

Gérer sa collection de documents

Utilités

- Retrouver ses données facilement
- Gagner du temps
- Éviter de perdre définitivement ses données
- Gérer les divers espaces de stockage

Moyens

- Concevoir et mettre en place une logique de stockage
- Créer un classement de dossiers et de sous-dossiers
- Utiliser plusieurs espaces de stockage
- Définir des titres pour ses documents

Exemples

<http://www.tutopat.com/viewtopic.php?t=961>

[http://formation.paris.iufm.fr/~pigeollot/cours en ligne/systeme/gestion_dossiers.htm](http://formation.paris.iufm.fr/~pigeollot/cours_en_ligne/systeme/gestion_dossiers.htm)

Résumé des étapes :

[1. Définir sa logique de classement](#)

[2. Donner un nom efficace et explicite aux documents \(et aux dossiers\)](#)

[3. Définir les espaces de stockage](#)

[4. Créer des dossiers et des sous-dossiers](#)

[5. Retrouver ses documents](#)

1. Définir sa logique de classement

Questions	Outils et usages
<p>Comment classer mes fichiers? Quelles stratégies?</p>	<p>Concevez une logique de classement en créant des dossiers et des sous-dossiers pour y déposer vos fichiers-documents. Concevez une logique simple et naturelle:</p> <ul style="list-style-type: none">● simple:<ul style="list-style-type: none">○ gérer de nombreux niveaux de dossiers et sous-dossiers est difficile○ retrouver des documents dans de nombreux dossiers emboîtés est plus long● naturelle:<ul style="list-style-type: none">○ commencez par identifier les types de documents que vous devez stocker○ identifiez aussi les grandes actions que vous devez effectuer avec les documents:<ul style="list-style-type: none">■ actions intermédiaires: par exemple, vous téléchargez des documents en série => 1) boîte de dépôt fourre-tout 2) classement de vos trouvailles, à partir de cette boîte dans votre structure■ actions les plus fréquentes et en cours : en haut de la structure logique, facilement visible: par exemple en ajoutant des signes (p.ex. le signe égale “=”) ou des chiffres (p.ex. 1, 2,...) ou autres avant le nom des dossiers les plus utilisés.■ actions terminées : en bas de la structure logique, ou dans un espace d’archive.● personnelle:<ul style="list-style-type: none">○ nommez les dossiers, sous-dossiers et fichiers de manière à ce que cela ait du sens pour vous.○ il n’existe pas de logique universelle et de règle absolue valable pour tout le monde, pour tous les projets, etc.<ul style="list-style-type: none">■ les règles de votre logique pourront être panachées■ concevez une logique qui soit facilement évolutive

	<ul style="list-style-type: none"> ■ concevez une logique qui corresponde bien à vos façons de faire <p>Ne négligez pas la réflexion sur la logique à adopter. Dans le monde numérique actuel, on peut rapidement se perdre dans le flux de documents trouvés-classés-produits et de projets-travaux à mener à bien. Toutefois, ne passez pas non plus des heures à créer cette logique : faites une première version, essayez-la dans votre travail actuel, et modifiez-la selon les besoins de votre travail et des suivants.</p>
<p>Quelles sont les logiques de classement?</p>	<p>Des exemples de logiques: par...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hiérarchie, Tag, ... ● Activité (Uni, Loisirs, Boulot, Photos, Musique, ...) ● Par Année, mois, jour ● Par niveaux d'urgence et d'actualité: urgent, en cours, archives, pour plus tard... <p>Une carte conceptuelle de votre logique de classement peut vous aider en signifiant les liens entre les "emplacements" (dossiers). Cela facilitera vos recherches par mots clé (p.ex. avec les outils intégrés: MacOSX Spotlight et Windows Search (w7) ou search box (w8), ou d'autres outils: http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_search_engines#Desktop_search_engines).</p>
<p>Astuces?</p>	<p>Pensez à sauver directement le document dans le bon dossier et créez un raccourci sur le desktop pour les documents en cours de rédaction (cela évite de devoir ensuite le reclasser).</p>

P.s Glisser-Déposer ("Drag-and-Drop"): Pour mettre un fichier dans un dossier, cliquez gentiment sur le fichier avec le curseur et en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser jusqu'au dossier choisi. Le fichier s'insère automatiquement dans le dossier.

2. Donner un nom efficace et explicite aux documents (et aux dossiers)

Questions	Outils et usages
Comment nommer des documents?	<p>Noms courts et clairs, qui permettent de les retrouver facilement. En relation avec ce que le fichier ou le dossier contient.</p> <p>On peut trouver beaucoup de documents dans Internet portant un nom comme : “DOC240513-projetID” ou “e-294-11”. Ces noms correspondent sans doute à la logique de classement de leur auteur ou du site qui met ces documents en ligne. Mais est-ce logique pour vous? N'hésitez pas à renommer les documents selon vos règles.</p>
De quoi dois-je tenir compte pour les titres des documents ?	<p>Et dans six mois, vous rappellerez-vous de ce qu'ils contiennent? Donnez leur un nom explicite. Intégrez dans le nom 2-3 mots clé qui faciliteront son identification lors d'une recherche par mots clé.</p>
Et si j'ai plusieurs versions d'un même document?	<p>De plus, vous aurez peut-être créé cinq versions du même travail avant de le rendre à votre professeur. Comment allez-vous différencier tous ces documents (si vous voulez les garder)? Réfléchissez aussi plus globalement à la gestion de ces multiples versions. Une idée simple est celle de mettre la date (année, mois puis jour, pour faciliter la lecture en triant par ordre alphabétique), ou le numéro de version, dans le nom du fichier. Une fois le travail rendu (version définitive), réfléchir si on aura encore besoin de toutes les versions intermédiaires.</p> <p>Réfléchissez aussi à créer une zone d'archivage, où vous pourrez mettre toutes les anciennes versions (si vous voulez les garder) et les documents de projets terminés.</p>

3. Définir les espaces de stockage

Pensez à faire des **copies de sécurité** (backups).

Questions	Outils et usages
Quels sont les espaces de stockage disponibles?	Avec l'essor du web 2.0, de nombreux outils de stockage ont été développés (Dropbox, Evernote, etc.). De même, l'institution dans laquelle vous évoluez met éventuellement à votre disposition un espace personnel de stockage. Ainsi, entre serveurs et disques durs notamment, vous avez de nombreuses possibilités pour effectuer votre stockage. Le tableau comparatif d'outils met à votre disposition une liste de ces possibilités.
Comment dois-je choisir mes espaces de stockage?	Pour vous aider dans votre choix, référez-vous au tableau comparatif d'outils. Celui-ci vous aiguillera sur les éléments dont vous devriez tenir compte.
Autres conseils?	Pensez à faire des copies de sécurité (backups). Songez à respecter votre logique : P.ex. Mettez tous vos documents (et dossiers) aux endroits que vous avez définis, notamment dans le même répertoire. Par exemple sous Windows le répertoire déjà existant appelé "mes documents" (ou "my documents"), ou sur Mac OSX "Documents", en les copiant régulièrement sur un autre disque/espace dans le cloud (backup).

4. Créer des dossiers et des sous-dossiers

Questions	Outils et usages
Comment créer un dossier?	Pour créer un dossier: allez dans le menu fichier et cliquez sur l'item "créer un nouveau dossier". N'oubliez pas de le nommer. Suivez la logique de classement établie avant. Cela vous permet de rester cohérent pour chaque nouveau document à classer.
Astuces?	Astuce: Nommez les dossiers les plus utilisés de façon à ce qu'ils apparaissent au début (par ex. en mettant des === ou un chiffre devant le nom) Vous pouvez aussi créer des sous-dossiers (par exemple, vous avez nommé un dossier photos, et dans ce dossier vous créez d'autres dossiers comme "anniversaire", "sorties", "vacances", afin d'y ranger vos photos. Vous commencez une arborescence.

5. Retrouver ses documents

Questions	Outils et usages
Comment retrouvez un document perdu?	<p>Familiarisez-vous avec les possibilités de recherche dans les outils de gestion: explorateur (file manager), gestionnaire de références, bookmarks, ...</p> <ul style="list-style-type: none">● Sur Mac OSX, l'outil intégré de recherche "Spotlight" (souvent en haut à droite, symbolisé par une petite loupe) permet de chercher rapidement un document qui se trouve sur l'ordinateur:<ul style="list-style-type: none">○ http://support.apple.com/kb/HT2531?viewlocale=fr_FR● Windows Vista, 7:<ul style="list-style-type: none">○ http://windows.microsoft.com/fr-ch/windows7/find-a-file-or-folder● Windows 8: Search Box<ul style="list-style-type: none">○ http://windows.microsoft.com/fr-ch/windows-8/search-file-explorer● Ubuntu: Places -> Search for Files<ul style="list-style-type: none">○ https://help.ubuntu.com/community/FindingFiles <p>Le site internet ppage.com permet de stocker ses liens sur une page internet et ainsi de les retrouver dans toutes les situations, même lorsque nous ne disposons pas de connexion au réseau avec son propre ordinateur. Il en est de même avec les sites delicious.com et diigo.com .</p>

Ressources

- <https://papyrus.bib.umontreal.ca/jspui/bitstream/1866/1433/1/mas-s-these-schema-reperage.pdf>
- Présentation d'un workshop (en anglais) sur la "Personal Digital Preservation", qui propose une réflexion sur l'archivage de nos données et documents, en rendant attentifs à certains dangers et à certains mythes:
<http://www.slideshare.net/souslapoussiere/personal-digital-preservation>
- Pages du site de la "Library of Congress" des USA, qui proposent des conseils pour préserver ses données digitales personnels, selon le type de matériel (photo, audio, video, e-mail, sites, documents):
<http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/>

Webographie

Quelques conseils qui peuvent aider à gérer ses documents :

- <http://www.actelligence.com/actualit-s-123.html>
- <http://www.clever-age.com/veille/clever-link/organiser-sa-gestion-documentaire-premiere-partie.html>
- http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_85.htm
- <http://www.microsoft.com/belux/fr/atwork/gettingstarted/files.mspix>
- <http://sbinfocanada.about.com/od/datamanagement/a/computerfilemgt.htm>
- <http://moodle2.unifr.ch/mod/page/view.php?id=104213> (Projet eCulture (EU InterregIII 2007-2008))

Tutoriel sur les concepts informatiques de base concernant les documents électroniques

- http://tecfa.unige.ch/themes/FAQ-FL/ou_est_mon_fichier/ou_est_mon_fichier.html

Explications et captures d'écran :

- http://www.sa-courrieres.be/webzouille/tuto_dossiers.html
- <http://auch2.free.fr/Documents/Informatique/Fichiers%20et%20dossiers.pdf>
- http://www.franc-parler.org/dossiers/docauth_ressources.htm
- vidéos de formation: <http://www.csdm.qc.ca/sitsat-mtl/>

Logiciels disponibles pour aider à stocker :

- <http://www.ed-productions.com/leszed/index.php?structurer-sa-documentation>
- pour stocker ses documents sur internet: <http://docs.google.com>
- pour stocker ses liens sur Internet:
 - <https://www.diigo.com>
 - <https://delicious.com/>
 - <http://www.plpage.net/>