



HAL
open science

Gestion et sélection d'un fonds photographique au sein de la photothèque de Vilogia

Kévin Durez

► **To cite this version:**

Kévin Durez. Gestion et sélection d'un fonds photographique au sein de la photothèque de Vilogia. Sciences de l'information et de la communication. 2010. dumas-01615495

HAL Id: dumas-01615495

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01615495>

Submitted on 12 Oct 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

UNIVERSITÉ CHARLES-DE-GAULLE - LILLE III

UFR IDIST



Mémoire présenté en vue de la validation de la première année de
Master Arts, Lettres, Langues et Communication,
Mention Information, Communication et Documentation
Spécialité Sciences de l'Information et du Document
Kevin DUREZ

JUIN 2010

Sous la direction de :

M. Jean-Stéphane CARNEL, Docteur en sciences de l'information et de la communication

Mlle. Céline VERNIEST, Documentaliste

Gestion et sélection d'un fonds photographique au sein de la
photothèque de Vilogia

Problématique

Collecte, sélection et diffusion auprès d'un public par une valorisation des fonds sont les stades opératoires propres aux métiers des sciences de l'information, une même mission qui consiste à traiter un document pour un public plus ou moins large.

En quoi la gestion d'un fonds photographique fait-elle émerger une typologie de sélection de la part du documentaliste qui s'impose comme le médiateur entre l'image et l'utilisateur dans le contexte d'une entreprise?

INTRODUCTION

Chapitre 1 : le groupe Vilogia

1. 1 Présentation du groupe

- 1. 1. 1 Présentation de la société**
- 1. 1. 2 Présentation des sociétés fédératrices**
- 1. 1. 3 Enjeux et missions de l'entreprise**

1. 2 Une unité axée sur la stratégie et les ressources de l'homme

1. 2. 1 Le département communication

- missions**
- composition**

1. 2. 2 Le service documentation

- missions**
- composition**

Chapitre 2 : Analyse de l'existant

2. 1 La photothèque

- 2. 1. 1 Enjeux de la photothèque pour l'organisation : besoins, intérêts d'organisation**
- 2. 1. 2 Le système de prêt**
- 2. 1. 3 Approche du fonds, origines du fonds et raisons d'être**
- 2. 1. 4 Problèmes soulevés : le département communication et le service documentation**

2. 2 Analyse des usages

2. 3 La gestion de la mémoire et des connaissances du documentaliste : les outils facilitant le traitement et la circulation de l'information

2. 3. 1 Le traitement physique

2. 3. 2 La base informatisée, Lotus Notes, un outil de gestion de document

2. 4 Fonctionnement du fonds : une démarche axée sur le patrimoine

2. 4. 1 Une typologie de sélection

2. 4. 1. 1 Le classement du patrimoine

2. 4. 1. 2 Le classement des portraits

2. 4. 1. 3 Le classement des thèmes et événements

Chapitre 3 : Traitement documentaire d'un fonds défini

3. 1 Réflexion sur la sélection du fonds documentaire : prégnance de l'utilisateur

3. 1. 1 Les demandes futures du public visé : établir une relation entre une information et un utilisateur. Pertinence et représentativité dans une politique de diffusion

3. 1. 2 Besoins des usagers

3. 2 Les contraintes techniques, savoir sélectionner les documents

3. 2. 1 L' analyse du contenu

3. 2. 2 Nature du producteur

3. 2. 3 La qualité esthétique de l'image

3. 3 Les restrictions : le droit et la légalité dans le maintien d'une photothèque

3. 3. 1 Les aspects légaux, facteur de contraintes dans la sélection documentaire

3. 3. 2 Le droit de l'auteur-photographe

3. 3. 3 Le droit à l'image

3. 3. 4 Les exceptions

CONCLUSION :

L'enjeu du numérique : faire face aux innovations technologiques

La convergence des métiers

Bibliographie

Webographie

REMERCIEMENTS :

M. Jean-Stéphane CARNEL, docteur en sciences de l'information et de la communication, pour ses conseils et le suivi tout au long du stage et de la confection du mémoire.

Mlle. Céline VERNIEST, documentaliste, pour sa gentillesse, son précieux soutien et ses conseils durant cette expérience professionnelle.

Mme. Florence TACQUET, assistante documentaliste, pour sa gentillesse, ses conseils.

Mme. Karine LEROY-VINCENT, responsable du service de documentation, pour m'avoir permis d'intégrer son service.

M. Carol RASSON, journaliste et photographe, pour ses précieux conseils.

M. Olivier SAMYN, responsable audio-visuel, pour ses conseils et sa disponibilité.

M. Benjamin ROSSIGNOL, étudiant en master 2 GIDE, ayant partagé le même lieu de travail.

Ainsi que tous ceux parmi Vilogia m'ayant permis d'élaborer ce mémoire et d'effectuer efficacement le stage.

INTRODUCTION

La photographie est un moyen technique et mécanique de conserver une représentation graphique des moments, des objets ou des gens. Dès son apparition, l'image photographique a tout de suite séduit le monde de la presse et de l'information par son apparente objectivité. La photographie inaugure une nouvelle ère dans la représentation ; on est à présent capable d'avoir une représentation du réel « objective ». L'homme ne représente plus le réel tel qu'il le voit et tel qu'il le peut mais c'est le « réel » qui impressionne le support.

Personne ne peut contester que la photographie, sous ses multiples formes, s'affirme comme un mode d'expression, d'information et de communication à part entière. Elle est présente partout, dans les rues, au fil des pages de la presse quotidienne, etc. Et puis, dans un registre tout à fait différent, on la pratique pour garder le souvenir d'un événement, en quelque sorte pour illustrer sa propre histoire.

Toutefois, cette objectivité a ses limites car c'est aussi un moyen d'expression plus ou moins abstrait, portant la signature de son auteur, le photographe, et dont l'objectivité apparente est équivalente à n'importe quelle œuvre artistique.

Dans un monde ayant recours à une masse de documents audio-visuels croissante, la fonction de documentaliste se trouve de ce fait au centre d'enjeux culturels, économiques, politiques et techniques. De nos jours, le travail documentaire visent moins à servir la connaissance et le savoir qu'à viser un but décisionnel en passant par la maîtrise, de plus en plus vite, d'un ensemble de données, plus précisément des images photographiques dans le cadre du stage effectué auprès de Vilogia au sein de leur photothèque. Face à la quantité des images produites, à un contrôle de leurs circulations et auxquelles s'ajoutent des contraintes juridiques, un traitement documentaire efficace de l'image est de mise dans un service de documentation.

Nous nous efforcerons de faire émerger les enjeux qu'implique une sélection d'un fonds photographique dans une banque d'image en y abordant les critères de sélection intrinsèques à la fonction du tri ainsi que la question de la légalité dans le traitement de ce type de document dans le contexte d'une entreprise agissant dans les activités immobilières.

CHAPITRE 1 : LE GROUPE VILOGIA

1.1 Présentation du groupe

1.1.1 Présentation de la société

Le groupe Vilogia est une association de gestion immobilière et de service collectif implantée nativement dans la région du Nord-Pas-de-Calais. Le but de l'association est de contribuer à la réalisation de l'objet social de ses membres, dont l'activité s'exerce dans le domaine de l'habitat et de son environnement. A cet effet, elle fournit à ses membres l'ensemble des prestations de services nécessaires à la mise en œuvre de leur projet. Anciennement dénommé CMH, compagnie métropolitaine de l'Habitat, Le groupe CMH et les sociétés qui le composent ont adopté une nouvelle identité en 2009 autour d'un nom fédérateur : Vilogia. Compte tenu de la concentration de son patrimoine locatif et de ses parts de marché, l'entreprise est fortement impliquée dans les enjeux urbains, économiques et sociaux de ces communes. De l'appartement à la maison, du centre ville à la périphérie urbaine, du logement très social au logement haut de gamme, du locatif à l'accession, Vilogia développe une gamme de logements très diversifiée.

❖ La location

Vilogia, implanté dans plus de 200 communes, offre du patrimoine locatif, de par sa naissance, dans le secteur de la métropole lilloise mais aussi par son extension sur la région de l'Île de France, la Côte d'opale, dans l'ouest avec la région du Poitou-Charentes, le Pays de La Loire ainsi qu'une prévision de logements pour la région Provenances Alpes Cote d'Azur. Principalement, son activité s'attardant sur les logements sociaux de type HLM, les locataires sont des personnes ayant des revenus modestes. Le groupe mène de nombreuses actions au profit des ménages modestes, des familles défavorisées et des populations connaissant des besoins spécifiques comme ceux des personnes âgées, des étudiants et des personnes en réinsertion sociale. La société réhabilite aussi son patrimoine en entretenant des logements anciens. En 2008, fort d'une augmentation de plus de 180% de sa production de logements neufs, Vilogia est devenu en quelques années l'un des tous premiers acteurs du logement en France.

❖ L'accession

Chaque année, plus de 200 familles deviennent propriétaires de leur logement. Certes, l'entreprise est un des premiers bailleurs sociaux et acteurs dynamique de l'immobilier dans la métropole lilloise mais elle est un promoteur immobilier important avec une mise en vente annuelle de son patrimoine locatif

- Conseil et financement

Le groupe accorde des prêts de financement pour l'acquisition d'un logement, faire des travaux en cas de réhabilitation. Cette action de conseil vient consolider les finances de l'entreprise, fort de son rayonnement et de son implication dans le logement social depuis plus d'une décennie

- Une responsabilité environnementale

Vilogia s'est engagé dans une démarche volontariste de réduction des consommations énergétiques de ses bâtiments. Cette approche environnementale vise la maîtrise des charges de ses clients et la réduction de son empreinte écologique au moyen de matériaux durables, de l'utilisation des énergies renouvelables et de renouvellement du paysage urbain.

1.1.2 Les sociétés fédératrices

L'association Groupe Vilogia regroupe des sociétés anonymes d'HLM et un organisme de gestion de prêt. CIL habitat est un collecteur de la participation des employeurs à l'effort de logement, l'action logement et accorde des prêts aux personnes physiques et morales. Vilogia,

autrefois Logicil, est un bailleur social né en 1990 de la fusion de plusieurs organismes créés depuis 1921 jusqu'à 1959. Il propose des logements locatifs, notamment des logements sociaux HLM, avec un parc locatif de près de 47000 logements sur 170 communes, et en accession à la propriété. Vilogia services, autrefois SLE habitat, est aussi une société anonyme d'HLM née en 1906, généraliste de l'habitat, elle développe sa gamme complète de produits et de services sur le marché immobilier régional et plus spécialement sur la métropole lilloise et est spécialisée dans le développement et la gestion d'habitat adapté. Vilogia premium, autrefois Notre Maison, est une société présente depuis 1911 sur le marché immobilier de la Métropole Lilloise, la société Vilogia Premium est réputée pour la qualité de ses maisons individuelles ; elle est parmi les plus cotées de la Métropole et bénéficie donc d'une très bonne image de marque.

1.1.3 Enjeux, missions et chiffres clés du groupe

C'est en 1999 qu'est né le groupe CMH. A l'époque, il a mis en commun les moyens de plusieurs bailleurs sociaux (SLE, Logicil, Habitat de Flandre, Notre maison) autour du CIL, collecteur du 1%logement. En 1999, 43 Millions d'euros étaient investis dans la production de logements locatifs. En 2008, ce sont 310 M d'euros qui y ont été consacrés. Le nombre de logements gérés aussi a changé en un peu plus d'une décennie : de 46000 à 75000 dans le Nord, L'île de France et le grand ouest. La maintenance du patrimoine est passée de 20 a 51 millions d'euros.

Vilogia est un des acteurs majeurs nationaux du logement social, un acteur dynamique qui a prouvé sa capacité de production de nouveaux logements sociaux et d'investissement dans d'importants travaux sur son patrimoine. Ses capitaux s'élèvent à 256 M d'euros.

Ayant dépassé le cap symbolique des 1000 logements produits dans le Nord-Pas-de-Calais, une implantation parisienne où il possède désormais plus de 5000 logements, c'est un véritable bâtisseur investisseur agissant au service de l'intérêt collectif.

1.2 Une unité axée sur la stratégie et les ressources de l'homme

Villogia est une entreprise mettant en scène plus de 800 salariés. Elle est régie par le biais de son siège social situé à Villeneuve d'Ascq et au moyen d'agences multi services réparties sur les régions. L'organisation se compose de départements disposés dans des endroits géographiques différents et sous l'autorité d'un responsable pour chaque pôle dont voici le panel représentatif depuis janvier 2010 :

- ❖ Direction générale
- ❖ Pôle coopératives
- ❖ Marketing et commerce
- ❖ Stratégie groupe, développement des hommes et communication globale
- ❖ Secrétariat général : fonctions supports et contrôle de gestion
- ❖ Business plan, engagements, innovation
- ❖ Directions régionales et groupes filiales
- ❖ Patrimoine et gestion locative
- ❖ Développement, Promotion et Production

1.2.1 Le département communication

Le service communication s'intègre sous la dénomination du département stratégie, communication et développement des hommes. La communication globale de l'entreprise ? au service de l'information de l'entreprise, est un atout primordial au bon fonctionnement de ses

services et à la valorisation de ses activités ainsi que de ses produits. C'est pourquoi, le service est investi de divers tâches comme :

❖ Missions

-la communication interne :

Le journal de l'entreprise Mosaïques est sous la direction du service et soumis à la rédaction par le responsable entre autres du pôle des éditions et le journaliste d'entreprise. Il s'agit d'un journal de bord mensuel sur les activités et les informations pertinentes pour l'organisme avec plusieurs rubriques telles que les événements, les fiches métiers, l'écho des régions ou encore la vie de l'entreprise.

L'unité est aussi en charge de la mise à jour permanente du portail de l'entreprise. La plate-forme intranet comporte des informations sur le groupe avec un annuaire, un catalogue patrimonial, des petites annonces, l'actualité des activités de l'entreprise, les outils de communication y sont regroupés et on y trouve même des offres d'emplois ainsi que la documentation technique comme la charte de déontologie mise en place par la société.

- la communication externe

Une autre vitrine du groupe est la gestion du site web externe <http://www.vilogia.fr/>. Il s'agit d'informations sur les produits et les valeurs de l'entreprise pour les clients locataires mais aussi propice à intéresser les prospects. Le site permet de consulter en accès direct au compte du locataire ou de l'entreprise ayant adhéree à l'action logement de Vilogia. Il y a des renseignements sur les logements libres par secteur par exemple ainsi qu'un panorama sous la

rubrique « nous connaître » des enjeux auxquels l'entreprise s'engage dans ses actions.

Le service s'engage à organiser les événements de type « pose de première pierre », inauguration des nouveaux logements, assemblés. L'événementiel se manifeste au travers des animations de quartier, les affiches signalétiques dans les locaux et les agences.

Enfin, la communication entretient des rapports constants avec la presse, Vilogia contacte la presse et inversement. La gestion des relations avec la presse, l'élaboration de dossiers et des communiqués pour l'entreprise comme les rapports d'activités font partie de ses engagements.

❖ Composition : les acteurs du service communication

Tout d'abord, la cellule est placée sous l'autorité d'un responsable directeur. Ce directeur communication a un ou plusieurs assistants de direction, celui-ci assiste le directeur dans la préparation et le suivi des dossiers, collabore aux différentes missions du service et assure, plus généralement, le secrétariat du service, assure le relais de la Direction avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise, veille, en collaboration étroite avec le directeur au respect de la qualité de service, des délais et des procédures.

L'unité dispose d'un responsable pôle des éditions ; Il est responsable de la mise en œuvre, du suivi et du développement des supports de communication écrits et multimédia du Groupe. Il encadre l'activité du chargé de communication produits et multimédia (web), du Journaliste d'Entreprise et du chargé de communication. Il assure, en lien avec le directeur de Communication, le développement et le suivi des relations presse.

Le chargé de communication est en charge de la conception et du développement des outils de communication interne (hors journaux et sites web). Il est également en charge des outils de

communication avec les clients-locataires. Il participe à la conception et assure le suivi des événements internes et externes et collabore à la réalisation des outils de communication institutionnelle du Groupe.

Le responsable de production audiovisuelle assure la réalisation de tous les produits audiovisuels pour la communication interne et externe. Dans le cadre du plan de communication, il propose des objectifs et un calendrier pour les produits audio-visuels. Il réalise des vidéogrammes (reportages, clips, événementiels...), Il organise sur le plan technique (audiovisuel) les manifestations internes ou externes, Il assure pour le compte des sociétés du groupe, des reportages photos, Il conçoit et réalise des supports de productions assistées par ordinateurs (plaquettes, affiches, vignettes, animations, illustrations et habillage web...).

Le journaliste d'entreprise assure la rédaction d'articles et gère le secrétariat de rédaction pour les journaux du groupe. Il réalise des reportages photo. Il élabore et diffuse la revue de presse.

1.2.2 Le service documentation

Vilogia a mis en place depuis le début des années 2000 un fonds documentaire en un lieu unique accessible pour les collaborateurs riche de diverses typologies de supports. Il est organisé grâce à un système de gestion informatique sous le logiciel Lotus Notes.

❖ Missions

Les ouvrages :

Ce fonds comporte **6000** ouvrages, en comprenant les ouvrages désherbés et ceux attribués pour les besoins du salarié et de ses missions, selon une cotation partant de l'année d'acquisition et de son classement par exemple l'ouvrage 94-008 signifie un livre acquis en 1994 et étant le numéro 8 par rapport aux autres étagères de rangement. Le dernier numéro est le 10-6000. Les documentalistes sont en charge du bon acheminement des ouvrages et périodiques à destination des salariés par un système de prêts sur la base informatisée dénommée Gestdoc. Cette application a été créée sous Lotus pour permettre aux collaborateurs de s'informer, directement depuis leur poste, des ressources documentaires (livres, magazines, journaux...) que le service Documentation du groupe propose.

A partir de Lotus, les salariés peuvent :

- consulter le catalogue des livres et des magazines et journaux reçus.
- faire des recherches sur un ou plusieurs mot-clé afin d'avoir accès à la liste des documents proposés sur tel ou tel sujet.
- Envoyer directement à la documentation les demandes d'acquisition d'un livre ou d'un nouvel abonnement à un magazine ou un journal.
- Demander un livre ou un numéro de magazine ou de journal en prêt.
- profiter du service liste de circulation.
- -s' inscrire : s'ils souhaitent lire régulièrement certains magazines ou journaux
- se désinscrire : s'ils ne souhaitent plus recevoir régulièrement certains titres auxquels ils sont inscrits.
- consulter leur liste de circulation : s'ils veulent faire le point sur toutes les listes où leur nom est inscrit.

Ces ouvrages sont mis en évidence selon des thématiques autour d'un évènement appelé Doc'ouverte, journée permettant de faire découvrir un panel représentatif de références bibliographiques autour d'un thème, un domaine ayant un attrait à des métiers du corps salarial.

Les périodiques :

A l'instar des livres, les périodiques comme Le Moniteur, un hebdomadaire des travaux publics et du bâtiment, sont archivés par ordre alphabétique et par ordre de numéros. Ainsi, les archives comportent une étendue de périodiques dont l'entreprise est abonnée et qui concernent son domaine d'activité, les informations sur la région en passant par une revue propre aux documentalistes comme Archimag.

La presse :

Le groupe est aussi abonné à des journaux de presse comme Les Echos et Le Monde. Ils sont archivés et ne sont gardés que ceux datant de plus de deux mois d'ancienneté. La documentaliste effectue aussi chaque jour un panorama de presse ayant rencontré un certain succès auprès des collaborateurs et dont voici les rubriques thématiques variant selon les panoramas au fil des semaines :

- Vilogia dans la presse
- Urbanisme et aménagement
- Action Logement
- Dans nos quartiers

- Associations de locataires
- Concurrents et partenaires
- Politique du logement
- Habitat indigne - lutte contre les exclusions
- Accession à la propriété
- Développement durable

Les photographies :

Vilogia, étant donné ses champs d'activités dans le domaine de l'immobilier, dispose d'un fonds notable en photographies autour notamment du patrimoine urbain. Ce fonds spécialisé côtoie aussi un fonds d'ordre plus général sur les des thèmes variés et des événements relatifs à la vie du groupe. Enfin, des portraits concernent le personnel de l'entreprise et des personnalités importantes. La base de photographies informatisée sous Lotus recense **28052** documents iconographiques selon les types de supports et les notices descriptives permettant l'indexation de ceux-ci :

Types de supports :

Diapositives	10590
Négatifs	2989
Numériques	10956
Planches de contact	356
Tirage papier	3661

Les trois domaines structurant la photothèque c'est-à-dire le patrimoine (PA), le trombinoscope (Portrait ; PO) et les Thématiques/Évènements (TH/EV) :

	Argentique	Numérique
Portrait	777	640
Thématique/Évènement	7243	4653
Patrimoine	2936	8480

Statistiques des notices descriptives intégrées aux photographies dans la base photothèque :

Portrait	488
Patrimoine	1244
Thématique/Évènement	1010

❖ Composition : les moyens humains

Le service documentation est géré par la responsable documentaliste étant assistée par une assistante documentaliste. Les fonctions et charges ne sont pas immuables entre les deux

collaboratrices, l'optique étant d'optimiser chaque jour le service malgré le peu d'effectif de salarié pour cette unité.

Il s'agit de développer, d'organiser et de diffuser de l'information au service de l'entreprise c'est-à-dire de générer de la documentation et des informations nécessaires à leur métier.

Les membres de ce service ont pour tâches :

- ❖ Tâches documentaires telles que l'acquisition, la gestion, la recherche, l'archivage et la diffusion des documents. Réception de tous les ouvrages commandés à la demande des salariés, la presse et les périodiques auxquels Vilogia est abonné.

- ❖ Le budget de la documentation dont voici les dépenses clés pour l'année 2009 et les prévisions pour 2010 :

-2009 : plus de 65000€ TTC

-2010 : un coût plus important est prévu 86023€ TTC :

- ❖ Panorama de presse (sur une base de 100 personnes) comprenant l'outil et l'acquittement des droits d'auteur : 11506 € TTC
- ❖ Abonnements : 43000 € TTC
- ❖ Ouvrages avec mise à jour : 23000 € TTC
- ❖ Achats ponctuels : 8000 € TTC
- ❖ Cotisation ADBS (2 personnes) : 517 €

Il faut ainsi gérer des abonnements, des ouvrages, de la presse mais aussi des photographies depuis la mise en place en 2000 de la photothèque censée regrouper toutes les photographies de la CMH devenue Vilogia.

CHAPITRE 2 : ANALYSE DE L'EXISTANT

2.1 La photothèque

2. 1. 1 Enjeux de la photothèque pour l'organisation : besoins, intérêts d'organisation

La communication du patrimoine immobilier du groupe passe par les photographies ayant été stockées puis organisées dans un espace unique et commun. C'est pourquoi, au sein du service documentation, il est disposé un fonds de photographies dans un Kardex afin de permettre à la fois le prêt interne et externe et une facilité de recherche pour des usages possibles et précis de ces documents. De plus, sous Lotus, il existe la base informatisée, dénommée Gestdoc, des photographies disponibles directement pour les cellules communication et documentation afin d'y faire des recherches fiables et d'indexer de nouvelles photographies anciennes argentiques en les numérisant par exemple ou encore en n'y stockant un nombre croissant de photographies numériques depuis le début de la décennie.

Étant donné la masse de photographies présente dans l'entreprise, il a été évidemment question de ranger ce fonds ne cessant de s'accroître chaque année par des prises de vue lors d'inaugurations, d'évènements ou pour des plaquettes commerciales et institutionnelles entre autres exemples. L'image, donnant à voir et support d'informations, a une place importante au sein de l'organisme et du département dans lequel se situe le service documentation par le fait qu'elle véhicule les actions de l'entreprise, valorise le patrimoine de logements et qu'elle sert à de nombreux usages de communication globale.

La mise en place de la photothèque permet de ranger les photographies, les classer selon les trois domaines évoqués plus haut, un gain de temps considérable lors de recherche par un environnement structuré et garder une trace pérenne du patrimoine lequel pouvant avoir

une valeur historique. La documentaliste a mis en place ce système dans un souci permanent de satisfaire les attentes des usagers de la photothèque et d'organiser ce type de support entrant dans le réseau d'informations de l'entreprise. Cependant, plusieurs problèmes ont été soulevés, et seront évoqués dans le deuxième chapitre, quant au maintien du lieu physique de la photothèque disposant des planches de contact au vu du traitement de l'information généralisé par des photographies numériques et des clivages entre la gestion et la collecte des photographies par le service communication et le service de documentation.

Économiquement, la création de la photothèque a évité d'une part d'acheter des reportages existants et d'autre part de fédérer, de centraliser l'ensemble du contenu iconographique, de mutualiser l'ensemble des informations et d'avoir un outil en ligne disponible tout le temps. De plus, une simple recherche donne un résultat positif directement. Sans ce système, il n'était plus possible de parcourir plusieurs bureaux pour retrouver une photographie. Cela fait perdre du temps alors qu'avec l'interface Gestdoc, la réponse demande un temps très faible de réponse et donc un gain de temps dans le travail des collaborateurs. L'objectif de la photothèque est d'éviter de commander de nouveaux reportages inutilement et de capitaliser les photographies afin de favoriser leur réutilisation. En effet, acheter des nouveaux reportages entraîne des coûts supplémentaires pas forcément nécessaires. L'optique était de servir de support efficient au service communication, notamment pour gérer le droit d'auteur, droit à l'image des personnes et des biens.

2.1.2 Le système de prêt

Au sein du service documentation s'est développé tout un circuit de circulation propre à la photothèque destiné à sa bonne maîtrise pour les usagers ainsi que les documentalistes.

L'utilisateur doit être au centre du dispositif d'accès à l'information en l'occurrence le fonds de photographies mis à la disposition des collaborateurs de l'entreprise mais aussi d'une moindre mesure à tout autres individus venant de l'extérieur en quête de documents iconographiques pour une recherche bien précise par exemple.

Les sites intranets des services de documentation, celui du groupe Vilogia, s'inscrivent dans une logique coopérative. Nombreux sont en effet les centres de documentation qui présentent toutes leurs activités, services et prestations sur un intranet afin de permettre l'accès au catalogue du fonds documentaire, nous le verrons ultérieurement avec l'outil Lotus Notes. C'est pourquoi, la base de données, et le système de prêt qui en découle, s'attache à être efficace et ergonomique afin d'en favoriser l'interactivité et de rendre les usagers autonomes tant dans son alimentation qu'en ce qui concerne sa circulation maîtrisée.

Il a donc été établit une charte comprenant des règles pour conditionner toutes demandes de prêts en interne et externe. En organisant toute une chaîne de prêt, la photothèque a été instaurée depuis le début de la décennie dans un soucis permanent d'organisation en suivant un parcours précis partant de la demande de prêt, son référencement au sein de la base puis son retour dans un contexte légal avec des aspects et exigences dont l'utilisateur doit se référer lorsqu'un prêt est accordé dans le service.

2.1.3 Approche du fonds, origines et raisons d'être

Tout d'abord, le groupe Vilogia, étant donné son activité dans le domaine de l'immobilier, n' a cessé de produire et de demander des supports photographiques pour appuyer et tracer son patrimoine au sein de la métropole.

En effet, le fonds de photographies, à l'aube de l'année 2000, n'était pas encore organisé au moyen d'outils confectionnés par la responsable du service documentation. L'entreprise stockait ses photographies sans réelle structure et infrastructure documentaire qui se géraient en étant disposé dans le département communication, plus précisément, dans tels bureaux de tels collaborateurs. C'est pourquoi, il s'est rapidement fait ressentir le besoin d'organiser un espace documentaire pour traiter, indexer et circuler le fonds iconographique qui se développe de manière exponentielle : une photothèque, un espace propre à ce type de support très usité qui permettrait l'échange, le partage des tâches de traitements documentaires entre les individus ainsi que l'analyse des confections de photographies faites par les photographes internes au groupe et les photographes professionnels externes. La base informatisée contient les reportages photographiques depuis les années 2000 et sont gérés physiquement au moyen du Kardex avec un légendage bien précis. Par exemple, pour le patrimoine, les photographies sont rangées par catégorie/marque/ville, code groupe de l'entreprise c'est-à-dire par secteurs, quartiers et sous-sociétés (rappelons-le Vilogia est une association de plusieurs sociétés dans le secteur de l'immobilier) et année, par ordre alphabétique des villes ; pour les thèmes et évènements catégorie/thème/sous thème ; les portraits selon les noms et prénoms des collaborateurs.

Ainsi, voilà déjà une décennie que la photothèque fut mise en place, par ailleurs de nouveaux enjeux surgissent avec de nouveaux problèmes comme la légitimité de l'espace documentaire à l'ère du numérique, les documentalistes sont préoccupées par un fonds définis, ancien et non trié, avec généralement des photographies des années 1980 à 1995 mais aussi des documents plus anciens datant même des 1940-50-60 dus essentiellement au début de la société SLE , répondant aux besoins d'une population qui s'accroît, évoquée plus haut car elle développe les logements sociaux HLM au sortir de la guerre au sein de la région Nord-Pas-de-Calais. Lors du déménagement du siège social, localisé dans un premier temps à Wasquehal puis à l'heure actuelle à Villeneuve d'Ascq, le fonds ancien se voyait être entièrement désherbé ; mais se fut sans l'opinion de certains, notamment le photographe de l'entreprise, qui apporta une légitimité apparente du fonds pour la société qui ne demandait par sa masse, car une huitaine de cartons gisaient dans les archives du service documentation, qu'à être traité par les documentalistes : ce fut la mission du stage, sélectionner et analyser le fonds ancien de photographies.

2.1.4 Problèmes soulevés : le département communication et le service documentation

Au cours de l'utilisation quotidienne de la photothèque, il est très vite apparu qu'elle souffrait depuis un certain temps de problèmes au sein du département. Deux services, celui de la communication d'une part, le service documentation d'autre part, n'ont pas recours de la même façon à cet outil documentaire. Le constat est probant, la documentation stocke, indexe par le biais de notices et reçoit les demandes de prêt alors que les utilisations de la communication sont sources d'instantanéité, d'immédiateté et de rapidité c'est pourquoi s'est vu naître une photothèque 2.0 en parallèle se composant basiquement de répertoires Windows. Les deux services ont de nombreuses tâches mais manque d'effectifs c'est pourquoi la photothèque souffre d'un déséquilibre d'usages et de maintenance voire d'un problème d'identité dans le recours au numérique répandu au sein de l'organisation.

Le process propre au travail du documentaliste concernant la photothèque n'est plus partagé avec le service communication. En effet, voici le cheminement, lors d'un besoin d'une série de photographies par la communication, il y a la commande du reportage ; une fois le reportage acquis, le commanditaire, en externe, ou le photographe en interne devait remplir une pré-notice afin de fournir les premières informations liées au reportage (pourquoi ce reportage, nom du photographe, pour qui, date, lieu de la prise de vue, aspects techniques, etc.) pour faciliter le travail du documentaliste. Ensuite le documentaliste validait, complétait et intégrait cette notice et les photos correspondantes dans la photothèque. « Tant que l'on sert les choses sur un plateau les gens sont ravis, mais dès qu'on leur demande de participer un peu, c'est plus compliqué. », d'après le constat de la responsable du service documentation, Karine Leroy-Vincent.

Se faisant, les employés de la communication bénéficiaient d'un outil de recherche pratique, mais en contrepartie, il fallait que les commanditaires prennent un peu de leur temps pour remplir les pré-notices et c'est ce gain de temps qui a engagé le service communication à développer une photothèque parallèle au dépens d'une mauvaise organisation. Ainsi, les agents consommateurs ont créé leur propre système, plus pratique, individuel et partagé. Par ce système, lorsqu'une requête est faite à la documentation, si la photo est trop récente, elle n'est pas dans Gestdoc mais dans le système parallèle. La recherche est, de ce fait, infructueuse.

2.2 Analyse des usages

La photothèque a pour mission de conserver une trace pérenne du patrimoine photographique du groupe Vilogia. Elle permet d'asseoir les actions qu'entreprend le service communication, tant en interne qu'en externe, au moyen d'illustrations photographiques. Dans une stratégie communicative, il y a tout d'abord le journal externe, Contact Habitat, dont le recours aux photographies est indispensable en représentant les quartiers, le patrimoine, les scènes de vie par un reportage demandé au photographe. De même, le groupe Vilogia émet un journal interne mensuel, Mosaïques, concernant les activités de la société et ses événements, un véritable journal de bord sur les actions du groupe est illustré par le biais de photographies.

Voici le panel représentatif d'usages des supports dans la communication interne:

- Intranet , conception et animation du site web
- Journal d'entreprise : Mosaïque
- Vidéos, reportage photos
- réunions de service
- expositions pour des événements internes au groupe
- rapports d'activités

ceux de la communication externe :

- presse
- journal externe : Contact Habitat
- expositions dans un quartier
- événements
- commanditaire externe

L'exemple d'usages en externe n'est pas utopique. Au-delà du service communication, il y a des universitaires, des associations, les archives du monde du travail qui effectuent des demandes de prêt au sein de la photothèque. Une convention permet de garantir les droits d'auteur : elle définit les conditions d'utilisation des photos et la mise en relation du demandeur et du photographe. De plus, elle permet à Vilogia de se décharger des éventuels conflits liés au

droit. Il n'est donc pas négligeable de considérer ce public dans le tri des photographies et d'en établir de potentiels usages à l'avenir. Des personnes ont été amené à contacter le service dans leur recherche de photographies. Ainsi, notons des ouvrages comprenant une collection historique sur les mémoires des quartiers, l'un s'intitule *Belles rencontres...* à l'initiative d'un centre socio-culturel ayant élaborer un travail de mémoire sur le quartier de Belencontre et en ayant usé des archives et fonds photographiques de La Voix du Nord, Nord Éclair mais aussi Vilogia. *Hem Les hauts champs- la fabrique d'un quartier*, est un témoignage sur l'histoire du quartier avec ses changements au cours du temps, les crédits photographiques furent empruntés à Vilogia. De plus, ces usages probants ont accentué l'établissement d'une sélection de notre fonds ancien de photographies axé sur le patrimoine historique, notamment les prises de vue manifestant l'histoire du groupe mais aussi l'histoire d'un quartier, d'une ville dont Vilogia est acteur et distributeur de logements.

2.3 La gestion de la mémoire et des connaissances du documentaliste : des outils facilitant le traitement et la circulation de l'information

2.3.1 Le traitement physique

Les photographies parcours un chemin bien défini, source de conflits nous l'avons vu entre les deux services du département stratégie, communication et ressources de l'homme, instauré par la documentaliste afin d'y apporter une traçabilité et une fiabilité dans la gestion de ces documents. Elles répondent à une chaine documentaire avec l'analyse du reportage, un enregistrement validé par documentaliste, le classement physique des photos, la recherche

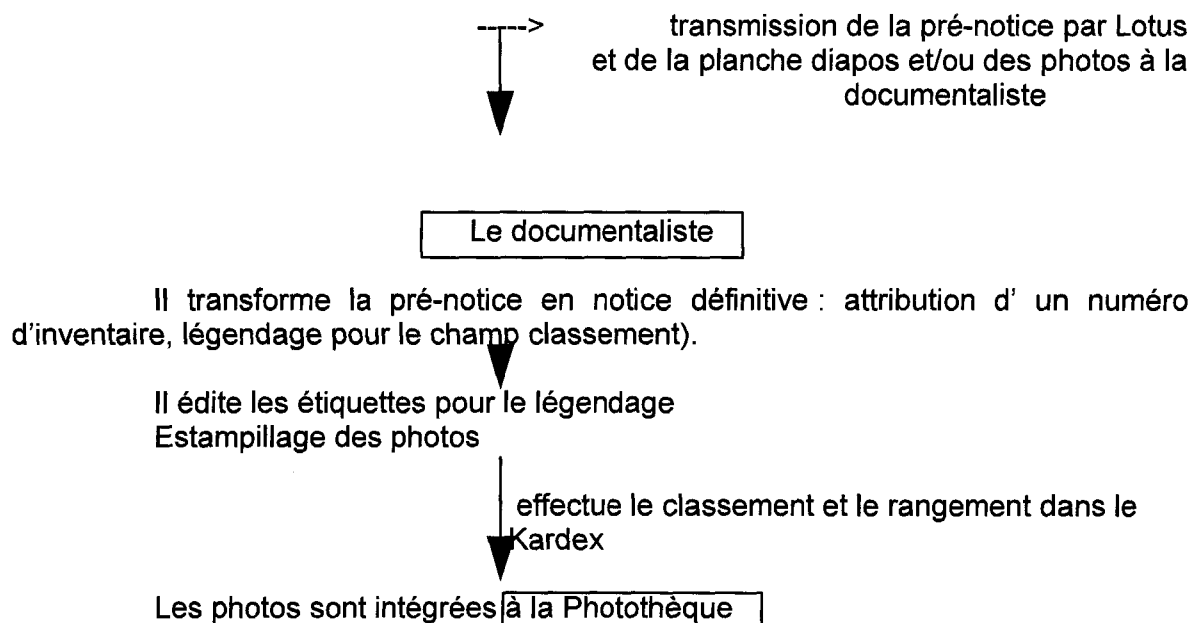
depuis la base, la diffusion avec le système de prêt en interne et externe.

Le traitement est représenté comme ceci :

Le schéma de procédures de gestion de la photothèque

Le commanditaire reçoit les photos commandées au photographe : après avoir effectué un choix sur les photos à insérer dans la photothèque, il remplit une pré-notice par reportage. les pré-notice sont différentes selon les catégories : patrimoine (PA) - thèmes/événements (TH/EV)- portraits (PO)

Il remplit la pré-notice correspondante selon les catégories : PA-TH/EV-PO



Nous voyons que ces étapes dans l'alimentation de la photothèque demande de la part des collaborateurs du temps pour donner une identité à chaque document. C'est pourquoi, la sélection du fonds documentaire attribué exige une certaine rigueur car il est bien entendu que toutes les photographies ne peuvent être prises par manque de temps dans les tâches quotidiennes de chacun et pour éviter le bruit inutile qu'est déjà confronté la photothèque avec des reportages quasi identiques et non pertinents.

2.3.2 La base informatisée, Lotus Notes, un outil de gestion de document

Lotus development corporation, filiale d'IBM, est un éditeur de logiciels micro informatiques créé en 1982, sa filiale française est Lotus development SA créé en 1985; un groupware est un ensemble de fonctions favorisant la collaboration humaine sur les réseaux : partage de base de documents et de fichiers, messagerie, agendas des salariés. L'espace de travail permet ainsi de consulter la base Gestdoc regroupant la base de livres, de presse et de photographies. C'est une passerelle permettant de diffuser ce que la documentaliste stocke comme documents pour l'entreprise. Chaque salarié peut ainsi consulter la base pour rechercher des ouvrages par exemple.

Cependant, la photothèque en ligne n'est accessible qu'au personnel de la communication pour des raisons de droits de communication des photographies et de besoin professionnel. Sur cette base, il est permis d'enregistrer de nouveaux reportages et chercher les reportages déjà intégrés à la photothèque.

Lotus Notes, outil de communication présent depuis le début de l'entreprise et l'avènement de l'Internet et des intranets, celui-ci permet la création, le partage et l'exploitation des connaissances dans une entreprise au moyen de bases documentaires autrement dit un outil de gestion de documents et de diffusion d'informations c'est pourquoi Vilogia travaille avec ce logiciel et est l'outil quotidien, avec Gestdoc, des documentalistes. En effet, il s'avère que Lotus Notes est un outil de gestion de contenu et a permis la création de la base informatisée de la photothèque puisqu'il est possible de stocker de l'information que cela soit du texte, les notices des photographies et l'image avec les photos numérisées. Il permet la qualification de l'image par l'ajout de champs et de mots clés afin de traiter au mieux les informations sur l'image par un gain de temps lors d'une recherche et une meilleure vision des ressources iconographiques ainsi décrites. De plus L'outil permet d'élaborer des requêtes simples ou avancées. La recherche peut se faire en plein texte sur la totalité des documents et permet aux usagers d'avoir accès à une liste renvoyée de photos selon les mots clés élaborés. Le renvoi des résultats est trié par ordre chronologique. Lotus est donc un logiciel favorisant une bonne maîtrise et circulation de l'information dans une entreprise.

2.4 Fonctionnement du fonds : une démarche axée sur le patrimoine

2. 4.1 Une typologie de sélection

Le fonds iconographique possède une logique qu'on fait ressortir le service et ses acteurs afin d'y donner du sens, passer d'un désordre apparent à une harmonie. De ce fait, la nécessité de les classer par rubrique, type de supports, par photographes dans la perspective de recherches plus rapides, plus claires et fiables pour les usagers est au centre de la gestion de la photothèque. Ainsi, la notice iconographique est triée en catégories, trois domaines qui font sens pour les acteurs selon leur usages c'est-à-dire le patrimoine, le thème ressortant du reportage et/ou l'évènement, les portraits dans la logique interne du groupe.

Les actions de l'entreprise sont nécessairement à mettre dans les reportages

- inaugurations des bâtiments - beaucoup de photographies sur cet évènement
- évènement dit de "1ère pierre"
- la mise en scène des accords, signatures avec les filiales
- rencontres
- réunion du personnel
- photos d'archives, les salariés au cœur de leur travail, sur le terrain

2.4.1.1 le classement du patrimoine

Recueillir les photos valorisant le patrimoine de Vilogia, groupe immobilier de logements sociaux, est légitime pour le groupe mais il s'agit aussi, pour le fonds non traité, de constituer un fonds défini à forte valeur historique et patrimoniale. La pérennité de l'entreprise est donc mise en exergue : les photographies sont des traces de la construction du patrimoine, son développement et son étendue historique. Mais que recouvre le critère d'historicité? de valeur patrimoniale? Un document qui n'a plus aucune valeur administrative, légale ou financière mais est historique parce qu' ayant une valeur de recherche ou de témoignage? En ce qui concerne le champ de compétences de l'entreprise, stocké des photographies sur le patrimoine, peut faire émerger un état des lieux sur ce qui se faisait autrefois dans le domaine de l'architecture par exemple. Une autre raison vient souligner la pertinence de la valeur patrimoniale, montrer l'évolution des offres de logements au moyen de photographies pertinentes, par exemple passer d' importants immeubles HLM de l'après guerre à une volonté de la population avec le temps d'être logée dans des pavillons qui brise le caractère de ghettoïsation des tours d'immeubles où se concentre une masse d'individus souvent défavorisé. L'image fait donc sens et apporte un témoignage comme l'a souligné Susan Sontag « Écrire sur la photographie, c'est écrire sur le monde », dans son essai *Sur la photographie* qui est considéré comme l'un des ouvrages de réflexion les plus importants sur le sujet, écrit de 1973 à 1977 en six volumes et qui ont fortement influencé toute la pensée sur la photographie. Établir ainsi un historique avec la chronologie depuis les débuts des sociétés regroupées sous une association et selon les secteurs, les quartiers, les villes. C'est un travail de sélection de la mémoire de la société depuis sa création avec à la disposition des usagers un panel représentatif de la construction et l'acquisition des bâtiments.

2.4.1.2 le classement des portraits

La photothèque se compose de portraits des acteurs de l'entreprise. Parmi la masse salariale, des reportages photographiques sont demandés pour illustrer les collaborateurs et donner une identité humaine au groupe. La question du droit, qui sera évoquée plus bas, se pose moins pour cette catégorie car les salariés sont automatiquement consentants puisque dans l'exercice de leur fonction lors de la prise de vue. Il est fait aussi appel à des photographes pour des portraits d'habitants, de locataires, de clients, des portraits de personnes référents au sien des entreprises cotisantes, des portraits d'élus.

2.4.1.3 le classement des thèmes et événements

Parmi ce classement de photographies, a été décidé que les actions autour de la société seront mises en avant dans l'optique de la communauté tant interne, les salariés qu'externe avec les locataires-clients, les prospects. En outre, il ressort d'y montrer une valorisation de l'humanité autour de l'organisation au travers de reportages avec des locataires, les valeurs partagées par l'entreprise qui est un bailleur social et donc la mise en valeur de l'association des

clients et les activités du groupe.

Exemples de thématiques :

- sorties (cross, journée à la mer, marathon...)
- scènes de vie
- manifestations "immeubles en fêtes" par exemple ou encore "la fête des voisins" ; association du groupe à des évènements sociaux, sportifs , culturels
- Balcons fleuris

L'enjeu est de sélectionner telles photographies en l'adaptant à ce champ de typologies. Cette réflexion autour de la sélection photographique est parfaitement résumé par le photographe Henri Cartier-Bresson dans la préface « instant décisif » à son ouvrage *Images à la sauvette* en 1952 : « ...pour nous : il y a deux sélections qui se font, donc deux regrets possibles : l'un lorsque l'on est confronté dans le viseur avec la réalité, l'autre une fois les images développées et fixées, lorsque l'on est obligé de se séparer de celles qui, bien que justes, seraient moins fortes... »

CHAPITRE 3 : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE D'UN FONDS DEFINI

3.1 Réflexion sur la sélection du fonds documentaire

De plus en plus d'entreprises industrielles, de sociétés de services, dont Vilogia, réalisent leurs propres créations audio-visuelles. Seuls les professionnels de la documentation sont à même d'en analyser finement les contenus afin d'en assurer une meilleure diffusion auprès d'un public. La base de données, autrement dit la banque d'image de la société, est pensée pour les utilisateurs c'est pourquoi le "documentaliste dit de données" doit établir le souci constant de l'alimentation de la banque de données en vue de l'utilisateur qui retrouvera toutes indications sur le contenu du document, le contenant et l'origine de production. De plus, la question de la pertinence d'une photographie fut élaborée au cours du stage¹. La documentation est profondément un métier de communication dont l'objectif est la transmission d'une information contenue dans un support, c'est-à-dire le document, vers son utilisateur.

1 Voir le tableau représentatif des critères de sélection dans l'annexe pages 20-21-22

3.1.1 Les demandes futures du public visé : établir une relation entre une information et un utilisateur. Pertinence et représentativité.

Partant du constat que l'utilisateur est le consommateur et le demandeur en quête d'information, tout système documentaire est conçu et doit aboutir pour lui. En tant que principal médiateur entre le document et l'utilisateur, le documentaliste tend à posséder les rouages d'un service de documentation en ayant pour objectif de diffuser de l'information grâce à la chaîne documentaire mentionnée précédemment.

La communication étant l'aboutissement du travail documentaire, il s'agit de sélectionner les photographies les plus pertinentes afin d'éviter le plus possible « le bruit » documentaire lors de l'indexation de celles-ci dans la base informatisée. La mission élaborée durant le stage relève du documentaliste analyste et indexeur. L'enjeu est d'adopter un esprit d'analyse et de synthèse pour cerner au mieux les documents iconographiques non triés depuis plusieurs années. Cela exige beaucoup de temps en ayant effectué plusieurs tris sur le fonds et d'affiner, les critères de pertinence et de représentativité pour les usagers.

En vue de la sélection du fonds, le premier outil dont nous disposons c'est nous-même. Ainsi, nous nous sommes informés quant aux besoins des usagers qui consultent la base c'est-à-dire les acteurs de l'entreprise mais aussi le public extérieur dans la valeur de l'information mise à disposition. Comme le documentaliste est un médiateur qui ne travaille pas pour lui-même mais pour les autres, il s'agit d'établir un perpétuel questionnement lors de l'appréhension d'un quelconque document jusqu'à sa retenue. Voici des critères d'évaluation pris en compte applicables au tri de photographies :

- la qualité du support
- l'intelligibilité de l'information
- le sujet
- l'identification

- l'originalité de l'information
- l'ancienneté de l'information
- les restrictions communicatives

3. 1. 2 Besoins des usagers

L' établissement de liens directs entre le tri et les besoins des usagers doit faire l'objet d'une réflexion au cœur de la mission du service documentation pour la photothèque. Il est une chose difficile de juger quant à la pertinence d'un sujet. William H. Leary remarque ce problème apparent dans une collection où « doit être conservée toute photographie qui peut aider l'homme à mieux comprendre les multiples facettes de son activité ». C'est pourquoi, en se référant aux domaines des champs d'acquisition de la photothèque c'est-à-dire le patrimoine local, les thématiques touchant le groupe et les portraits, le sujet est fixé dans des balises plus restreintes. En étant face à une photographie, il en ressort plusieurs niveaux d'analyse qu'une attention rigoureuse permet de déceler au delà de l'objet ou le sujet photographié par l'intention du créateur-photographe. La valeur d'information de la photographie apparaît comme l'accumulation de strates susceptibles d'être mentionnés dans la notice de description mais les détails observés par un œil exercé valent-ils tous d'être indiqués? Il n'y a pas de réponses catégoriques dans le sens où il s'agit surtout de porter attention aux usagers par exemple en gardant les photographies les plus représentatives d'un événement, d'un bâtiment et en évitant celles trop similaires qui ne sont pas pertinentes et feraient perdre du temps lors de l'indexation et la numérisation des pièces retenues.

3. 2 Les contraintes techniques, savoir sélectionner les documents

3. 2. 1 L'analyse du contenu

L'identification qui accompagne un document constitue une information très utile au processus d'évaluation et de tri du fonds photographique dont il est question. En effet, une image muette est difficilement exploitable, bien sûr elle fournit des informations d'elle-même, si les acteurs de l'entreprise reconnaissent la ville et le secteur dont il s'agit à propos du patrimoine locatif, mais une image non identifiée, c'est-à-dire sans la mention du lieu, de l'année, du crédit photographique sont autant de raisons la desservant et en conséquence favorisant l'élimination de celle-ci dans l'étape de désherbage qui suit celle du tri. La sélection des documents s'est faite en fonction des descriptions constituant leur identité :

- Quoi ? La photographie comporte un titre, une description sur le sujet dans une première phase d'analyse
- Par qui? L'importance de la mention de responsabilité permet un traitement dans les règles du métier ; nous verrons plus tard la question du droit de l'auteur attaché à l'image.
- Quand ? La date de création est un élément descriptif pour situer la photographie dans le temps
- Dans quel contexte? La portée et le contenu des images touchent à un milieu, un événement qu'il convient d'être informé pour en entreprendre la sélection.

Les documents que nous désirons conserver doivent répondre à quelques une de ces questions à moins qu'ils aient un intérêt de par son originalité ou son ancienneté pour en justifier sa conservation. Nous remarquons que la fonction du tri n'est pas une chose aisée et interfère avec d'autres critères qui ne se formalisent jamais et s'appliquent en quelque sorte au cas par cas d'où le travail rigoureux que doit entreprendre le documentaliste à la manière de son voisin, l'archiviste.

3. 2. 2 Nature du producteur

Lors de la création des documents, il est essentiel de prendre en compte le contexte de production. « Photographier, c'est mettre dans la même ligne de mire la tête, l'œil et le cœur » d'après Henri Cartier-Bresson. Il s'agit, dans le tri de photographies, de faire émerger les intentions des acteurs

L'intention du photographe s'inscrit dans l'établissement de critères de sélection d'un fonds iconographiques. Étant à la fois artiste, artisan et technicien, il exprime à travers ses clichés, ses objectifs personnels. La prise de vue d'une personne physique, d'un bâtiment renvoie à un certain regard sur la perception qu'il a du sujet de la photographie. Il faut tenter de percer l'ambition du sujet photographié dans les techniques de capture, savoir l'angle privilégié et ce qui donne sens pour le récepteur. Le sujet photographié n'est pas dénué d'intentions véhiculées par le professionnel. De surcroît, ce dernier est influencé par l'intention du commanditaire de la prise de vue qui cherche à témoigner de ses activités professionnelles, par exemple avec les demandes permanentes de tirages sur les quartiers et arrondissements dans lequel Vilogia est impliqué en tant que bailleur social.

3. 2. 3 Qualité du support

Il s'agit d'un des critères les plus simples lorsque l'on s'attarde à la qualité esthétique de la photographie. Le but est de favoriser l'élimination des images possédant des défauts techniques importants à moins qu'elles aient une valeur de témoignage probant.

En effet, il ne sert à rien de conserver des documents s'ils sont mal produits et par conséquent inutilisables. Étant donné l'hétérogénéité des supports dans le fonds ancien, essentiellement des photographies argentiques, et des diapositives, il y a la prise de conscience que le traitement documentaire sera plus long en devant, avec le responsable audio-visuel, les numériser, ce qui est très fastidieux pour les diapositives par exemple. De plus, Lotus Notes ne permet pas de stocker des photographies avec une résolution optimale c'est pourquoi la numérisation doit se faire par le biais du logiciel Adobe Photoshop. Ces principaux facteurs techniques ont donc été considérés lors du tri du fonds en alliant pertinence et productivité.

Cependant, il peut y avoir des exceptions à cette règle catégorique et discriminatoire sur l'esthétique des photographies. Il peut être indispensable de conserver une photographie qui relate un événement ou objet marquant même si elle présente des défauts techniques. Grâce aux conseils du photographe professionnel, nous avons pu mieux comprendre ce rapport entre intelligibilité de l'information et la qualité du support et ainsi ne pas tomber dans une facilité apparente d'autant plus que le fonds, étant par nature ancien, il a souvent été question de ce lien avec l'exploitation physique des photographies.

Prenons l'exemple d'une photographie abîmée mais révélatrice d'une certaine architecture que le secteur de l'immobilier ne fait plus de nos jours, nous préférons la retenir par cette valeur d'information qu'elle véhicule au dépens de sa tenue altérée avec le temps. En revanche, les documents par exemple flous sont éliminatoires lorsque s'ajoute à cela aucune réelle pertinence de représentativité méritant sa place au sein de la photothèque.

A travers ces remarques, la démarche d'évaluation liée au tri n'est pas sans remise en question du professionnel. Les documents peuvent être conservés pour leur valeur d'information s'ils présentent certaines qualités en terme d'utilité pour les usagers, d'ancienneté voire de rareté, d'originalité et de communicabilité et seront détruites s'ils ne possèdent pas suffisamment ces critères. La tâche est laborieuse et s'ajoute à cela les aspects légaux inhérents lorsqu'il s'agit d'un traitement d'images photographiques.

3. 3 Les restrictions : le droit et la légalité dans le maintien d'une photothèque

Selon l'article 9 du Code civil, toute personne a droit au respect de sa vie privée et la préservation de son droit à l'image ce qui implique des aspects légaux dans la gestion d'une photothèque.

Toutefois, les libertés fondamentales doivent être parfois conciliées afin que puissent s'exercer d'autres droits : ainsi, il est important de garantir la liberté d'expression et d'information. Dès lors qu'une personne physique est photographiée dans un groupe ou une scène de rue, la reproduction de son image est considérée comme implicitement autorisée. Néanmoins, cette tolérance a ses limites : ainsi, il ne faut pas individualiser une personne pour en faire le sujet principal de la photographie.

3. 3. 1 Les aspects légaux, facteur de contraintes dans la sélection documentaire

Dans la perspective de la mise en diffusion d'un fonds d'images traité, il survient des contraintes d'ordre juridiques et légales qui ne peuvent rester indifférente pour le documentaliste. L'image et la loi sont donc si ce n'est intimement, contrairement liées et influent sur le traitement documentaire. Le groupe doit par exemple émettre une autorisation écrite de diffusion de la photographie aux personnes concernées qu'il mentionne dans la photothèque. Le droit à l'image se pose et malgré la pertinence d'une photographie, le droit pour tout à chacun d'autoriser ou de s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image prévaut et une autorisation nécessaire doit être confectionnée afin de s'y soustraire dans la légalité. De plus, il s'agit de donner à l'intéressé son utilisation précise dans un reportage visuel dans la photothèque du groupe.

3. 3. 2 Le droit de l'auteur-photographe

Depuis le 1er juillet 1992, le droit d'auteur est régi par le code de la propriété intellectuelle qui comprend deux parties, la partie relative à la propriété littéraire et artistique et la seconde, la propriété industrielle. La propriété littéraire concerne les écrivains, peintres mais aussi les photographes.

En droit français, une œuvre est protégée en étant formulée et originale « L'œuvre est réputée créée, indépendamment de toute divulgation publique du seul fait de la réalisation, même inachevée, de la conception de l'auteur » (art. L 111-2). De plus, la photographie s'inscrit

dans les œuvres dites protégées « Toutes les œuvres de l'esprit, quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination » (art. L 112-1). L'auteur d'une œuvre est celui qui la réalise et la divulgue puisque « la qualité d'auteur appartient, sauf preuve du contraire, à celui ou à ceux sous le nom de qui l'œuvre est divulguée » (art L 113-1).

Le droit d'auteur est double et comporte des attributs d'ordre moral et d'ordre patrimonial.

- Le droit moral est « attaché à la personne. Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible. Il est transmissible à cause de mort aux héritiers de l'auteur » (art L 121-1). Il implique ainsi le droit au respect et la qualité de l'auteur, pour le photographe, il s'agit de mentionner de manière correcte de son nom ou de son studio pour toute représentation et reproduction de son œuvre. Il possède aussi le droit de retrait et de repentir c'est-à-dire qu'il peut reprendre ses œuvres au dépens du cessionnaire selon l'article L 121-4.

- Le droit patrimonial permet à l'auteur de tirer profit de l'exploitation de son œuvre et recouvre le droit de représentation et de reproduction. La représentation concerne « la communication de l'œuvre au public par un procédé quelconque » (art. L122-2) et la reproduction consiste « dans la fixation matérielle de l'œuvre par tous procédés » (art L 122-3).

L'auteur est donc au centre des attentions car il est attaché de manière permanente à son œuvre et doit être connu et reconnu dans un fonds d'images sous peine de poursuites judiciaires encourus par l'entreprise.

3. 3. 3 Le droit à l'image

Comme nous l'avons dit plus haut, toute personne, célèbre ou anonyme, a droit au respect de sa vie privée selon l'article 9 du Code civil. En France, toute personne physique a

donc le droit de disposer de son image, c'est-à-dire d'autoriser ou non la diffusion des images sur lesquelles elle figure ; si le sujet d'une photographie ou d'une vidéo est une personne, celle-ci possède le droit de s'opposer à l'utilisation de son image. Avant toute diffusion d'une image représentant une personne, le diffuseur doit obtenir l'autorisation de la personne concernée. La personne doit donner son consentement express, c'est-à-dire qu'elle doit signifier son accord par écrit. En ce qui concerne les images de mineurs, l'autorisation des deux parents est exigée. A défaut, la personne dont l'image a été divulguée peut agir en justice et saisir le juge des référés. Ce dernier prendra toutes les mesures (séquestre, saisie et autres) propres à empêcher ou à faire cesser une atteinte à la vie privée. La sanction peut prendre la forme de dommages et intérêts. Par ailleurs, les contrevenants s'exposent à un an d'emprisonnement et 45.000 euros d'amende (selon l'article 226-1 du Code) car la violation de ce droit est un délit pénal.

La question de l'image étant problématique et Vilogia ayant recours à des photographies faisant apparaître des individus lors des manifestations et événement liés au groupe, la photothèque se conforme aux règles en disposant d'une charte d'utilisation. Quand il s'agit des acteurs de la société, il n'y a pas de problèmes apparents mais pour les personnes externes , des autorisations sont toujours nécessaire et demandées par le service et sont stockés chez le responsable audio-visuel en cas de besoin. Par ailleurs, depuis 2001, "le droit de réaliser, publier, exploiter l'image des biens d'autrui, et ce sans l'autorisation du propriétaire est admis, pourvu que la reproduction et l'exploitation commerciale ne causent pas un préjudice particulier à ce dernier". Il convient de conserver à l'esprit que ce n'est pas parce qu'une personne a donné son autorisation à la photographe, que le droit de la publier ou de l'exposer s'impose sans recommandations.

3. 3. 4 Les exceptions

Tout d'abord, si la personne n'est pas reconnaissable (flou, de dos, cadrage sur les mains....) ou si le sujet se trouve plongé dans un événement d'actualité alors la demande d'autorisation n'est pas automatique selon le constat que le droit de l'information passe avant le droit à l'image autrement dit une photo n'est pas centrée sur la personne qui n'en constitue pas l'information principale de l'image.

Avec une moindre mesure, le documentaliste, malgré les nombreuses recherches sur une photographie retenue pour son caractère pertinent mais affichant des individus ou n'ayant pas de créateur attribué, peut faire preuve de bonne foi en gardant une trace des recherches effectuées et en mentionnant le droit réservé.

CONCLUSION :

Partant du constat que les services de communication et de documentation de l'entreprise détiennent des reportages portant sur les différents aspects de leurs activités et sur la vie de l'entreprise, les images sont produites dans le but d'être des illustrations de supports d'information telles que les publications internes, les communiqués ou encore les rapports d'activités. Néanmoins, la valorisation du fonds, lors de son traitement, a permis d'en dégager des valeurs d'information à la frontière de l'archivistique par une mise en exergue de la valeur

patrimoniaire et historique des photographies au sein d'une société s'adaptant aux logements sociaux locatifs, rénovant du neuf avec de l'ancien. Nombreuses ont été les photographies retenues lors de la sélection par leur attention sur du patrimoine immobilier qui pourrait servir dans des conceptions architecturales à l'avenir et de penser en fonction des usages des collaborateurs de la société.

Lorsque l'on examine les définitions données des métiers des professionnels de l'information et après avoir effectué cette mission, on y trouve la même mission très générale qui consiste à toujours traiter un document pour un public plus ou moins large. Nous devons, en tant que médiateurs professionnels, mettre en relief la notion d'utilisateur. Le tri est l'étape suivant la phase d'évaluation d'un document analysé en fonction de la nature de son producteur et de ses futurs utilisateurs ainsi que de son contenu et de sa forme. Le documentaliste doit pouvoir choisir à l'instar de l'archiviste. En parlant de convergence des métiers, la notion de médiation chez ces professionnels est centrale, et en l'occurrence, dans le métier de documentaliste puisqu'il appartient à celui-ci d'établir une relation entre une information et un utilisateur.

Avec l'avènement du numérique, la photothèque de Vilogia se voit être remise en cause dans son espace même. C'est une relation à cet espace créé, à partir d'un fonds de photographies argentiques, qui se pose dans le cadre de l'évolution du document photographique vers le numérique et l'usage important des photographies numériques durant cette décennie. L'entreprise est donc confrontée à l'écueil du tout numérique dont mon condisciple est en charge de solutionner. Le rapport traditionnel à l'espace de travail comme lieu d'organisation se trouve profondément modifié avec le numérique et les nouvelles technologies.

BIBLIOGRAPHIE

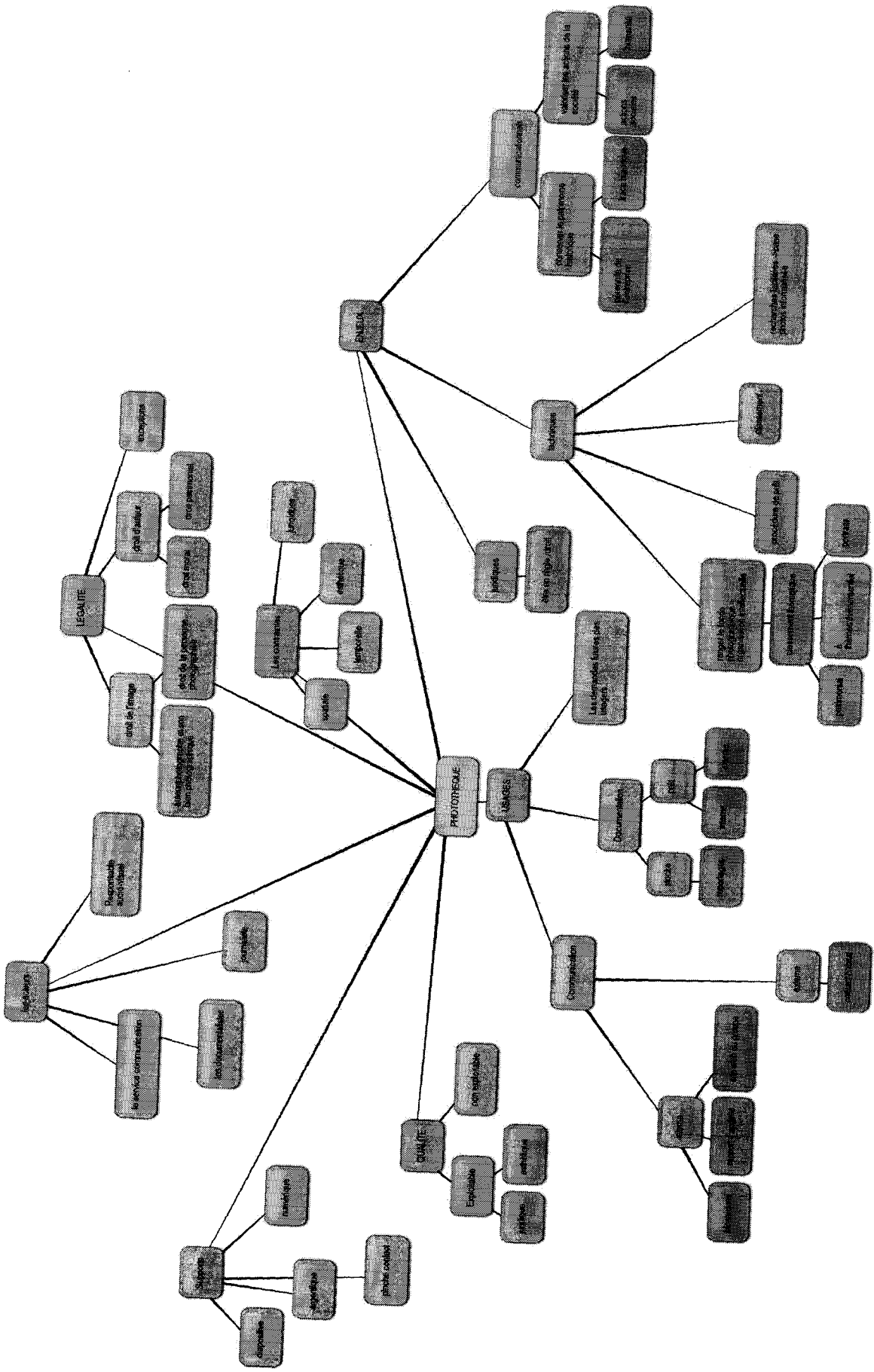
- CHARBONNEAU, Normand, ROBERT, Mario, sous la dir. *La gestion des archives photographiques*. Québec : Presses de l'université du Québec, 2001, 326 p. Collection gestion de l'information.
- RIPOLL, Frédéric, ROUX, Dominique. *La photographie*. Toulouse : éditions Milan, 1995, 63p.
- KATTNIG, Cécile. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. Paris : Nathan université, 2002, 128 p.
- DIEUZEIDE, G. *Gérer une photothèque. Usages et règlements*. Paris : La documentation française, 1994 (Interphotothèque)
- SONTAG, Susan. *Sur la photographie*. Paris : Christian Bourgois éditeur, 1993.
- MASCOLO, Claire, RODES, Jean-Michel. *Le documentaliste*. Préface de F. DENEL. Paris : Economica, 1992, 132 p. Collection « Métiers de l'audiovisuel »
- BATTISTI, Michèle. *Des clics et des droits : le droit appliqué à l'image*. Paris : ADBS éditions, 2009, 63 p.

WEBOGRAPHIE

- Journées d'étude interprofessionnelles. *Un métier, des métiers Convergences et spécificités des métiers des archives, des bibliothèques et de la documentation*, Documentaliste-Sciences de l'information 2005/1, Volume 42, p 48-57.
- MELOT, Michel. *L'image n'est plus ce qu'elle était*, Documentaliste-Sciences de l'information 2005/6, Volume 42, p 361-365.
- GROS Patrick. *Description et indexation automatiques des documents multimédias : du fantasme à la réalité*, Documentaliste-Sciences de l'information 2005/6, Volume 42, p. 383-391.
- COTTE, Dominique. *Espace de travail et logique documentaire*. Etudes de communication, 2007/1 n°30, p 25-38.
- GELLEREAU, Michèle, CASEMAJOR LOUSTEAU, Nathalie. Dispositifs de transmission et valorisation du patrimoine : l'exemple de la photographie comme médiation et objet de médiation. In. « Interagir et transmettre, informer et communiquer : quelles valeurs, quelle valorisation ? » - Actes du colloque international des sciences de l'information et de la communication « Interagir et transmettre, informer et communiquer : quelles valeurs, quelle valorisation ? », Tunisie (2008)

- ANDRE, Sabine. Journée d'étude ADBS. *Images numériques : quels formats, quelles caractéristiques, pour quels usages?* Documentaliste-Sciences de l'information 2003/6, Volume 40, p. 382-386.
- TRONCY, Raphaël, *Nouveaux outils et documents audiovisuels : les innovations du web sémantique*, Documentaliste-Sciences de l'information 2005/6, Volume 42, p. 392-404.
- ROSNAY Mélanie, *Image et droit, là où la technique s'en mêle*, Documentaliste-Sciences de l'information 2005/6, Volume 42, p. 405-411.

ANNEXES



Liste des thèmes/événements

Thème	Sous-Thème
Accession	<ul style="list-style-type: none"> • Accédant • Dossier de prêt • LOA
Animal	<ul style="list-style-type: none"> • Chat • Chien • Oiseau • Tigre • Vache
Animations de quartier	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil habitants • Activités sportives • Aide à la personne • Environnement • Fête de quartier
Argent	
Associations de locataires	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion de concertation
Bruit	
Bureau de vente	
Carnaval	
Centre social	<ul style="list-style-type: none"> • Centre de soins Corneille • Relais Soleil • Trois Ponts • AMS
Chantier	
Château	
Chaufferie	
Cirque	

Clochard	
Commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Marché
Déchet	(Si concerne les poubelles ou ramassages non triés. Sinon voir « tri sélectif »)
Déménagement	
Démolition	
Détail architectural	<ul style="list-style-type: none"> • Balcon • Entrée • Façade • Fenêtre • Garage • Mur • Plaque de Numéro de Porte • Porte d'entrée • Terrasse • Toit
Document CMH	<ul style="list-style-type: none"> • Intranet (icônes) • Carte de vœux
Drogue	
Edifice Public	<ul style="list-style-type: none"> • Ecole • Eglise • Mairie
(Voir Aussi « Urbanisme »)	
Enfants	
Entreprise cotisante	<ul style="list-style-type: none"> • Auchan
Equipement technique extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Aire de jeu • Aménagement extérieur • Antenne relais • Boîte aux lettres

	<ul style="list-style-type: none"> • Interphone • Parabole • Ascenseur • Chauffe-eau • Compteur électrique • Extincteur • Grille d'aération • Radiateur • Robinet • Tuyau-gaz
<p>Euro Evènement Groupe CMH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1ere pierre • Accord d'entreprise • Anniversaire • Arbre de Noël • ARTT • Assemblée du personnel • Assemblée générale • Comité d'entreprise SLE • Collecte • Conférence de presse • Convention • Départ • Election DP et CE • Exposition • Formation • Futsal • Inauguration • Inauguration Siège • Journal télévisé

	<ul style="list-style-type: none"> • Journée métier • Lancement du nouvel Intranet • Manifestation musicale • Marathon • Médaille • Mouvement de Grève • Partenariat • Remise de diplôme • Repas • Réunions • Salon des Métiers • Salon immobilier • Séminaire • Tournoi • Visites • Vœux • Voyages
Événement indépendant du Groupe CMH	<ul style="list-style-type: none"> • Congrès HLM • Forum Social Auchan • Lille 2004 • Tour de France
Famille	
Fêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Halloween • Noël • Saint Nicolas
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Sécurité
Groupe CMH	Agences CIL Agences Logiciel

(concerne les locaux)	<p>Agences SLE</p> <p>Nouveau siège</p> <p>Restaurant d'entreprise</p> <p>Siège de Lille</p> <p>Siège de Tourcoing</p> <p>Siège de Villeneuve d'Ascq</p> <p>Siège de Wasquehal</p> <p>Site Web</p>
Handicap	
Hobby	<ul style="list-style-type: none"> • Harpe • Rollers • Théâtre
Hôtel	
Incivilité	<ul style="list-style-type: none"> • Bris de glace • Epaves • Graffiti • Vandalisme • Véhicule incendié
Insalubrité	
Intérieur de logement	<ul style="list-style-type: none"> • Chambre • Cuisine • Porte d'entrée • Salle de bain • Séjour
Jeu de société	
Journal (page de journal)	
Légitime	
Locataire	<ul style="list-style-type: none"> • ANRU • Béguinage • Etudiant (e)

	<ul style="list-style-type: none"> • Handicapé (e) • Igloo • Locataire + (Locataire PLUS) • Mobilité • PLI
Logo	
Maison Témoin	
Maisons privées	
Maltraitance	
Médiation - Insertion	<ul style="list-style-type: none"> • Emploi
Métier	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte • Charpentiers • Couvreur • Electricien • Femme de ménage • Jardinier • Maçon • Ouvriers divers • Peintre • Policier • Pompier • Réparateur • Repasseuse • Soudeur
Métier CMH	<ul style="list-style-type: none"> • Accession • Accueil • Accueil en agence • Agence • Agent de proximité • Agent technique

- Archiviste
- Assistant Commercial
- Attaché commercial
- Attachée Commercial Entreprise
- Attaché de clientèle
- Chargé de clientèle
- Chargé de développement patrimonial
- Chargée d'études marketing
- Chargé d'Opérations
- Chargé d'Opérations Foncières
- Chargé parcours résidentiel locatif
- Chef de projet Renouvellement Urbain
- Comité de Compétences
- Conducteur de programmes
- Conseiller Clientèle
- Conseillère Clientèle Mobilité
- Département Informatique
- Développement patrimoine
- Directeur Adjoint Finances
- Directeur Clientèle
- Directeur de la Communication
- Directeur du territoire
- Directeur Général
- Directeur Patrimoine et Gestion immobilière
- DRH
- Gestionnaire des accueils
- Maquettiste PAO & Resp. audiovisuel
- Métiers du Groupe CMH
- Mobilité Clients
- Recouvrement Prêts

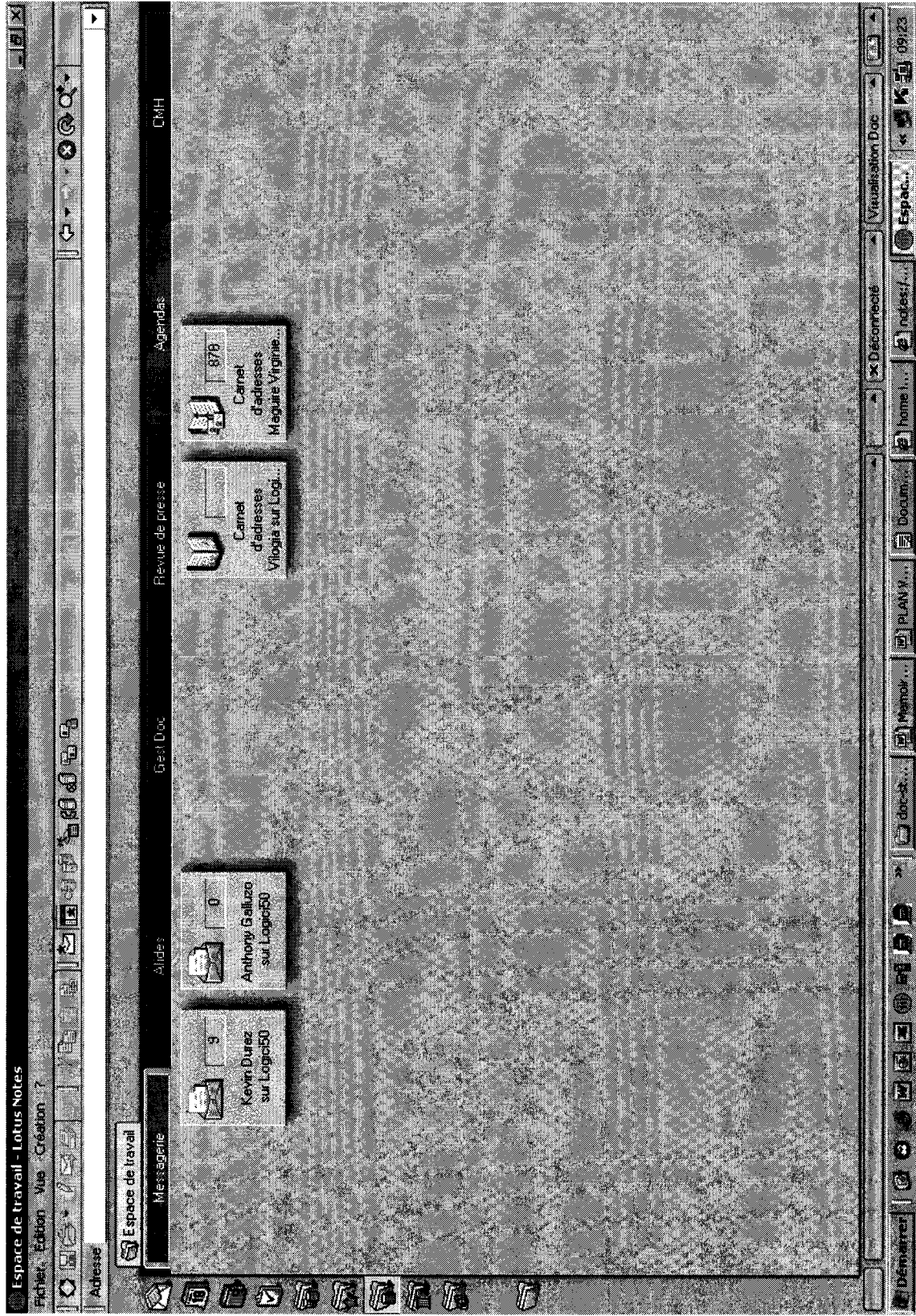
	<ul style="list-style-type: none"> • Régie • Responsable d'agence • Responsable Emploi • Responsable Mobilité • Responsable Sécurité Patrimoine • Responsable Service Aménagement et Foncier • Responsable service charges • Responsable service Copropriété • Responsable Service Habitat Adapté • Service Assurances • Syndic de copropriétés
Musée	
Nature	<ul style="list-style-type: none"> • Champ • Espaces verts • Fleurs • Jardin particulier
Parc à thème	
Parking	
Partenaire du Groupe CMH	<ul style="list-style-type: none"> • BTP • Maire • Animation
Personne âgée	
Politesse	
Quartiers	<ul style="list-style-type: none"> • exposition
Rénovation agence	
Salle de sport	<ul style="list-style-type: none"> •
Scène de vie	<ul style="list-style-type: none"> • Dame qui lit • Dame promène ses chiens • Dans la cuisine • Dans le séjour • Sur la terrasse

<p>Sculpture</p> <p>Services Publics de Proximité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Association quoi de Neuf Docteur • Boutique de l'habitat • CAF • Maison pour tous • MJC • Point Familles
<p>Signalétique</p>	
<p>Sinistre</p> <p>Sports</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incendie • Athlétisme • Basket • Course à pieds • Football • Hippiisme • Natation • Roller • Vélodrome
<p>Téléphone</p> <p>Transport</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avion • Camion • Fourgonnette • Tramway • Voiture
<p>Tri sélectif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bennes • Pictogrammes • Visite de Triselec
<p>Urbanisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centre Ville • Courées • Rond-Point • Salle de spectacle

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Salle de sport• Voix ferrée• Vue aérienne |
|--|---|

GESTDOC sous Lotus





Accueil de la photothèque **UNIQUEMENT** perçue par le département communication

The screenshot shows a Lotus Notes web browser window. The address bar contains 'page_menuHaut X'. The page title is 'page_menuHaut X'. The main content area is titled 'Photothèque' and contains a navigation menu with the following items:

- Aide / Info
- Recherche
 - Recherche simple
 - Recherche avancée
- Recherches utilisateurs (stat)
- 1. Pré-saisies
- 2. Pré-notices
- 3. Notices
- Saisie par
- Par support
- Par année
- Contrôles (-2, -3, ...)
- Patrimoine par
 - Année
 - Code groupe
 - Marque
 - Ville
- Portrait par
 - Année
 - Nom
- Th-Ev par
 - Thème
 - Année

Below the menu, there is a section titled 'Accueil Photothèque' with a list of questions:

- ▶ A quoi sert la base photothèque ?
- ▶ Que faire quand vous recevez un reportage que vous avez commandé, comment l'intégrer à la photothèque ?
- ▶ Comment saisir une pré-notice ?
- ▶ Comment faire une recherche dans la base photothèque ?
- ▶ Comment faire une demande de prêt ?

The browser interface includes a top toolbar with icons for file operations, a status bar at the bottom with 'Démarrer', and a taskbar at the very bottom with various application icons.

Classification du patrimoine

page_menuGauchePhotos - Lotus Notes

Fichier Edition Vue Création Actions

Adresse

page_menuGauchePhotos

Espace de travail

Retour Admin Recherche

photothèque

Aide / Info

Recherche
Recherche simple
Recherche avancée

Recherches utilisateurs (stat)

1. Pré-saisies

2. Pré-netices

3. Notices

Saisie par
Par photographe
Par support
Par année

Contrôles (-2, -3, ...)

Patrimoine par
Année
Code groupe
Marque
ville

Portrait par
Année
Nom

Th-Ev par
Thème
Année

page_menuGauchePhotos

Ville Marque Code Année Localisation

Lannoy 9

Leers 19

Lesquin 21

Lezennes 4

Lille 95

Linselles 3

Lomme 25

1 CIL Habitat

2 Club HEN

3 Groupe CMH

1 3130

1970

PA-Groupes CMH-Lomme-3130-1970

ACC

SLE

Loos

Lys-lez-Lannoy

Marcq-en-Baroeul

Maresches

Marquette-Lez-Lille

Mérignies

Mons-en-Pévèle

Mons en Baroeul

Montigny en Ostrevant

Mouvaux

page_menutabourc...

Visualisation Doc

16:20

Classification par thématiques

page_menueGauchePhotos - Lotus Notes
 Fichier Edition Vue Création Actions ?
 Adresse

Espace de travail | page_menueGauchePhotos X

Retour Admin Recherche

Thème Sous-thème Année Localisation

► Déménagement
 ► Démolition ▼ ???

Contrôles (-2, -3...)	Patrimoine par	Portraits par	Th-Ev par	Tri par	Photographes & emprunteurs	Les services de la Doc	Aide / Info	Messages & Notification
???	Année	Année	Année	Photographies	Dates à saisir	FAQ	Recherches spécifiques documents	Newsletter
2007	Code groupe	Nom	Thème	Localisation	Utilisations des photos numériques	Messages & Notification	News	
2006	Marque	Thème	Année	Thème				
2006	Ville	Année	Lieu	Localisation				
2004								
1993								
1992								
1991								
1989								
1988								
1985								
1971								

TH/EV-Démolition-???-???
 TH/EV-Démolition-???-2007
 TH/EV-Démolition-???-2007-2
 TH/EV-Démolition-???-2006
 TH/EV-Démolition-???-2006-2
 TH/EV-Démolition-???-2004
 TH/EV-Démolition-???-1993
 TH/EV-Démolition-???-1992
 TH/EV-Démolition-???-1991
 TH/EV-Démolition-???-1989
 TH/EV-Démolition-???-1988
 TH/EV-Démolition-???-1985
 TH/EV-Démolition-???-1971

40
14
1
15
9
1
19
11
2

► Détail architectural
 ► Documents CMH
 ► Drogue
 ► Edifice public
 ► Enfants
 ► Entreprise Cotisante
 ► Equipement technique extérieur
 ► Equipement technique intérieur
 ► Euro

page_menueGauchePhotos X

Home Intranet - Nic... | notes/fogole50/ce... | page_menueGauchePhotos X

Visualisation Doc

16:21

CHARTRE D'UTILISATION (exemple d'application)

Direction de la communication
74 Rue Jean Jaurès - BP 10430
59664 VILLENEUVE D'ASCQ
Tél. : 03.59.35.50.47 - Fax : 03.59.35.59.40

Monsieur XXXXX

Villeneuve d'Ascq, le

Objet : Conditions d'utilisation de documents photographiques

Monsieur XXXXX,

Vous vous êtes manifesté auprès de notre service de documentation afin d'obtenir des documents photographiques que vous pourriez utiliser dans le cadre d'une exposition qui aura lieu à Mons-en-Baroeul le week-end du 13 et 14 septembre prochain.

Nous vous transmettons, aujourd'hui, les documents que vous avez choisis, sous forme de documents photographiques numérisés.

Concernant les droits d'auteur, la procédure habituelle exige que vous vous mettiez en relation avec le photographe afin de voir avec lui la façon dont vous pouvez vous acquitter des droits d'auteur. Nous devons de notre côté l'informer de la diffusion de ces photographies. Dans le cas présent, comme je vous l'ai signalé, le photographe n'étant pas connu, il nous a été impossible de le contacter.

Sachez que les droits d'auteur peuvent, à tout moment, vous être réclamés par le photographe ou ses ayant-droits et ce, à chaque utilisation ou diffusion des documents concernés. Au cas où le photographe se manifesterait auprès de nos services afin de connaître votre identité, nous serions dans l'obligation de lui communiquer vos coordonnées.

Lu et approuvé
L'utilisateur

Pour le Groupe CMH

COURRIER D'INFORMATION CONCERNANT LE PRÊT EN EXTERNE

Direction de la Communication

74 Rue Jean Jaurès - BP 10430
59664 VILLENEUVE D'ASCQ
Tél. : 03.59.35.50.48 - Fax : 03.59.35.59.40

Monsieur *****
Studio Réflexion
2 Rue Princesse
59800 LILLE

*****@*****

Villeneuve d'Ascq, le

Monsieur,

Nous avons reçu une demande de prêt de photos vous appartenant de
Monsieur *****

Nous vous informons que nous avons prêté les photos suivantes :

Quantité	Support	Catégorie*	Société	Ville	Identifiant	Année prise de vue
2	Diapos	PA	SLE	Marcq en Baroeul	Résidence Clémenceau	1994

(Catégories* : PA = Photos du Patrimoine, TH/EV = Photos Thématiques ou d'Événements, PO = Portraits)

Nous avons demandé à cette personne de prendre contact avec vous le 29 juillet 2008.
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

xxxxxxxxxxxxxx
Documentaliste

Les cinq critères primordiaux dans la sélection du fonds photographique de Vilogia

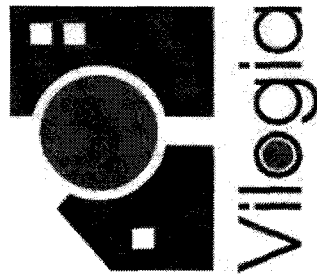
Critères	Questionnement	« Parades » et/ou compromis - Conseils	Sélection de la photo	Non sélection
<u>ESTHETIQUE</u>	<p>Peut-elle (encore) être exploitée ? L'esthétique s'attarde sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la forme (support) : est-elle arrachée, abîmée ? -le fond : mal cadrée, surexposée <p>Ex : photos avec immeuble Vilogia mais « parasites » comme le linge aux balcons, une abondante végétation gâchant la prise de vue d'un bâtiment.</p>	<p>Si la photo est dégradée mais néanmoins ayant une valeur pour la photothèque, elle peut être conservée Ex : vue aérienne d'un quartier avec dimension historique sur un support abîmé</p>		
<u>REPRESENTATIVITE</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Répond-elle à une thématique existante ou émergente relative à la photothèque ? (comportement-elle assez d'éléments représentatifs ?) -Est-elle pertinente pour le patrimoine historique, les actions de la société ? -Dans le cas d'une série de photo (reportage), est-il nécessaire de garder des photos prises en « rafale » quasi similaire ? 	<p>Garder les photos les plus représentatives d'un évènement, d'un bâtiment Éviter les photos trop similaires Diversifier les angles de vue pris par le photographe sur un même objet photographique.</p>		
<u>IDENTIFICATION SPATIO-TEMPORELLE</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Avons-nous assez d'indications données par le photographe -Pouvons-nous percevoir des indications au sein de la prise de vue ? <p>Ex : panneau signalisation d'une ville sur la photo, panneau indiquant le nom de résidences. Architecture révélatrice d'une époque. Ex : années</p>	<p>Peu d'indications mais la photo semblant relater un évènement important. Ex : un élu, un politique. Demander des informations au photographe du groupe s'il en est auteur ou</p>		

	70, construction de tours élevées révélant l'expansion des logements HLM	s'informer auprès du département.	
--	--	-----------------------------------	--

Les cinq critères primordiaux dans la sélection du fonds photographique de Vilogia

Critères	Questionnement	Parades et/ou compromis	Sélection de la photo	Non sélection
UTILISATION	<p>-Ressort-il des éléments sujets à un usage futur pour le groupe, le département communication ?</p> <p>Usages :</p> <p>-interne Ex : Mosaïques, expositions, site web du groupe etc.</p> <p>-externe Ex : mémoire d'étudiant, rétrospective, histoire d'un quartier etc.</p> <p>Dimension patrimoniale pour Vilogia, les villes et les collectivités. L'histoire du logement social...</p>			
DROIT	<p>-La photo appartient-elle au groupe ?</p> <p>-Est-elle faite par un photographe du groupe ?</p> <p>-les personnes sont-elles globalement consentantes ?</p> <p>Appartiennent-elles à la masse salariale ?</p> <p>-Sélectionner la photo et la mettre à disposition comporte t il des risques par rapport au droit à l'image ?</p> <p>Ex : salariés dans l'exercice de leur fonction, les représentants des collectivités territoriales = absence de risques pour l'autorisation légale. présence d'enfants : à éviter, personnes</p>	<p>Spécifier la mention « Droits réservés » si non disposition de l'autorisation légale des personnes représentées.</p> <p>Exception : si les personnes sont dans une « foule » et que l'image capitalise plus d'importance que les personnes y apparaissant : ex. place publique.</p> <p>Si très peu d'informations sur la photo retenue, pouvoir</p>		

	clairement identifiable.	démontrer sa bonne foi par la preuve de recherches pour se mettre dans la légalité par rapport au droit d'auteur et droit des personnes.		
--	--------------------------	--	--	--



**CONDITIONS D'UTILISATIONS
DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES
DE VILOGIA**

Entre les soussignés

Le Groupe Villogia, représenté par M., directeur du Département Stratégie Groupe, Développement des Hommes et Communication Globale.

Et ci-après, dénommé le demandeur

Objet

Le Groupe Villogia consent au demandeur une mise à disposition de documents photographiques selon détail repris dans un état annexé à ce document et signé par les parties.

Utilisation des documents photographiques

Le demandeur n'est pas autorisé à anamorphoser ou à modifier la tonalité des couleurs ni à imbriquer les photos avec d'autres visuels. Les documents mis à disposition sont utilisés conformément à la déclaration signée par le demandeur.

Le demandeur garantit exacts les renseignements fournis et s'engage à donner toutes précisions relatives au type et à l'étendue de l'utilisation prévue.

L'utilisation des documents pour un usage non prévu dans la déclaration préalable devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès de la photothèque du Groupe Vilogia.

Le Groupe Vilogia s'engage à fournir une réponse dans les meilleurs délais.

Droits d'auteur

Le demandeur se mettra en relation avec le photographe pour voir avec lui directement la façon dont il peut s'acquitter du droit d'auteur. Le Groupe Vilogia informe le photographe du prêt effectué par le demandeur.

Toute cession, rétrocession, prêt ou mise à disposition à un tiers, pour quelque durée que ce soit d'un document photographique du Groupe Vilogia est interdite.

Dans le cas d'un photographe inconnu, le demandeur est informé que des droits d'auteur peuvent lui être réclamés par le photographe ou ses ayants-droits, et ce, à chaque utilisation ou diffusion des documents concernés.

Au cas où le photographe se manifesterait auprès de nos services afin de connaître l'identité du demandeur, le Groupe Vilogia serait dans l'obligation de lui communiquer les coordonnées du demandeur. Un accord devra être trouvé directement entre le photographe et le demandeur.

Conditions d'utilisation

Lors de l'utilisation du document photographique, le demandeur fera figurer les mentions obligatoires « Photothèque du Groupe Vilogia », nom du photographe, s'il est indiqué, à côté de chaque photo ou dans un index récapitulatif paginé.

Le demandeur fournira au Groupe Vilogia un justificatif des parutions effectuées dans le cadre de la présente convention.

A valeur de justificatif un ouvrage entier ou les feuilles découpées d'un exemplaire original avec une photocopie de l'ensemble du crédit photographique, et de la page de titre.

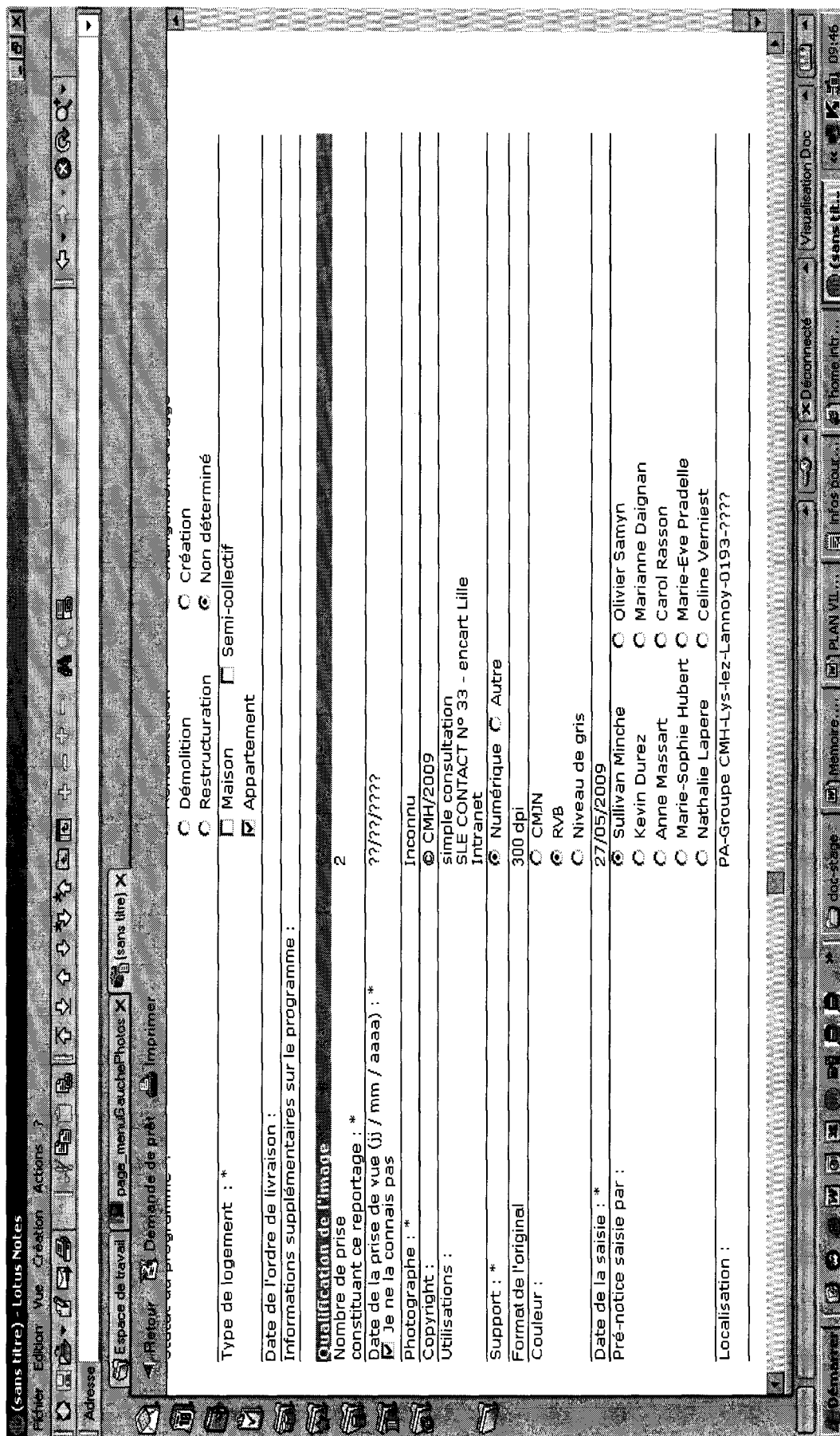
Le Groupe Vilogia ne peut être tenu pour responsable du non respect de la légende fournie, de toute modification et de toute utilisation qui risque de porter préjudice à des tiers.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance des conditions générales de reproduction figurant ci-dessus, et s'engage à faire figurer les mentions obligatoires.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le

Le demandeur

Pour le Groupe Vilogia



La procédure de qualification de l'image au sein de Gestdoc

Schéma de procédures de gestion de la photothèque

le commanditaire reçoit les photos commandées au photographe : après avoir effectué un choix sur les photos à insérer dans la photothèque, il remplit une pré-notice par reportage. les pré-notices sont différentes selon les catégories : patrimoine (PA) - thèmes/événements (TH/EV)- portraits (PO)
Il remplit la pré-notice correspondante selon les catégories : PA-TH/EV-PO

transmission de la pré-notice par Lotus
et de la planche diapos et/ou des photos au documentaliste

Documentaliste

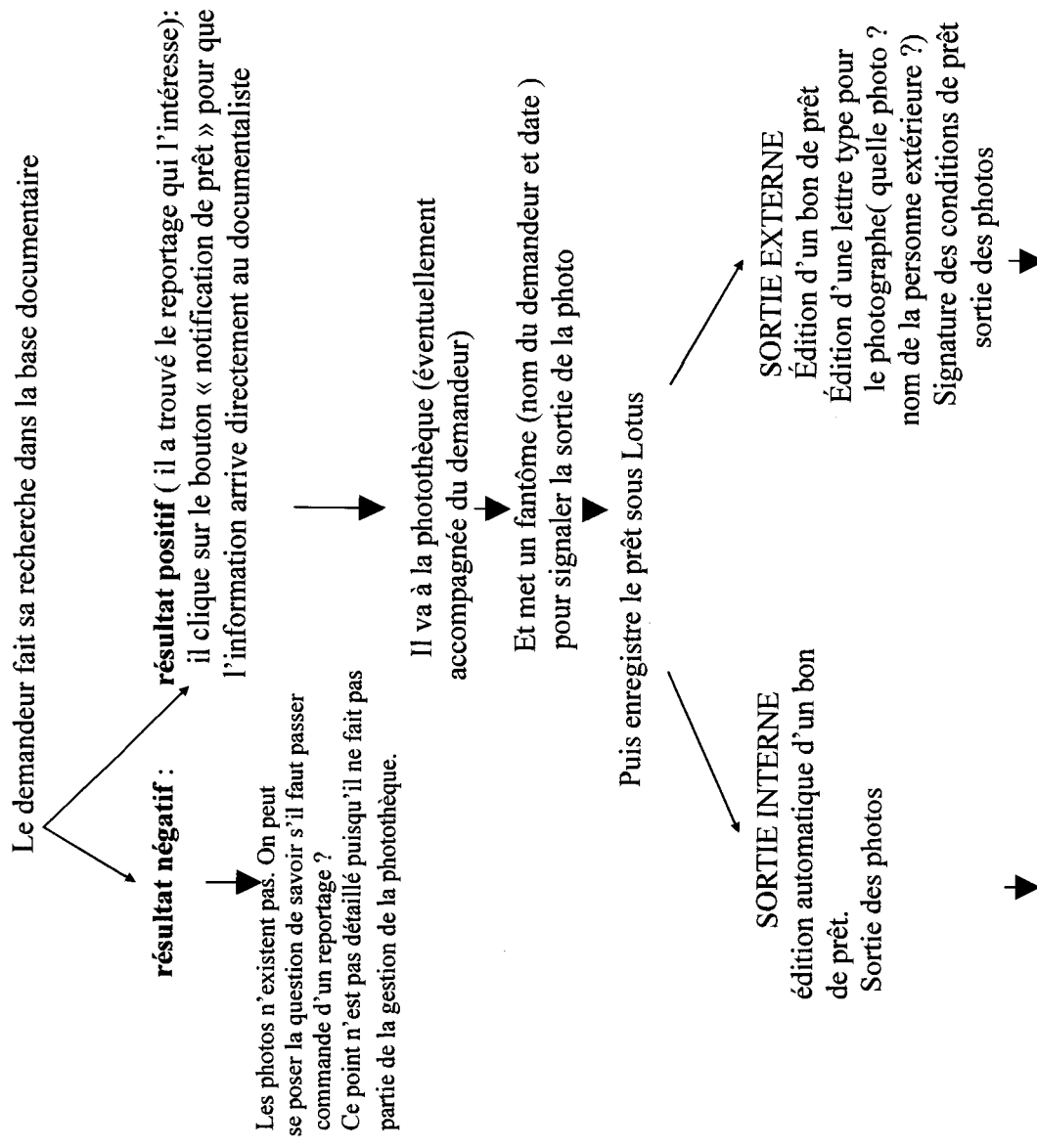
Le documentaliste transforme la pré-notice en notice définitive : attribution d' un numéro d'inventaire, légendage pour le champ classement).

Édite les étiquettes pour le légendage
Estampillage des photos

Le doc. effectue le classement et le rangement dans le
Kardex

Les photos sont intégrées à la **Photothèque**

Schéma de prêt d'une photo



ordinateur fait une relance automatique en fonction

de l'estimation préalable de sortie.
(8j ; 15j ; 1 mois)

Le prêt est éventuellement prolongé.

Le demandeur récupère les photos et les rend au documentaliste

Il met à jour la base : indique que le prêt est terminé
changement de statut de la photo(de « prêt » il passe à « Disponible ») et l'utilisation est précisée.

Rangement de la photo dans la photothèque : on enlève le fantôme

relance automatique faite au documentaliste
par l'ordinateur le jour où arrive
l'échéance de prêt

- Photothèque - Intégration d'un reportage dans la photothèque

Fonctionnement global

Les personnes qui ont besoin d'un nouveau reportage photo, appelées « commanditaires », s'adressent au responsable AV (éventuellement à journaliste resp. pôle des éditions) ou à un photographe extérieur ↓

Si reportage numérique :

Le commanditaire transmet au responsable audio-visuel les photos numériques ↓

Si reportage argentique :

Le commanditaire récupère les photos commandées, il les donne au documentaliste ↓

Le commanditaire transmet par Lotus les informations descriptives au documentaliste ↓

Le documentaliste fait la [redacted] du reportage ↓

Il remplit [redacted] et l'envoie à la Doc ↓

Le resp. AV fait le travail numérique de retouche de photo, vignettes. ↓

Et finalise la pré-saisie faite par le doc. en ajoutant les caractéristiques techniques. Cela devient une pré-notice. ↓

Il envoie la pré-notice à la Doc

le



Commence alors le travail documentaire : transformation de la pré-notice en notice, étiquetage de chaque photo argentique, création des pochettes et classement.

Les pré-saisie sont différentes selon les catégories : patrimoine (PA) - thèmes/événements (THEV)- portraits (PO)

Patrimoine = les photos illustrant nos bâtiments

Thématique/événements = les événements du Groupe (inaugurations, réunions, salons...) et des thèmes (animal, déchets, incivilités, scènes de vie, détails architecturaux...)

Portraits = photos d'identités (pour le trombinoscope Intranet ou « ça va ça vient » de Mosaïques)

Voici comment remplir les champs d'une notice PATRIMOINE (les champs avec un astérisque sont obligatoires) :

██████████ : saisir toutes les infos descriptives qui peuvent être utiles (ex : les circonstances, les restrictions...) Indiquer aussi les noms des personnes s'il y en a ex : 1 : Philippe Remignon, 2 : Henri Feltz... et Olivier fera une vignette avec les n° des personnes identifiées. On peut aussi y mettre un fichier joint (ex : une invitation, un dossier de presse, une attestation d'autorisation des personnes à utiliser les photos...)

██████████* : cliquer sur la flèche pour voir les trois catégories et choisissez « Patrimoine. »

██████████ : cliquer sur la flèche puis sélectionnez à quelle société appartient le patrimoine : SLE, LOGICIL,HABITAT DE FLANDRE,...

██████████ : taper le nom de la ville, information fournie par le photographe

██████████ : taper le nom de la rue, information fournie par le photographe.

██████████ : taper le code groupe, il figure dans l'Intranet et sur les fiches Patrimoine. Sinon contacter Jean-Marc Delmarre, gestionnaire Patrimoine.

██████████ : taper le nom du groupe

██████████ : choisir « accession » ou « locatif »

██████████ : sélectionner suivant les choix possibles.

■■■■■ sélectionner suivant les choix possibles.

■■■■■ : entrer JJ/MM/AAAA

■■■■■ : informations pouvant enrichir la notice ; ex : résidence de personnes âgées, résidence gérée par le CROUS.

■■■■■ JJ/MM/AAAA. On peut ne remplir que le mois ou que l'année si l'on n'a pas plus de précision. Si vous ne la connaissez absolument pas cliquer sur « je ne connais pas la date »

■■■■■ Sélectionner dans la liste.

Copyright : automatique

Statut du support : automatique. (Cela indique si toutes les photos sont en prêt ou si, au moins une, est disponible.)

Date de la saisie : date du jour ; automatique

Pré-notice saisie par : automatique

Localisation : ce champ se remplit automatiquement une fois que la notice est validée et enregistrée par la Doc. (Les données correspondent au classement physique, l'endroit précis où se trouve chaque photo.)

Voici comment remplir les champs d'une notice Thématique / événement:

La plupart des champs sont identiques à ceux de la notice Patrimoine, avec 2 champs supplémentaires (les champs avec un astérisque sont obligatoires) :

■■■■■ : choisir dans la liste saisie. Pour avoir la liste complète et mise à jour contacter le documentaliste

S'il n'y a pas de sous-thème, choisir ??? dans la liste.

■■■■■ : nom des personnes représentées.

Pour les salariés du groupe, choisir le nom avec la flèche dans le carnet d'adresse sous Lotus et le reste des infos s'affiche automatiquement.

Pour toute personne extérieure à la CMH, saisir, nom(s), prénom(s) et titre-fonction.

■■■■■ il faut cocher la réponse indiquant si on a ou non l'autorisation d'utiliser les photos représentant des personnes.

- Si la photo a été prise par un photographe extérieur, vérifier si le commanditaire a bien fait signer la convention de prestation de services photographiques, on peut alors cocher oui. Sinon, lui réclamer de la fournir signée. A défaut, il peut nous fournir un écrit signé des

personnes photographiées.

- Si la photo a été prise par un photographe ou qq'un du Groupe Vilogia, lui demander s'il a un écrit signé des personnes photographiées.

- S'il s'agit de salariés du Groupe pris en photo dans l'exercice de leur fonctions, on peut cocher oui On peut alors dans le champ [REDACTED] mettre en fichier attaché soit la convention de prestation de services photographiques, soit l'autorisation signée des personnes photographiées.

Dans le champ « Restrictions éventuelles » on peut indiquer des informations particulières complémentaires ex : autorisation mais la personne a indiqué le .././... qu'elle ne souhaitait plus que l'on utilise cette photo.

Voici comment remplir les champs d'une notice Portrait:

La plupart des champs sont identiques à ceux de la notice Patrimoine, avec quelques champs supplémentaires

[REDACTED] : nom des personnes représentées.

Pour les salariés du groupe, choisir le nom avec la flèche dans le carnet d'adresse sous Lotus et le reste des infos s'affiche automatiquement.

Pour toute personne extérieure à Vilogia, saisir, nom(s), prénom(s) et titre-fonction.

[REDACTED] il faut cocher la réponse indiquant si on a ou non l'autorisation d'utiliser les photos représentant des personnes.

- Si la photo a été prise par un photographe extérieur, vérifier si le commanditaire a bien fait signer la convention de prestation de services photographiques, on peut alors cocher oui. Sinon, lui réclamer de la fournir signée. A défaut, il peut nous fournir un écrit signé des personnes photographiées.
- Si la photo a été prise par le photographe ou qq'un du Groupe Vilogia, lui demander s'il a un écrit signé des personnes photographiées.
- S'il s'agit de salariés du Groupe pris en photo dans l'exercice de leur fonctions, on peut cocher oui

On peut alors dans le champ  mettre en fichier attaché soit la convention de prestation de services photographiques, soit l'autorisation signée des personnes photographiées.

Dans le champ « Restrictions éventuelles » on peut indiquer des informations particulières complémentaires ex : autorisation mais la personne a indiqué le .././... qu'elle ne souhaitait plus que l'on utilise cette photo.

Sur les étiquettes, dans le Kardex, figurent les informations suivantes :

<p>PA-VILLE-nom du groupe</p> <p>Sur la gauche : Année – N° d'inventaire généré automatiquement s'il y a plusieurs reportages avec le même descriptif fait la même année–N° de la diapo dans le reportage</p> <p>Sur la droite : Société- Code groupe</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">©CMH/Année Photographe</div>
--

PATRIMOINE

<p>TH-EV-THEME : sous-thème</p> <p>Année – N° d'inventaire généré</p> <p>Sur la gauche : automatiquement s'il y a plusieurs reportages avec le même descriptif fait la même année–N° de la diapo dans le reportage</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">©CMH/Année Photographe</div>
--

THEME/EVENEMENT

<p>PO-Nom- Prénom</p> <p>Sur la gauche : Année – N° d'inventaire généré automatiquement s'il y a plusieurs reportages avec le même descriptif fait la même année–N° de la diapo dans le reportage</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">©CMH/Année Photographe</div>

PORTRAIT