

CHECK-LIST OPÉRATIONNELLE

Gestion SEO des fichiers PDF techniques et des catalogues

1. Avant de mettre en ligne un PDF

- Le PDF contient du texte sélectionnable.
- Les métadonnées du document sont renseignées (au minimum Titre et Objet).
- Le nom du fichier est simple, stable et descriptif, par exemple : datasheet-xyz.pdf.
- La version (ex. 2026) figure dans le contenu et/ou dans le Titre (métadonnées), PAS dans le nom du fichier.
- Le document contient des liens vers le site (ex. pour une fiche technique, un lien vers la page produit).

2. Publication / mise à jour

- Lors d'une mise à jour du fichier, conserver la même URL (écrasement du fichier).
- Si le fichier est modifié et qu'il s'agit d'un document très téléchargé, mettre en place une redirection 301 de l'ancienne version vers la nouvelle.
- Éviter les chaînes de redirection (A → B → C = incorrect).
- Mettre à jour les liens internes dans les pages produit.

3. Architecture du site

- Chaque produit dispose d'une page HTML canonique qui héberge toujours la version à jour du PDF.
- Aucun PDF ne doit être la seule page indexable pour un produit.
- Limiter la publication massive et non contrôlée de PDF.

4. Maintenance périodique

- Vérifier dans Google Search Console → Rapport d'indexation – Pages s'il existe d'anciennes versions encore indexées.
- Vérifier l'existence de backlinks vers d'anciens fichiers PDF.
- Mettre à jour chaque année le mapping : combien d'URL PDF existent ? Quelles sont les URL actives et lesquelles sont obsolètes ?

5. UX mobile

- Vérifier que la fiche technique est lisible sur mobile et réellement exploitable pour l'utilisateur.
- Si la version destinée à l'impression n'est pas utilisable sur mobile → créer un PDF optimisé pour le web.
- Éviter les PDF trop lourds (plus de 10–15 Mo).

Si vous utilisez Google Analytics, vous pouvez suivre le téléchargement des catalogues depuis les pages du site grâce à l'événement « file_download ».