

Fichiers, dossiers et sauvegarde

Retrouver n'importe quoi en dix secondes, et ne plus jamais rien perdre.

1 h

Tous publics

Fiche S2

01 Objectif

À la fin de cette séquence : Organiser ses documents selon une règle tenable, comprendre à quoi sert une extension, et mettre en place une sauvegarde qui résiste au vol comme à l'incendie.

02 L'essentiel

L'extension dit le type, pas le contenu

`.pdf`, `.docx`, `.jpg` indiquent quel logiciel appeler. Renommer un fichier en

`.pdf` ne le convertit pas : c'est une étiquette, pas une transformation.

Nommer, c'est retrouver

Commencez par la date à l'envers : `2026-08-12_facture_electricite.pdf`. Le tri alphabétique devient chronologique. Ni accents ni espaces dans les noms techniques.

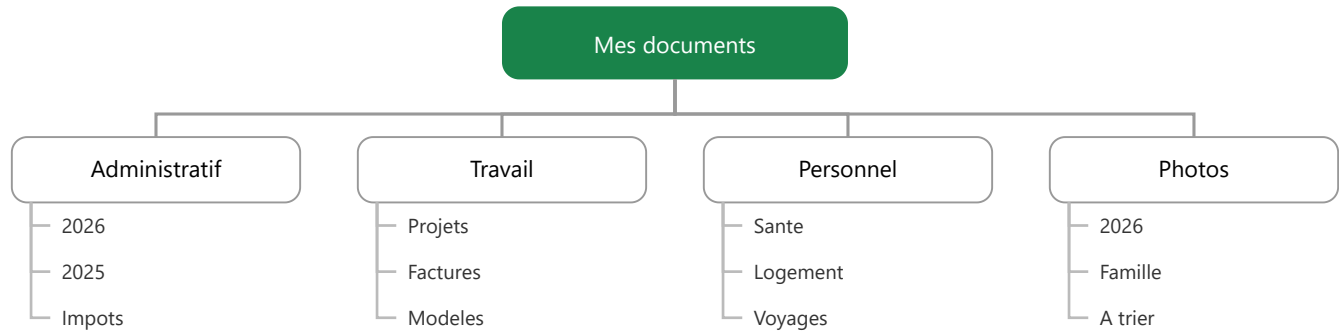
Deux niveaux de dossiers suffisent

Au-delà, on ne retrouve plus rien et on ne range plus. Un dossier par domaine de vie, un sous-dossier par année ou par projet.

La règle trois, deux, un

Trois copies, sur deux supports différents, dont une ailleurs. Un disque externe posé à côté de l'ordinateur ne protège ni du vol ni de l'incendie.

03 Le schéma



Deux niveaux, des noms qui ne se chevauchent pas. Un fichier qui pourrait aller dans deux dossiers signale un classement mal découpé.

04 À retenir

- **Date à l'envers en début de nom** : le tri se fait tout seul.
- **Trois copies, deux supports, une ailleurs.** Une sauvegarde jamais testée n'est pas une sauvegarde.
- **La corbeille n'est pas une sauvegarde**, et le cloud synchronisé non plus : il recopie aussi vos erreurs.

05 Exercice

Choisissez les vingt fichiers les plus importants de votre vie. Renommez-les selon la règle de date, rangez-les en deux niveaux, copiez-les sur une clé USB, puis rangez la clé ailleurs que chez vous.

Indice — Si vous ne savez pas quoi mettre dans les vingt, c'est déjà l'information la plus utile de l'exercice.

06 Vérification des acquis

► Un fichier synchronisé sur un cloud est-il sauvegardé ?

► Pourquoi éviter les accents dans les noms techniques ?

Arborescence — support de formation. Reproduction autorisée pour un usage pédagogique interne.

Chaque fiche est autonome et conçue pour être imprimée (mise en page papier optimisée).