

5

## Règles de nommage des fichiers de données

1 point

Voici quelques éléments à prendre en compte pour nommer un fichier de données :

- Commencer par une lettre
- Utiliser 30 caractères maximum
- Pas de caractères spéciaux, accents, espace ou point
- Utiliser les lettres (majuscules et minuscules), chiffres, tirets, numéro ou acronyme du projet
- Date de création sous la forme yyyy-mm-dd ou yyyymmdd



## Stockage & archivage

Quelles sont vos pratiques en ce qui concerne le nommage des fichiers ?

1 point

6

## Format de fichier de données

2 points

Ce sont des formats ouverts :

- VRAI - .csv    FAUX - .doc
- .pdf
  - .txt
  - .avi

Recommandations :

- Pour faciliter la réutilisation et la conservation des données, utilisez des formats non propriétaires ou largement utilisés afin de prévenir les potentiels problèmes d'obsolescence

Exemples de formats ouverts, standardisés et pérennes : .csv, .txt, .png, .pdf, .mp4...



## Stockage & archivage

Parmi ces formats de fichiers, lesquels sont ouverts ?  
(3 réponses possibles)

- .csv
- .pdf
- .doc
- .txt
- .avi

2 points

# 5

- Nom du créateur
- Description brève du contenu
- Numéro de version
- Extension du format

Exemple :

Relevés de transitions de végétation (tv) effectuées par Andrew D. Richardson (ADR) dans le cadre du projet Phenocam (Ph) sous un format csv :  
Ph\_2012-08-29\_ADR\_tv\_VI.csv

Vous pouvez consulter :



- la ressource "**Comment bien nommer ses fichiers**" sur le site DoRANum
- le **Guide de bonnes pratiques** sur le site ORDaR

# 6

- La conservation des versions de logiciels utilisés doit être envisagée s'il s'agit de formats propriétaires et si les données doivent être reproduites dans le temps
- Prévoyez du temps pour convertir les fichiers
- Vérifiez la compatibilité du format avec l'outil FACILE du CINES

Vous pouvez consulter :



- "**Le Guide des bonnes pratiques**" sur le site ORDaR
- "**Les formats de fichier**" et "**FACILE**" sur le site du CINES
- "**Format ouvert**" sur Wikipédia