

DOCUMENTS PARTAGÉS : COMMENT TRAVAILLER COLLECTIVEMENT L'ARCHITECTURE DES DOSSIERS ?

Témoignage

Fabienne nous raconte l'aventure avec un collectif accompagné sur cette thématique. Pour reposer le contexte : C'est un collectif qui utilise un drive google. Les niveaux d'agilité numériques étaient très disparates. Il manquait de la compréhension dans les usages. Il y avait énormément de google doc créés en vrac, dossiers redondants....

Il y a plusieurs séquences de travail :

En 1er lieu, j'ai fait une **carte mentale "état des lieux" de l'arborescence des dossiers et fichiers**. Collectivement nous l'avons parcouru en long et en large. Les personnes relevaient les incohérences de classement. Moi je ne me sentais aucune compétence et légitimité à le faire. C'était leur sujet, moi je ne le maîtrisais pas. Juste je manipulais la souris et détendais l'atmosphère (un de peu tension entre les participantes quant à leur approche respective du rangement).

Un petit collectif s'est saisi du chantier "réorganisation".

Moi j'ai créé une nouvelle carte mentale. Pendant qu'elles parcouraient les fichiers et dossiers pour en relever les sujets, je créais sur la carte mentale les dossiers et sous dossiers sur la carte mentale avec leurs instructions.

Nous avons travaillé collectivement à la création de leur nomenclature quant au nommage des fichiers ou dossiers. - pas de majuscule, pas d'accent, mot récurrent suivant les dossiers, dates au format anglais pour certains fichiers... Il a été créé une fiche avec toutes ces consignes.

A l'aide de la carte mentale, une personne a **créé dans le drive la nouvelle structure dans un dossier unique**. De nouveau, travail collectif pour valider cette architecture.

La même personne a été chargée de **migrer tous les contenus dans cette nouvelle architecture** développée à l'intérieur d'un seul dossier nommé du genre "nouvelle arborescence". Une fois tous les fichiers dans la nouvelle arborescence, les anciens dossiers ont été supprimés. Il y en a quand même quelques dossiers qui ont été gardés tel quel.

Puis elle a ressorti tous les dossiers de ce seul dossier pour déployer la nouvelle arborescence. Il me semble qu'il ne faut qu'une à deux personnes pour cette étape. Afin de guider les utilisateurices, à la racine, nous avons posé la carte mentale de la nouvelle arborescence au format natif et au format image. Un mail a été envoyé au collectif entier pour **présenter la nouvelle arborescence et annoncer la nouvelle procédure** de nommage et de classement.

Et voici quelques éléments sur le nommage de documents électroniques :
(source : <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2013-v59-n2-documentation02080/1033220ar.pdf>)

Concision : Donner un nom de fichier simple mais à la fois significatif et compréhensible est important. La limite de caractères conseillée est située entre 25 et 64 caractères. Au-delà de cette limite, l'utilisateur peut rapidement être perdu et un nom plus long peut poser problème à certains systèmes d'exploitation

Espacement : Il est recommandé d'éviter l'espace. Sur certaines interfaces d'accès, notamment les navigateurs Internet, ce caractère sera remplacé par « %20 », gênant considérablement la lecture. Le tiret bas {underscore} est une alternative intéressante à l'espace.

Gestion des versions : Un codage à deux chiffres permet, lorsque les fichiers sont classés par ordre alpha-numérique dans un logiciel de gestion électronique de documents (GED) ou dans l'explorateur Windows par exemple, de repérer plus facilement la dernière version du fichier ;

Datation : Si une date est contenue dans le nom du document, il est généralement recommandé de la coder selon la norme en vigueur, soit AAAAMMJJ, AAAAMM, AAAA-AAAA ou encore AAAA. Si la date est indiquée en début de nom dans un classement alphanumérique, la version la plus récente d'un fichier est repérable plus facilement ;

Mots chargés et vides de sens : Les mots inutiles, tels que «le», «la», «les», «de», n'apportent que très peu de sens au nom d'un fichier. On déconseille également parfois d'utiliser un mot explicitant le type de document (rapport, lettre, etc.), et recommande, lorsque cela s'avère vraiment nécessaire, d'utiliser des acronymes de quatre lettres (au maximum) dont la signification est connue ;

Ordonnement et cohérence des éléments : on recommande de se référer à la méthode employée pour rechercher un fichier dans un dossier. Si les utilisateurs cherchent généralement par date, alors la date doit être l'élément constitutif du nom de fichier qui doit paraître

en premier. Si les fichiers sont recherchés par description, alors c'est l'élément descripteur qui doit prendre la première place ;

Utilisation de caractères spéciaux : Les caractères spéciaux sont à bannir. De manière générale, les systèmes d'exploitation refusent cette utilisation. Il ne faut donc pas utiliser l'astérisque, le dièse, les accents, l'esperluette, les guillemets, l'apostrophe, les points d'exclamation, les points d'interrogation ;

Utilisation du pluriel : Le pluriel d'un mot est inutile. Puisqu'un mot pluriel n'est pas plus descriptif d'un sujet que sa version au singulier, l'utilisation du pluriel va à l'encontre de la première recommandation demandant de rester concis.

Auteur de la fiche

Fabienne Morel

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Contributeur.trice.s ayant vécu cette action

- Célia Goncalves / Animacoop
- Louise Didier

Outil numérique expérimenté

- DropBox
- Framindmap - les cartes mentales
- Google Documents

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non