



propose

# Principe d'organisation dans le Classement Informatique

Dec. / 2022



# Sommaire

## 1 - Méthode basique de Classement

a/ Cadre de la Conférence

b/ Définition

c/ Règle de base

d/ Modes de Classement

e/ Plan de Classement

f/ Nommage des éléments

g/ L'arborescence de mon dossier MICROTEL

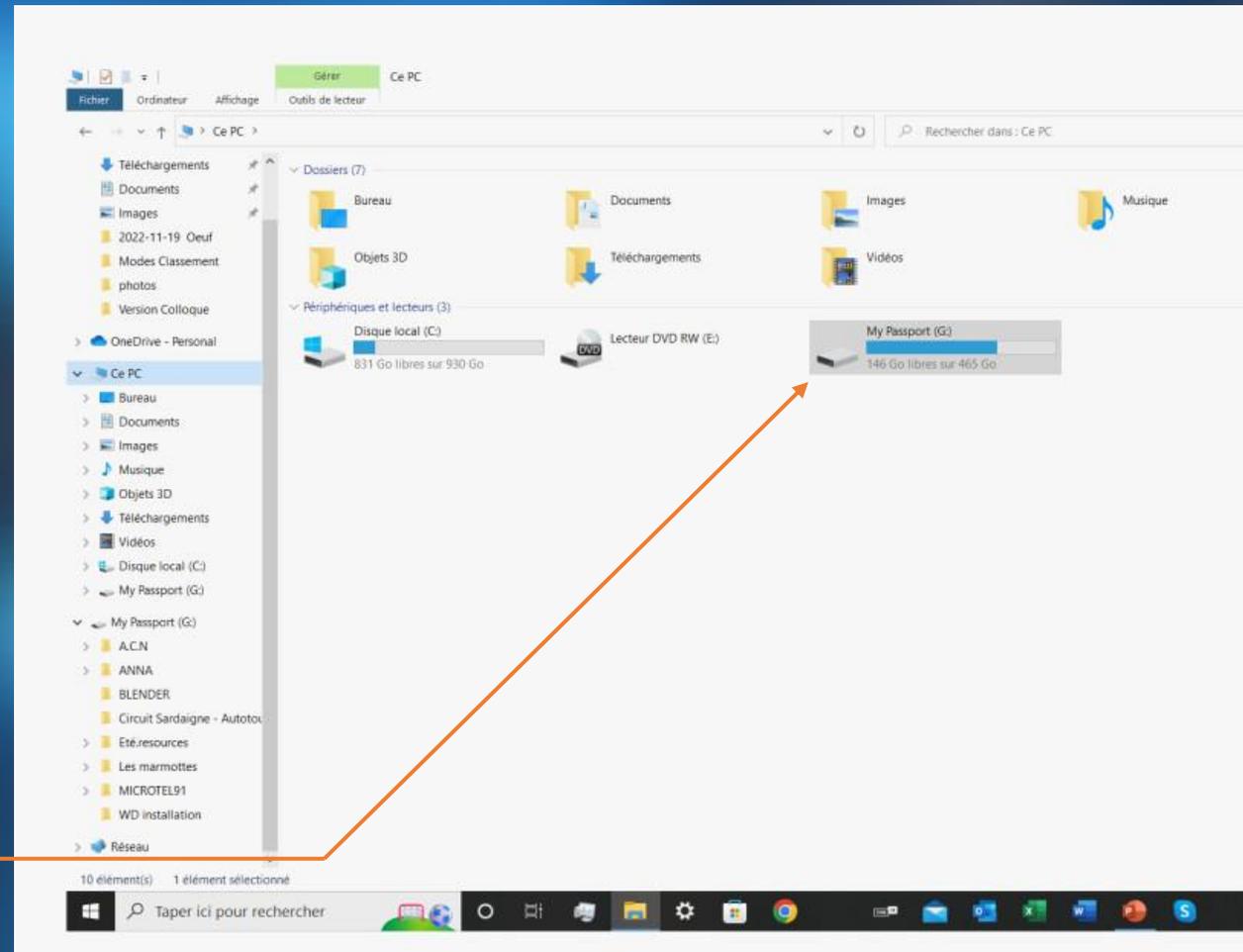
h/ Méthode de classement Photos par un spécialiste

## 2 – Comment reprendre et réorganiser son Classement

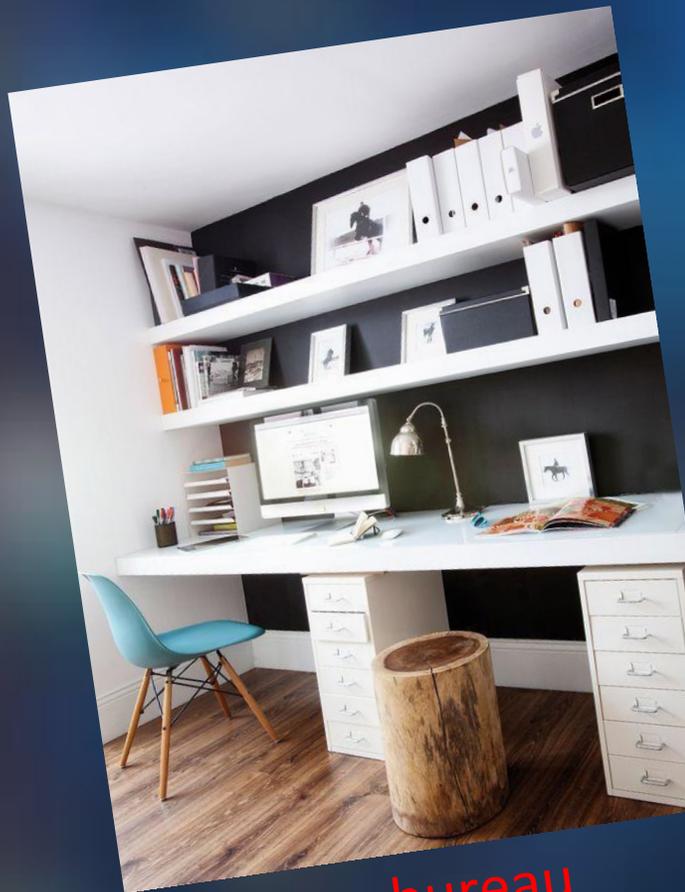
# Cadre de cette conférence

Aujourd'hui, nous allons nous limiter à mettre en évidence la méthodologie du classement uniquement dans ses fichiers de données « Datas ».

Pour moi, ce sera sur mon disque externe « G »



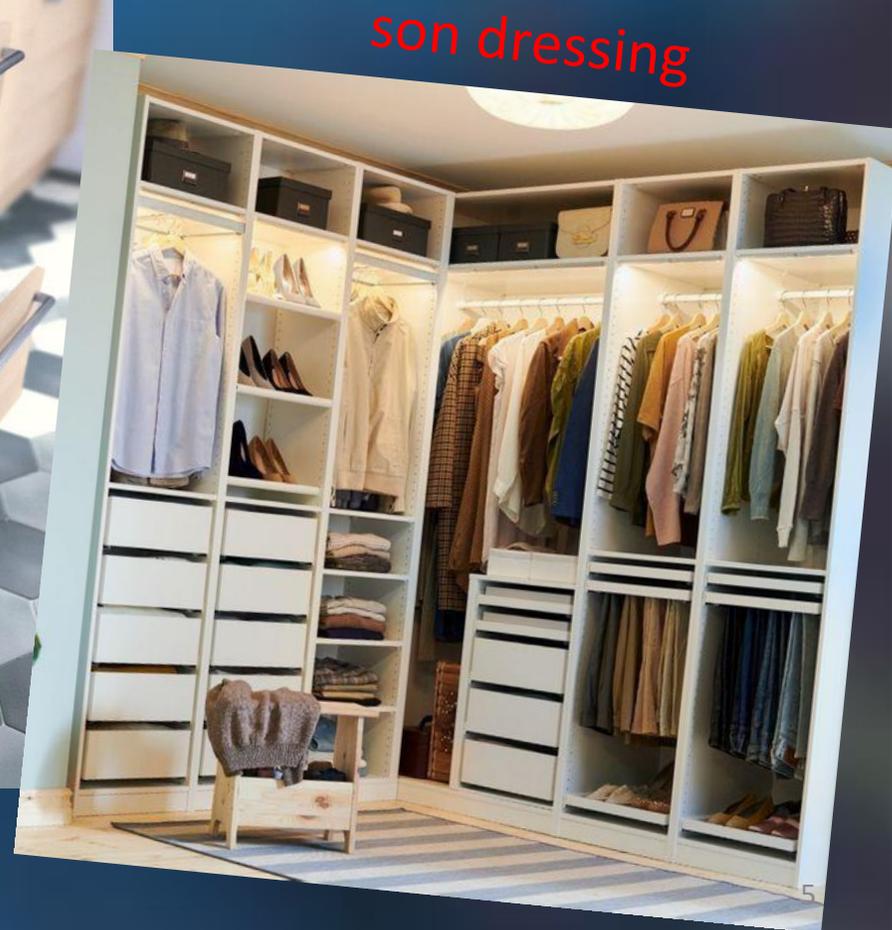
Son organisation personnelle possède  
obligatoirement une méthode de classement  
dans tous les domaines, à savoir:



son bureau



sa cuisine



son dressing

et c'est encore plus vrai et nécessaire en informatique.



## DEFINITION

Le Classement est l'action, de ranger de façon ordonnée, les objets, les documents dans le matériel ou le meuble approprié.

Le Classement doit permettre de retrouver rapidement un document, de le reclasser après utilisation ou de retirer un document obsolète.

Le Classement est personnel

Synonymes: Ordonnancement · classification · hiérarchie · index · placement · rangement.

Cette définition dans le domaine informatique est à ne pas confondre avec :

Stockage : méthode d'enregistrement de fichiers pour une durée variable.

Archivage : proche du stockage mais pour une durée de long terme.

Sauvegarde : enregistrement secondaire de fichiers de stockage pour sécuriser les données dans le temps et s'affranchir des pannes et erreurs.

Restauration : action de retour des données de sauvegarde vers le stockage en cas de défaillance de ce dernier.

Triage : faire un choix dans un ensemble de choses de même nature en mettant à part, en retenant.. choisir, sélectionner.



Termes qui sont très souvent complémentaires

# Règle de base

Un bon classement nécessite de façon IMPERATIVE  
de la part du concepteur et de l'utilisateur

de la **RIGUEUR** et de la **DISCIPLINE**

# Modes de Classement

Pour organiser de façon rationnelle son classement, vous avez 3 modes essentiels à votre disposition:

- Mode **ALPHABETIQUE**  
Simple dans son principe.  
Consiste à ranger les fichiers dans l'ordre de succession des lettres de l'alphabet. (de A à Z)
- Mode **NUMERIQUE**  
Mode très utilisé.  
Consiste à ranger les documents selon la suite des nombres entiers.  
On peut aussi, dans ce mode, utiliser la date inversée (aaaa-mm-jj) qui favorise sa chronologie et son efficacité dans les tris.
- Mode **THEMATIQUE**  
Mode idéal pour de la recherche de documentation.  
Consiste à définir les thèmes dont on a besoin en leur donnant un nom simple et mnémotechnique.

Avant toute chose, il faut établir un « **Plan de Classement** » avec :

## - La localisation

### - Mémoire de travail

- Mémoire Interne au PC (dans la partition dédiée aux datas sur le disque dur de votre machine DDM)
- Mémoire externe (disque externe DDE, clé USB, carte SD, CD, etc..)

### - Mémoire de sauvegarde ou d'archivage

- Mémoire virtuelle (Cloud ou autre disque externe dédié à la sauvegarde)
- Mémoire détachée (NAS= Network Attached Storage => stockage en réseau)

Inconvénients Ces mémoires de sauvegarde sont souvent payantes et limitées en capacité.

Pour ma part et n'ayant pas à me déplacer (ou si peu), j'ai opté pour un disque externe de sauvegarde me garantissant ainsi la confidentialité et la sécurisation de mes données.

Il vous faut ensuite déterminer :

- Le Nombre de dossiers avec un nom simple et mnémotechnique  
(Selon une étude américaine au nombre maximum de 7 ).
- Le Nombre de sous-dossiers  
(également au nombre maximum de 7 ).
- et enfin les chemises,  
(sans limite de quantité mais en faisant attention aux noms pour éviter la redondance).

*les fichiers, les sous-fichiers, les fiches et les documents pourront être déterminés plus tard.*

Ces éléments vont vous permettre d'établir  
l'**ARBORESCENCE** de votre classement

# Terminologie des différents niveaux dans mon arborescence

- Localisation
- ↓
- Dossier
- ↓
- Sous-dossier
- ↓
- Chemise
- ↓
- Fichier
- ↓
- Sous-fichier
- ↓
- Fiche
- ↓
- Document

## mon exemple précis

- Disque externe Datas G
- MICROTEL
- Pictures to Exe (P.T.E.)
- PTE Travail
- Scénario, Photos, Musiques etc..
- Trame scénario, photos + captures etc..
- Shooting exter du 2021-11-19 - BNF
- SE.2021.11.19 – 22 – a - BNF



## NOMMAGE des éléments

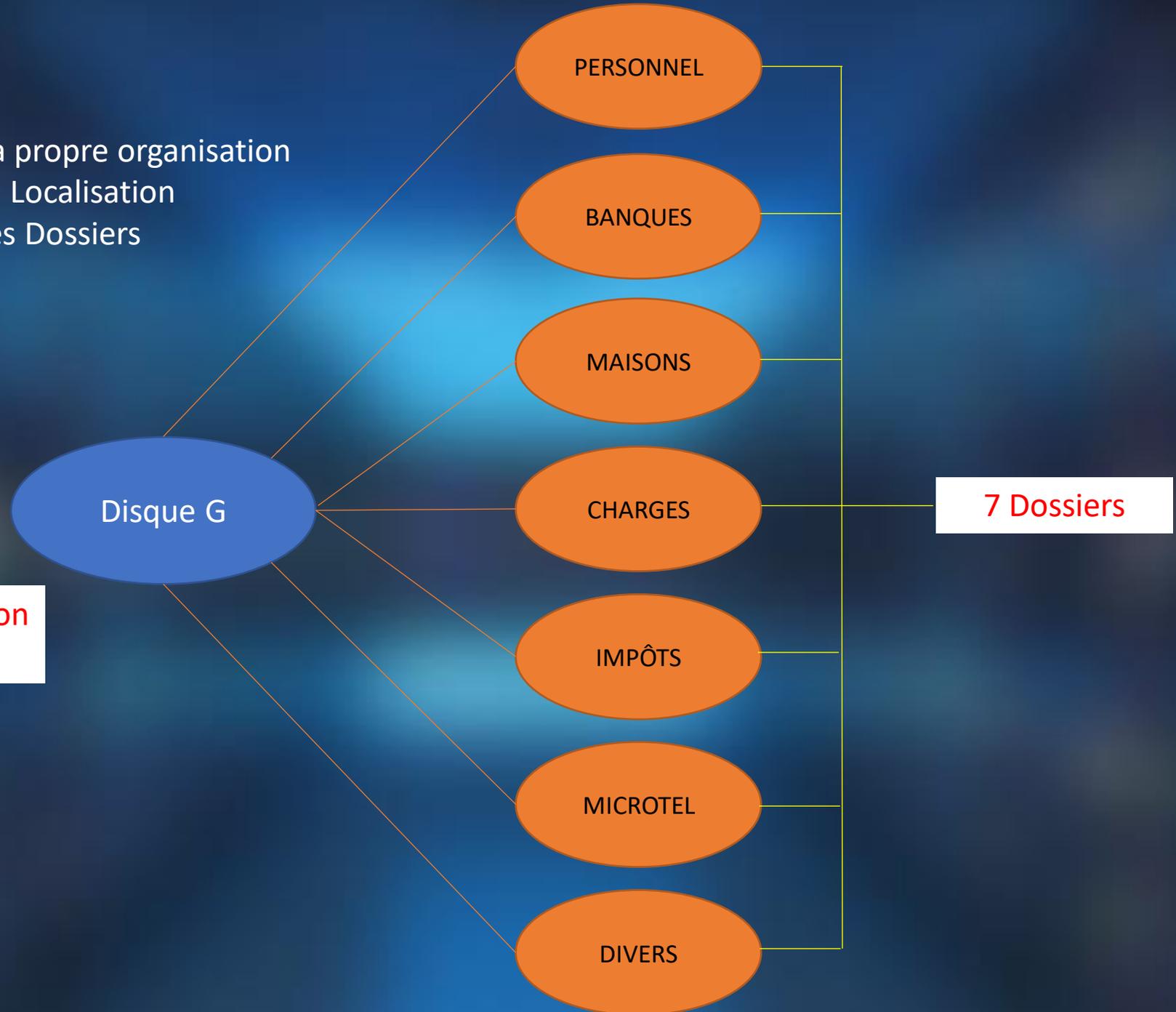
Il est très important de bien faire attention à la façon de nommer tant les Dossiers que toute la chaîne des sous-dossiers jusqu'aux documents.

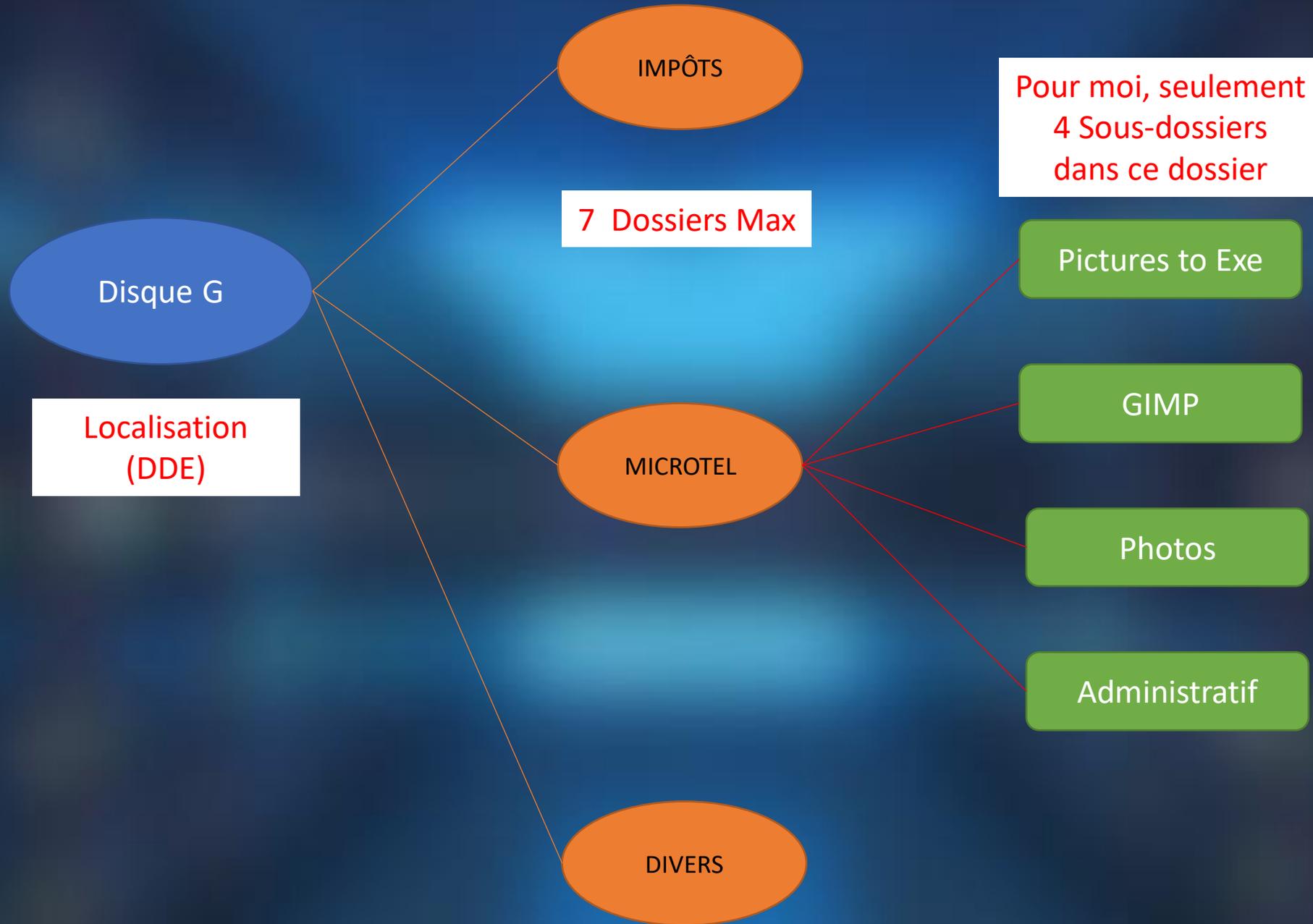
Il faut que les noms soient explicites, simples et facilement mémorisables en évitant la redondance.

*(c'est pourquoi et si ce n'est pas possible autrement, je place le nom ou les initiales du dossier « mère » en premier avant le nom choisi pour le fichier et ainsi de suite).*

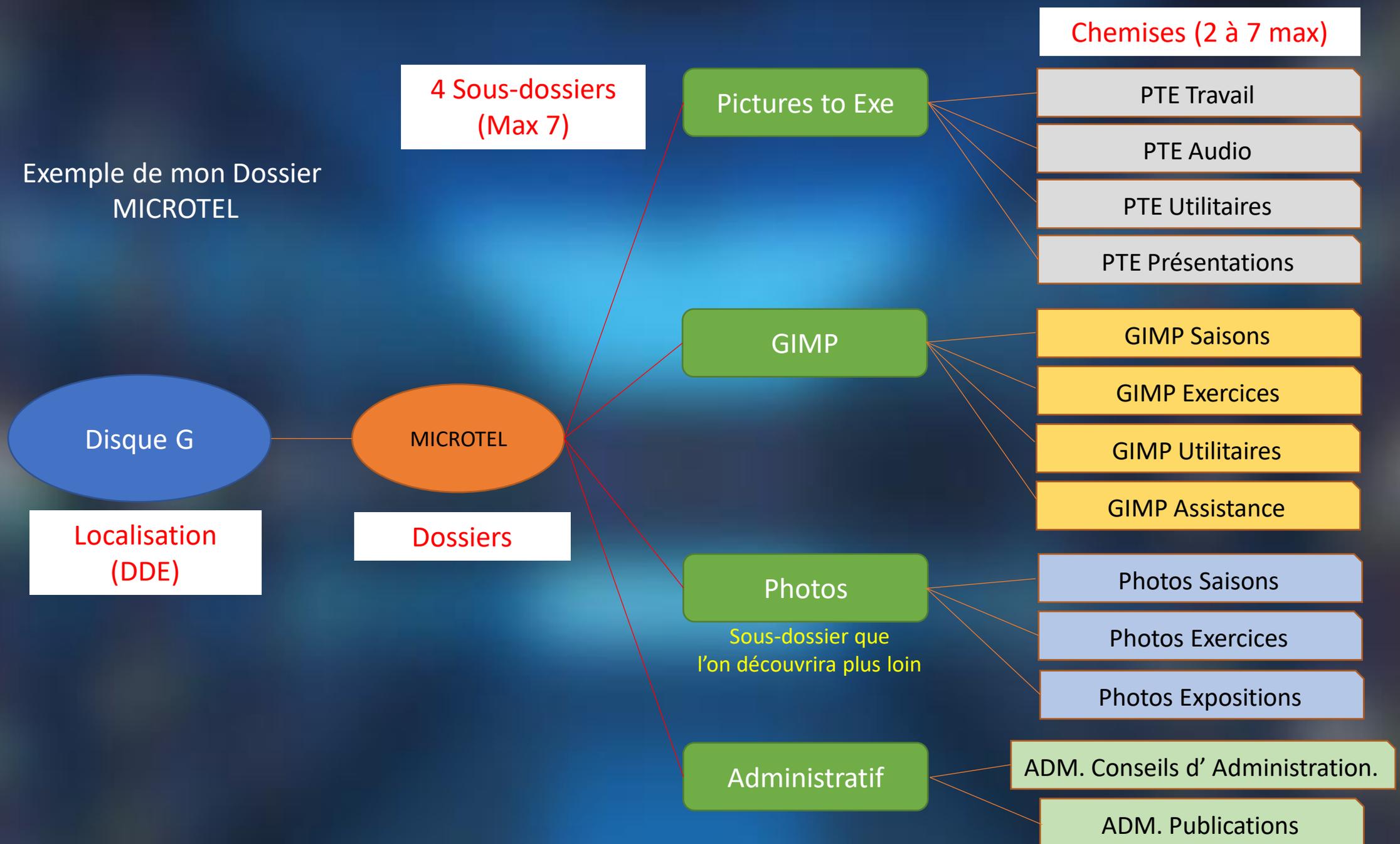
Exemple de ma propre organisation  
avec la Localisation  
et les Dossiers

Localisation  
(DDE)

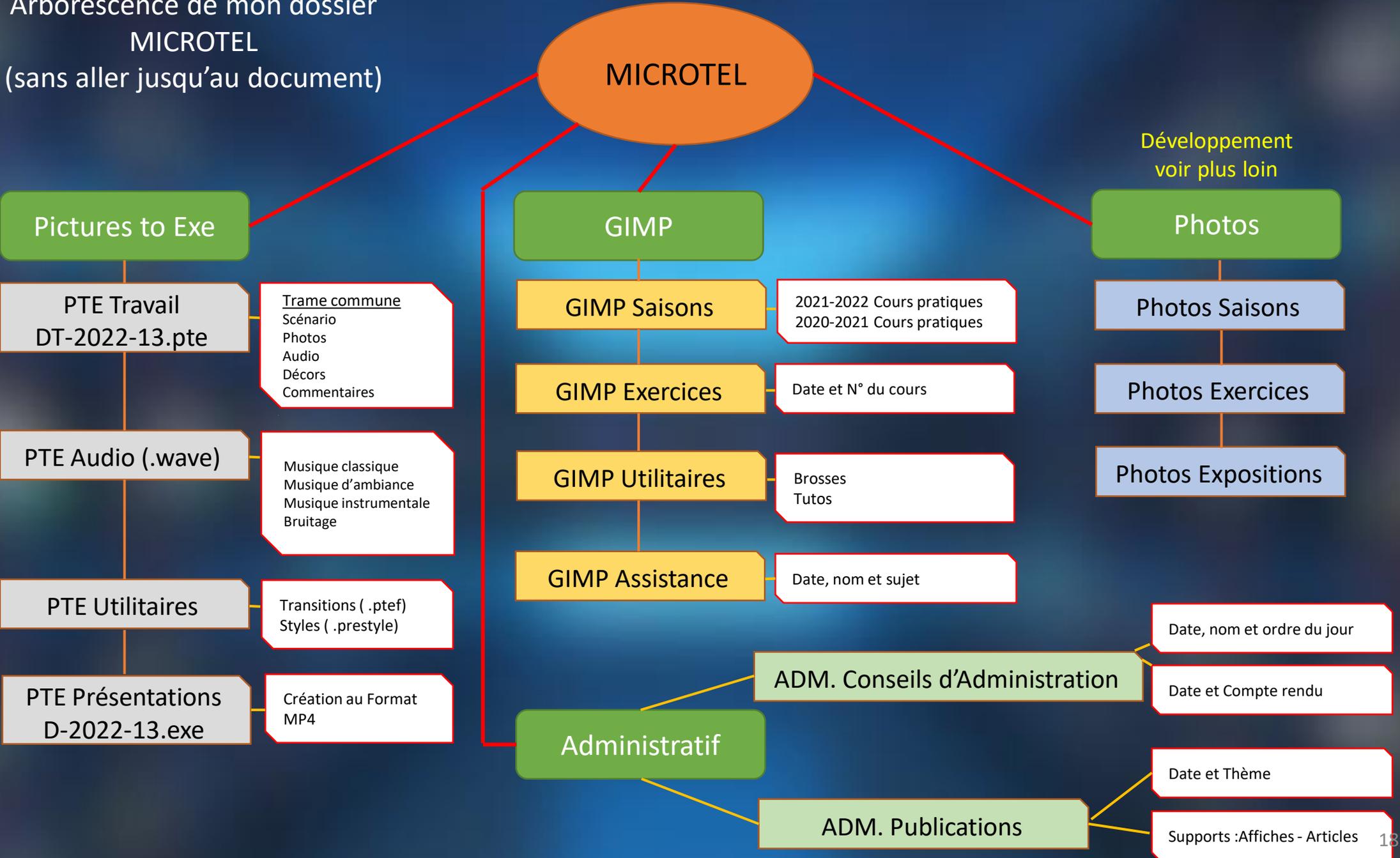




Exemple de mon Dossier  
MICROTEL

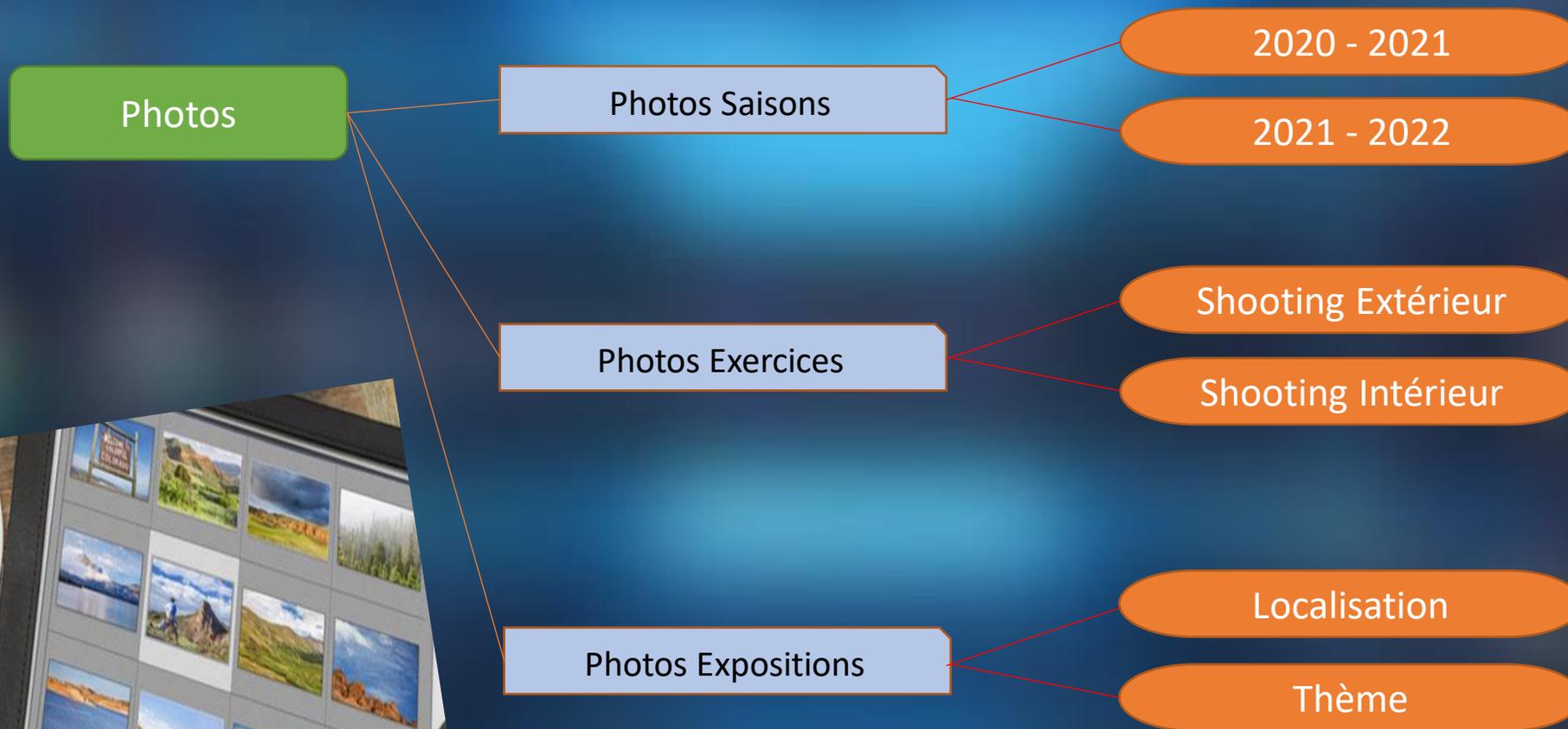


Arborescence de mon dossier  
MICROTEL  
(sans aller jusqu'au document)



Développement  
voir plus loin

# Organisation de mon sous-dossier PHOTOS



Photos Exercices

Shooting Extérieur

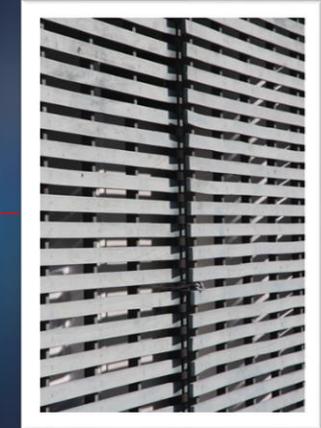
SE-2021-10-30 - Péniches

2021-10-30 / 3783  
Juvisy



SE-2021-05-28 - Base Loisirs

2021-05-28 / 4769  
Centre baignade



SE-2022-10-22 - Automne

2022-10-22 / 10065  
Base de Loisirs



Shooting Intérieur

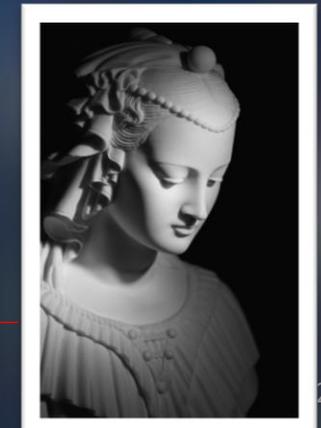
SI-2022-02-05 - Ombre

2022-02-05 / 4526  
Ombre



SI-2020-02-22 - Portrait

2020-02-22 / 9725-3  
Portrait





# Méthode de Classement Photos par un spécialiste

en la personne de **Alain MOEUF**

**Animateur** de l'atelier Photo de MICROTEL  
et aussi **Président** du Photo Club de DRAVEIL

PHOTOS

2020

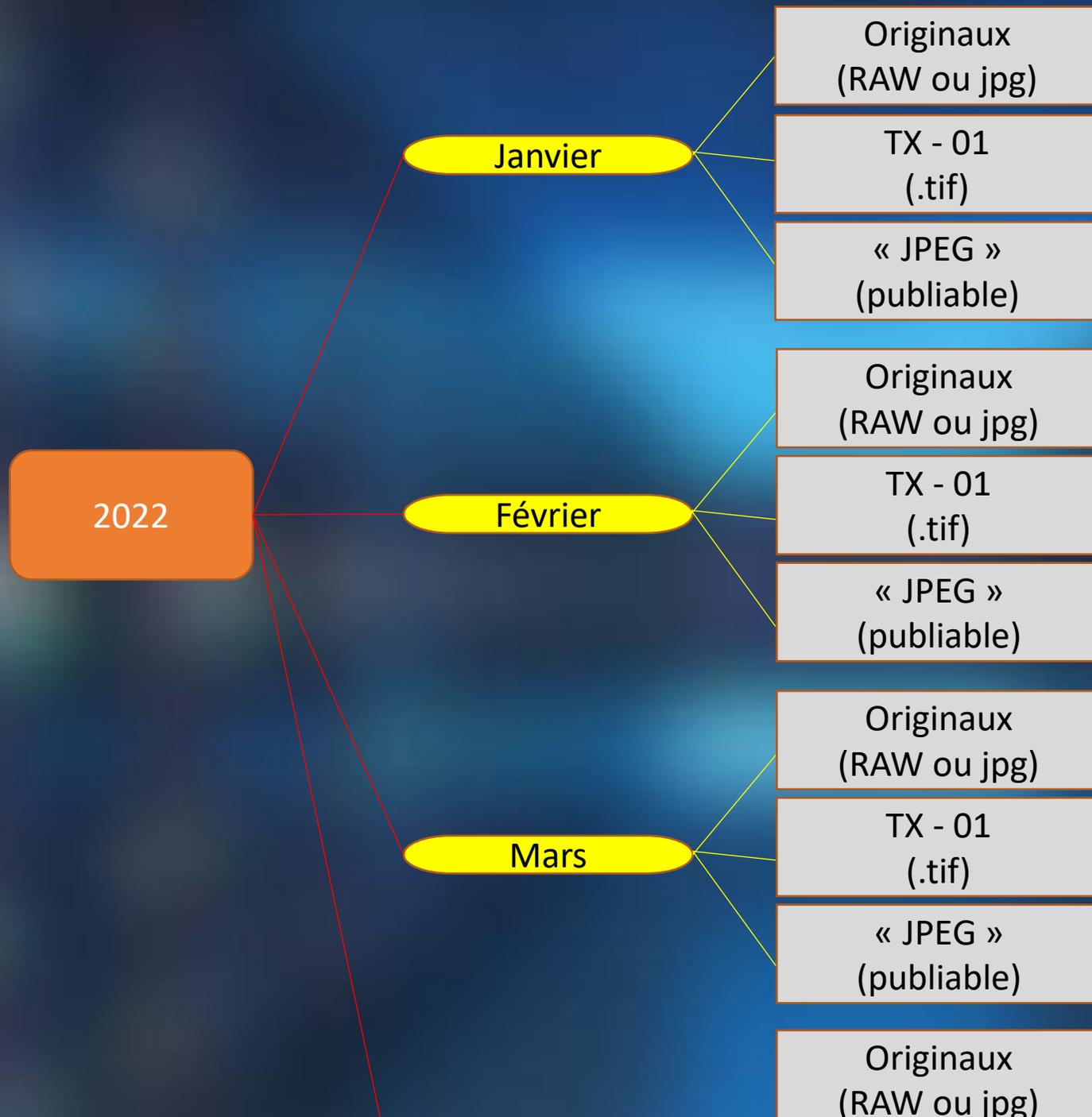
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

2021

- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

2022

- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre



## Procédure de base pour son classement

- 1 – Shooting Photos avec la plupart du temps un thème prédéfini (enregistrement en RAW ou JPEG sur la carte SD de son appareil)
- 2 – Première sélection par tri (élimination des clichés non intéressants) puis codification et enregistrement (appellation d'originaux) avant transfert dans le dossier de travail (TX-01)
- 3 – Travail de Post-traitement sur TX-01 avec logiciels adaptés ( .tif)
- 4 – Transfert vers le dossier « JPEG » rendant les clichés verrouillés et publiables.

## Le tri pour archivage

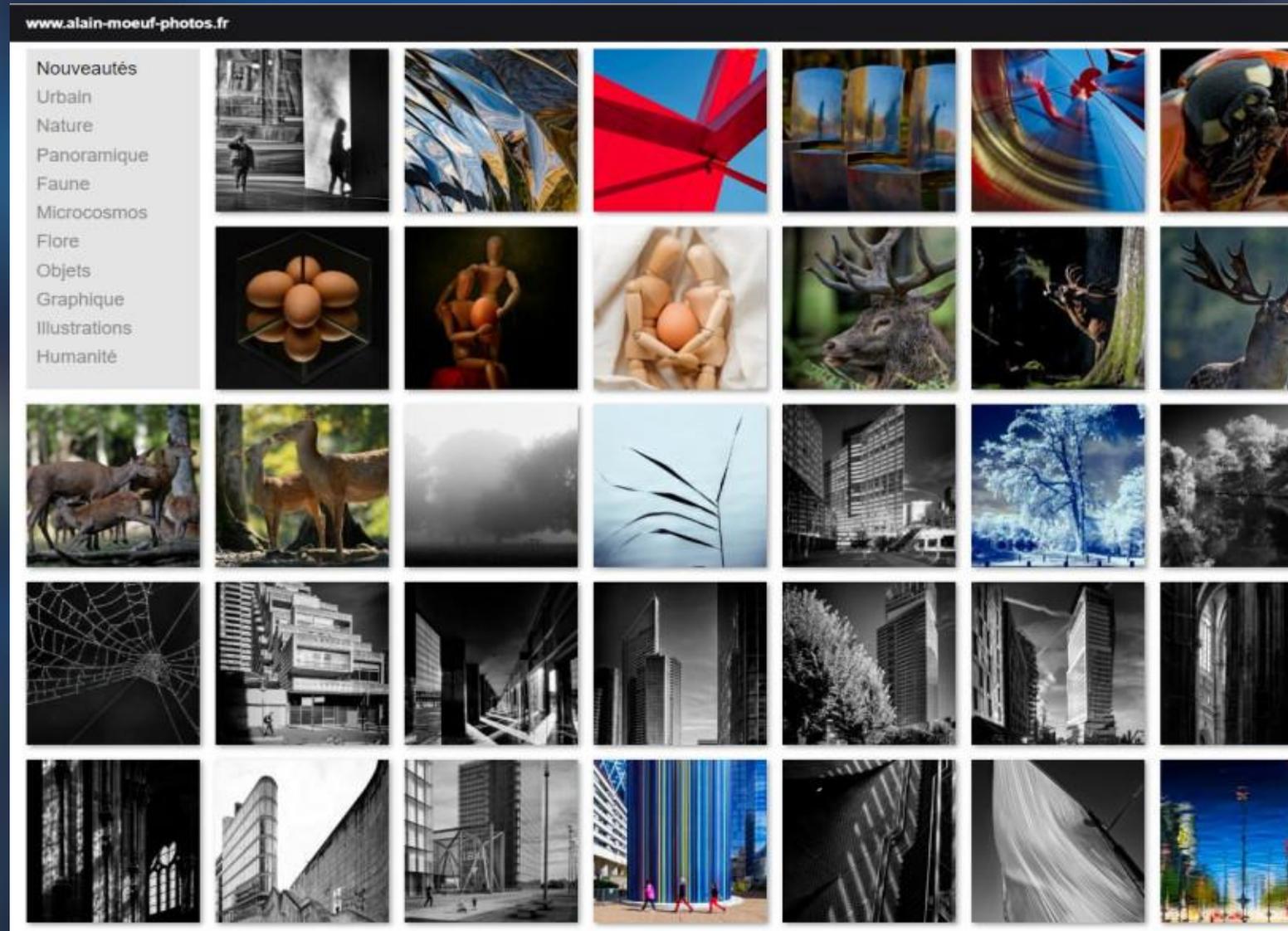
Bien souvent les fabricants d'appareils Photo proposent leur propre logiciel (pour exemple : Visualisez, trie, retouchez et archivez vos photos et vos vidéos en toute simplicité avec ViewNX pour NIKON)

## Le post-traitement

Pour les initiés ou Professionnels, le Post traitement se fait à partir de logiciels spécialisés (bien souvent payants) ou alors pour des amateurs sur des logiciels libres (gratuits)

Pour des corrections simplifiées et à la portée de tous, vous avez à votre disposition plusieurs logiciels, objet d'ateliers au sein de MICROTEL (comme GIMP, PhotoFiltre etc..)

# Sur son site le choix d'un classement par Rubriques est beaucoup plus facile pour les visiteurs

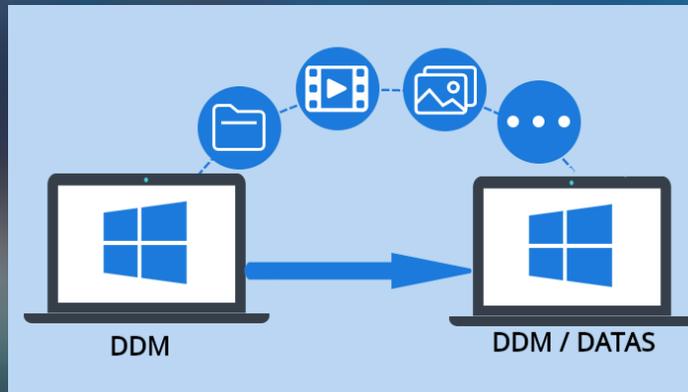


## 2 - Comment reprendre et réorganiser son classement

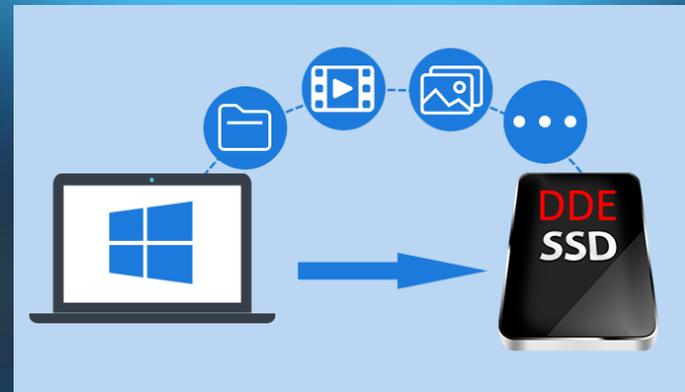
Dans le cas où, vous ne seriez pas satisfait de votre classement actuel, je vous propose une méthode, certes longue mais assurément efficace pour nettoyer et reclasser correctement toutes vos données (Datas).

- 3 cas de figure pour créer une nouvelle zone de sauvegarde ou d'archivage :
  - 1 / Création d'un nouveau dossier DATAS dans votre DDM si toutefois cela est possible (attention à la capacité nécessaire) .
  - 2 / Création d'un dossier DATAS dans un nouveau DDE
  - 3 / Si vos données sont déjà sur un DDE, création d'un dossier DATAS dans un deuxième et nouveau DDE (DDE-2)

- Si toutes vos données sont mélangées et pas correctement classées dans votre DDM ou dans un autre DDE, nous allons transférer par glissement chacun des fichiers (un par un) dans la localisation du dossier créé (DATAS) qui a été préalablement préparé, avec le plan de classement que vous avez défini.



Cas de figure 1



Cas de figure 2



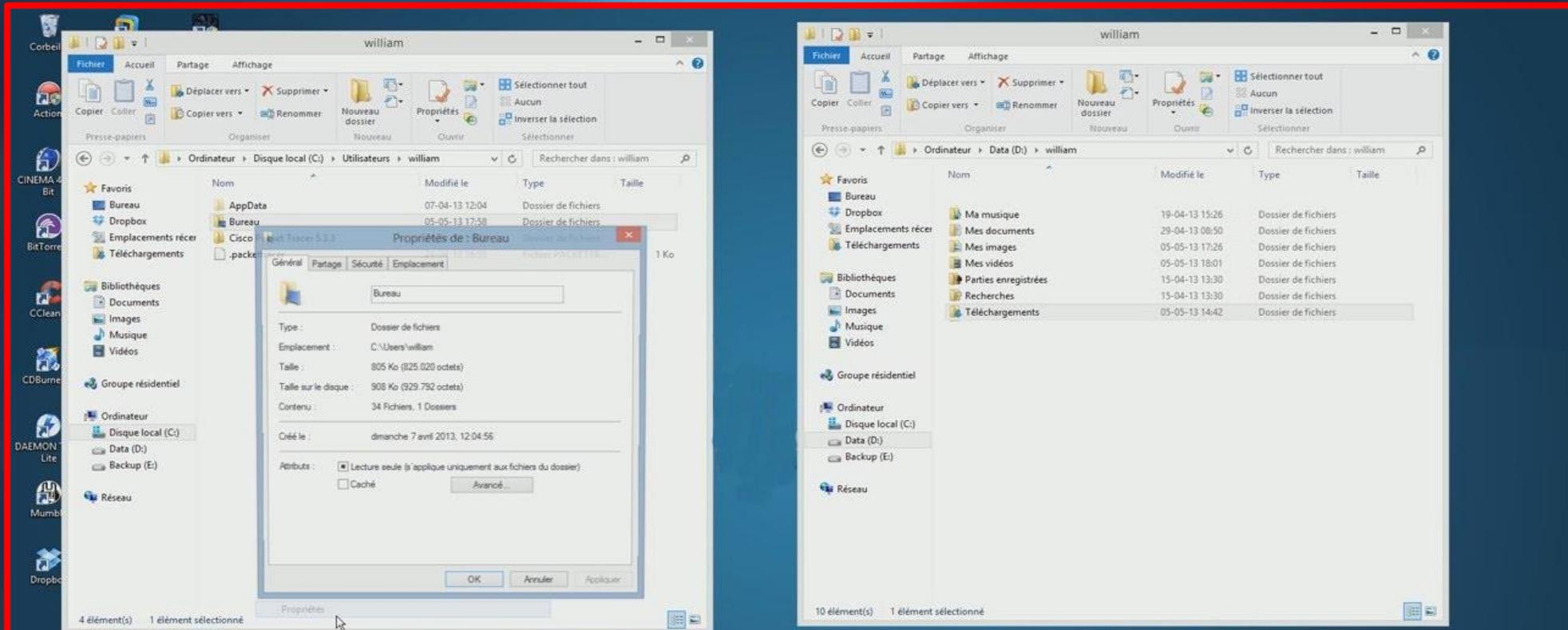
Cas de figure 3

- Maintenant vous allez passer en revue l'intégralité de vos fichiers issus de leur localisation initiale et en fonction de leur contenu, vous allez les déplacer (Clic droit de la souris sur le fichier à transférer maintenu) de l'explorateur de gauche vers celui de droite dans le dossier et/ou les sous-dossiers les plus appropriés.

- Vous aurez évidemment et préalablement défini les 7 dossiers maximum avec des noms précis et regroupant les grands axes de votre nouvelle organisation de classement. (ex: Famille, Maison, Microtel, Voyage etc..) et que vous aurez positionné dans la localisation choisie (DDM ou DDE).
- Ensuite, essayez de définir les sous-dossiers dont vous allez avoir besoin. Si vous ne voyez pas comment faire, ou choisir ce n'est pas grave, car vous pourrez toujours le faire un peu plus tard. Seul inconvénient, le reclassement prendra un peu plus de temps.



- Sur votre machine, ouvrez 2 fois un explorateur que vous allez positionner l'un à coté de l'autre.
- De ce fait, l'explorateur de gauche correspondra à la vue de votre disque dur interne à votre machine (DDM).
- Celui de droite sera la représentation des 7 dossiers créés sur le disque externe. (voir les sous-dossiers si vous les avez décrits avec leurs noms distincts)



Disque dur Machine DDM sur lecteur (C)

Disque dur Externe DDE sur lecteur (D)

- Maintenant vous allez passer en revue l'intégralité de vos fichiers issus de leur localisation initiale et en fonction de leur contenu, vous allez les déplacer de l'explorateur de gauche vers celui de droite dans le dossier et/ou les sous-dossiers les plus appropriés.
- Attention quand vous allez commencer, il est important de ne pas lâcher sous peine de faire des oublis ou des erreurs, néanmoins cela ne se fera pas en une seule journée.  
Donc soyez bien rigoureux et vigilants de là où vous commencez et là où vous vous arrêterez.  
Pour assurer le bon suivi, rien de tel qu'une note sur un bon vieux papier.

- Une fois que tous vos fichiers seront bien transférés sur la localisation voulue (DDM sur DDM/DATAS ou DDM sur DDE/DATAS ou DDE sur DDE-2/DATAS) et si vous n'avez pas encore créé de sous-dossiers, il est temps de le faire.

Donc reprenez dossier par dossier et créez les en gardant à l'esprit leur utilité voir leur caractère indispensable à la logique de votre classement (voir votre plan de classement initial).

Recommencez la phase de transfert à partir de ce premier enregistrement, de façon à reclasser vos fichiers dans un niveau inférieur sur le même disque. Faites cela de cette même façon jusqu'à ne plus avoir de fiches ou documents seuls sous la racine « mère ».

Si vous respectez à la lettre cette procédure, non seulement vous ne perdrez rien mais l'intégralité de vos données sera reclassée selon votre nouveau plan et dans la localisation voulue.

Dans ce contexte, votre DDM n'aura plus de fichiers données DATAS, fiches, etc.. (enregistrés n'importe où), et redeviendra donc, la mémoire principale de votre DDM pour le Hard (système d'exploitation) et les Softs. (tous vos logiciels enregistrés et exploités).

L'avantage est qu'après une défragmentation de votre DDM ou DDE d'origine, et à l'issue de vos transferts non seulement vous allez récupérer de la place mais aussi et surtout la vitesse de votre machine.

Entre autre, vous avez maintenant sur votre DDE, une sauvegarde totale de toutes vos données « Datas » que vous pouvez emmener partout avec vous ou ranger dans un autre lieu pour garantir leur sécurisation.

Par contre et si vous ne souhaitez pas travailler à partir d'un disque externe, alors vous pouvez également faire une copie complète de votre DDE (DATAS) sur celui de votre machine en faisant attention à la capacité nécessaire et de bien garder la nouvelle arborescence et son nom.



Maintenant et pour finir, en espérant que cela n'a pas été trop rébarbatif, si vous rencontrez une angoisse, une inquiétude à le faire, MICROTEL se propose de vous aider en prenant un Rendez-vous auprès de notre Vice Président Jacques BOUILLLOT, pour organiser une session personnelle et adaptée à vos besoins.

Prévoyez plusieurs séances pour éviter les maux de tête et surtout merci de bien vouloir préparer sur papier avant toute chose votre plan de classement indispensable à une bonne réorganisation.

Merci pour votre écoute, votre intérêt et nous vous disons à bientôt.

Remerciements à Alain MOEUF pour sa disponibilité et sa gentillesse à mon égard.

- Conception et réalisation de cette conférence par



à la demande de



Dossier complet très prochainement à la disposition de tous  
sur le site du Club: (<https://microtel91.com/> )