Communauté de Communes du Mont des Avaloirs

UTILISATION DE LA PHOTOTHÈQUE

Gagnons du temps et évitons les doublons

Que les photos soient classées sur un ordinateur ou un serveur, stockées sur des cédéroms ou archivées de façon anarchique par chacun des services d'une collectivité, il devient vite difficile de s'y retrouver parmi les milliers de fichiers.

La mise en place d'une photothèque facilite le traitement des images et permet de **gagner un temps précieux** pour **partager ou rechercher** vos photos et celles de vos collègues.

Suivez le guide !

Je prends des photos ? **Je les classe automatiquement dans l'arborescence ci-dessous**

✓ **Administration générale**
- Agents
- Elus
- Evènements politiques ou internes
- Assurance

✓ **Aménagement**
- Eau - Assainissement
- Bâtiments intercommunaux
- Voirie
- Urbanisme
- Espaces verts

✓ **Animation**
- Sports
- Enfance
- Petite-enfance
- Jeunesse
  - Argent de poche
  - CJS
  - Mercredis Loisirs
  - Vacances

✓ **Culture**
- Ecole d'Enseignements Artistiques
- Réseau Lecture
- Saison culturelle

✓ **Economie**
- Aides aux entreprises
- Commerces
- Emploi et formation
- Entreprises locales
- Visites d'entreprises
  - Printemps des entreprises
  - Relation école entreprises
- Zones d'activités

✓ **Environnement**
- Batiments
- Circuit-court
- Déchets
- Energies renouvelables
- Jardins partagés
- Mobilité
- Ré-emploi
- Sensibilisation-Evenements

✓ **Evènements associatifs et communaux**
- Culturel
- Marché / Foire
- Nature

✓ **Service à la personne**
- Logement
- Portage de repas
- Santé
- MSAP

✓ **Tourisme**
- Développement et projets
- Prestataires
  - Activités – Producteurs – Artisanat
  - Hébergement
  - Restauration
- Territoire
  - Activités
  - Communes
  - Nature
  - Patrimoine bati - équipement
- Visites et évènements
  - Balade Greeters

Cette base est inchangeable ! Cependant, des sous-dossiers peuvent être créés.

Je nomme mon dossier

Je cherche le dossier qui me correspond dans l'arborescence et y créé un sous-dossier pour ranger mes photos. Il se nommera de la manière suivante :

ANNEE – Nom du projet – LIEU ©Auteur

LIEU :

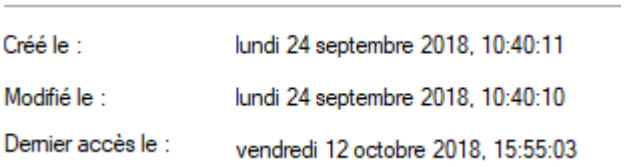
- Si c'est un nom composé, mettre toutes les initiales : VLJ, JLC, SPDN SCEP (Saint-Cyr-en-Pail), SGDC (Saint-Germain-de-Coulamer), LO (Lignières-Orgères)…
- Si c'est un nom seul, mettre les 4 premières lettres : COUP (Couptrain), COUR (Courcité) etc.
- S'il y a plusieurs lieux, les citer tous. S'il y en plus que 3, ne rien mettre.

Auteur : Le préciser uniquement s'il est autre que CCMA

Des exemples :
2018 – Spectacle Ramkoers – PEPSS
2017 – Sentier Rando Clim – CHAM ©CPIE (*Ici, il y un auteur autre que la CCMA*)
2016 – Visite Ségolène Royal – VLJ PEPSS (*Ici, il y a 2 lieux*)
2016 – Geocaching - ©Renée Treinen (*Ici, il y n'y a pas de lieux car le géocaching se fait sur 6 lieux. Il y a un auteur autre que la CCMA*)

Nommer par année c'est bien, mais comment me rappeler du jour de la prise de vue ?

Sauf mauvais maniement technique, les appareils photos de la collectivité sont programmés à l'heure et à la date du jour. Ainsi, il vous suffit de faire un clic-droit sur votre photo pour accéder aux paramètres exacts de la prise de vue. (voir ci-contre)



J'ai trop de dossier, je ne m'y retrouve plus

Vous pouvez créer des sous-dossiers dans cette arborescence.

Ex : Dossier Petite-enfance : il pourrait y être créé un dossier « Matin' éveil », un dossier « formation assistantes maternelles » et un dossier « Formation Babysitter » afin de rassembler les différents sous-dossiers.

J'ai un projet commun avec un autre service, dans quel dossier dois-je ranger nos photos ?

Plusieurs projets sont transversaux. Il convient de se mettre d'accord avec le service avec lequel vous travaillez sur le rangement de vos photos.

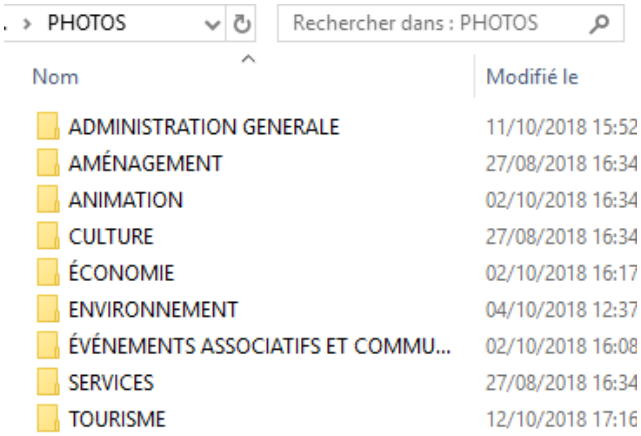
Exemples :

- J'ai rangé les photos « Coopérative Jeunesse de Services » dans « Jeunesse » mais elles auraient pu être dans « Economie »
- J'ai rangé les photos « Printemps des entreprises » dans « Economie » mais elles auraient pu être dans « Tourisme »

L'important est de se mettre d'accord sur leur placement et de s'y tenir.

Je ne retrouve pas les photos prises par mes collègues

Nous n'avons pas la même logique. Et nombreuses photos pourraient se retrouver dans plusieurs dossiers différents. C'est le cas des projets transversaux.



Exemple : Vous pourriez chercher les photos de l'inauguration du belvédère dans « événements politiques et internes » alors que j'ai choisi de classer toutes les photos de ce lieu dans « Tourisme ».

En nommant bien ses dossiers, on permet à ses collègues de de pouvoir faire une recherche simple et facile dans la photothèque. Il vous suffira par exemple de taper « mont des avaloirs » pour tomber sur l'ensemble des photos du lieux.

Simplifiez-vous la vie ! Comme dans un moteur de recherche « Google », tapez un mot clé.

Ex :

- pour trouver des photos des moulins rioux, taper « moulin » dans la barre de la barre de recherche « PHOTOS »
- pour trouver des photo du bourg de villaines-la-juhel, taper « VLJ »
- pour trouver des photos du canyon des toyères, taper « Canyon »
- pour trouver les photos des événements qui ont eu lieu en 2016, taper « 2016 »

Comme dans un moteur de recherche, à vous ensuite de faire le tri.

Bon classement et bonne recherche dans votre nouvelle photothèque !