

## ÉVITER

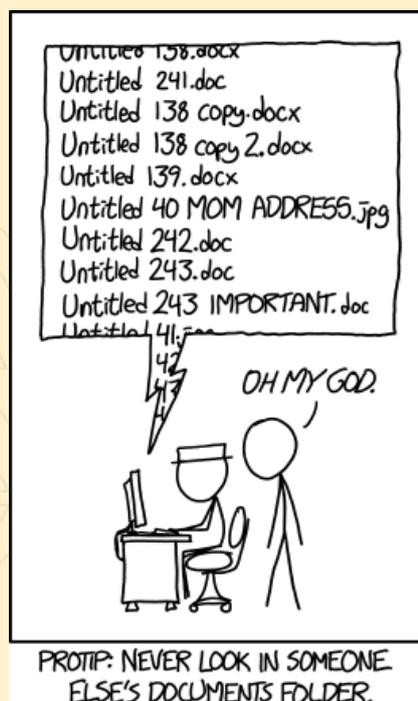
- Caractères spéciaux, ponctuation
- Espaces
- Titre évasif / noms / prénoms
- Des noms trop longs
- Les doublons (même fichier dans différents dossiers)

## PRÉFÉRER

- Le tiret bas « \_ »
- Les numéros de version : V1, v1
- Des dossiers organisés
- Un classement clair
- Une numérotation enrichie : 001 ou 0001
- Une constance dans le nommage et la structure des noms
- Des dates au format AAAA-MM-JJ

## HYGIÈNE NUMÉRIQUE

Depuis plus de 30 ans, les informaticiens tentent de faire comprendre l'importance de règles simples mais indispensables de nommage de fichiers et dossiers informatiques. Le non-respect de ces dernières est trop souvent encore source d'erreur d'interprétation ou même de perte de données : qu'il s'agisse d'un logiciel n'arrivant plus à fonctionner ou d'une perte liée à l'impossibilité d'identification par mots clés. Ci-après conseils et astuces qui pourraient vous aider.



## NOMMER

- Toujours demander à connaître le système de nommage en place.
- Soyez constant dans vos structures et noms. Si temple, pas Temple, Templ. temp. Tpl. tpl.
- La Majuscule est significative en informatique : **Copte** et **copte** seront parfois considérés comme deux termes différents.
- Bannir accents et caractères spéciaux des noms (**ex.** : . '« , ; = # / : ). Aucun accent.
- Utiliser le tiret bas « \_ » en place des espaces : Fiche\_US\_112 / Fiche Us 112
- Ajouter des versions pour des documents évolutifs (V1, v1) et des numérotations avancées lmg\_Archive\_001 et non Image archive 1. Tout simplement car dans ce dernier cas, Image archive 10 sera juste après Image archive 1 et non en dixième ligne.
- Appliquer ces normes aux fichiers de vos projets dès leur création. Pas de Plan de fouille avec une photo aérienne « sans titre.jpeg ».
- En DAO, toujours nommer les calques et sous calques. Surtout si le document doit être utilisé sur la durée et par plusieurs personnes.

## ORGANISER SES DOSSIERS - CLASSER

Des dossiers bien tenus et organisés :

- Organisez vos dossiers de manière logique, du plus large au plus précis en découpant ensuite en catégories pertinentes.
- Classez vos documents peu de temps après leur création ou leur transfert.
- Évitez de copier le même fichier dans plusieurs dossiers. Cela évitera les erreurs, de versement, de version et autres.

## RENSEIGNER SES DONNÉES

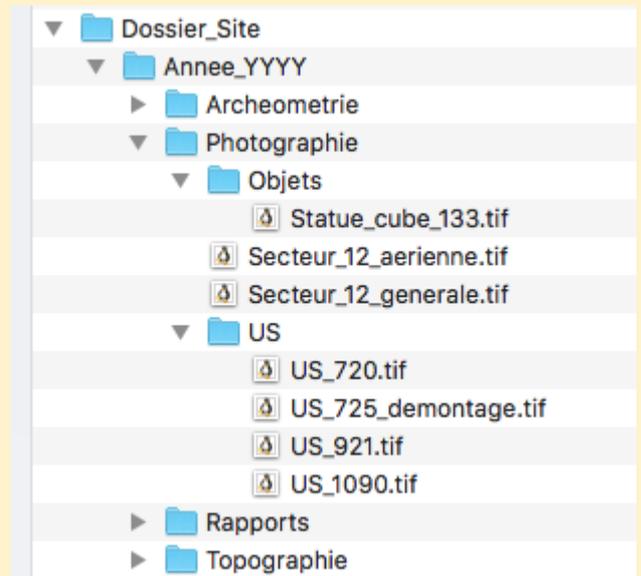
La démarche, le processus, la réflexion derrière un relevé, une série de points ou de photographies sont indispensables tant au chercheur qui les produit qu'à ceux qui reprendront / tenteront de comprendre ses travaux. Aussi pensez à joindre à vos versements un document riche en métadonnées, décrivant avec précision les opérations de relevé, la structure et fonctionnement d'une base ou d'un SIG, la configuration d'une photogrammétrie.

## MÉTADONNÉES

Une métadonnée est une donnée de donnée. Un Copyright d'une photo numérique est une métadonnée, de même que les informations saisies dans un tableau concernant un relevé ou traitement de terrain.

Quelques soient les formats, les traitements de terrain, d'archéométrie que vous utiliserez. Qu'ils soient listés dans ces fiches ou non, vous produirez des données et métadonnées. Quelques exemples :

- **Nom** : nom, référence du fichier, des photos
- **Date** : date de relevé, de l'opération, du traitement. Format AAAA-MM-JJ
- **Site** : dénomination du site
- **Localisation** : dénomination du lieu du relevé (peut être très différent du nom du site, préciser)
- **Auteur** : individu à l'origine de la création, du relevé
- **Coordonnées GPS** : géo-spatialiser les choses en archéologie est souvent important
- **Description** : description de l'objet, sa datation, sa couleur, ses dimensions
- **Mots clés** : quel vocabulaire se rattache à la photo, l'objet, utiliser une sémantique constante
- **Format** : quel format de fichier
- **Technique / processus** : technique de collecte, de relevé, de capture
- **Logiciel / version** : nom du logiciel et version utilisée
- **Matériel / marque** : outils, matériels utilisés pour le relevé, l'étude – préciser la marque
- **Taille / durée** : taille du fichier, durée de l'enregistrement audio ou vidéo
- **Copyright** : Vérifier et renseigner le copyright des documents produits. «Egypt Laptop», « Portable de Fouille » ou « User » n'aident pas



## MON CAS N'EST PAS COUVERT PAR LES FICHES PRATIQUES

La grande diversité des processus, tentatives et expérimentations ou même des usages en recherche fait qu'il est impossible de couvrir tous les cas dans ces quelques pages. Cependant, vous constaterez que vos démarches scientifiques et collectes de données utilisent des supports repris dans ces fiches. Par extension un document textuel sera enregistré en **pdf/A-2u**, une photo en **Tiff**, des fichiers JSesh en **SVG**.

*Si malgré tout, les fiches pratiques et le tableau de référence ne répondaient pas à vos questions, contactez le service des Archives et collections de l'IFAO à [archives@ifao.egnet.net](mailto:archives@ifao.egnet.net)*