

Créer et nommer un fichier PDF pour le Web

Vous préparez un contenu à mettre en ligne sur le site ac-reunion.fr. Vous avez des documents (circulaires etc.) à mettre en ligne en lien avec votre article. Voici les règles de nommage des fichiers liés.

1 Création d'un PDF

Tous les documents annexes doivent :

- respecter **la charte graphique de l'académie**

Modèles et fichiers accessibles dans le Les documents de formation sont dans le répertoire > M:\MODELES\MODELES_ACA

Accès :

Depuis le rectorat, dans le réseau, accédez à <R:\groupes restreints> puis web-academique etc.

Depuis l'extérieur : avec une clé OTP uniquement : connectez-vous à <metice.ac-reunion.fr> > onglet Mes Dossiers > web-academique

- **être identifiés « académie de La Réunion »**

> Le logo de l'académie doit apparaître sur les documents. <M:\MODELES\LOGOS>

- **être exportés en PDF depuis votre logiciel :**



les PDF produits à la suite d'un scan sur imprimante sont à bannir (> ils ne sont pas reconnus sur les moteurs de recherche et ne sont pas accessibles aux personnes en situation de handicap)

2 Règles éditoriales de nommage de fichier

Les fichiers liés à vos contenus sur le site internet (PDF, jpg, odt, doc, xls, ppt,...) sont téléchargeables par l'internaute. Ils ont **un titre qui apparaît dans la fenêtre du navigateur** lorsque le lien est ouvert.

En conséquence, il convient de les nommer de manière **conviviale et compréhensible** (pas d'abréviation hermétique ni de mention personnelle). Ils doivent également être **identifiés comme provenant de l'académie de La Réunion** (si le titre n'est pas trop long).

3 Règles techniques de nommage de fichier

D'autre part, dès lors qu'un fichier est sur internet, il est impératif qu'il respecte un certain nombre de règles techniques de nommage.

Vous pouvez mettre des **majuscules** (à utiliser au début des mots pour figurer leur séparation) mais **pas d'accent ni d'espace, ni de caractères spéciaux**.

Se limiter aux :

- lettres non accentuées (en majuscules ou non)
- chiffres,
- tirets,
- points

4 Photos

Vous pouvez mentionner le copyright dans le nom du fichier (inférieur à 80 caractères).

Ex : classe-tps-ecole-eglantines-300-140px-copyright-ac-reunion.jpg

Ex : public-conference-college-DeuxCanons-copyright-JeanDupond-MEN.jpg

Exemple

Ex : avec une circulaire ou une fiche de poste : mettre la date au début (format ISO 8601 : YYYY-MM-DD)

Ex : 2013-09-02-AC-REUNION-poste-proviseur-adjoint-college-DeuxCanons.pdf

A bannir (pour le même exemple) : annexe-b_fiche-profil_eclair_psv-adjoint-clg-deux-canons-3-def.pdf