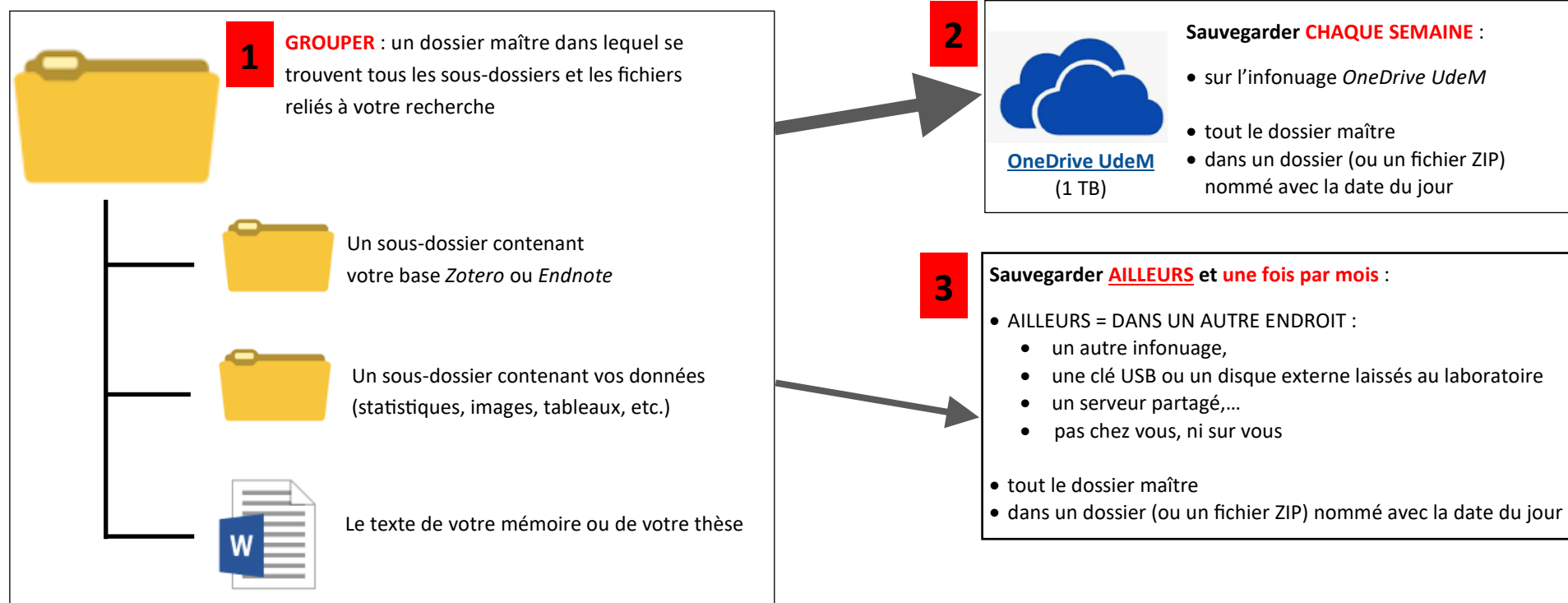


Bonnes pratiques de sauvegarde pour sa recherche

et pour ses productions électroniques en général



4 Autres bonnes pratiques de SAUVEGARDE :

Chaque jour que votre texte est modifié : **Créer une nouvelle copie** nommée avec la date du jour dans le nom du fichier

ma_these_20180101.docx
ma_these_20180122.docx
ma_these_20180130.docx

Conserver les anciennes copies des dossiers et des fichiers

Si besoin, **compresser** tout le dossier maître dans un fichier ZIP

mes_sauvegardes_201901.zip
mes_sauvegardes_201903.zip
mes_sauvegardes_201905.zip

Nommer* les fichiers et les dossiers : sans espace, sans accent et sans caractères spéciaux autres que _ - .

Jérôme et l'économie 2016 v3.pdf

Jerome_et_l_economie_2016-v3.pdf

5 Bonnes pratiques de CONSERVATION

Format ouvert* très recommandé :
PDF/A (archive), TXT, TEX, HTML, XML,
ODF, RTF, EPUB, SVG, PNG ...

Plan de gestion de données de recherche*
Demandez conseil à votre bibliothécaire disciplinaire

Si c'est important, **imprimez-le**
et conservez-le dans un
lieu d'entreposage durable *