

Construire votre système de gestion des connaissances dans Obsidian

Ce guide propose un **système d'organisation général** qui peut être adapté à n'importe quelle thématique : vie pratique, projets académiques, suivi professionnel ou création artistique. Il repose sur l'application **Obsidian**, un éditeur de notes libre qui enregistre toutes les informations dans des fichiers Markdown locaux. Le but est de construire un **second cerveau** qui vous aide à capturer, organiser et relier vos idées, à la manière d'un « jardin de connaissances » évolutif.

1. Comprendre ce qu'est une gestion de connaissances

- **Raison d'être d'un PKM** : un système de gestion des connaissances (« Personal Knowledge Management ») permet de **capturer vos idées, notes et références** dans un espace unique afin de pouvoir les retrouver et les connecter. Un article comparant un PKM à un carnet numérique rappelle qu'il permet d'éviter d'oublier des idées, de se souvenir de techniques ou recettes, de reprendre un projet après une pause et de retrouver rapidement des sources lors d'un écrit ¹ .
- **Différence avec un simple bloc-notes** : les notes numériques traditionnelles (Evernote, Google Keep) stockent tout dans un même endroit sans méthode de classement et rendent difficile la navigation. Un PKM bien conçu « ressemble à un placard bien organisé » où l'on sait où ranger les informations et comment les retrouver ² .
- **Rôle des connexions** : la valeur du système ne provient pas seulement du stockage, mais des **relations entre notes**. Les liens et backlinks d'Obsidian permettent de visualiser comment des idées se répondent. C'est la base des systèmes inspirés du **Zettelkasten** et des **jardins numériques**.

2. Installation et premier démarrage d'Obsidian

1. **Télécharger Obsidian** : rendez-vous sur obsidian.md et téléchargez l'application pour votre système (Windows, macOS, Linux, iOS ou Android). Obsidian est gratuit dans son fonctionnement de base et stocke vos notes en local ³ .
2. **Créer votre premier coffre (vault)** : au lancement, créez un « coffre » (vault). Il s'agit d'un dossier sur votre disque qui contiendra tous vos fichiers .md. Vous pouvez créer plusieurs coffres pour des usages distincts (travail vs privé). Ce mode local vous donne un contrôle total sur vos données ⁴ .
3. **Activer la synchronisation (facultatif)** : pour consulter votre coffre sur plusieurs appareils, vous pouvez :
 4. utiliser Obsidian Sync (service payant) ;
 5. placer votre dossier dans un service de cloud (OneDrive, Dropbox) ;
 6. ou utiliser un gestionnaire de fichiers auto-hébergé. La page publiée d'un praticien suggère OneDrive pour le stockage multiplateforme ² .

3. Planifier votre architecture : dossiers, tags et liens

Avant de créer des notes, il est utile de réfléchir à **comment vous retrouverez l'information plus tard**. L'article « Complete Beginner's Guide to Using Obsidian » invite à se demander : *pour quels usages je*

souhaite enregistrer des informations ? comment vais-je les rechercher ? ⁵ . Cette réflexion vous aidera à choisir entre plusieurs méthodes de classement :

3.1 Utiliser des dossiers

Les dossiers correspondent à des tiroirs dans lesquels ranger vos notes. Le guide de Matt Giaro sur la méthode PARA recommande de créer **quatre dossiers racines** : **Projects** (projets en cours), **Areas** (domaines d'intérêt ou responsabilités continues), **Resources** (documents de référence) et **Archive** (projets terminés) ⁶ . Pour chaque dossier, vous pouvez créer des sous-dossiers (ex. : **Projects/Travail** et **Projects/Personnel**) ⁷ .

Avantages : structure claire et familiarité.

Inconvénients : comme le souligne le même article, les idées enfermées dans un classement rigide ne se connectent pas facilement entre elles ⁸ . Les notions issues de différents domaines restent isolées.

3.2 Utiliser des tags

Les **tags** (mots-clés précédés d'un `#`) permettent de **relier des notes via des thèmes transversaux** : `#projet`, `#idée`, `#urgent`. Un article sur l'utilisation des tags explique qu'ils donnent un contexte flexible : on peut filtrer ou rechercher toutes les notes portant un tag donné sans avoir à les déplacer de dossier ⁹ . Pour bien les utiliser :

1. **Etre cohérent** : choisissez un vocabulaire unique (`#projet` ou `#project`, mais pas les deux) ¹⁰ .
2. **N'utiliser que quelques tags hiérarchiques** : Obsidian accepte des tags avec sous-tags (`#projet/obsidian-series`), mais il vaut mieux éviter les arborescences trop profondes ¹¹ .
3. **Préférer des tags descriptifs** : `#idée`, `#citation`, `#tâche` sont plus utiles que `#note` ¹² .
4. **Créer un index de tags** : certains utilisateurs répertorient leurs tags dans une note « Index des tags » pour mieux s'y retrouver ¹³ .

Astuce : combinez dossiers et tags : un dossier pour la structure générale (ex. **Projets/Recherche**), et des tags pour décrire le statut (**#en-cours**), la priorité (**#important**) ou le sujet (**#IA**).

3.3 Relier vos notes

Obsidian est un outil basé sur les **liens bidirectionnels**. Pour créer un lien vers une note, tapez `[[Titre de la note]]`. Obsidian affichera les **backlinks** : les notes qui pointent vers celle-ci. L'**affichage en graphe** visualise tous les liens sous forme de réseau, révélant des clusters d'idées ¹⁴ . Les liens facilitent la sérendipité : une idée d'un domaine peut en éclairer une autre ¹⁵ .

4. Choisir un cadre d'organisation : Zettelkasten ou PARA

Il existe plusieurs approches populaires pour structurer un PKM. Aucune n'est obligatoire ; adaptez-les selon vos besoins.

4.1 La méthode Zettelkasten

Le **Zettelkasten** consiste à créer des notes **atomiques** : chaque note porte une idée unique et renvoie à d'autres notes connexes. Le guide de Geeky Gadgets rappelle que cette méthode utilise trois types de

notes : **Fleeting Notes** (idées brutes), **Literature Notes** (résumés d'ouvrages) et **Permanent Notes** (concepts consolidés), chacune rangée dans son dossier ¹⁶. Les notes sont reliées entre elles pour former un réseau de connaissances ¹⁷.

Bonnes pratiques :

- Écrire avec vos propres mots pour vérifier votre compréhension ¹⁸.
- Utiliser des tags et des liens pour connecter les idées ¹⁸.
- Se concentrer sur la qualité et éviter de surcharger votre système ¹⁹.
- Garder les notes atomiques, chacune portant sur un seul concept ²⁰.

4.2 La méthode PARA (Projects, Areas, Resources, Archives)

Dans PARA, vous classez vos documents et projets dans quatre catégories :

1. **Projects (Projets)** : tâches ayant un objectif et une date de fin (ex. : préparer un dossier, organiser un voyage) ²¹.
2. **Areas (Domaines)** : responsabilités ou intérêts permanents (santé, finances, famille, formation) ²².
3. **Resources (Ressources)** : informations de référence à consulter plus tard (articles, recettes, tutoriels) ²³.
4. **Archives (Archives)** : projets terminés et documents inactifs ²⁴.

L'implémentation de PARA dans Obsidian peut se faire via des dossiers (quatre dossiers racines et leurs sous-dossiers) ⁷ ou via des tags (#project/nom, #area/finance) ²⁵. L'auteur souligne que PARA implique un travail de « concierge des fichiers » : déplacer régulièrement des notes vers les bonnes catégories ²⁶. Si ce classement rigide ne vous convient pas, vous pouvez l'assouplir en utilisant davantage de liens et de tags.

5. Ajouter des métadonnées et des requêtes dynamiques

Pour rendre vos notes **recherchables et filtrables**, vous pouvez ajouter des métadonnées en **YAML** en tête de fichier :

```
---
created: 2025-07-29 09:00
updated: 2025-07-29 11:00
author: Moi
status: draft
---
```

Ces propriétés peuvent être exploitées par le plugin **Dataview** pour générer des tableaux ou listes. Le guide WunderTech explique que Dataview transforme votre coffre en une base de données : après installation (via *Settings > Community Plugins*, puis recherche de « Dataview » et activation) ²⁷, vous pouvez écrire des requêtes dans une note :

```
TABLE status, created FROM "Projets" WHERE status = "draft"
```

Cette requête affichera un tableau listant les notes du dossier « Projets » dont la propriété `status` est `draft`. DataView permet aussi de générer des listes, des calendriers ou des vues de tâches ²⁸. C'est un outil puissant pour créer des **tableaux de bord** thématiques ou des listes de lectures.

6. Créer des modèles (templates) pour des notes cohérentes

Les **templates** servent à insérer automatiquement du texte, des sections et des métadonnées dans vos nouvelles notes. Le blog Obsibrain propose ces étapes pour démarrer :

1. **Activer le plugin de templates** : ouvrez `Settings > Core Plugins`, activez **Templates** et sélectionnez-le dans le volet de gauche ²⁹.
2. **Définir un dossier de templates** : créez un dossier dédié (`Templates`) et indiquez-le dans les réglages du plugin ³⁰.
3. **Utiliser des variables** comme `{{title}}`, `{{date}}` ou `{{time}}` pour insérer le titre, la date ou l'heure automatiquement ³¹.
4. **Créer vos modèles** : par exemple un modèle de note basique :

```
---
created: {{date:YYYY-MM-DD}} {{time:HH:mm}}
tags:
- type/note
status: draft
---
# {{title}}
## Présentation
-
```

ou un modèle de réunion ³².

5. **Avancer avec Templater** : le plugin Templater (community) permet d'ajouter des scripts JavaScript pour créer des modèles dynamiques (par exemple calculer des dates de rappel pour un projet) ³³.

Les modèles garantissent une **structure homogène** entre les notes et évitent les oubli (par exemple, champ `source` dans une note de lecture). Conservez vos modèles dans un dossier et réutilisez-les via la commande « Insérer un modèle » (Ctrl + P dans Obsidian).

7. Gérer vos tâches dans Obsidian

Obsidian n'inclut pas de gestionnaire de tâches sophistiqué par défaut. Le plugin **Tasks** fournit des fonctionnalités avancées : date d'échéance, priorité, récurrence et filtres. Le guide de Morgen Planner recommande de combiner trois plugins : **Tasks** pour la gestion de tâches, **Quick Add** pour créer rapidement une note et une tâche dans un dossier, et **Templater** pour automatiser la création de tâches récurrentes ³⁴.

7.1 Installer les plugins nécessaires

1. Allez dans `Settings > Community Plugins`.
2. Désactivez `Restricted Mode` si nécessaire, cliquez sur **Browse** et recherchez **Tasks**.
3. Installez puis activez **Tasks**, **Quick Add** et **Templater** ³⁵.

7.2 Structurer les tâches

- **Fichier par projet** : créez un fichier Obsidian pour chaque projet ou sujet. Les tâches sont écrites dans le fichier sous forme de listes à cocher (- []).
- **Utiliser des tags pour catégoriser** : par exemple #écriture, #recherche ou #édition³⁶. Les tags permettent de filtrer rapidement les tâches par type.
- **Utiliser le langage du plugin Tasks** : pour une tâche répétitive avec une date et une durée, écrivez par exemple :

```
- [ ] Rédiger l'introduction 2025-03-20 every week ☰ 1h #écriture
```

cette ligne indique la date d'échéance (20 mars 2025), la récurrence hebdomadaire, la durée estimée et le tag³⁷.

7.3 Visualiser vos tâches

Vous pouvez insérer un **bloc de requête** dans n'importe quelle note pour afficher vos tâches selon certains critères :

- **Tâches restantes triées par date** :

```
not done
sort by due
```

Cette requête affichera toutes les tâches non terminées, triées par date d'échéance³⁸.

- **Tâches prioritaires** :

```
not done
sort by due
sort by priority
```

Les tâches sont triées par date puis par priorité³⁹.

7.4 Intégration à un calendrier (facultatif)

Le service **Morgen** permet d'intégrer vos tâches Obsidian dans un calendrier : vous pouvez les visualiser et les planifier en glisser-déposer⁴⁰. Ce type d'intégration n'est pas indispensable mais peut aider pour la planification hebdomadaire.

8. Exploiter les fonctionnalités avancées d'Obsidian

1. **Graph View** : utilisez l'onglet *Graph* pour visualiser les liens entre vos notes et repérer les idées isolées ou les clusters thématiques.
2. **Canvas** : pour des projets visuels (mind mapping, planification), Canvas permet de placer des notes, des images et des liens sur un tableau libre⁴¹.
3. **Mise en forme Markdown** : apprenez les bases de Markdown pour structurer vos notes : titres (#), listes (- ou *), gras (**texte**), italique (*texte*)⁴².

4. **Recherche avancée** : Obsidian permet de faire des recherches combinées (`tag:#projet AND écriture`) et de sauvegarder des recherches fréquentes.
5. **Plugins complémentaires** : calendrier (afficher les notes quotidiennes), **Dataview** (requêtes et tableaux dynamiques ⁴³), **Kanban** (tableaux de tâches visuels), **Admonition** (encadrés colorés) ou **Periodic Notes** (pour générer automatiquement des notes quotidiennes/hebdomadaires).

9. Maintenir et faire évoluer votre système

- **Commencez petit** : créez quelques dossiers et tags de base, puis ajustez au fur et à mesure. Le guide Geeky Gadgets insiste sur l'importance d'une approche itérative : votre système n'a pas besoin d'être parfait dès le départ ⁴⁴ .
- **Évitez la sur-personnalisation** : le guide sur le Zettelkasten met en garde contre l'excès de plugins et de tutoriels : sur-personnaliser peut nuire à la productivité ⁴⁵ .
- **Revue régulière** : chaque semaine ou chaque mois, parcourez vos notes orphelines, mettez à jour vos tags et déplacez les projets terminés dans les archives.
- **Adaptabilité** : si un cadre (PARA, Zettelkasten) ne vous convient plus, ajustez-le. L'important est de pouvoir **retrouver et connecter** vos idées.

10. Réplicabilité et adaptation à tout sujet

Pour appliquer ce système à n'importe quelle thématique :

1. **Créer un coffre dédié** pour chaque grande sphère (ex. : « Vie personnelle », « Projets professionnels », « Blog/Écriture »).
2. **Dupliquer la structure** : recréez les dossiers `Projects`, `Areas`, `Resources` et `Archive` (ou l'équivalent) dans chaque coffre, ou utilisez les mêmes tags dans plusieurs coffres.
3. **Adapter les modèles** : personnalisez vos templates pour chaque type de contenu (journal, prise de notes de cours, rapport de réunion, page de projet).
4. **Réutiliser les requêtes** : avec Dataview ou Tasks, créez des requêtes génériques que vous pourrez copier dans plusieurs coffres (par exemple « liste des projets en cours » ou « notes marquées #à-lire »).
5. **Aligner les tags** : définissez un vocabulaire commun de tags (ex. : `#révision`, `#important`) pour pouvoir appliquer des filtres similaires entre vos coffres.

Grâce à ces bonnes pratiques, vous pourrez constituer un système **ordonné, flexible et évolutif**, capable de suivre vos apprentissages et vos projets au fil du temps. N'oubliez pas qu'un PKM est un **outil vivant** : il s'entretient, se taille et se réorganise comme un jardin. Prenez plaisir à cultiver vos connaissances !

¹ ² How I Setup my Personal Knowledge Management System - Scott Novis Notes - Obsidian Publish
<https://publish.obsidian.md/scottnovis/Published/How%2BI%2BSetup%2Bmy%2BPersonal%2BKnowledge%2BManagement%2BSystem>

³ How to use Obsidian - A beginner's guide and review (2025) | Is Obsidian Worth It?
<https://elephas.app/blog/how-to-use-obsidian>

⁴ ¹⁴ ⁴¹ ⁴⁴ Beginner's Guide to Obsidian: Organize Your Notes Like a Pro - Geeky Gadgets
<https://www.geeky-gadgets.com/obsidian-beginners-guide-2025/>

⁵ ⁴² The Complete Beginner's Guide to Using Obsidian
<https://bobbypowers.com/beginners-guide-to-obsidian/>

6 7 8 15 21 22 23 24 25 26 **How To Implement PARA Method in Obsidian (Simple Guide)**
<https://mattgiaro.com/para-obsidian/>

9 10 11 12 13 **How to Organize Your Notes with Tags in Obsidian - Planet Tash**
<https://planettash.com/2025/05/27/how-to-organize-your-notes-with-tags-in-obsidian/>

16 17 18 19 20 45 **How to Use the Zettelkasten Note Taking Method with Obsidian - Geeky Gadgets**
<https://www.geeky-gadgets.com/zettelkasten-obsidian/>

27 28 43 **How to Use Dataview for Obsidian in 2025 (Beginners Guide)**
<https://www.wundertech.net/dataview-obsidian>

29 30 31 32 33 **Obsidian Templates: How To Get Started | Obsibrain Blog**
<https://blog.obsibrain.com/templates/obsidian-templates-how-to-get-started>

34 35 36 37 38 39 40 **Morgen Planner**
<https://www.morgen.so/blog-posts/how-to-manage-tasks-in-obsidian>