

# LES BONNES PRATIQUES D'ORGANISATION DES DONNÉES



La mise en place de bonnes pratiques d'organisation des données dès le début d'un projet est la **garantie d'une recherche et d'une utilisation facilitées**, que ce soit pour le producteur, pour les autres chercheurs ou pour préparer un futur archivage.

## LE NOMMAGE

Il faut pouvoir **identifier** un fichier à la simple lecture de son **nom**.

Le nommage doit être **court et précis**. Vous pouvez utiliser des **abréviations**.

Privilégiez les **underscore [ \_ ]** plutôt que les espaces et les points.

Indiquez **la version du fichier** dans le nommage (V01, V02, V03...) jusqu'à la version finale, **VF**. Certaines **GED** permettent l'incrémentation d'une version d'un document sur l'autre. Il n'est alors pas indispensable de noter la version.

Évitez d'utiliser des **caractères spéciaux** ( ; \* % @ # ).

Pour classer vos documents **chronologiquement**, saisissez la date sous le format **AAAAMMJJ** (année-mois-jour)

## L'ARBORESCENCE NUMÉRIQUE

Système qui permet de **fixer l'organisation** des documents, de les **ranger**, de les **classer** et de les **retrouver**.

Pour être efficace, votre arborescence doit être le **reflet de vos missions** et de votre activité quotidienne.

Chaque donnée et document doivent être **rangés dans un dossier**. Pour ne pas perdre d'informations, il vaut mieux éviter de mettre un fichier au même niveau qu'un dossier.

Elle peut être divisée en **thèmes, sous-thèmes, dossiers** et **sous-dossiers** sans dépasser **6 niveaux de profondeur**.

## README

Un fichier **readme (lisez-moi)** permet de **décrire** le contexte de production et de **guider** le lecteur dans l'organisation des fichiers.

Il est généralement fait dans un format **ouvert**. Par exemple, en **markdown (md)** ou en **texte plein (txt)**.

Il peut également donner des **informations** sur l'**installation** d'un outil, sur son **utilisation**, ses **dépendances** ou toute information utile pour **comprendre et utiliser les fichiers**.

## METADONNÉES

Les métadonnées sont des **données de description des données** ou de **l'outil**.

Exemple de métadonnées intéressantes à collecter : **l'auteur**, les **dates** de création et de modification.

## PLAN DE GESTION DES DONNÉES

Le **PGD** est document **synthétique** qui aide à **organiser** et **anticiper** toutes les étapes du **cycle de vie** de la donnée.

L'outil **DMP OPIDoR** donne accès à des **modèles** et facilite la rédaction du PGD.

Les **principaux éléments contenus dans le PGD** sont : les informations administratives, la description des données, la documentation, les métadonnées et les standards, le stockage et le partage, la conservation et l'archivage, la sécurité des données, les aspects éthiques, les responsabilités et les coûts.