

# Gérer vos documents bureautiques

## Bien gérer vos photographies

L'usage de la photographie, via nos smartphones notamment, est aujourd'hui omniprésent. La photographie est un incontournable pour illustrer nos projets, notes, rapports et courriers. Voici quelques conseils pour gérer au mieux la volumétrie, le nommage et la qualité de vos photographies

Au quotidien, supprimez les photographies floues / mal cadrées / en double / fichiers de travail

Préférez la qualité à la quantité  
Quand cela est possible, il vaut mieux conserver 2 ou 3 photographies « réellement » exploitables que 10 photographies « potentiellement » exploitables

### TRIEZ



### NOMMEZ



- Sujet (thème, évènement)
- Lieu (si la précision paraît nécessaire et n'est pas présente dans le nom du dossier)
- Date
- Numéroté les fichiers de 1 à n, pour un même reportage

Ex : 20200405\_ReamenagementEcole\_Quimper\_01.jpg

- Réduire le poids du fichier
- en redimensionnant la photo : de 4000 à 1000 pixels
  - en réduisant sa résolution : de 300 Dpi à 150 Dpi
  - en réalisant une copie écran
- en compressant directement les images dans votre fichier word (Outil image / Compresser les images)

### FORMATEZ



3 outils pratiques à télécharger : Resize, Gimp ou XN View  
Logiciels disponibles pour les agents du Conseil départemental dans le Centre Logiciel

Formats recommandés  
Jpg , png, gif



Bon à Savoir

Pour toute réutilisation d'une photographie, vérifiez systématiquement les droits liés à celle-ci : droit d'auteur, droit à l'image. Pour les agents du Conseil départemental, des fiches dédiées sont disponibles sur l'intranet