PAQUET DE NORMALISATION DES DONNÉES AFRICA-BB-MAPS

Structure de classement

Composante 3 | Volume 2 | Guide de référence rapide

En bref

Ce qu'elle définit. Où les fichiers, jeux de données et documents d'une équipe nationale de cartographie du haut débit sont conservés en dehors de la base de données, et comment les dossiers et fichiers sont nommés, protégés, sauvegardés, conservés et audités.

Le principe clé. L'enregistrement qui fait foi est la base de données de production. La structure de classement n'est jamais un référentiel de substitution : les informations tenues à jour relèvent de la base de données, et les informations reçues, produites ou diffusées une seule fois relèvent du système de fichiers (paragraphes 32 et 36).

Comment l'utiliser. Créez les deux premiers niveaux exactement comme spécifié, puis classez en répondant aux questions de la section 3. Les niveaux un et deux sont des exigences ; le niveau trois et les suivants sont des recommandations.

Titre approuvé : Broadband Data and Documentation Filing Structure Convention Guidance (volume 2, ABBM-GD-VOL2). Il est cité par numéro de paragraphe. Temps de lecture de ce guide : environ 10 minutes.

1 La hiérarchie de dossiers standard

Quatre racines numérotées et une branche personnelle. Aucune racine ne peut être ajoutée, renommée ou omise (paragraphe 14). Le deuxième niveau est fixé à 51 dossiers (annexe II).

```
<racine du stockage partagé>
├─ 0_govern    fonctionnement du service : l'équipe, pas les données
│   001_budget              006_training            024_procurement    (R)
│   002_agreement      (R)  007_governance          097_misc
│   003_guideline           021_software       (R)  098_restricted     (R)
│   004_correspondence      022_hardware
│   005_report              023_supplies
├─ 1_receive   tel que reçu de l'extérieur de l'équipe, conservé sans modification
│   101_operator       (R)  105_partner             109_reference
│   102_regulator           106_survey              197_misc
│   103_ministry            107_imagery             198_restricted     (R)
│   104_statistical         108_mapscan             199_pending        (R)
├─ 2_produce   dérivé par l'équipe, pas encore diffusé
│   201_imagery             207_inprogress          216_thematic
│   202_elevation           211_general             297_utilities
│   203_infrastructure (R)  212_basemap             298_restricted     (R)
│   204_services       (R)  213_coverage       (R)  299_archive
│   205_demand              214_gap            (R)
│   206_investment     (R)  215_investment     (R)
├─ 3_issue     diffusé, sous la forme dans laquelle il a été diffusé
│   301_national       (P)  305_dashboard           398_restricted     (R)
│   302_programme           306_service             399_archive        (P)
│   303_other               307_opendata       (P)
│   304_geoportal      (P)  308_transfer       (R)
└─ personal    espace de travail individuel ; rien qui fasse foi
    <surname>_<initial> (par exemple kone_a, diallo_f) | _leavers (conservé douze mois)
```

(R) classé restreint | (P) public | tous les autres internes (annexe II). Dans 2_produce, les dossiers 20x contiennent les données dérivées et les dossiers 21x les projets (paragraphe 19).

2 Règles de numérotation et de nommage

Règle	Exigence
Dossiers racines	Numérotés de 0 à 3, suivis d'un tiret bas et du nom. personal n'a pas de numéro.
Deuxième niveau	Numérotés dans la centaine du parent : 001 à 099, 101 à 199, 201 à 299, 301 à 399. Des intervalles sont laissés délibérément afin de pouvoir ajouter des dossiers sans renuméroter.
Numéros réservés	…97 utilitaires et divers, …98 éléments restreints, …99 éléments archivés, en attente ou en cours.
Troisième niveau et suivants	Organisés selon la recommandation de l'annexe II (colonne Organise by). Tout écart est consigné dans le plan national de mise en œuvre de la base de données géospatiale. La numérotation est facultative.
Profondeur et unicité	Pas plus de six niveaux sous la racine. Un fichier n'est conservé qu'à un seul endroit. Les dossiers vides sous le niveau deux sont supprimés lors de l'audit.

Règle	Exigence
Caractères	Minuscules a à z, 0 à 9 et tiret bas ; un seul point avant l'extension dans les noms de fichiers. Pas d'espaces, de traits d'union, d'accents ni de ponctuation. Termes anglais.
Limites	Nom de dossier 45 caractères | nom de fichier 64 caractères hors extension | chemin complet 200 caractères.
Modèle de nom de fichier	`<date>_<subject>_<version>.<extension>`. Date AAAAMMJJ, ou AAAAMM lorsque seul le mois importe, indiquant la date à laquelle se rapporte le fichier et non celle de son enregistrement. Version v0_n avant approbation, v1_0 à la première approbation, puis v1_n (mineure) ou v2_0 (majeure).
Objet	Pour un jeu de données unique, le nom d'objet du volume 1, afin que le fichier corresponde à son objet de base de données. Pour une série de cartes, inclure l'identifiant de la feuille.
Ne jamais utiliser	draft, new, latest, copy, old, temp, test, final, ni le nom d'une personne en dehors de personal.

Nom de fichier conforme	Contenu
20260331_operator_coverage_submission_v1_0.gpkg	Soumission de couverture d'un opérateur se rapportant au 31 mars 2026
202606_quality_report_v1_2.pdf	Rapport qualité de juin 2026, deuxième révision
20260715_gap_analysis_northern_region_v0_3.pdf	Projet d'analyse des lacunes, troisième version de travail
20260601_infra_network_link_ln_extract_v1_0.gpkg	Extrait de la classe d'entités des liens réalisé le 1er juin 2026

3 Où placer ce fichier ?

Parcourez les questions dans l'ordre et arrêtez-vous au premier oui (annexe III). Un élément qui répond à plusieurs critères relève de l'étape la plus avancée (paragraphe 16).

#	Question	Alors
1	Concerne-t-il le fonctionnement de l'équipe : budget, contrat, orientations, rapport, formation, équipement ou achats ?	0_govern
2	A-t-il été produit par quelqu'un d'extérieur à l'équipe, et le conservons-nous tel que reçu ?	1_receive
3	L'avons-nous diffusé : publié, remis au programme, mis sur le géoportail ou envoyé à un tiers ?	3_issue
4	L'avons-nous dérivé, et n'est-il pas encore diffusé ?	2_produce
5	Est-il uniquement à moi, et inachevé ?	personal

4 Éléments source, de travail, validés et publiés

Les racines suivent l'ordre dans lequel circule l'information, à l'image des environnements de base de données du volume 1, chapitre 12, sans pour autant se confondre avec eux. Les données validées qui font foi résident dans la base de données de production, et non dans un dossier.

Étape	Lieu de conservation	Règle
Reçu (source)	1_receive, par fournisseur ou autorité (101 à 109)	Conservé sans modification. La reprojection au chargement n'est pas une modification (paragraphe 17). Les arrivées non classées vont dans 199_pending, qui est vidé avant la clôture de chaque période de rapport.
En préparation (zone de transit)	2_produce/207_inprogress	Transitoire ; exclu de la sauvegarde. Pas dans personal dès que plus d'une personne en a besoin.
Validé et faisant foi	Base de données de production	Jamais tenu à jour en parallèle sous forme de fichier. Les extraits dans 203 à 206 portent leur date d'extraction, et la base de données prévaut (paragraphe 33).

Étape	Lieu de conservation	Règle
Diffusé (publié)	3_issue (301 à 308)	Conservé sous la forme diffusée. Les paquets de transfert vont dans 308_transfer, dans un format d'échange du volume 1 et avec des métadonnées.
Remplacé	299_archive, 399_archive, ou l'archive de chaque dossier …98	Les éléments restreints restent dans leur branche restreinte, y compris une fois archivés (paragraphe 21).

5 Métadonnées et documentation justificative

- **Traçabilité.** Chaque jeu de données sous forme de fichier dans 2_produce peut être rattaché à son origine : un extrait à sa version et à sa date de base de données, un produit à sa matière première, un fichier dérivé à son dossier 1_receive. Cette information figure dans le nom du fichier ou dans un fichier de métadonnées associé (paragraphe 34).
- **Métadonnées.** Un jeu de données sous forme de fichier conservé plus d'une période de rapport porte un enregistrement conforme au profil minimal du volume 1. Lorsque le format ne permet pas de l'intégrer, un fichier distinct portant le même nom de base est placé à côté (paragraphe 36).
- **Notes de dossier.** Chaque racine et chaque dossier de deuxième niveau contient `_readme.txt`, généré à partir de l'annexe II avec les champs suivants : purpose, organise by, not for, class, retention, backup, contact, source et reviewed (paragraphe 29, annexe V).
- **Normes et enregistrements de mise en œuvre.** Le paquet lui-même est placé dans 0_govern/003_guideline. Les enregistrements produits par les procédures du volume 3 sont placés là où les énumère le volume 3, appendice F : principalement un sous-dossier de mise en œuvre nationale de 003_guideline, ainsi que 005_report, 007_governance, 022_hardware, 101_operator et 307_opendata. Le plan national de mise en œuvre de la base de données géospatiale et ses écarts consignés sont placés dans 0_govern/007_governance.

6 Accès, sauvegarde, conservation et maintenance

Objet	Exigence
Classification	Chaque dossier de deuxième niveau porte la classification la plus élevée que son contenu peut avoir, et un fichier n'est jamais placé dans un dossier de classe inférieure. Les éléments confidentiels ne sont conservés que dans le dossier …98 de leur branche (paragraphes 45 et 46).
Soumissions des opérateurs	101_operator est restreint. L'accès est limité au gestionnaire des données, au responsable du domaine concerné et au responsable de l'assurance qualité, sauf décision nationale consignée (paragraphe 47).
Autorisations	Accordées à des rôles, fixées au deuxième niveau ; jamais fichier par fichier. Aucun élément restreint ni aucune donnée personnelle sur des supports amovibles ou un stockage en nuage personnel (paragraphes 49 et 50).
Sauvegarde	Complète pour 0_govern, 1_receive, les projets, l'imagerie et les surfaces dérivées, et 3_issue | incrémentale pour les extraits 203 à 206 | complète et chiffrée pour les dossiers …98 | pas de copie hors site pour 107_imagery et personal | aucune pour 207_inprogress (paragraphe 51).
Conservation (minimum)	Soumissions des fournisseurs, jeux de données de référence et produits diffusés : permanente | accords : dix ans après expiration | extraits dans 203 à 206 : une période de rapport, sauf s'ils sont cités dans un produit publié | 308_transfer : cinq ans | projets : cinq ans, permanente s'ils ont abouti à un produit diffusé | personal : douze mois après le départ du titulaire (paragraphe 53, annexe II).
Élimination	Autorisée par le propriétaire des données, consignée et irréversible pour les éléments restreints et confidentiels ; jamais pendant un audit, une enquête ou une procédure (paragraphe 54).
Audit	Au moins une fois par an, par le responsable de l'assurance qualité, selon les douze critères du paragraphe 57. Le premier audit a lieu trois mois après la mise en œuvre.
Modification	L'ajout, la suppression, le changement de nom ou de numéro d'un dossier de niveau un ou deux constitue une modification du volume 2, approuvée au niveau du programme. Les modifications sous le niveau deux sont effectuées au niveau national et consignées dans le registre des dossiers (paragraphe 59).

7 Exemples pratiques de chemins de fichiers

Les noms en dessous du deuxième niveau sont donnés à titre d'illustration. Ils suivent la recommandation Organise by de l'annexe II.

Élément	Chemin
Soumission de couverture d'un opérateur, premier trimestre 2026	1_receive/101_operator/2026_q1/<provider>/ 20260331_operator_coverage_submission_v1_0.gpkg
Limites administratives telles que diffusées, reprojetées au chargement	1_receive/109_reference/admin/20260115/<fichier tel que diffusé>
Extrait de la classe d'entités des liens pour une étude de couverture	2_produce/203_infrastructure/coverage_study/ 20260601_infra_network_link_ln_extract_v1_0.gpkg
Carte nationale de couverture publiée, 2026	3_issue/301_national/2026/mobile_coverage_map/ 20260630_mobile_coverage_map_v1_0.pdf
Paquet de transfert envoyé à l'office statistique	3_issue/308_transfer/<destinataire>/<date du transfert>/…
Rapport d'essais de conformité P-15 (volume 3, appendice F)	0_govern/005_report/2026/conformance/ 20261115_conformance_test_report_v1_0.pdf

8 Mise en place de la structure (annexe VI)

Étape	Action	Référence
1	Confirmer le rôle responsable de chaque dossier racine et le consigner dans 007_governance.	Annexe I
2	Créer les quatre racines numérotées et le deuxième niveau exactement comme le précise l'annexe II.	Annexe II
3	Générer les notes de dossier et en placer une dans chaque racine et chaque dossier de deuxième niveau.	Annexe V
4	Définir les autorisations d'accès par rôle au deuxième niveau.	Paragraphe 49
5	Configurer la sauvegarde selon le périmètre de l'annexe II et consigner chaque exclusion.	Paragraphe 51
6	Imprimer l'annexe I au format A3 ou plus grand et l'afficher partout où l'équipe travaille.	Paragraphe 31
7	Consigner tout écart par rapport à une recommandation dans le plan de mise en œuvre.	Paragraphe 25
8	Réaliser le premier audit trois mois après la mise en œuvre.	Paragraphe 56

Où trouver le détail

Dossiers racines et critères : paragraphes 14 à 18 | Numérotation : 19 | Éléments restreints : 21 | Relation avec la base de données : section E (32 à 36) | Nommage : section F (37 à 44).

Accès : section G | Sauvegarde, conservation et élimination : section H | Audit : section I | Registre des dossiers : annexe II | Questions de décision : annexe III | Fiche de nommage : annexe IV.