

BIEN remplir les métadonnées

4 bonnes pratiques

Pour mieux partager ses fichiers

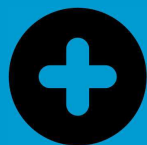
Par des informations sur vos fichiers : les **MÉTADONNÉES**

- > Qui améliorent les résultats de recherche de l'explorateur de fichiers
- > Qui facilitent la compréhension des fichiers

>>> Métadonnées administratives (créateur, collectivité, type de document, titre, sujet, mots-clés...) et résumé (validation, nom du projet...)

>>> Métadonnées techniques automatiques (format, poids, nombre de caractères, pixels...)

Pour les documents structurants



- > Documents forts de votre activité
- > Documents électroniques à conserver définitivement
- > Photographies et vidéos



En cas de conversion de format (.pdf,...), il faut re-saisir certaines métadonnées !

Harmonisez vos métadonnées



- Créez une liste
- > des catégories (procédure, note de service...)
 - > des mots-clés

Pour y penser

- > à saisir au premier enregistrement du fichier
- > affichez le panneau des propriétés au dessus de votre document

Voir
la liste des
abréviations

5 minutes au quotidien, du temps gagné demain



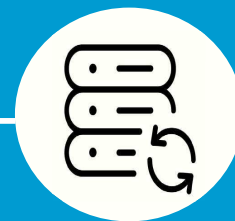
#1
COMPLÉTEZ
vos métadonnées



#4
Mettez à jour la
LISTE DES
CATÉGORIES



#3
Mettez à jour les
MOTS-CLÉS



#4
Surveillez la
COHÉRENCE
DES MÉTADONNÉES

Mets ta donnée !