

HASSIBA HABCHI
MAITRISE S.I.D
ANNEE 1995-1996

APPLICATION D'UN SYSTÈME
DE GED AU SERVICE DE
DOCUMENTATION DU C.R.R.A.V

MAITRE DE STAGE :
MR COTTE



SOMMAIRE

<u>INTRODUCTION</u>	P. 1
1. Présentation générale du C.R.R.A.V	p. 3
1.1 Production et coproduction	p. 5
1.2 Prêt de matériel et conseils techniques	p. 5
1.3 Formation	p. 6
1.4 Journal d'information	p. 6
1.5 Documentation: généralités	p. 7
2. Le centre de documentation et son fonctionnement	p. 8
2.1 Fonctionnement	p. 9
2.2 Alimentation du fonds documentaire	p. 9
2.2.1 Le budget	p. 9
2.2.2 Le fonds documentaire	p. 10
2.3 L'outil informatique	p. 10
3. La documentation	p. 11
3.1 Organisation	p. 12
3.2 Veille documentaire	p. 12
3.3 Classification et traitements informatiques	p. 12
3.3.1 Les livres	p. 13
3.3.2 Les dossiers documentaires	p. 14

3.3.3	Les revues	p. 16
3.3.4	Les films	p. 16
3.3.5	Les revues de presse	p. 16
3.4	Part d'importance des consultations des documents	p. 17
4.	Application d'une GED au service de documentation du C.R.R.A.V	P. 18
4.1	Definition d'un système de GED	p. 19
4.1.1	Définition	p. 19
4.1.2	Schéma classique de fonctionnement d' une GED	p. 20
4.1.3	Equipements	p. 21
4.1.4	Aspects juridiques	p. 21
4.1.4.1	Droit d'auteur	p. 21
4.1.4.2	Le CNIL	p. 22
4.2	Justification pratiques	p. 22
4.3	Justification financière	p. 23

CONCLUSION

p. 26

Glossaire	p. 27
Bibliographie	p. 28
Remerciements	p. 23
Annexes	p. 30

INTRODUCTION

Lors d'une première rencontre avec la documentaliste du C.R.R.A.V, son désir de restructurer le centre de documentation en matière d'outils informatiques, comportait plusieurs étapes :

- l'installation d'une GED (gestion électronique documentaire)
- mise en libre accès et donc connectée à une imprimante.

Ce même système de GED serait relié à un site INTERNET et une station MULTIMEDIA.

Je devais évaluer le coût de cette installation, puis en définir les aspects pratiques et juridiques.

Après avoir mesuré l'ampleur d'une telle entreprise comparable à un cahier des charges, Mr COTTE a opté pour une procédure plus régulière et plus simple, qui consistait à évaluer durant mon stage, la nécessité réelle ou la justification d'un système de GED.

L'intérêt de la documentaliste pour la GED porte principalement sur le gain de place, puis sur la rapidité de traitement de l'information, enfin sur une meilleure conservation des documents.

Les questions suivantes se posent :

- 50 dossiers documentaires papiers prennent-ils autant ou au moins de place qu'une installation informatique de GED ?
- Toutes les fonctions de la GED seront-elles utilisées ?
- Un tel investissement en vaut-il la peine ?
- Quelles sont les justifications pratiques d'une GED ?
- Quelles sont les justifications financières d'une GED ?
- Les dossiers documentaires sont-ils souvent consultés ?

Afin de mieux cerner le problème, une présentation du C.R.R.A.V et de ces différents services me paraît nécessaire.

De même, il me semble important de décrire, le fonctionnement du centre de documentation, l'organisation de la documentaliste et la gestion du fonds documentaire.

La prise en compte de ces différents éléments nous mènera enfin vers la justification d'une GED.

1.

**PRESENTATION GENERALE DU
C.R.R.AV**

Le centre régional de ressources audiovisuelles (C.R.R.A.V), associé au Conseil régional du Nord-Pas-de-Calais depuis sa création en 1985, a pour but de développer l'audiovisuel, le cinéma et le multimédia en région . Ce développement s'inscrit dans une dynamique tant culturelle et artistique, qu'économique.

Le C.R.R.A.V regroupe :

- un président,
- un directeur,

Quinze permanents dont :

- une secrétaire de direction,
- une administratrice,
- un comptable,
- une standardiste,
- une chargée de mission,
- une chargée de communication,
- une chargée de production,
- une secrétaire de production et formation,
- une chargée de formation,
- une documentaliste,
- un chargé de services techniques,
- un conseiller au adhérents,
- un chargé de la maintenance,
- deux personnes chargées du parc matériel.

A l'usage des organismes culturels, associations éducatives, ou sociales, des collectivités locales, des sociétés de production, des intermittents du spectacle, à tous ceux qui s'intéressent à l'audiovisuel et au cinéma, le C.R.R.A.V propose différents services :

- production et coproduction
- prêt de matériel et conseils techniques
- formation
- journal d'information
- documentation

1.1 **PRODUCTION ET COPRODUCTION**

Le C.R.R.A.V, favorise la production de programmes pour la télévision, le cinéma et le multimédia. Il entre en coproduction pour la télévision, le multimédia et en cofinancement pour le cinéma.

En six ans et pour un investissement de 23.42 M.F. H.T., la région Nord-Pas-de-Calais et le C.R.R.A.V , par l'intermédiaire du Fonds régional d'aide à la production cinématographique et audiovisuelle ont coproduit, 7 longs métrages, 33 courts métrages, 16 téléfilms, 46 documentaires et magazines.

Depuis 1993, 26 projets ont obtenu une aide à l'écriture et au développement.

L'espace Nord-Pas-de-Calais Production regroupe les sociétés de productions couvrant le multimédia, l'image de synthèse, l'animation, le son, le doublage, et la post-synchronisation.

Concrètement, les producteurs membres participent aux marchés internationaux : M.I.P.C.O.M, SUNNY SIDE OF THE DOC, MILIA, avec un stand communication et des objectifs confirmant la volonté de développer et de faire connaître l'audiovisuel et le cinéma de la région Nord.

Par ces rencontres, ils s'informent et cherchent des partenaires de coproduction français et étrangers.

Espace Nord-Pas-de-Calais associe plus de 20 sociétés membres, Région Câble, France 3 Nord-Pas-de-Calais-Picardie, les productions Cercle Bleu, le C.R.R.A.V, etc...

La coordination et le secrétariat sont assurés par le C.R.R.A.V.

1.2 **PRET DE MATERIEL ET CONSEILS TECHNIQUES**

Le C.R.R.A.V propose à ses adhérents et ses partenaires une gamme étendue de matériel audiovisuel :

- unités de production vidéo et cinéma
- station de montage virtuel pour le cinéma et la vidéo
- régies de post-production vidéo
- matériel de diffusion

Suite à une demande importante du secteur associatif en matière de conseils pour la réalisation de leurs projets vidéo, le C.R.R.A.V à mis en place une cellule d'aide à la production : conseils techniques et artistiques, mise à disposition de matériel et assistance technique sur les premiers projets.

1.3 **FORMATION**

Depuis huit ans, un département formation conçoit et organise des stages de différents niveaux. Les formations continues proposées sont liées à l'image, au son, à la réalisation, au montage, et à l'administration de la production.

Elles sont adaptées aux besoins des professionnels et du milieu éducatif et social.

Le secteur formation soutient l'enseignement du cinéma dans les collèges et les lycées. Il organise des interventions de professionnels et anime une réflexion sur le concept d'outils pédagogiques communs.

1.4 **JOURNAL D'INFORMATION**

"Plan large" est le journal conçu par une partie de l'équipe du C.R.R.A.V. Il annonce les tournages en cours, les manifestations et les festivals pour les mois à venir, les aides à la production, les nouvelles formations, les nouveaux livres du centre de documentation, et s'arrête sur certains aspects techniques du cinéma et de l'audiovisuel, ce journal est totalement gratuit.

1.5 DOCUMENTATION : GENERALITES

Le centre de documentation est spécialisé dans les aspects techniques et artistiques de l'audiovisuel, du cinéma, du multimédia et de la photographie. Il propose plus de mille ouvrages, une trentaine de revues spécialisées et grand public, des revues de presse, des dossiers documentaires, des CD rom consultables sur une station multimédia.

L'adhésion est de 35 F pour les moins de 25 ans et de 70 F pour les autres. Le centre fonctionne comme une bibliothèque publique et accueille ses adhérents tous les après-midi.

Il fournit des renseignements sur les festivals, les centres de formation et écoles, les manifestations et les tournages. Une salle de diffusion est à la disposition du public pour visionner les productions du C.R.R.A.V. Deux antennes paraboliques permettent de capter une quarantaine de chaînes de télévision.

* La deuxième partie de mon rapport fera l'objet d'une analyse plus approfondie du centre documentation.

2.

**LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET SON
FONCTIONNEMENT**

2.1 **FONCTIONNEMENT**

Le centre de documentation possède son propre lieu de fonctionnement. Il permet aux adhérents et aux permanents une consultation sur place. La photocopieuse est à la disposition du public au prix de 50 cts la photocopie. Outre les nombreux livres, magazines, et revues de presse placés sur les étagères, un panneau d'information annonce les festivals, les manifestations, les tournages et les formations. Les dossiers documentaires ne sont pas en libre accès. Leur consultation se fait à la demande. Toutefois, 3 catalogues sont disponibles en salle de lecture récapitulent les thèmes abordés dans ces dossiers documentaires.

(cf. le plan d'aménagement du centre de documentation en annexe 3).

Certains livres de grande valeur sont prêtés contre un chèque de caution de 700 F ou consultable sur place.

La documentaliste commande 100 livres par an en moyenne.

Le centre de documentation regroupe 100 adhérents.

2.2 **ALIMENTATION DU FOND DOCUMENTAIRE**

2.2.1 **LE BUDGET**

Le budget de 50.000 F est réparti de la manière suivante :

- achats de livres et de revues
- achats de CD-rom
- règlement des abonnements
- formations de la documentaliste (conférence, formations aux nouveaux outils informatiques, déplacements).

2.2.2 **LE FONDS DOCUMENTAIRE**

La documentaliste commande les ouvrages ou les revues en fonction des demandes internes (permanents) et externes (adhérents).

D'autres références lui parviennent par le biais de la presse professionnelle ou générale, mais aussi à travers les suggestions des autres documentalistes.

Les revues de presse de l'I.N.A et de la région Nord-Pas-de-Calais fournissent une source supplémentaire d'informations.

Le centre de documentation est abonné à 27 revues spécialisées qui développent les aspects artistiques, techniques et économiques du cinéma et de l'audiovisuel. Il compte aussi parmi ses abonnements, le Monde, La Voix du Nord, Nord Eclair et le magazine A.D.B.S.

Les films de coproduction et de cofinancement entretiennent régulièrement la vidéothèque.

2.3 **L'OUTIL INFORMATIQUE**

Le P.C modèle 486 est connecté au système d'exploitation DOS. viennent s'y greffer, l'interface utilisateur conviviale WINDOWS, et OVERCOME qui permet l'accès au minitel.

En matière de gestion documentaire, le logiciel utilisé s'appelle POLYBASE DIDEROT (Polyphot). Il gère la base de données bibliographiques (livres et articles de journaux indexés), les recherches documentaires et les prêts.

Ces composants informatiques sont reliés à une imprimante laser.

A l'inverse de WINDOWS et OVERCOME qui fonctionnent en version réseau, le logiciel POLYBASE DIDEROT opère en version monoposte.

Les installations informatiques sont totalement pris en charge par la comptabilité générale du C.R.R.A.V.

3.

LA DOCUMENTATION

3.1 *ORGANISATION*

La documentaliste effectue seule les commandes, les relances par téléphone, le courrier, l'accueil, la lecture et l'indexation des articles de journaux, le catalogage et l'indexation des ouvrages, le classement, et les recherches documentaires.

Ces différentes tâches représentent un travail énorme. La plus rébarbative de ces opérations reste toutefois la reproduction par photocopieuse des articles les plus intéressants et leur classement.

Il arrive souvent que les articles de presse attendent 2 ou 3 jours sur le bureau avant d'être classés dans les dossiers documentaires.

Un problème de temps se pose également pour les nouveaux livres qui arrivent par dizaine ou vingtaine et qui ne sont pas enregistrés dès leur réception.

3.2 *LA VIEILLE DOCUMENTATION*

La vieille documentation n'est pas trop développée et n'est destinée généralement qu'à certains services (communication, formation production...). Elle est effectuée à la lecture des journaux ou des magazines. La documentaliste saisit les articles pertinents et les transmet à la personne concernée.

3.3 *CLASSIFICATIONS ET TRAITEMENTS INFORMATIQUES*

A un type de documents correspond un type de classification. Je décrirai un par un ces modes de classification.

3.3.1

LES LIVRES

Plus de mille ouvrages sont classés selon une table de classification alphanumérique. Cette table est divisée en 10 thèmes précis. Chaque thème est représenté par une lettre et une colonne qui facilite le classement et la recherche. Globalement cette classification se présente de la manière suivante :

A	Arts	Marron
B	Arts Visuels : Cinéma. Photo. Vidéo	Rose
C	Communication. Information. Informatique	Vert clair
D	Droit. Fiscalité	Vert Foncé
F	Formation. Enseignement. Métiers	Gris
G	Publicité	Orange
H	Production. Distribution	Rouge
J	Technologies Appliquées à l'audiovisuel	Jaune Fluo
K	Télédiffusion	Jaune
L	Radio. Télévision. Network	Bleu Clair

Chacun de ces thèmes est subdivisé à différents degrés selon ses nécessités.

Ainsi nous obtiendrons la décomposition suivante pour le thème "Technologies Appliquées à l'Audiovisuel" :

- J-0** Généralités
- J-1** Technologie de l'image
- J-2** Technologie du son
- J-3** Post-Production
- J-4** Multimédia

(La décomposition complète de ce thème se trouve en annexe page 1)

Dans un premier temps, on applique à chaque ouvrage une couleur de référence et une cotation de obtenue par l'indice de classification suivi des 3 premières lettres du nom de l'auteur, par exemple :

Technologie de GED par Gérard Dupoirier donnera :
C-4I DUP

En second lieu, l'ouvrage est enregistré sur un cahier d'inventaire papier. On y appose le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, éventuellement le lieu d'édition, la date d'enregistrement et le numéro d'inventaire.

L'enregistrement des ouvrages sur informatique contient les rubriques suivantes :

- numéro d'inventaire
- cote
- type de documentation
- thème
- auteur
- auteur moral
- titre
- ect...

(Un exemplaire complet est donné en annexe page 44.)

Une liste de mots-clés est utilisée pour l'indexation . Il n'existe pas de degré d'importance pour ces mots, nous pouvons relever sur cette liste des noms propres comme "Renoir", "Cassavetes", "Depardieu", des termes précis comme "Scénarios", des termes plus généraux comme "Audiovisuel".

Une fois enregistré sur l'ordinateur, l'ouvrage est placé sur les étagères.

3.3.2

LES DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Une cinquantaine de dossiers documentaires sont rangés dans une armoire proche du bureau de la documentaliste.

Ces dossiers thématiques contiennent en majorité des coupures de presse, des brochures, des plaquettes d'information et des articles de revues photocopées. Ces dossiers documentaires sont régulièrement approvisionnés en informations et peuvent contenir jusqu'à 40 feuillets.

La liste des principaux thèmes est la suivante :

- cinéma
- production
- région
- genre
- organisme et patrimoine
- radio, télévision
- télédiffusion
- technologie appliquée à l'audiovisuel
- communication, information et informatique
- aspect juridique
- formation

Chacun de ces thèmes est divisé en rubriques, lesquelles sont subdivisées en sous-rubriques. Ainsi pour le thème principal "cinéma", nous obtenons pour une première division :

Cinéma mondial et festival
Film, réalisateur, auteur, et technicien
Premier siècle de cinéma
Distribution exploitation fréquentation

(La division complète de ce thème est en annexe page 2)

Grâce à cette classification, les articles sont indexés puis classés dans une chemise. Les articles les plus importants font l'objet d'un enregistrement informatique par :

- titre de l'article
- auteur
- page
- thème
- nom de revue ou du journal
- date
- résumé

Certains articles peuvent intégrer plusieurs thèmes. Ils sont alors photocopiés deux fois puis classés dans 2 thèmes différents.

3.3.3

LES REVUES

Il y a une moyenne de 40 revues . Dès leur réception, la documentaliste les parcourt et en photocopie les articles les plus importants. Elles sont ensuite placées sur les étagères à la disposition du public.

Au bout d'un an, les anciennes revues, sont archivées à l'aide de boites à archives et leur recherche se fait par le numéro de parution.

Ces boites sont ensuite rangées dans des armoires.

3.3.4

LES FILMS

La vidéothèque contient environ 350 films de type documentaire, reportage, court-métrage, et long-métrage, et de formats vidéo, U-MATIC, VHS, BETA, BETA-SP.

La documentaliste numérote ces films par ordre d'arrivée, inscrit sur une fiche descriptive le nom de l'auteur et le titre, puis résume en quelques lignes le contenu de la cassette.

Ces films sont consultables sur place.

Les CD.rom, peu nombreux ne font pas l'objet de classement.

3.3.5

LES REVUES DE PRESSE

Les revues de presse de l'INA et de la région Nord-Pas-de-Calais sont placées sur les étagères et accessibles au public.

Passée une année, elles sont transportées au centre de recyclage de papiers de Lille.

3.4 PART D'IMPORTANCE DES CONSULTATIONS DES DOCUMENTS

Le public externe empreinte beaucoup d'ouvrages et consulte en priorité les revues, puis le panneau d'affichage.

Les dossiers documentaires ainsi que les films sont quelquefois utilisés.

Après m'être entretenu avec différents membres du C.R.R.A.V, il a paru évident que tous privilégient les revues "grand public" et techniques. Les livres sont empruntés selon les nécessités professionnelles et les films visionnés en fonction des capacités temporelles.

Les dossiers documentaires sont parfois consultés.

4.

**APPLICATION D'UNE GED AU SERVICE DE
DOCUMENTATION DU C.R.R.A.V**

4.1 **DEFINITION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)**

4.1.1 **DEFINITION**

Il n'existe pas de définition précise du système de GED sinon un concept universel défini de la manière suivante :

Le terme de "gestion", pris dans le contexte informatique, renvoie à un ensemble de traitements permettant d'acquérir, d'enregistrer, de stocker et de restituer l'information.

La gestion "électronique" renvoie à un ensemble de traitements effectués avec des moyens électroniques.

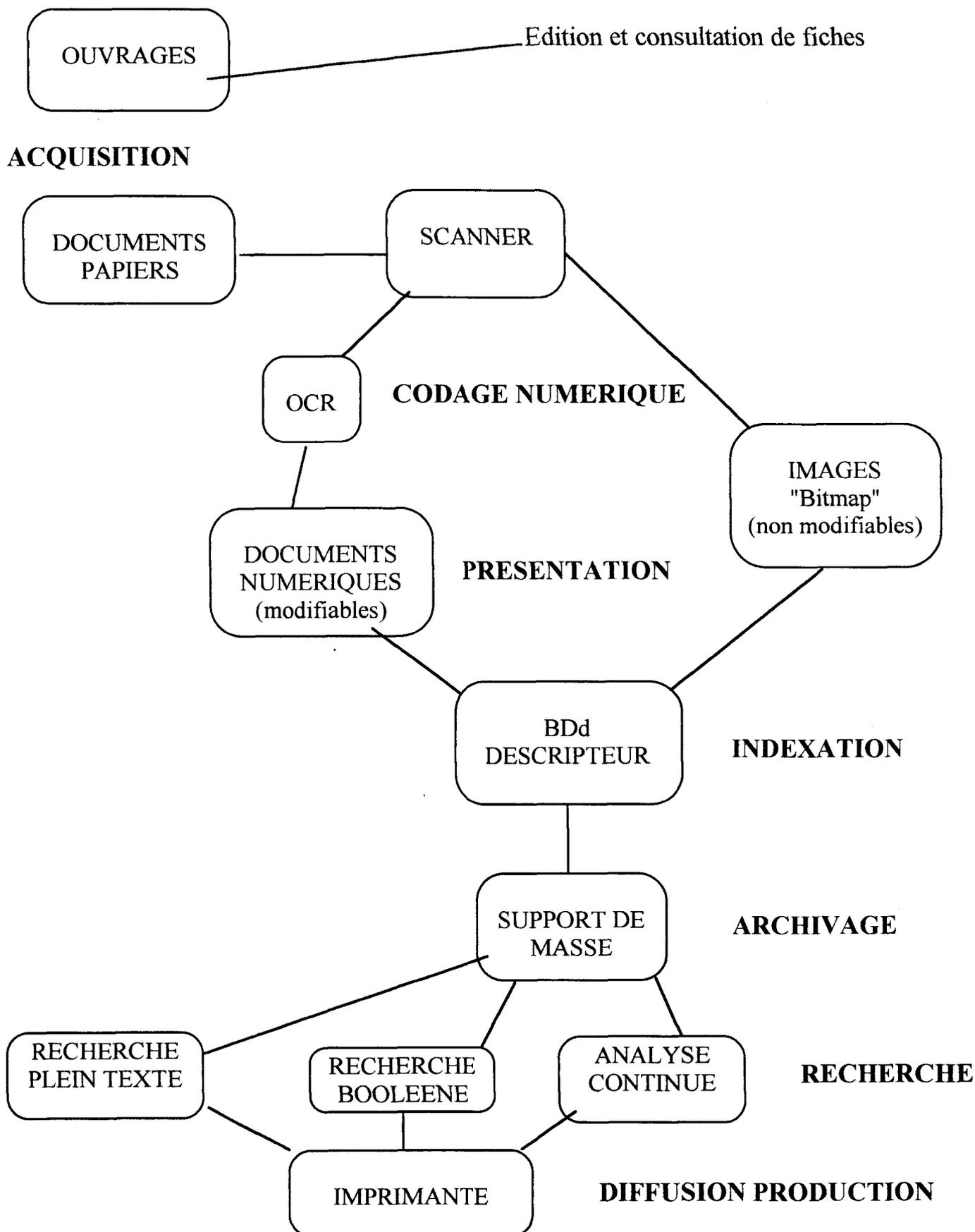
La notion de "document" est définie par l'ISO comme "l'ensemble d'un support d'informations et des données enregistrées sur celui-ci sous une forme en général permanente et lisible par l'homme ou par une machine".

Globalement, deux catégories de documents nous intéressent :

- l'écrit (quelque soit le procédé d'écriture), comportant des informations textuelles ou graphiques, en noir et blanc ou en couleur, présenté sur un support papier ou sur support informatique (magnétique ou graphique).
- l'image non animée d'un objet, en noir et blanc, ou en couleur, présentée sur un film photographique, sur une bande magnétique voir un support optique.

La GED peut gérer des documents pouvant atteindre le format A3, mais nous ne prendrons en compte que le format A4.

4.1.2 : SCHEMA CLASSIQUE DE FONCTIONNEMENT D'UNE GED



4.1.3

EQUIPEMENTS

Un système "classique" de GED va comprendre un certain nombre d'équipements :

- un micro-ordinateur ou un ordinateur, sur lesquels auront été implantés, outre le système d'exploitation et une interface utilisateur, un logiciel de traitement d'image (qui permet de modifier une image), un logiciel de recherche documentaire (qui permet de retrouver des documents grâce à des requêtes).

- un outil de visualisation, en général un écran haute définition

- un support de stockage : il s'agit le plus souvent d'un disque optique numérique

- un scanner qui permet de "digitaliser" des documents et un OCR pour modifier éventuellement ces documents

- une imprimante laser de bonne qualité

4.1.4

ASPECTS JURIDIQUES

4.1.4.1

DROIT D'AUTEUR

La loi du 3 juillet 1985 "relative au droit d'auteur et aux droits des artistes, interprètes, producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et entreprises de communication audiovisuelle" est venue compléter la loi du 11 mars 1957.

Elle fait bénéficier les artistes-interprètes d'un droit moral inaliénable et imprescriptible sur les oeuvres, qui se traduit par des droits en cas de reproduction, prêt, représentation...(autorisation préalable, droit à la

rémunération ...). Les producteurs bénéficient d'un droit patrimonial dont les effets sont semblables, mais plus limités dans le temps.

Le centre français du droit de copies (CFC) est chargé de la collecte des droits pour redistribution aux ayants droits.

Le référencement de l'ouvrage, son analyse à but documentaire, le résumé, en revanche, sont libres, dans la mesure où ils ne "dispense pas de servir à l'oeuvre".

Seule l'usage privé, considéré comme non commercial, est toléré, ou de courtes citations justifiées par un caractère scientifique ou analytique. La reproduction et la diffusion de documents au sein d'un organisme professionnel (revue de presse, bases documentaires) ou universitaire n'entre pas dans le cadre de cette tolérance.

4.1.4.2 *LE CNIL*

La loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, protège de l'utilisation abusive des données informatiques.

Elle impose une déclaration spontanée, auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) de la possession de tout fichier, base de données, traitements d'informations nominatives.

4.2 *JUSTIFICATIONS PRATIQUES*

Le système de GED permet de réduire les surfaces de stockage. Compte tenu du nombre peu élevé de dossiers documentaires (environ une cinquantaine), la justification d'une GED ne s'inscrit pas sur ce point-ci.

Par contre ce système favorise le gain de temps pour le traitement des documents à condition toutefois de posséder un scanner et un OCR de bonne qualité.

Selon certains professionnels, 10 pages seraient traitées approximativement en 15 minutes.

La GED améliore de la même manière la diffusion d'informations vers le public interne et externe, ainsi que la recherche documentaire.

Cependant, une fois les documents indexés, encore faut-il trouver le mode de description qui permettra à un utilisateur d'obtenir satisfaction.

Après étude du fonds documentaire, force est de constater le faible succès des dossiers documentaires. Le public, pour la plupart des étudiants, n'ont réellement conscience de leur existence ou de leur valeur.

Du côté des permanents le manque de temps freine la consultation des dossiers documentaires. La GED pourrait donc améliorer l'accès à ces dossiers pour une consultation directe des utilisateurs internes et externes.

Le CRRAV se situant sur deux étages, une configuration en réseau semblerait nécessaire pour une consultation interne.

Enfin, le système de gestion assure la conservation des documents et un meilleur suivi des dossiers.

4.3. JUSTIFICATIONS FINANCIERES

Les coûts d'investissements et de fonctionnement d'une gestion électronique documentaire, ne peuvent être réellement estimés qu'à longs termes.

Aussi, me suis-je arrêtée à la comparaison des coûts des deux modes de reproduction :

- une photocopieuse
- une GED

GED		PHOTOCOPIEUSE	
OUTIL	COUT	OUTIL	COUT
- PC	existant	- Photocopieuse	existant
- Scanner plus OCR	existant	- Maintenance de la photocopieuse	~ 7 cts
- Logiciel de GED base de données ACCESS	~ 4000 F	- Feuille de papier	~ 6 cts
- 2ème logiciel de consultation	~ 4000 F	- Maintenance	~ 8 cts
- Imprimante Laser	existant		
- Carte de réseau	~ 199 F	- 1 photocopie	~ 21 cts
		- estimation pour 10750 photopies / an	~ 2258 F
TOTAL	~ 8199 F	TOTAL	2258 F

L'écart entre les deux sommes s'avère important. La photocopieuse fonctionne depuis février 1995. Dans trois ans, son coût d'investissement atteindra celui de la GED (environ 8000 f.).

Cependant, on estime la capacité de reproduction de cette photocopieuse à 500.000 unités. Cela voudrait dire que dans 46 ans, elle fonctionnerait encore.

Une machine pourrait-elle tenir aussi longtemps ?

Pouvons-nous en dire autant d'une gestion électronique des documents ? oui, pour sa capacité à contenir, quant à sa fiabilité, elle dépendra fortement de la qualité des éléments qui la composent.

CONCLUSION

Avant de s'engager dans la réalisation d'un projet de GED, il faut maîtriser les aspects techniques, notamment les particularités du traitement d'image (volume, réseau et temps de réponse...).

Malgré les gains considérables qu'apporte ce système, l'évolution des matériels et des techniques oblige à une mise à niveau fréquente.

En matière de perspectives d'avenir, la direction du C.R.R.A.V opérerait pour une installation INTERNET.

La connexion INTERNET/GED est devenue possible. De plus, certains systèmes de gestion électronique de documents permettent le traitement de la vidéo et du son, avec recherche par timecode et pilotage automatique.

Le choix d'un système de GED doit prendre en compte:

- son intégration éventuelle dans un système préexistant;
- son évolutivité et sa pérennité, qui nécessite de s'interroger :
 - sur le système d'exploitation (sa durée de vie est plus courte que celle attendue par les documents stockés),
 - sur les possibilités de communiquer dans l'entreprise et hors de l'entreprise.

GLOSSAIRE

- C.R.R.A.V : Centre Régional de Ressources Audiovisuelles
- GED : Gestion Electronique de Documents
- Images Bitmap : Représentation d'une image par " pixels". Ecran bit-map : écran informatique permettant la représentation d'images selon cette technique.
- Pixel : Numérisation. Le pixel est le constituant élémentaire d'une trame.
- I.N.A. : Institut National de l'Audiovisuel
- MIPCOM : Festival de la communication
- O.C.R : Optical Character Recognition : Reconnaissance Optique de Caractères.
- P.C : Micro- Ordinateur
- Polyphot : Maison mère du Logiciel Polybase Diderot. Actuellement cette entreprise informatique dépose le bilan.
- SUNNY SIDE OF THE DOC : Festival de documentaires à Marseille.

BIBLIOGRAPHIE

- Technologie de GED par Gérard Dupoirier .
- La gestion électronique documentaire par Jean-Yves Prax.
- Applications documentaires de la GED dans les bibliothèques et les centres de documentation par Daniel Goldwaser, Michel Lenart, Marc Maisonneuve.
- La gestion électronique de documents par Bruno Bodin et Jean-Paul Roux-Fouillet.

REMERCIEMENTS

à

Véronique Lambrecq (documentaliste du C.R.R.A.V)

L'équipe du C.R.R.A.V

Mr Cotte (professeur à LILLE 3)

Horia Wane

Pierre Fichet

Grégory Reynaud

José Lagos Lama

ANNEXES

J-0 GENERALITES

J-00 Ouvrages Généraux sur les Techniques de l'Image et du Son

J-00.1 Décor & Maquillage

J-01 Annuaires - Dictionnaires sur l'Audio-Visuel

J-02 Réalisation - Création

(fonctions des différents éléments du film)

J-02.1 Film de Commande

voir aussi communication audiovisuelle

J-1 TECHNOLOGIE DE L'IMAGE

J-10 Ouvrages Généraux sur l'Image

J-11 Prises de Vues

J-11.0 Ouvrages Généraux sur les Prises de Vues

J-11.1 Lumière

J-11.2 Cadrage

J-12 Traitement de l'Image

J-12.0 Ouvrages Généraux sur le traitement de l'Image

J-12.1 Images de synthèse (2D , 3D ,4D)

J-12.11 Image numérique

J-12.2 Holographie

J-12.3 Animation

J-2 TECHNOLOGIE DU SON

J-20 Ouvrages Généraux sur le Son

J-21 Prise de Son

J-21.0 Ouvrages Généraux sur le Prise de Son

J-22 Traitement du Son

J-22.0 Ouvrages Généraux sur le traitement du Son

J-22.1 Son Numérique

J-3 POST-PRODUCTION

J-30 Ouvrages Généraux sur le Post-Production

J-31 Montage (Image & Son)

J-32 Effets Spéciaux & Trucages

J-33 Doublage & Sous-Titrage

J-4 MULTIMEDIA

J-40 Ouvrages Généraux sur le Multimédia

Annexe n°1

liste des dossiers thématiques

cinéma → S exp

cinéma mondial et festival

cinéma français

actualité internationale (*informations économiques*)

cinéma mondial

Europe, Russie, Afrique

Amérique

Asie

Cannes 95

Cannes 94

Cannes 93

autre festival

festival international (*Berlin, Venise,...*)

festival en France

rétrospective, exposition (*Cinémémoire, à la Cinémathèque,...*)

remise de prix (*César, Oscar,...*)

film, réalisateur, acteur et technicien

film (titre de A à L)

film (titre de M à Z)

réalisateur, acteur et technicien

réalisateur

acteur

technicien

premier siècle de cinéma

distribution exploitation fréquentation

distribution en France

distribution salle

publicité, affiche

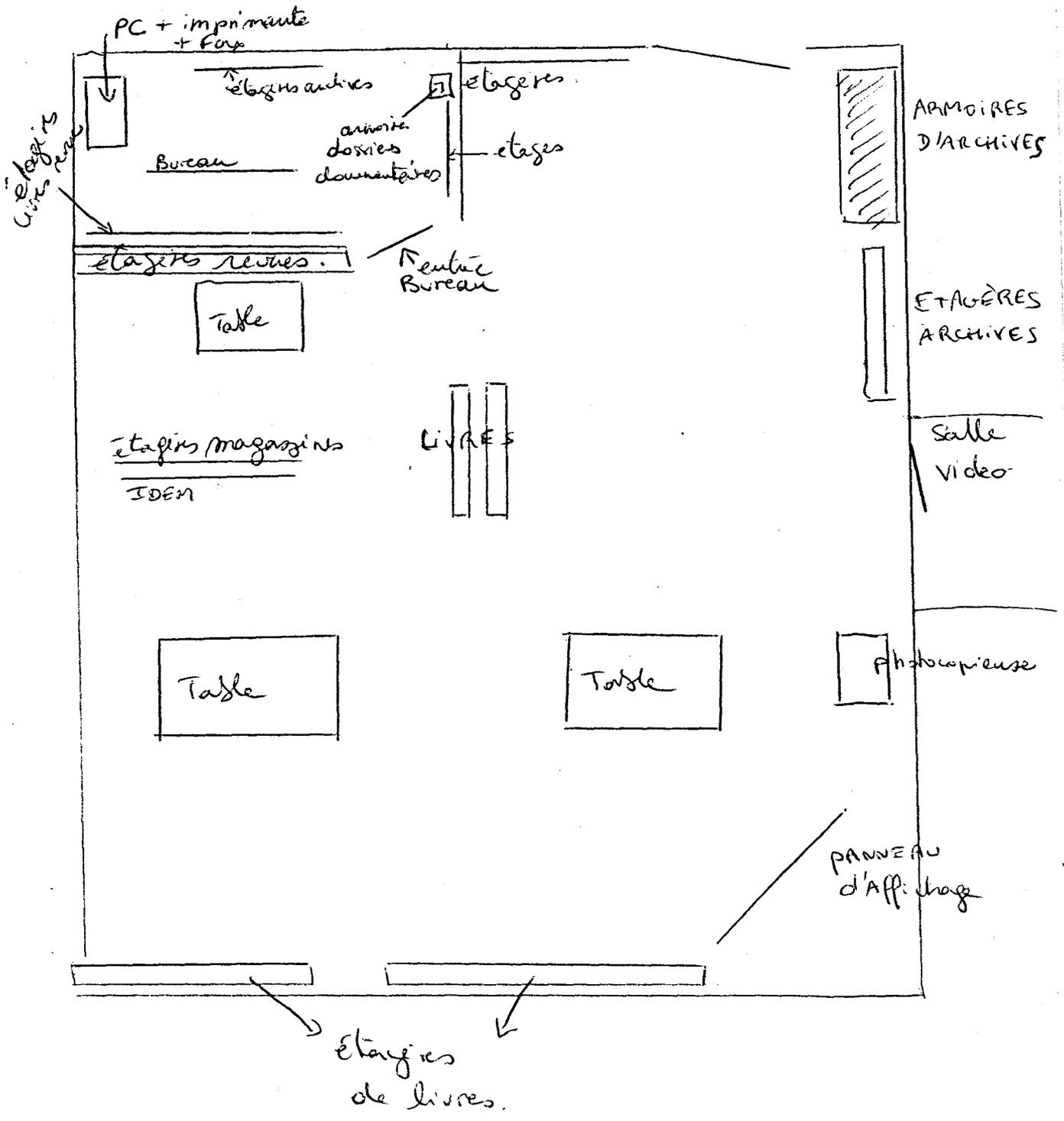
exploitation

fréquentation

résultat film

résultat film US en Europe

PLAN DE CENTRE DE DOCUMENTATION.



1/2

DIDEROT LIVRE No. Ouvrage : 2526 FOUVR 1/2

Code Inventaire : 1258
Cote : F-10 DJI Type Doc. : LIVRE Local :
Thème : FORMATION/ENSEIGNEMENT/METIERS

Auteur(s) : DJIAN Jean-Michel
Auteur(s) moral :
Titre : Métiers du spectacle (Les)

Mention Edition : Editeur : Le Monde éds/Marabout Langue : FRA
Lieu Edition : PARIS Année Edition : 1995 Genre : GUIDE
Notes :
Collation : 125 p. ISBN ou ISSN: 2-501-02199-1
Collection : Le Monde de l'éducation No. Collection : 8633

Mots-clés : FORMATION INITIALE/METIERS DE L'AUDIOVISUEL ET DU CINEMA/METIERS
DU SPECTACLE/COMEDIEN/

Coût :

Nombre Réservations : Statistiques : Disponible : 1
Date Réception : 01/07/96 Saisie Complète : svp ->
F1:PRET ↓: SUIVANTE ↑: PRECEDENTE F7: MODIFIER ESC: ABANDON ◀, ▶: PAGE
1/1 1/2

DIDEROT LIVRE No. Ouvrage : 2526 FOUVR 1/2

Code Inventaire : 1258
Cote : F-10 DJI Type Doc. : LIVRE Local :
Thème : FORMATION/ENSEIGNEMENT/METIERS

Auteur(s) : DJIAN Jean-Michel
Auteur(s) moral :
Titre : Métiers du spectacle (Les)

Mention Edition : Editeur : Le Monde éds/Marabout Langue : FRA
Lieu Edition : PARIS Année Edition : 1995 Genre : GUIDE
Notes :
Collation : 125 p. ISBN ou ISSN: 2-501-02199-1
Collection : Le Monde de l'éducation No. Collection : 8633

Mots-clés : FORMATION INITIALE/METIERS DE L'AUDIOVISUEL ET DU CINEMA/METIERS
DU SPECTACLE/COMEDIEN/

Coût :

Nombre Réservations : Statistiques : Disponible : 1
Date Réception : 01/07/96 Saisie Complète : svp ->
F1:PRET ↓: SUIVANTE ↑: PRECEDENTE F7: MODIFIER ESC: ABANDON ◀, ▶: PAGE
1/1 1/2

FOUVR 2/2

Résumé

Le spectacle fait rêver. Le développement considérable de la télévision, des concerts-événements et des technologies appliquées à la diffusion musicale notamment, a révélé l'existence d'un monde économique générateur d'emplois. Les métiers sont nombreux et extrêmement diversifiés et les professions structurées et parfois très réglementées. ce guide donne les clés pour mieux réussir

ANNEXE N°4

ir votre trajectoire professionnelle dans la musique, l'art lyrique, le théâtre, le cinéma ou le cirque...

2
2

← - svp
I:PRET ↓: SUIVANTE ↑: PRECEDENTE F7: MODIFIER ESC: ABANDON ◀, ▶: PAGE
1/1 2/2