



15 min

Jour 1 - Découvrir Doc par Archifiltre



Je me documente

Pour commencer, regardez la Vidéo [Archifiltre en 1 minute](#)



Je manipule

1

Télécharger et lancer

- Télécharger automatiquement Docs par Archifiltre en cliquant sur ce lien <https://github.com/SocialGouv/archifiltre-docs/releases/download/v3.2.2/archifiltre-3.2.2.exe>

Si le téléchargement ne se lance pas, rendez-vous sur la page <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>

- Dans votre dossier « Téléchargements », double cliquez sur **archifiltre-3.2.2.exe**
- Dans la fenêtre de dialogue, choisissez « Exécuter » pour lancer l'application.

Jour 1 (suite et fin) - Découvrir Doc par Archifiltre



Je manipule

2

Choisir et charger un répertoire

- Choisissez un répertoire pour vous entraîner :
 - Que vous connaissez bien (que vous utilisez souvent)
 - Qui contient lui-même d'autres répertoires et sous-répertoires
 - Qui ne dépasse pas 10Go pour limiter le temps de calcul de l'application.
- Rendez vous ici <https://github.com/SocialGouv/archifiltre-docs/wiki/Wiki-Archifiltre#13-charger-mon-r%C3%A9pertoire>
- Suivez les étapes 1.3 à 1.5.



Je sauvegarde

- Sauvegardez votre travail au format JSON afin de ne pas relancer l'analyse chaque jour.



15 min

Jour 2 - Découvrir l'onglet Général



Je me documente

- Pour commencer, regardez la Vidéo [Archifiltre v3 - Onglet général](#)



Je manipule

- Lancez Docs par Archifiltre et rechargez la session précédente



1 Tester les fonctions suivantes

- Vous pouvez ouvrir n'importe quel fichier de votre arborescence à partir d'Archifiltre.
(Marche à suivre <https://github.com/SocialGouv/archifiltre-docs/wiki/Wiki-Archifiltre#consulter-l%C3%A9ment>)
- Un outil de recherche est disponible. Vous pouvez chercher un dossier ou un fichier par nom, par taille ou par type.
(Marche à suivre <https://github.com/SocialGouv/archifiltre-docs/wiki/Wiki-Archifiltre#rechercher-un-%C3%A9ment-dans-larborescence>)

Jour 2 (suite) - Découvrir l'onglet Général



Je cherche

2

Répondre aux questions

1. Quelle est la taille totale du répertoire ?
 2. Combien contient-il de fichiers ?
-
1. Quel est l'élément (fichier) le plus volumineux ?
 2. Quelle est sa taille ?
 3. Quel est son type ?
-
1. En utilisant la loupe :
 1. Recherchez le nombre d'éléments dont la taille est supérieure 1Mo et inférieure à 1Go.
 2. Cherchez le nombre de fichiers PDF.



Je sauvegarde

Jour 2 (suite) - Découvrir l'onglet Général



Je cherche

2

Répondre aux questions

1. Quelle est la taille totale du répertoire ?
 2. Combien contient-il de fichiers ?
-
1. Quel est l'élément (fichier) le plus volumineux ?
 2. Quelle est sa taille ?
 3. Quel est son type ?
-
1. En utilisant la loupe :
 1. Recherchez le nombre d'éléments dont la taille est supérieure 1Mo et inférieure à 1Go.
 2. Cherchez le nombre de fichiers PDF.

Jour 2 (suite et fin) - Découvrir l'onglet Général



Je vérifie mes réponses

Si vous avez eu des difficultés à répondre aux questions, voici où trouver les informations :

Questions 1 et 2

CARACTÉRISTIQUES

Arborescence

007_GestionProjet

DOSSIERS	FICHIERS	TAILLE
242	2830	2.2 Go

DATES EXTRÊMES

FICHER LE PLUS ANCIEN : /07/2013

FICHER LE PLUS RÉCENT : 01/02/2023

Questions 3, 4 et 5

Le fichier le plus volumineux est le plus gros bloc (il peut être de n'importe quelle couleur sauf jaune qui représente les répertoires). Cliquez dessus pour afficher ses informations.

Élément

Tuto Montage.mp4
(Nom d'origine)

TAILLE : 148 Mo

HASH : d1feb436b6ec3dce0cf13b6c17096da0

DATES DE DERNIÈRE MODIFICATION

26/11/2018

TYPE : mp4

Questions 6.1 et 6.2

6.1 Dans le menu déroulant « Taille »,

sélectionnez >= 1 Mo < 1Go

Regardez le nombre d'éléments en bas à droite



6.2 Dans le menu déroulant « Type »,

sélectionnez pdf

Regardez le nombre d'éléments en bas à droite





15 min

Jour 3 - Découvrir l'onglet Audit



Je me documente

- Pour commencer, lisez [2.3 L'onglet Audit](#)



Je manipule & Je cherche

- Lancez Archifiltre, rechargez la session précédente
- Rendez-vous sur l'onglet Audit



1

Répondre aux questions

1. Quel est le niveau de profondeur* de votre arborescence ?
2. Quel est le type de fichier le plus présent dans votre arborescence ?

* c'est le nombre de niveaux dont est constituée l'arborescence (dossier dans un dossier dans un dossier, etc.).



Je sauvegarde



Je manipule & Je cherche

2

Exporter le rapport d'Audit

Cliquez sur



et cochez

AUDIT



Rapport d'audit

Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier en cliquant sur

Cliquez sur

EXPORTER

puis ouvrez le rapport d'audit.



3

Répondre aux questions

3. Combien de caractères comporte le chemin d'accès* le plus long de votre arborescence ?
4. Quel est le pourcentage de fichiers redondants** ?

*c'est le chemin virtuel qu'il faut emprunter, en partant de la racine, pour accéder à un fichier sur un ordinateur. Par exemple :

S:\Cellule-Archives\007_GestionProjet\2018-2019_LesTutosDeLaFP_20181121\TFP_Affiche-Tuto.pdf

**fichiers présents en plus d'un exemplaire

Jour 3 (suite et fin) - Découvrir l'onglet Audit



Je vérifie mes réponses

Si vous avez eu des difficultés à répondre aux questions, voici où trouver les informations :

Question 1

AUDIT DE L'ARBORESCENCE

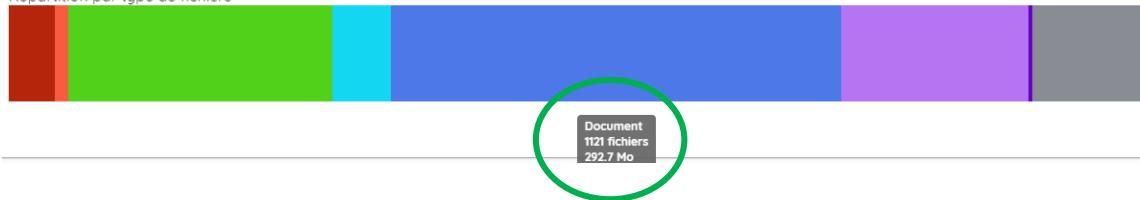
Nombre de fichiers
2830 fichiers

Niveau de profondeur
11 niveaux

Question 2

Le type de fichier le plus volumineux est celui qui prend le plus de place sur la frise. On voit de quel type il s'agit en passant la souris dessus.

Répartition par type de fichiers



Question 3

Vous trouverez l'information sur la première page de l'audit :

	NOM DU FICHIER LE PLUS LONG DE L'ARBORESCENCE	NOMBRE DE CARACTÈRES DU CHEMIN	211
--	---	--------------------------------	-----

N.B. Si ce chiffre est supérieur à **256**, vos nommages sont trop longs. Vous risquez d'avoir des difficultés à ouvrir vos fichiers.

Question 4

Vous trouverez l'information sur la cinquième page de l'audit :

	NOMBRE DE DOUBLONS DE FICHIERS	761 soit 26.89% du volume total
--	--------------------------------	---------------------------------



15 min

Jour 4 - Découvrir l'onglet Redondance



Je me documente

- Pour commencer, regardez la Vidéo [Archifiltre v3 - Onglet redondances](#)

1

Découvrir le vocabulaire

Métadonnée : ce sont des données servant à décrire d'autres données. Les métadonnées d'un document électronique peuvent être sa date de création, son format d'enregistrement, son poids, son auteur etc..

Enrichir = ajouter des métadonnées

Tag (ou marqueur): métadonnée correspondant à une étiquette (un mot-clé)

Je manipule & Je cherche

- Lancez Docs par Archifiltre, rendez-vous sur l'onglet redondances

2

Répondre aux questions

1. Parmi les fichiers redondants, quel est le type le plus présent en nombre ?
2. Parmi les fichiers redondants, quel est le type qui occupe le plus d'espace dans le répertoire?

3

Découvrir le tag

- Ce Tag permet de repérer les fichiers /dossiers qui seront à éliminer.
- On peut ensuite exporter la liste des fichiers tagués ou les supprimer.
- Taguer n'a pas d'impact réel sur le fichier.



4

Attribuer le tag

- Depuis l'onglet redondance : sélectionnez un ou plusieurs doublons pour les marquer.
- Depuis l'onglet enrichissement : cliquez sur le bloc du fichier/dossier à taguer. Cliquez sur **Tags**



Jour 4 (suite et fin) - Découvrir l'onglet Redondance



Je vérifie mes réponses

Si vous avez eu des difficultés à répondre aux questions, voici où trouver les informations :

Question 1

Dans l'onglet Redondances, observez les données par type d'élément :

Par type d'élément			
Type	Nombre de fichiers ↓	Espace sur l'arborescence	Pourcentage (taille)
Document	504	59.9 Mo	2.67 %
Autre	125	295.2 ko	0.01 %
Tableur	70	20.1 Mo	0.9 %

Repérez le type pour lequel le nombre de fichiers est le plus élevé (dans l'exemple, c'est le type « documents » avec 504 fichiers redondants)



Je sauvegarde

Question 2

Dans l'onglet Redondances, observez les données par type d'élément.

Classez les par espace occupé sur l'arborescence en cliquant deux fois* sur le titre de la colonne :

Par type d'élément			
Type	Nombre de fichiers	Espace sur l'arborescence ↓	Pourcentage (taille)
Vidéo	2	145.7 Mo	6.5 %
Document	504	59.9 Mo	2.67 %

*la première fois classe dans l'ordre croissant et la seconde dans l'ordre décroissant
Repérez le type pour lequel le volume est le plus élevé (dans l'exemple, ce sont les vidéos avec 145,7Mo de fichiers redondants).



15 min

Jour 5 – Repérer et taguer les fichiers à détruire

Je manipule & Je cherche

En fonction du rapport d'audit et de ce que vous avez découvert sur vos données, repérez et taguez au moins 5 fichiers à éliminer en utilisant une ou plusieurs des techniques ci-après.

Pensez à sauvegarder vos enrichissements !

1

Repérer les doublons (onglet redondance)

Déployez la liste des fichiers en double

Sélectionnez le ou les exemplaires à éliminer

Nom	Type	Taille	Nombre de fichiers	Dernière modification	Chemin	À éliminer
<input checked="" type="checkbox"/> DRH_MissionHandicap_2015_Organigramme.docx	vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	36.8 ko	2	23/10/2015		<input type="checkbox"/> À éliminer
<input type="checkbox"/> DRH_MissionHandicap_2015_Organigramme.docx	vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	36.8 ko		23/10/2015	/005_Communication/RessourcesDocumentaires/DRH_MissionHandicap_2015_Organigramme.docx	<input checked="" type="checkbox"/> À éliminer
<input type="checkbox"/> SG_ProjetsAcademiques_2011-2012_Courrier.docx	vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	36.8 ko		23/10/2015	/005_Communication/RessourcesDocumentaires/SG_ProjetsAcademiques_2011-2012_Courrier.docx	<input type="checkbox"/> À éliminer

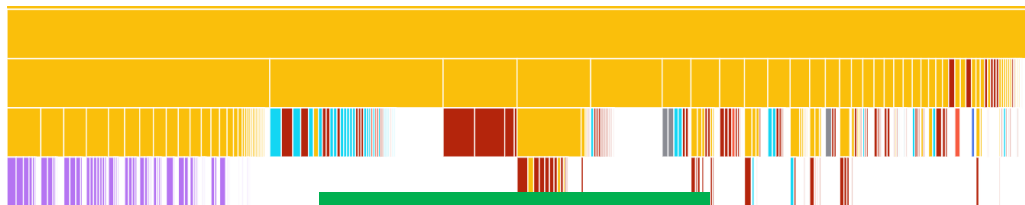
Pour déterminer quel exemplaire éliminer, regardez le chemin et choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez conserver le fichier.

Jour 5 (suite) – Repérer et taguer les fichiers à détruire

Je manipule & Je cherche

2

Vérifier les fichiers très volumineux



Ces fichiers sont les plus volumineux dans cette arborescence

Repères sur la taille des fichiers

Vide : 0ko
Très petite : 1o-10 ko
Petite : 10-100 ko
Moyenne : 100ko – 1Mo
Grande : 1-16 Mo
Très grande : 16-128Mo
Gigantesque : >128Mo

Exemple :

Élément

 **recueil-r76-2021-098-recueil-des-actes-administratifs(1).pdf**
(Nom d'origine)

TAILLE : **30.4 Mo** TYPE : pdf


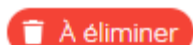
HASH ⓘ : 15c2a0703ffff95917b4beb7ec958019 ⓘ

DATES DE DERNIÈRE MODIFICATION

 03/09/2021

Le fichier sélectionné pèse 30,4 Mo. Il est donc de **très grande taille**.

Son nom indique qu'il s'agit d'un « recueil des actes administratifs ».


En cliquant sur  on voit que ce n'est pas un document produit par le Rectorat. De plus, il est disponible en ligne. On peut donc le taguer 

Jour 5 (suite) – Repérer et taguer les fichiers à détruire

Je manipule & Je cherche

3

Rechercher des mots clés dans les noms de fichiers

Rendez-vous sur  et recherchez des mots clés qui peuvent par exemple correspondre à de la documentation.

Par exemple : *Circulaire, note, bulletin, décret, etc.*

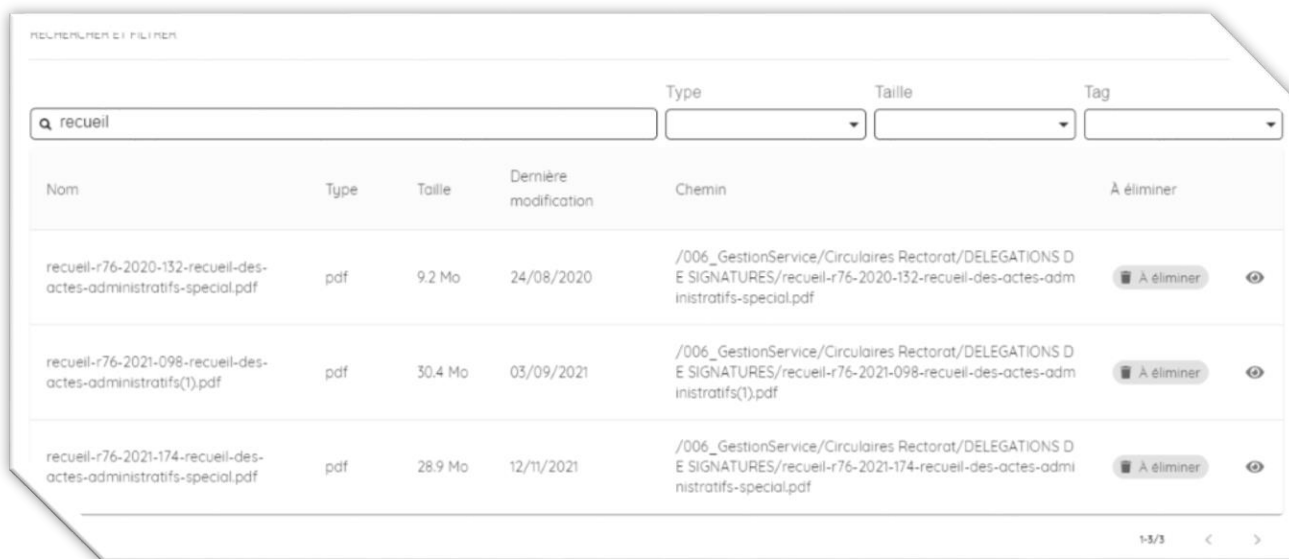
Attention, tout n'est pas à jeter dans ces documents, choisissez avec discernement ceux que vous voulez taguer.

Astuce :

Lors de l'étape précédente, nous avons repéré un document à éliminer intitulé « recueil des actes administratifs ».

Il y en a sûrement d'autres dans notre arborescence.

On peut les rechercher avec cette méthode.



The screenshot shows a file management interface with a search bar containing 'recueil'. Below the search bar, there are filters for 'Type', 'Taille', and 'Tag'. The main content area displays a table of search results with columns for 'Nom', 'Type', 'Taille', 'Dernière modification', 'Chemin', and 'À éliminer'. Three results are visible, all of type 'pdf'.

Nom	Type	Taille	Dernière modification	Chemin	À éliminer
recueil-r76-2020-132-recueil-des-actes-administratifs-special.pdf	pdf	9.2 Mo	24/08/2020	/006_GestionService/Circulaires Rectorat/DELEGATIONS D E SIGNATURES/recueil-r76-2020-132-recueil-des-actes-administratifs-special.pdf	À éliminer
recueil-r76-2021-098-recueil-des-actes-administratifs(1).pdf	pdf	30.4 Mo	03/09/2021	/006_GestionService/Circulaires Rectorat/DELEGATIONS D E SIGNATURES/recueil-r76-2021-098-recueil-des-actes-administratifs(1).pdf	À éliminer
recueil-r76-2021-174-recueil-des-actes-administratifs-special.pdf	pdf	28.9 Mo	12/11/2021	/006_GestionService/Circulaires Rectorat/DELEGATIONS D E SIGNATURES/recueil-r76-2021-174-recueil-des-actes-administratifs-special.pdf	À éliminer

Jour 5 (suite et fin) – Repérer et taguer les fichiers à détruire

Je manipule & Je cherche

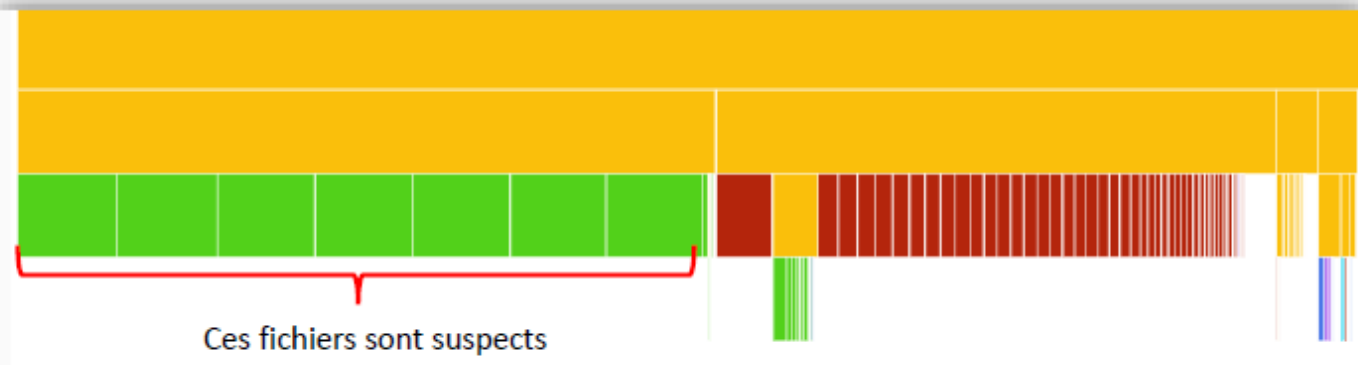
4

Repérer les versions intermédiaires

Au quotidien, il arrive souvent d'enregistrer plusieurs versions d'un même document :

- Versions préparatoires, versions de travail préalable à la version définitive,
- Sauvegarde avant de faire des modifications importantes sur la structure ou le contenu d'un document.

Pour les repérer, on cherche un dossier avec plusieurs fichiers de même couleur et de même taille.



Les noms des fichiers peuvent aider à déterminer s'il s'agit de versions non définitives ou de sauvegardes.

Les « dates de dernières modification » (visibles dans Archifiltre au niveau des caractéristiques de l'élément) permettent d'identifier la version la plus récente. Dans le doute, vous pouvez ouvrir les fichiers pour vérifier leur contenu.

Par exemple :

```
{ INVENTAIRE_20211014.xlsm → dernière version
  sauv_INVENTAIRE_20200703.xlsm → sauvegarde d'une version antérieure
{ TG_DEC_V1_20181004.docx → première version
  TG_DEC_V2_20181020.docx → deuxième version
  TG_DEC_VD_20181115.docx → Version Définitive
```

Attention : certains documents sont publiés de manière hebdomadaire, mensuelle ou annuelle (comme les notes de rentrée, les organigrammes, etc.). Dans ce cas, il ne s'agit pas de versions de travail d'un même document mais bien de documents différents.

Je sauvegarde