Séance 02

Nommage des fichiers et gestion des versions

Perfectionnement, usages avancés et méthodes de travail robustes

Support de cours – lot reconstruit

- Thème traité : Nommage des fichiers et gestion des versions.
- Objectif principal : nommer un fichier avec date, sujet et version.
- Approche : démonstration, mise en pratique, correction analytique et validation de séance.
- Posture attendue : rigueur documentaire, autonomie progressive et contrôle systématique du résultat.



JVK • Niveau 4 • support premium de cours

Nommage des fichiers et gestion des versions

Objectifs, compétences visées et repères de séance

Objectifs de la séance

- Nommer un fichier avec date, sujet et version
- Éviter les doublons et les versions ambiguës
- Retrouver rapidement la bonne version

Compétences visées

- Appliquer une convention de nommage fiable
- Sécuriser le suivi des versions d'un document

Résultat attendu

À l'issue de la séance, vous savez nommer un fichier avec date, sujet et version et contrôler le résultat obtenu avant diffusion.

Notions de posture

- Raisonner avant de manipuler.
- Conserver une logique stable dans le temps.
- Contrôler systématiquement le résultat final.

Méthode de travail

- Observer la situation de départ.
- Agir étape par étape.
- Vérifier puis capitaliser la méthode.

Critères de réussite

- Le résultat est lisible et cohérent.
- La manipulation peut être refaite sans aide immédiate.
- Les erreurs fréquentes sont identifiées avant diffusion.

Nommage des fichiers et gestion des versions

Notions clés, vocabulaire utile et exemples concrets

Convention de nommage

Une structure constante améliore le tri et la recherche.

Exemple concret

Cas d’usage : nommer un fichier avec date, sujet et version.

Version

v1, v2, v3 ou validé permettent d’identifier l’état réel du document.

Exemple concret

À contrôler avant action : éviter les doublons et les versions ambiguës.

Date utile

Le format AAAA-MM-JJ trie correctement les fichiers par ordre chronologique.

Exemple concret

Bonne pratique : retrouver rapidement la bonne version.

Version de travail

On différencie brouillon, relecture, validation et diffusion.

Exemple concret

Repère : un tiers doit comprendre la logique sans explication orale longue.

Ces notions servent de vocabulaire commun avant la démonstration détaillée.

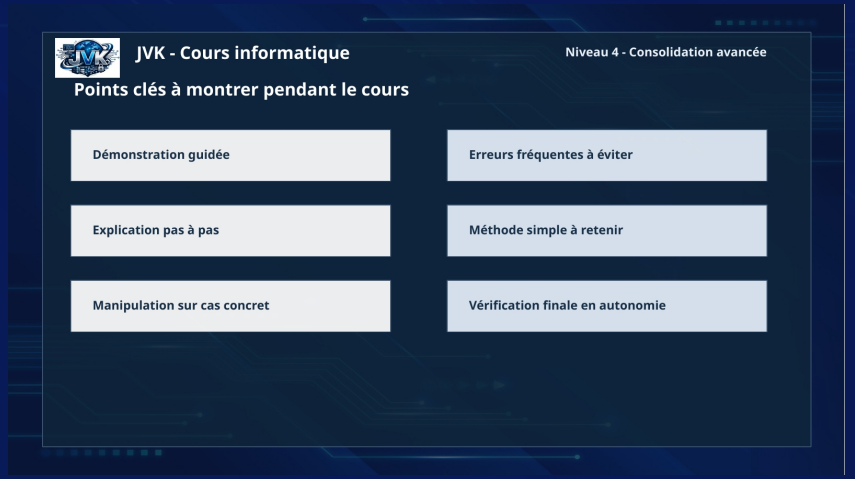
Nommage des fichiers et gestion des versions

Déroulé pas à pas, avec capture et points de contrôle

Déroulé pas à pas

1. Lister les informations réellement utiles dans le nom du fichier.
2. Adopter un ordre stable : date, sujet, version, statut.
3. Supprimer les espaces ou caractères inutiles dans les noms.
4. Tester le tri alphabétique pour vérifier la cohérence de la convention.
5. Archiver les anciennes versions au bon endroit sans les mélanger avec la version active.

Capture de repère



Méthode et points de contrôle

- Vous validez chaque étape avant de passer à la suivante.
- Vous contrôlez l'effet réel de la manipulation sur le document, le fichier ou le support.
- Vous notez le point de blocage exact si le résultat attendu n'apparaît pas.

Nommage des fichiers et gestion des versions

Exercice pratique, consigne d’exécution et critère de réussite

Exercice pratique

Objectif de l’exercice

Renommez 8 fichiers hétérogènes pour produire une série cohérente, triable et immédiatement lisible.

- Travaillez dans le bon ordre : préparation, exécution, contrôle final.
- Notez votre méthode au fur et à mesure pour pouvoir la refaire.
- En cas d’erreur, isolez le point précis qui bloque au lieu de tout recommencer.

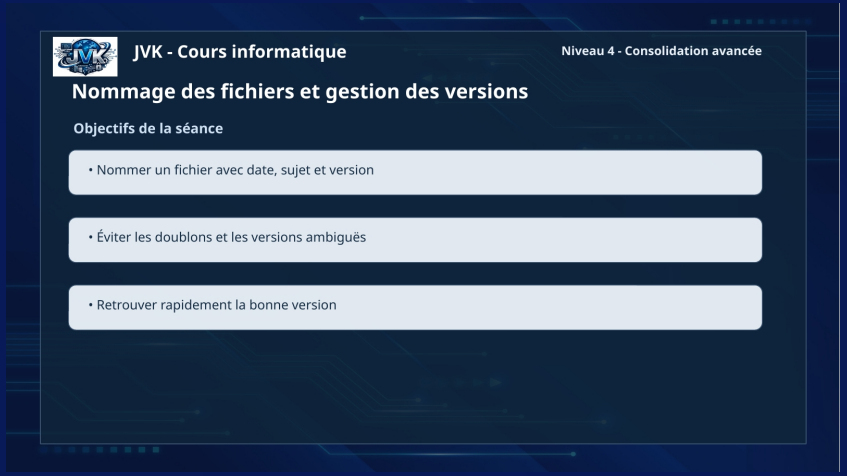
Résultat attendu

Le résultat doit rendre visible l’objectif de séance : nommer un fichier avec date, sujet et version.

Critère de réussite

Le livrable est compréhensible, stable et peut être vérifié rapidement par le formateur.

Capture utile



La capture sert de repère visuel ; elle ne remplace pas le contrôle réel du résultat.

Nommage des fichiers et gestion des versions

Check-up de fin de séance et trace écrite de consolidation

Check-up de fin de séance

- Je sais repérer la dernière version valide.
- Mes fichiers se trient correctement par nom.
- Le nom contient uniquement l’information utile.

Autonomie visée

Niveau 4 : vous devez pouvoir refaire la méthode seul, puis l’adapter à un cas proche.

Trace écrite conseillée

Créer votre propre règle de nommage sur trois cas : contrat, facture, compte-rendu.

Lien avec la progression

- Cette séance consolide des pratiques robustes réutilisables dans un contexte réel.
- Le point clé n’est pas seulement la manipulation, mais la méthode de contrôle associée.
- La prochaine utilisation doit être faite sur un document ou un cas concret personnel.

Clôture *: relire la* méthode, *refaire la manipulation puis* vérifier *la* transférabilité *sur un autre cas.*