



Sommaire

Introduction	p. 2
1/ Identification / mon compte	p. 2
Mot de passe	
Les accès à la médiathèque	
2/ Page d'accueil	p.2
La recherche de médias	
3/ Rubrique : « Importer »	p.3
4/ Rubrique : « Mes imports »	p.3
Titre de la photo	
Date de prise de vue	
Crédit photographique	
Date de fin d'exploitation	
Diffusion externe	
Indexation	
Le dépôt dans la photothèque	
5/ Rubrique : « Paniers »	p.5
Utilité	
Partage	
Téléchargement	
6/ La mise en ligne des photos sur le site internet	p.6
Etapas de mise en ligne	
Bannière	
Crédits photographiques	
Poids des images	
7/ Format, définition, qualité d'un média	p.8
Format de fichier	
Définition/usage	
Caractéristiques du média	
8/ Autre, divers	p.9
Numéros de photos identiques	
Suppression des images	
Limitation du nombre de photos	

Introduction

La médiathèque de la Fondation du patrimoine est constituée des photos de toute la fondation, du siège et des délégations régionales. Ce qu'il faut savoir :

- la médiathèque doit être considérée comme un lieu de stockage de photos de **bonne qualité** (cf. page 8)
- le crédit photographique © est obligatoire si les photos ont été prises par un **photographe professionnel** (cf. page 4)
- il est possible d'indiquer qu'une photo ne doit pas être **diffusée à l'externe** (cf. page 4)
- le nombre de photos est limité à **10 par projet** (cf. page 9)
- si vous souhaitez déposer des **vidéos**, merci de contacter le service communication

1/ Identification / mon compte

Mot de passe

Lorsque vous cliquez sur « mot de passe oublié », Keepeek vous envoie un nouveau mot de passe automatique que vous pouvez changer dans la rubrique « Mon compte ».

Qui a accès à la médiathèque et dans quelle mesure ?

Seules les personnes munies d'un identifiant et d'un mot de passe ont accès à la médiathèque.

La médiathèque est accessible :

-> aux utilisateurs internes grâce à un identifiant et un mot de passe, ce sont :

- les chargé(e)s de mission qui ont un droit d'enregistrement, d'importation, de consultation et de téléchargement ;
- les bénévoles qui ont un droit de consultation et de téléchargement.

-> à l'externe à partir d'un code de partage fourni par un utilisateur interne. Celui-ci crée un panier (voir la rubrique « Paniers » p.5) qu'il pourra mettre à disposition d'un ou plusieurs utilisateurs externes.

2/ Page d'accueil

Comment rechercher des médias ?

- En entrant un ou plusieurs mots clés dans le moteur de recherche. Vous avez aussi la possibilité de rechercher une photo par son **code projet BCM**.

- En parcourant les dossiers thématiques puis en affinant votre recherche à l'aide de mots clés (1) dans le moteur de recherche (ne pas oublier de cocher « Recherche dans le dossier » (2)), des filtres (3) et des sous-thématiques (4).

The screenshot shows the 'Médiathèque' search page. At the top, there are navigation links: 'Accueil', 'Mes imports', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this is a search bar with 'Recherche libre' and an 'OK' button. To the right of the search bar are filters for 'Photo', 'Vidéo', 'Audio', and 'Document', and a checkbox for 'Recherche dans le dossier'. On the left side, there are 'Filtres' for 'NOM DU PROJET', 'RÉGION', 'DÉPARTEMENT', and 'CODE PROJET DANS BCM'. The main content area shows 'Résultat de recherche' with '30876 MEDIA(S)'. It includes a 'Thématique' dropdown set to 'Photothèque BCM > Religieux' and a 'Sous-thématique' dropdown with a list of options: 'Faites votre choix', 'Abbaye', 'Autre (religieux)', 'Calvaire', 'Cathédrale', 'Chapelle', 'Chemin de croix', 'Cloche', 'Cloître', 'Collégiale', 'Croix de chemin', 'Eglise', 'Logis abbatial', 'Logis prieural', 'Maître autel', and 'Monument funéraire'. The search results display three thumbnails of religious sites, each with a 'Code-projet' and 'Type de média' label. Numbered annotations (1-4) point to the search bar, the 'Recherche dans le dossier' checkbox, the filters, and the 'Sous-thématique' dropdown menu respectively.

3/ Rubrique : « Importer »

La fonction « importer » permet d'enregistrer dans la médiathèque des photos liées ou non à un projet.

Pour importer un ou plusieurs médias il vous suffit de :

- donner un titre à votre import (attention, une fois validé, le titre n'est plus modifiable). Ce titre ne correspond pas au titre des photos.
- sélectionner un ou plusieurs médias
- cliquer sur « suivant »

Astuce : pour sélectionner plusieurs médias : ctrl + clic

Une fois importées, les photos se placent dans « Mes imports ».

4/ Rubrique : « Mes imports »

Cette rubrique contient tous les médias que vous avez importés et qui ne sont pas encore déposés dans la médiathèque. **Tant que les médias ne sont pas déposés dans la médiathèque, les champs sont modifiables et vous pouvez supprimer les médias.**

Les imports ne sont limités ni dans le temps ni en nombre. Ils sont conservés jusqu'au dépôt de la totalité des photos dans la photothèque. Les imports sont visibles uniquement par l'utilisateur connecté.

Pour décrire les médias, 2 possibilités :

- indexation par lot
- indexation unitaire



Indexation des médias :

- Si les médias importés sont rattachés à un projet, vous devez inscrire son code projet (qui a été créé sur BCM) puis cliquez sur « vérifier » afin que le titre du projet s'affiche. Les informations du projet vont alors automatiquement apparaître. Il ne reste plus qu'à remplir les champs dédiés à la description de la photo.

Attention : vous devez impérativement avoir créé le projet dans BCM avant d'indexer les photos pour que le logiciel puisse reconnaître le code projet et fournir les informations s'y rattachant.

- Si les médias ne sont pas rattachés à un projet, vous devez compléter certaines mentions obligatoires (cf. champs d'indexation ci-dessous).

Champs d'indexation :

Titre de la photo

Afin de retrouver aisément les photos, il est préférable d'utiliser les mêmes éléments : nom du projet/de l'événement, ville, département.

Exemple : Tour des fonderies de la Voulte-sur-Rhône, Ardèche

Stages d'initiation aux métiers de la restauration à Coucy le Château, Aisne

Le département est important lorsqu'on parle de lieu commun très répandu comme les églises, ce qui simplifiera la recherche.

Date de prise de vue

La date de prise de vue s'inscrit automatiquement.

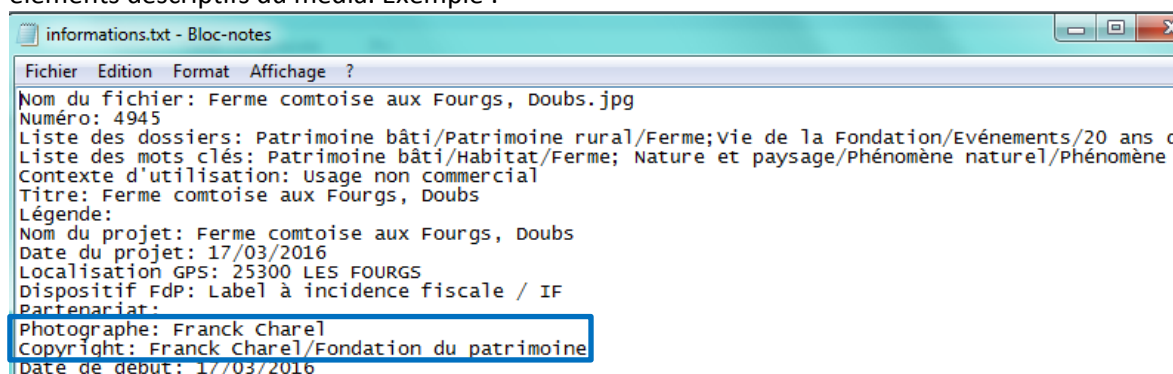
Crédit photographique ou copyright ©

L'indication du crédit photographique est obligatoire lorsqu'il s'agit d'un photographe professionnel. Lorsqu'un nom est indiqué dans le champ « photographe », il se remet automatiquement dans le champ « Copyright ».

Le crédit photographique peut être :

- un photographe professionnel. Ex : ©Franck Charel
 - le porteur de projet (mairie, association, etc.), si celui-ci est précisé dans le dossier préalable au lancement d'une souscription. Ex : ©Mairie de Courpignac
 - la Fondation du patrimoine pour les salariés qui prennent des photos : © Fondation du patrimoine
- Attention :** sauf s'il le demande expressément dans le dossier de demande de label, il ne faut pas mentionner l'identité du propriétaire, ce qui pourrait lui attirer des nuisances et porter atteinte à sa vie privée. On n'utilisera donc aucun crédit photographique.

Lors du téléchargement d'un média, celui-ci est accompagné d'un document texte txt, contenant tous les éléments descriptifs du média. Exemple :



Date de fin d'exploitation

- Lorsque les photos sont rattachées à un projet, cette date est calculée automatiquement :
 - > à partir de la date de signature de l'octroi pour les labels, la date de signature des souscriptions, la date de signature de la convention de financement
 - > si le droit issu est « Convention projet » ou « Photographe pro »
- Lorsque les photos ne sont pas rattachées à un projet :
 - > si les photos font l'objet d'un contrat signé entre la Fondation et un photographe et qu'une date de fin d'exploitation est précisée, vous devez reprendre cette date dans la médiathèque.
 - > s'il n'y a pas de contrat, il n'y a pas d'obligation d'inscrire une durée.

Lorsque les droits sont expirés, la photo n'est alors plus visible dans la médiathèque mais elle est conservée dans le back-office. Une alerte est envoyée au service communication.

Diffusion externe

Si vous autorisez la diffusion externe, cela signifie que les médias peuvent être diffusés à des personnes extérieures à la Fondation du patrimoine.

Vous pouvez refuser la diffusion externe pour :

- des médias dont vous n'avez pas les droits d'exploitation. Si vous cochez « non » pour la diffusion externe, la case se cochera automatiquement « non » pour les droits d'exploitation.
- des médias qui n'ont vocation qu'à exister dans le cadre de la constitution des dossiers.

Indexer

Attention :

- > une fois le lot indexé, il n'est plus possible de le renseigner à nouveau. Il faut pour cela apporter les modifications souhaitées image par image.
- > les photos reliées à un projet ne peuvent pas être indexées unitairement, il faut obligatoirement indexer tout le lot.

De même qu'il est impératif d'indexer tout le lot pour pouvoir déposer les photos dans la médiathèque.

Déposer dans la photothèque

Le dépôt dans la photothèque constitue la dernière étape obligatoire de l'enregistrement des photos.

Attention : le dépôt dans la photothèque ne vous permet plus de modifier les informations. Vous pouvez conserver les photos dans « mes imports » jusqu'à ce que vous soyez sûr de vouloir les déposer.

Vous devez indexer toutes les photos du lot pour pouvoir les déposer dans la photothèque. Si vous ne souhaitez pas déposer toutes les photos du lot dans la photothèque, vous avez deux possibilités :

- attendre d'avoir toutes les informations pour pouvoir les déposer
- ou faire deux imports (1 import avec les photos à déposer et 1 import avec les photos en attente)

5/ Rubrique : « Paniers »

A quoi servent les paniers ?



Un panier est utilisé pour sélectionner des photos pour un usage individuel ou collectif.

Vous pouvez créer plusieurs paniers.

Les paniers sont sauvegardés pour une durée illimitée.

Partage du panier

Il permet à plusieurs personnes en interne ou en externe d'accéder aux photos sélectionnées d'un ou plusieurs paniers grâce à un lien de partage. Les personnes externes à la Fondation ont accès uniquement aux photos du panier partagé.

Durée du partage

La durée du partage est de 7 jours. Si ce délai est trop court, il n'est pas possible de rallonger ce délai mais vous pouvez toujours partager le panier autant de fois que nécessaire (cf. paragraphe ci-dessous).

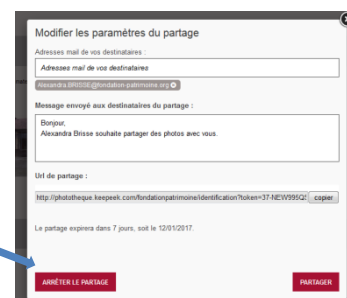
Comment partager/suspendre le partage d'un panier ?

Dans « Mes paniers » :

1/ afficher le panier

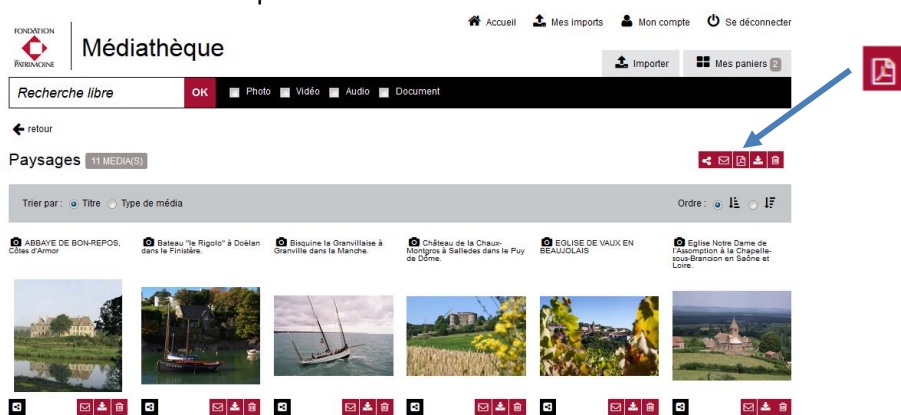
2/ cliquer sur l'icône grisée « partager »

3/ cliquer sur « partager » pour relancer le partage ou « arrêtez le partage » (cf. image ci-contre). En cliquant sur le bouton « Arrêter le partage », celui-ci ne sera plus accessible par le destinataire.

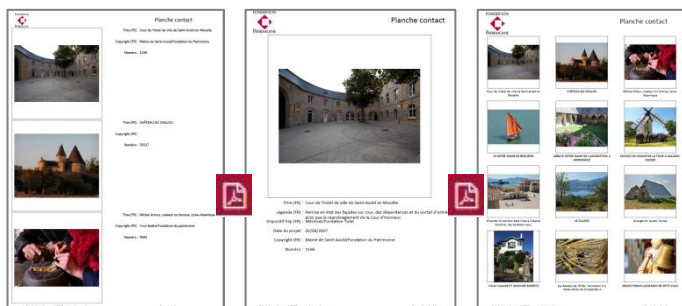


Télécharger un pdf

Lorsque vous ouvrez un panier, vous avez la possibilité de télécharger toutes les photos du panier sous la forme d'un document pdf.



Dans ce fichier, vous retrouverez les photos du panier sous forme de petites ou grandes vignettes, avec plus ou moins d'informations (cf. ci-dessous) selon le format que vous aurez choisi.



6/ La mise en ligne des photos sur le site internet

Toutes les photos liées à un projet public sont automatiquement appelées dans le back-office du site internet Big Youth. C'est à partir du back-office que vous pourrez choisir les photos que vous souhaitez afficher sur le site internet.

Etapes de mise en ligne :

1. Créer le projet sur BCM
2. Ajouter les photos sur KEEPEEK (et les lier au projet grâce au code projet)
3. Ajouter une **date de mise en service** sur BCM et **décocher** « Interdit sur le site internet ».

4. Ouvrir le projet sur le BACK OFFICE DU SITE (les photos peuvent mettre 30 minutes à arriver après la création du projet sur le back office). Puis ajouter une photo (bannière ou autre) à partir de 3 possibilités :

- 1) Copier l'URL fournie par KEEPEEK (cela correspond à « Facette du média » dans la description de la photo dans la médiathèque).

← retour

← précédente suivante →



Michel Artous, ciseleur sur bronze, Loire-Atlantique
N°: 4593

Thématique : Métiers, 20 ans de la Fondation du patrimoine

Mots-Clés : Loire-Atlantique, Femme, Ciseleur, Homme

DESCRIPTION

Contexte d'utilisation

Usage non commercial

Titre

Michel Artous, ciseleur sur bronze, Loire-Atlantique

Format du fichier

TIF

Taille du fichier

92,2 Mo

Résolution

300dpi

Facette du média

<https://asset-premium.keepeek.com/medias/domain37/media30/4593-6q1sn05fc9-whr.jpg>

- 2) Cliquer sur le bouton « Keepeek » pour avoir accès à l'ensemble des dossiers Keepeek
- 3) Cliquer sur l'icône « dossier » si vous avez besoin d'ajouter une photo depuis votre ordinateur
-> taille maximum de la photo = 1MO.

Conseil : il est plus rapide de copier l'url de la photo (solution 1), plutôt que de passer par les dossiers Keepeek (solution 2), car cette solution fait appel à un flux de données externes, ce qui rallonge le temps de chargement des images.

The screenshot shows the 'Gestion du projet' interface. The 'Bannière' section contains a text input field for the URL, a 'Keeppeek' button, and a file selection icon. Three blue arrows with numbers 1, 2, and 3 point to these elements respectively: arrow 1 points to the URL input field, arrow 2 points to the 'Keeppeek' button, and arrow 3 points to the file selection icon.

Bannière

Comme elle est obligatoire, si vous ne choisissez pas vous-même une photo, le logiciel en prendra une par défaut.

Conseils : Choisir une image plutôt foncée pour faire ressortir le titre blanc, format paysage mais pas trop étroit (rajouter des bordures foncées si besoin).

Crédits photographiques

Pour rappel, il est important de mettre le © lorsqu'il s'agit d'un photographe professionnel ou d'un porteur de projet s'il est mentionné dans le contrat (cf. page3). Vous pouvez également ajouter "**Fondation du patrimoine**" car, tout comme les légendes, le © est détecté et analysé par Google pour le référencement (ce qui permet une présence sur les moteurs de recherche et un positionnement sur des mots clés).

Poids des images

Pour chaque photo importée dans la médiathèque, Keepeek crée des sous-formats qui permettent d'appeler un format adapté au site internet. Lorsque vous utilisez des photos provenant de Keepeek, vous n'avez donc pas besoin de compresser vous-même les photos si elles dépassent la taille de 1MO recommandé.

7/ Format, définition, qualité d'une image

Quel format de fichier est accepté ?

La photothèque prend en compte uniquement les formats suivants : JPG, tif, png

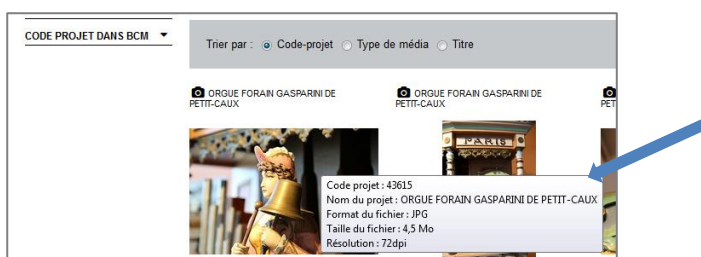
Quelle définition pour quel usage ?

Usage	Impression grand format	Impression pour imprimante de bureau	Pour l'envoi par mail	Pour le web (site internet ou intranet)	Pour les présentations Power Point / affichage sur écran	Pour les smartphones
Définition	Haute définition	Haute définition	Moyenne définition	Basse définition	Basse définition	Basse définition
Résolution	300 dpi*	1000 px 180 dpi	700 px 72 dpi	200 px 72 dpi	600 px 72 dpi	300 px 72 dpi

*dpi= ppp

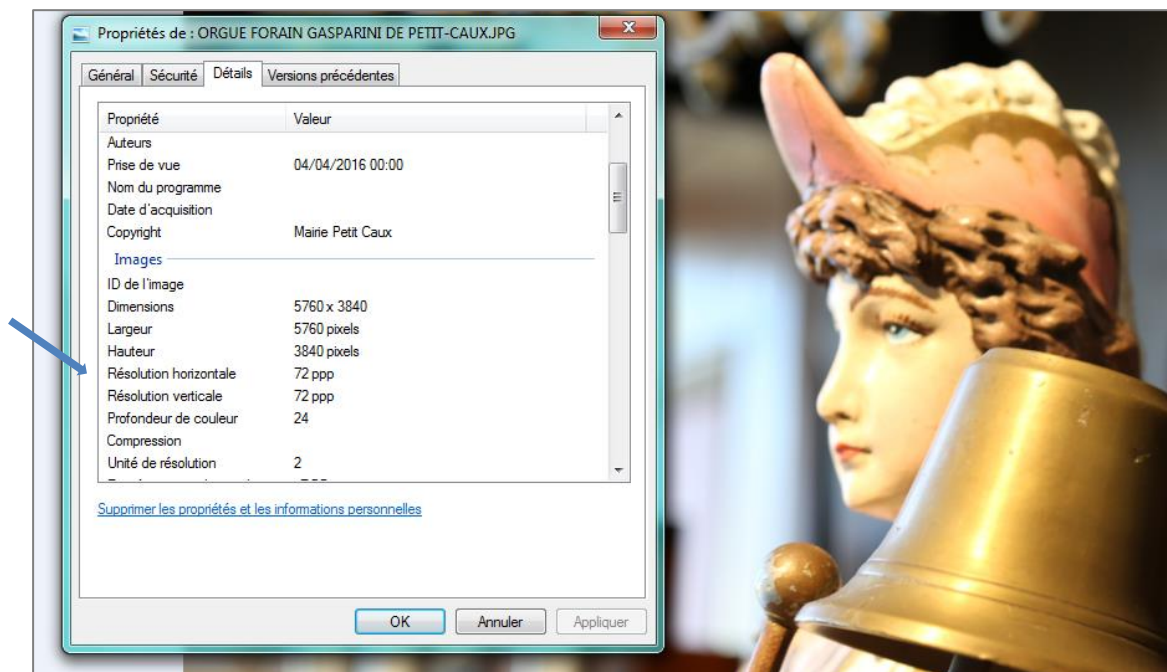
Où se trouvent les caractéristiques techniques du média ?

Lorsque vous survolez la photo avec la souris, les informations suivantes apparaissent : code projet, nom du projet, format, taille, résolution du média.



Astuce : Vous pouvez également retrouver toutes ces informations dans la fiche descriptive du média en JPG dans : Fichier / Propriétés / Détails

Exemple :



Pourquoi certaines photos ont-elles le même numéro ?

Certaines photos ont été enregistrées, avant la bascule des photos de BCM sur Keepeek, sur ces deux logiciels. Elles ont donc un numéro qui correspond au numéro de référence chez Keepeek et au code projet chez BCM. Cela n'a pas de conséquence sur les photos ni sur les fiches, il faut juste savoir qu'il peut y avoir plusieurs photos avec le même numéro.

Suppression des photos

Une fois les photos déposées dans la médiathèque, il n'est plus possible ni de les modifier ni de les supprimer (cf. rubrique « déposer dans la photothèque » page 5).

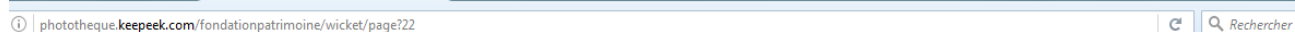
Sinon, vous devez adresser une demande au service communication (contact ci-dessous).

Combien de photos par projet puis-je enregistrer ?

Le nombre de photos est limité à 10 par projets (public, privé et photos non reliées à un projet). En effet pour éviter de saturer le site, il est préférable de faire un tri et de n'enregistrer que les photos intéressantes car les autres ne seront jamais utilisées et prendront de la place inutilement. Aussi, **évitons les photos de mauvaise qualité, floue, mal cadrée**, etc. Un nettoyage des photos sera réalisé régulièrement.

Que faire si les photos ne se téléchargent pas ?

Après avoir téléchargé des photos, si celles-ci n'apparaissent pas au bout de quelques minutes, vous pouvez actualiser/rafraîchir la page en tapant sur la touche F5 du clavier ou en cliquant sur la flèche circulaire.



Contact :

Service communication du siège

Alexandra Brisse

Ligne directe : 01 53 67 76 16

Alexandra.BRISSE@fondation-patrimoine.org
