HAL
open science

Mise en place d'une photothèque

Anne-Sophie Vercruysse Guilbert

To cite this version:

Anne-Sophie Vercruysse Guilbert. Mise en place d'une photothèque. Sciences de l'information et de la communication. 2001. dumas-01737924

HAL Id: dumas-01737924

https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01737924v1

Submitted on 20 Mar 2018

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.

Anne-Sophie VERCRUYSSE - EPOUSE GUILBERT

MAÎTRISE EN
SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

Rapport de stage
TOME 1

Stage effectué du 28 décembre 2000 au 30 juin 2001
à

La Compagnie Métropolitaine de l'Habitat
94, avenue de Flandre
BP 172
59444 Wasquehal

MISE EN PLACE D'UNE PHOTOTHEQUE

Sous la direction de :
Madame Marie Despres-Lonnet, responsable universitaire
Madame Karine Leroy-Vincent, responsable professionnel

LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST

10 juillet 2001

B.U.C. LILLE 3
D 021 569891 2

La réussite d'un stage professionnel d'une durée de six mois doit beaucoup aux relations humaines et à l'ambiance de travail : elles ont été excellentes à la CMH. Je tiens donc à remercier chaleureusement toute l'équipe du département communication et marketing pour leur gentillesse et leur disponibilité.

J'adresse toute ma gratitude à Mme Karine Leroy-Vincent, documentaliste, qui par ses bons conseils et son ouverture d'esprit a énormément contribué à la réussite du projet. Je tiens également à remercier Mme Hameau, responsable du département, pour sa confiance et Mme Despres-Lonnet, responsable universitaire, pour ses recommandations.

Enfin, le stage a été un travail effectué en binôme : un grand merci à Kathleen Termote pour son aide et son soutien ; le stage aura consolidé les liens qui unissent une amitié déjà solide.

TABLE DES MATIERES

Introduction ..... **p 4**

1ère partie: présentation du projet au sein de la société CMH (Compagnie Métropolitaine de l'Habitat) : ..... **p 5**

I.1 Qu'est-ce que la CMH ? ..... **p 6**
I.1.1 Présentation générale du groupe .....p 6
I.1.2 Les domaines d'activité du groupe .....p 6
I.1.3 L'organisation du groupe .....p 7

I.2 Le département communication et marketing ..... **p 8**
I.2.1 Les moyens humains et techniques au service de l'informatisation de l'entreprise .....p 8
I.2.2 La documentation .....p 10
I.2.3 Mise en place de la photothèque.....p 11

2ème partie : Analyse de l'existant : méthodologie de l'étude

II.1.La découverte du fonds ..... **p 12**
II.1.1 La découverte du fonds .....p 12
II.1.2 Le principe de rangement.....p 15
II.1.3 Le système de cotation.....p 16

II.2. L'étude des besoins ..... **p 16**

II.3 Les préconisations ..... **p 17**

3ème partie :Le traitement documentaire et les procédures de gestion de la photothèque et du prêt des photos. ..... **P 18**

III.1 Elaboration d'un système de cotation ..... **p 19**
III.1.1 La légende.....p 19
III.1.2 La numérotation.....p 21
III 1.3 Etude du matériel.....p 23

III.2 Elaboration d'un plan de classement ..... **p 23**
III.2.1 Le classement du patrimoine.....p 24
III.2.2 Le classement des thèmes et événements.....p 24
III.2.3 Le classement des portraits.....p25

III.3 Les procédures de prêt et de gestion de la photothèque..p 26
III.3.1 La procédure de gestion.....p 26
III.3.2 La procédure des prêts externes et internes .....p 27

Chapitre 4: Le traitement physique et informatique

IV.1 Le traitement physique..... p 31

IV.2 Le traitement informatique..... p 31
IV.2.1 Présentation de Lotus Notes .....p 31
IV.2.2 Présentation de la base photothèque et des notices..p 32

Conclusion..... 41

Bibliographie 42

Annexes 43

L'image, en tant que reproduction du réel et vecteur d'informations, n'a sans doute jamais eu autant d'importance qu'aujourd'hui, au siècle du « tout-images », du numérique et des nouveaux moyens de communication.

Echanger des informations, communiquer en interne ou en externe est par ailleurs une exigence pour beaucoup d'entreprises. C'est pourquoi bon nombre d'entre elles développent leur communication sur la base de documents iconographiques, donc de photographies, qui apparaissent comme des supports d'information à part entière.

C'est le cas de la Compagnie Métropolitaine de l'Habitat (C.M.H) qui, au travers des nombreuses publications éditées régulièrement, possède son propre stock de photographies au sein du département « Communication et Marketing ». Cependant, son recensement, préalable à l'informatisation, était nécessaire, permettant ainsi à tout le service d'exploiter au mieux ce formidable gisement iconographique qui s'enrichit d'années en années depuis plus de deux décennies. Le service désirait depuis longtemps que l'on mette au point un système de classement des photos fiable et simple ; aussi, notre arrivée, à Kathleen Termote et à moi-même, a-t-elle été saluée par un personnel disponible et ouvert.

Il a donc fallu réfléchir à la façon optimale de classer et d'indexer les documents pour qu'ils soient accessibles à tous par rapport à l'utilisation qui en est faite. Il a fallu également prendre en compte la spécificité du domaine d'activité de la CMH, le logement immobilier social.

Pour cela, la première phase du travail a été l'étude du fonds photographique ainsi qu'une étude des besoins des utilisateurs. La conciliation de ces deux études m'a ensuite permis de mener une réflexion sur la manière optimale de coter et de classer les photos. Enfin, le stage s'est achevé par le traitement physique du fonds.

Mettre au point une photothèque exige de prendre en compte certaines données inhérentes à l'entreprise, ce qui nécessite d'avoir une vision claire et précise de ses différents domaines d'activité et de son organisation interne.

En premier lieu je présenterai le groupe CMH et son organisation interne.
Puis, je situerai le projet en m'intéressant plus particulièrement au service « Communication et Marketing » qui a été le lieu de travail pendant six mois.

1ère Partie : Présentation du projet au sein de la CMH

I.1 Qu'est-ce que la CMH?

I.1.1 Présentation générale du groupe

La Compagnie Métropolitaine de l'Habitat (la CMH) est une association de gestion d'HLM dont le siège se situe à Wasquehal. Elle a été créée en 1991 afin de regrouper sous un même nom des sociétés qui avaient le même domaine d'activité, le logement immobilier et notamment social.

La CMH regroupe ainsi :

- Deux sociétés anonymes d'HLM : **LOGICIL** qui possède 26 800 logements locatifs essentiellement au Nord-Est de la Métropole en incluant la région du Pévèle, et la **SLE** qui gère quant à elle un peu moins de 18 000 logements situés sur Lille et ses alentours.

- Deux coopératives d'HLM : **MAISON ROUBAISIENNE/NOTRE MAISON** est une société qui construit des maisons individuelles destinées à la vente. En 2000, elle en a proposé 26. **CLUB HEN** gère l'ensemble des prêts en accession à la propriété.

- Une société locative privée : **HABITAT DE FLANDRE** qui achète et loue des logements pour cadres. Elle est propriétaire et gestionnaire de 150 logements en location qui se situent pour l'essentiel sur la métropole lilloise.

- Un organisme collecteur-prêteur régional : **le CIL HABITAT**, organisme chargé entre autres de collecter le 1% logement des entreprises, de prêter de l'argent aux salariés et aux bailleurs sociaux et de participer activement au financement politique du logement.

I.1.2 Les domaines d'activité du groupe

Sa vocation est de proposer aux salariés, sans discrimination d'aucune sorte, des produits et des services dans le domaine du logement sur la métropole Lilloise essentiellement, en location ou en accession, de type appartement ou maison.

• La location

Le groupe représente le plus vaste ensemble immobilier social de France (hormis celui de Paris). En effet, la principale activité de la CMH est d'offrir un large panel de patrimoine locatif situé en majorité à Lille et sa métropole, voire même plus loin puisqu'elle possède du patrimoine sur la côte d'Opale par exemple. Le patrimoine locatif de la CMH s'évalue à 49 084 logements (appartement et maison).

Ce patrimoine est habité par des résidents fidèles (un tiers des locataires de la SLE est installé dans son logement depuis plus de dix ans), des personnes aux revenus modestes (40% des personnes vivent avec moins du SMIC par mois).

De plus, il faut noter que la CMH travaille étroitement avec l'ensemble des collectivités locales et les associations spécialisées puisque parmi ces logements, certains répondent à des besoins particuliers comme ceux des personnes âgées (maisons de retraite...), des étudiants (partenariat avec le CROUS) et des personnes en difficulté et en réinsertion sociale (créations de structures d'accueil pour l'hébergement d'urgence...).

Enfin, il faut noter que la CMH agit de façon active dans la réhabilitation de son patrimoine, entretenant ainsi des logements parfois très anciens.

• L'accession

En outre, la CMH propose à quelques 30 000 personnes d'accéder à la propriété. En effet, l'entreprise n'est pas simplement le premier bailleur de la métropole lilloise. Elle se présente aussi comme un promoteur immobilier social important. Ainsi, LOGICIL et la SLE ont livré en 2000, 420 logements neufs dont 297 pour la location et 123 pour l'accession à la propriété.
Il faut ajouter à cela le patrimoine de Maison roubaisienne/ Notre Maison.

Chaque année, les sociétés du groupe mettent en vente une partie de leur patrimoine locatif .

• Le Conseil et le Financement

Les activités sociales des sociétés SLE et LOGICIL sont complétées par le CIL HABITAT qui crée des fonds d'aides prioritaires destinés à soutenir le logement très social ; c'est le cas notamment des associations qui militent pour garantir l'harmonie sociale dans les quartiers en difficulté.
Le CIL HABITAT accorde aussi des financements sous forme de prêts pour acquérir un logement ou pour faire des travaux, notamment en cas de réhabilitation.

Ces trois secteurs d'activité de la CMH -la gestion-propriété de logement, la promotion immobilière et sociale, et le conseil et financement - sont complémentaires et maintiennent la cohésion financière de l'entreprise.

I.1.3 L'organisation du groupe

La CMH emploie 740 personnes qui travaillent à différents endroits selon leur poste. Depuis le 1er janvier 2001, dans le souci de renforcer les liens qui unissent les différentes sociétés du groupe, la CMH modifie son organisation, notamment au niveau géographique.
Le groupe est désormais composé de onze départements, répartis à différents endroits géographiques et placés sous l'autorité de personnes provenant des différentes sociétés de la CMH :

- La Direction générale.
- La Gestion locative.
- Le Patrimoine et la Gestion immobilière.
- La production et la promotion.
- L'Accession et développement ;
- L'Aménagement urbain et foncier.
- Les Ressources Humaines.
- Les Finances
- La logistique et achats.
- La Communication et le Marketing, département dans lequel j'ai effectué mon stage.
- Organisation et système d'information.

Trente sept agences locatives sont disséminées sur la métropole. Elles assurent les relations de la CMH avec ses clients, les renseignant notamment sur les démarches à suivre pour acquérir un logement social.

I.2 Le département Communication et Marketing

Placé sous l'égide de Madame Annick Hameau , le département « Communication » a vu le jour en 1998 ; le Marketing vient de le rejoindre depuis la nouvelle organisation du groupe.
Il est chargé de la communication de toutes les marques du groupe (SLE, LOGICIL,...) entre elles ainsi que de la communication externe, notamment vers ses clients et la presse.

I.2.1 Les moyens humains et techniques au service de l'information de l'entreprise :

La cellule « communication » est composée de dix personnes.
Il y a tout d'abord la directrice du département qui coordonne toute l'équipe et est responsable des plans de communication que la société met en œuvre. A elle revient par exemple de régler les litiges, quels qu'ils soient.

Deux assistantes de direction, une pour le Marketing, l'autre pour la Communication lui viennent en aide dans la construction et le suivi des dossiers et l'assistance de personnes du service. L'assistante de communication travaille en binôme avec la documentaliste au niveau de la ligne budgétaire du fonds documentaire. Elles sont secondées par une secrétaire qui est très disponible pour gérer le service, notamment au niveau administratif (gestion des fournitures, tenue des agendas, bons de commandes...) et dans les actions de communication.

Une chargée de communication s'occupe des événements internes et externes du groupe ; pour cela, elle est chargée de la publicité de toutes les enseignes, notamment au niveau institutionnel lors d'événements précis comme les inaugurations, les poses de premières pierres ou les salons de l'immobilier. De plus, elle collabore à la fabrication des nouveaux supports de communication ou en réactualise le fond (fiches patrimoine, annonces de presse, plaquettes de pub,...).

La webmaster est chargée du développement des supports multimédia du groupe CMH : elle s'occupe donc de l'information diffusée sur l'intranet ; elle met à jour le site web « kiosque-habitat.net » ainsi que le site extranet de la CMH. De plus, elle assure la veille informative sur internet en collectant notamment des informations liées aux différents domaines d'activités du groupe et les diffuse « on line ».

Le responsable audio-visuel participe à l'élaboration, sur différents supports, des plaquettes de publicité et de communication de la CMH. Il rend compte aussi des événements qui ont lieu au sein du groupe : cela peut se manifester par la prise de photos d'une réunion en interne ou bien la réalisation trimestrielle d'un journal télévisé sur les informations nouvelles au groupe. Ses photos se présentent essentiellement sur le support numérique.

Une responsable des éditions et un journaliste d'entreprise assurent la rédaction des journaux que reçoivent chez eux les locataires des logements HLM , en l'occurrence, *SLE Contact* et *Habitat d'aujourd'hui*. Ces journaux paraissent régulièrement tous les trois mois ; un projet de nouveau journal consacré à la marque CIL Habitat doit voir le jour sous peu. De plus, ils réalisent chaque mois le journal interne, *Mosaïques*, qui est né en avril 1998 avec la création de la cellule Communication. Il est destiné à tous les salariés du groupe. Le journaliste est aussi chargé de la revue de presse (*La Voix du Nord* et *Nord Eclair* essentiellement) qui paraît sur l'intranet tous les jours. Il lui arrive aussi de prendre des photographies pour les journaux ou d'immortaliser un événement particulier.

La documentaliste sous l'autorité de laquelle j'ai effectué mon stage est chargée du développement, de la gestion et de la diffusion des informations et de la documentation à l'ensemble des salariés de la CMH ; ce qui signifie donc que la documentation et les différentes tâches qui en dépendent (commandes d'ouvrages, abonnements, enregistrement, mise en circulation des documents,...) sont réalisées par la documentaliste au service de tous les collaborateurs du groupe.

Toutes ces personnes travaillent conjointement, de façon solidaire et dans une ambiance conviviale, avec pour objectif de placer le groupe au premier plan par rapport à ses entreprises concurrentes.

I.2.2 La documentation :

Il faut tout d'abord noter qu'il n'existe pas (encore) de centre de ressources documentaires, même si un projet est à l'étude pour regrouper tout le fonds en un seul endroit où il serait en libre consultation.

Le fonds documentaire de la CMH est riche de par son volume et la variété des supports qui le composent. Dès son arrivée en mai 2000, la documentaliste, Madame Karine Leroy-Vincent a été chargée de créer un système de gestion informatique du fonds documentaire à l'aide du logiciel Lotus Notes.

Elle reçoit tous les ouvrages commandés par ses soins à la demande des salariés ainsi que la presse et les fascicules des périodiques auxquels la CMH est abonnée : la documentaliste a la charge de la diffusion et de l'acheminement de ces documents après que leur enregistrement informatique a été effectué. Pour cela, elle utilise un système de fiches de circulation qui permettent aux gens qui désirent consulter régulièrement certains magazines de s'inscrire sur la fiche correspondante, et, selon un ordre défini, de recevoir par coursier, le périodique à leur bureau.

Les ouvrages et les périodiques sont dispersés à différents endroits selon les cas: à la documentation dans la majorité des cas. Si l'ouvrage répond à un besoin spécifique, il est gardé par le salarié qui en fait la demande, mais la documentaliste garde une trace de son achat (référencé dans la base informatique) : chacun peut ainsi le lui demander en prêt.

Une salle de libre consultation, qui fait aussi office de salle de réunion regroupe la presse et des périodiques. S'y trouvent également certains ouvrages pratiques comme les cartes routières et des ouvrages nécessaires, de façon quasi quotidienne au personnel de la Communication. Enfin, les livres touchant à l'urbanisme et au logement immobilier au sens large sont rangés aussi dans cette salle. Le classement est chronologique par numéro d'inventaire.

La documentaliste garde dans son bureau les documents que lui transmet le service Communication : les plaquettes publicitaires, les journaux locataires et le journal de l'entreprise, les rapports d'activité, ainsi que tous les documents historiques,.... De plus, elle actualise son fonds de dossiers thématiques en l'enrichissant d'articles de presse, classés par thèmes, en vue d'une future recherche documentaire.

A la cave sont stockés des périodiques et des ouvrages qui ne sont pas encore tous identifiés. C'est le travail d'une stagiaire cette année de faire le sur les abonnements de périodiques, d'éclairer l'état du stock de livres afin d'alimenter la base informatique.

A la cave se trouve aussi la photothèque qui est gérée par la documentaliste, ainsi que les cassettes vidéo du responsable audio-visuel.

I.2.3 Mise en place de la photothèque

Lors de la création en 1998 du service Communication, il a été décidé qu'y serait rassemblé l'ensemble des photographies de patrimoine qui appartenaient aux différentes sociétés du groupe, en particulier à la SLE et LOGICIL. La fusion des sociétés du groupe a accentué le nombre des tirages et a augmenté fortement l'accroissement du fonds.

Il existait donc à mon arrivée une photothèque qui fonctionnait plus ou moins bien dans le sens où il n'y avait pas réellement de système performant en matière de classement et d'indexation, ni d'ailleurs de système de prêt ou de gestion des documents.

Avec l'arrivée d'une nouvelle documentaliste, la décision est prise d'informatiser la documentation et par la même occasion le fonds photographique. Pour cela, il fallait d'abord s'intéresser au fonds lui-même et réfléchir à la façon de classer et d'indexer les documents au travers d'un système pratique, en adéquation surtout avec la manière dont le personnel utilise les photos. Mais il fallait aussi s'intéresser à des domaines périphériques à la mise en place concrète de la photothèque : il s'agit par exemple des aspects légaux et juridiques qui doivent être pris en considération lorsque l'on traite de la création d'un auteur, en l'occurrence ici le photographe ; lorsque l'on manipule aussi des images sur lesquelles des personnes peuvent apparaître avec ou sans leur consentement : cela a été le travail de Kathleen Termote. Aussi, avons-nous donc décidé, Kathleen Termote et moi en accord avec la documentaliste et les autres personnes de la cellule Communication, d'établir certaines règles auxquelles il ne faudrait pas déroger à l'avenir.

Pour l'informatisation, nous avons donc dû aussi réfléchir à la création de notices descriptives d'un reportage photographique, qui seraient consultables sur chacun des postes informatiques.

Bref, les objectifs attendus par l'entreprise étaient de deux ordres :

Tout d'abord, l'exploitation des photos de façon logique et pérenne par la mise en place technique d'un classement de photographies, et la mise en ligne du patrimoine de l'an 2000 sous le logiciel de groupware Lotus Notes pour la consultation de tous au sein du département communication/ Marketing.

Le projet s'est déroulé en trois phases :

- Etude du fonds photographique et définition des besoins des utilisateurs.
- Elaboration technique du système de cotation et du plan de classement ainsi que la réflexion sur le droit de l'information.
- Classement physique des documents.

2ème Partie : Analyse de l'existant : mise au point méthodologique de l'étude

Avant toute réflexion sur la façon de classer et d'indexer les photos, il était préalablement nécessaire d'estimer le volume du fonds et de faire un état des lieux de la photothèque. Pour avoir des informations complémentaires sur les conditions optimales de conservation des photos, se référer à la deuxième partie du rapport remis à l'entreprise.

II.1. Etude de l'existant :

II.1.1 La Découverte du fonds

A) Premières impressions

Très vite, j'ai pris conscience de la tâche ardue qui allait être la nôtre dans la mise en place de la photothèque. Tout d'abord, le stock était très important et les photos étaient plus ou moins bien rangées selon au moins trois catégories : le patrimoine immobilier, des photographies aux sujets plus variés recouvrant des Thèmes et des Evénements et des portraits de personnes.

La photothèque se trouve dans une des caves, au sous-sol. Les conditions de stockage[1] ne sont pas idéales car la température varie selon le temps qu'il fait à l'extérieur ; de plus, il y a beaucoup de poussière et de luminosité, la cave possédant une grande baie vitrée. Au départ, les photographies étaient « rangées » sur des étagères, dans des boites en carton et dans des enveloppes, sans cohérence. Des diapositives traitant des thèmes et des événements étaient rangées avec plus de clarté dans des classeurs par ordre alphabétique de thème.

Enfin, la partie la plus importante du stock se trouvait dans un Kardex[2]. Les photos étaient rangées dans des pochettes en plastique pour diapositives ou bien dans des enveloppes en papier kraft pour les tirages papier ; s'y trouvaient aussi bien des photos thématiques que des photos du patrimoine. Les pochettes plastique comme les enveloppes se trouvaient dans des dossiers suspendus pour tiroir.

---

[1] Pour connaître les conditions idéales de conservation de photos, vous pouvez lire la deuxième partie du rapport rendu à l'entreprise

[2] J'ai établi un mode d'emploi du meuble de rangement présenté dans la deuxième partie du rapport donné à l'entreprise.

B) Les moyens utilisés pour l'étude de l'existant

Après une période d'observations du stock de photographies, je me suis renseignée sur les différents supports qui existaient sur le marché afin d'en savoir plus sur ceux que possédait la CMH car elle en possédait beaucoup et de variés. J'ai donc consulté différents ouvrages traitant de ce sujet, notamment un rapport publié par l'ADBS en 1998[3].

De plus, j'ai élaboré un questionnaire[4] pour interviewer un professionnel du développement photographique : c'est sur les conseils du responsable audio-visuel que nous avons donc rencontré M. Scrives, développeur photographique chez PHOTOSPORT 8, rue Inkerman à Lille, qui nous a éclairé sur les différents supports existants et ceux qu'il est préférable de garder dans une photothèque.

Pour les non-spécialistes que nous étions en commençant ce projet, il était évident qu'il nous fallait rencontrer des personnes qualifiées dans ce domaine spécialisé. Ainsi, une autre rencontre que nous avons effectuée un peu plus tard a été très fructueuse pour moi : en effet, nous nous sommes rendues, la documentaliste, Kathleen Termote et moi, au studio de M Pierre Cheuva qui est photographe professionnel et qui a fourni la quasi totalité des photos du patrimoine de la SLE .

De plus, je me suis fortement inspirée de la grille d'évaluation d'une photothèque présente dans un rapport de l'ADBS « Comment organiser une photothèque ? », datant de juin 1997(voir en annexe page 9). Cette grille m'a permis d'aborder le fonds de la photothèque avec rigueur et d'aborder certains problèmes liés à l'organisation: il s'agit par exemple du renouvellement du fonds et du taux d'accroissement qui sont des données essentielles que l'on ne peut occulter lorsqu'on établit un plan de classement.

C) Conclusions

Voici donc les conclusions auxquelles je suis arrivée après avoir pris connaissance de toutes les informations fournies par les différents documents et témoignages :

❖ La politique du fonctionnement de la photothèque

La vocation principale de la photothèque est **la diffusion de l'information** iconographique au sein de la CMH et plus particulièrement au sein du département communication et marketing : le prêt des photos est fait pour illustrer les différents supports de communication, comme les plaquettes publicitaires, l'intranet, les journaux interne et externes,....

L'autre vocation de la photothèque est **d'ordre patrimonial** : la CMH souhaite en effet garder en mémoire les événements qui enrichissent son histoire: cela représente aussi bien des sujets sociaux comme les repas ou les voyages organisés par le comité d'entreprise, que des sujets plus événementiels comme les inaugurations d'immeubles ou les poses de premières pierres.

---

[3] CF. la bibliographie page 42.

[4] Situé en annexe, page 4, avec les conclusions que j'en ai tirées.

La logique de fonctionnement de la photothèque est donc double : un intérêt pour la conservation des documents en vue d'un maintien d'une mémoire collective et la diffusion des documents pour servir la communication au sein de l'entreprise.

❖ **L'origine des documents**

Les documents proviennent des photographes internes du groupe ou sont issus des commandes de reportages que la CMH passe à des photographes professionnels pour avoir une représentation imagée de son patrimoine.

❖ **Le fonds** est constitué de trois catégories :

Premièrement, la photothèque comporte un fonds spécialisé dans le patrimoine immobilier, qui représente les immeubles et les maisons, les bâtiments à usage collectif ou particulier que possède la CMH, qu'ils soient en location ou en accession. Il y a aussi les constructions que le groupe effectue mais qu'il laisse en gestion à d'autres sociétés comme le CROUS par exemple en ce qui concerne les résidences estudiantines; il en est de même pour les résidences pour personnes âgées. Ces photos servent aussi bien à l'édition des journaux sur lesquels travaille la cellule communication qu'à la fabrication de plaquettes publicitaires ou à l'élaboration du bilan annuel des activités du groupe.

Ensuite, il y a un fonds général consacré à ce qui a été appelé, les thèmes et les événements. Il s'agit de photos qui servent à l'illustration des plaquettes publicitaire et des journaux locataires ou du journal interne. Les thèmes sont variés (voir la liste des thèmes que nous avons répertoriés à la page 27 des annexes) et les événements rassemblent toutes les manifestations internes au groupe : réunions, voyages, pose de première pierre , inaugurations....

Enfin, la troisième catégorie est constituée par les portraits des salariés du groupe ou des personnalités.

Ces trois catégories ont été gardées dans le classement.

❖ **Les supports**

Ils sont variés et nombreux, généralement en couleur mais aussi en noir et blanc (le plus souvent en ce qui concerne les thèmes et les événements car ces photos sont faites pour être intégrées dans les journaux locataires, *SLE Contact* ou *Habitat d'aujourd'hui,* qui jusqu'à présent n'utilisent que des photos en noir et blanc).

Par ordre d'importance numérique, les supports[5] sont les suivants :

- Les diapositives (24x36)
- Les tirages papier (films positifs)
- Les négatifs

[5] Pour plus de précisions et d'informations sur les supports, je vous invite à consulter la première partie du rapport donné à l'entreprise.

- Les planches contact
- Des internégatifs : une dizaine au plus.
- Les photos numériques : nous ne les avons pas prises en compte dans le rangement des photos puisqu'elles sont rangées dans le propre classement du responsable audio-visuel et ne pouvaient pas être de toute façon intégrées dans le rangement physique consacré aux autres supports.

❖ **Le volume du stock**

La lecture de différents documents antérieurs au stage et datant de 1998-99 pour la plupart, m'a permis de faire une estimation du volume du stock de photographies et du taux d'accroissement annuel.

Sur la base d'extraits d'un rapport effectué par l' agence de conseil « Cox Consultants »ainsi que d'une méthodologie élaborée par la précédente documentaliste, j'ai pu évaluer le nombre de photographies, tous supports confondus, à environ trente mille documents. Les photos sont toutes des originaux, mis à part certains agrandissements. De plus, l'étude de l'existant a montré que le support le plus utilisé à la CMH est la diapositive (environ 20 000) ; ce support nous a été recommandé par tous les professionnels que nous avons rencontrés ; il s'agit du support utilisé par la majorité des photothèques. Il permet en effet de faire des retirages avec la plus haute qualité technique, et surtout à beaucoup moindre coût par rapport aux autres supports.

Quant au volume du stock, celui-ci est augmenté tous les ans par 1800 à 2000 photos. Des commandes de reportages sur le patrimoine des sociétés du groupe (la SLE, LOGICIL et bientôt HABITAT DE FLANDRE) sont faites environ tous les deux ans. La CMH s'adresse alors à un photographe professionnel, en général Pierre Cheuva. En ce qui concerne les tirages papier qui constituent la quasi totalité du stock des thèmes et des événements, l'accroissement s'effectue en fonction du nombre d'articles écrits ou du nombre de manifestations nécessitant la prise de photos. Les reportages sont en général faits par le journaliste d'entreprise ou le responsable audio-visuel.

II.1.2 Le principe de rangement

Au départ, les photos du patrimoine étaient rangées de deux façons distinctes selon leur appartenance à la SLE ou à LOGICIL. Les photos de la SLE étaient rangées par **ordre alphabétique de commune**. Celles de LOGICIL étaient rangées par territoires : il fallait donc avoir une très bonne connaissance de la situation géographique du patrimoine. La donnée suivante qui conditionnait le classement de chacune des deux sociétés étaient **l'année**.

Pour les thèmes et les événements, un grand flou existait : beaucoup de reportages étaient rassemblés en vrac, les tirages papier étaient séparés des planches contact qui leur correspondaient.

Les portraits étaient rangés dans des enveloppes sur lesquelles était inscrit le nom de la personne photographiée ; elles se trouvaient dans des cartons ou bien dans des classeurs.

II.1.3 Le système de cotation

Il n'y avait aucune cohérence dans la cotation et le légendage des photos; en fait, aucun système de cotation efficace et cohérent avec l'utilisation qui est faite des photos n'avait été trouvé. Certaines informations apparaissaient sur les caches des diapositives du patrimoine, mais il a fallu les déchiffrer et essayer de les décoder pour comprendre ce qu'elles représentaient.

EX : 93/11-457-156-5 signifie 93 : année de la prise de vue
11 : le mois
457 : n° INSEE de la ville
156 : le code groupe du patrimoine
5 : n° de la photo dans le reportage

Pour les photos des thèmes et des événements, aucune information n'existait sur les supports eux-mêmes. Les photos n'étaient pas légendées. Les seules informations étaient présentes sur les enveloppes kraft ou bien sur les dossiers suspendus. Il y avait alors la mention de l'événement représenté, par exemple la pose de première pierre de la cité Plouvier avec la date et parfois la mention du nom du photographe. Pour les thèmes qui étaient rangés dans les classeurs noirs il n'y avait aucune information du tout, ni année, ni nom du photographe la plupart du temps, ni le lieu de prise de vue.

Nous nous sommes donc rendues compte qu'il faudrait que des personnes du service communication, ou d'autres départements, nous aident parfois à identifier certains bâtiments ou bien nous renseignent sur telle ou telle manifestation du groupe.

II.2 L'Etude des besoins

C'est à Kathleen Termote qu'advint la prise en charge de l'étude des besoins . En effet, on ne peut mettre en place un projet documentaire sans s'interroger sur le/les profils des usagers : quels sont leurs domaines d'activité ? Il faut connaître leurs attentes, leurs besoins pour mettre en place un système qui réponde aux besoins et aux exigences de chacun.

Kathleen a donc élaboré un questionnaire destiné à chacune des personnes du service.

Le dépouillement des réponses obtenues nous a éclairé sur certains points, notamment au niveau de la gestion de la photothèque, puisque la majorité des utilisateurs se sent capable d'effectuer les tâches documentaires principales : le remplissage des pré-notices d'un reportage, aller chercher eux-mêmes des photos et les ranger après leur utilisation, sous conditions toutefois de la bonne mise en place de la photothèque par un étiquetage clair et informatif. Le dépouillement montre aussi les attentes des utilisateurs en matière de gains de temps (en effet, aller

chercher les photos dans la cave était une gageure à l'époque, si bien que certaines personnes gardaient des photos plutôt que de les intégrer dans la photothèque) et d'efficacité et de facilité dans la recherche : pour moi qui ai dû élaborer un système de classement, ces informations ont été primordiales. Tout comme l'ont été les réponses de la question 8 *: Quels critères d'interrogations vous paraissent les plus utiles pour retrouver les photos ?*, les données recueillies ont montré l'attachement au lieu et à la date. Ces données sont importantes pour les champs interrogeables dans la base informatique.

De plus, l'étude des besoins a aussi permis la clarification de certains termes dont voici les définitions finales :

Un reportage est une série de photographies prises à la même date, d'un même objet ou d'un même thème ou d'un même événement ou d'une même personne, dans un même lieu.

Le patrimoine regroupe des photographies des constructions immobilières appartenant au groupe CMH.

Les thèmes-événements sont constitués par des photographies d'ordre général (la nature, le tri sélectif, la drogue,...) ou particulier à la vie de l'entreprise (les inaugurations, les conventions, les médailles du travail,...).

Les portraits représentent une personne seule posant pour l'objectif.

Enfin, nous avons appris que certaines personnes possèdent des photos dans leur bureau, notamment le journaliste qui garde la majorité des portraits. Cependant, ceux-ci seront intégrés comme les autres catégories dans la future photothèque. La documentaliste possède également les diapositives des plus récents reportages du patrimoine, commandés à un photographe professionnel en 2000.

II.3 Les préconisations

L'étude de l'existant ainsi que l'étude des besoins nous ont amené à certaines préconisations quant au choix des supports à garder.

Nous avons donc décidé, avec l'accord de la documentaliste, du chef du département et sur les conseils des professionnels, qu'à l'avenir, le seul support pour le patrimoine serait la diapositive. Cependant, lors de la phase de rangement, nous avons intégré des tirages papier pour le patrimoine de LOGICIL lorsque nous n'avions pas d'autres supports que celui-là. Les négatifs (accompagnés de tirages et des planches contact correspondantes le cas échéant) et la diapositive sont les supports des thèmes et événements ainsi que des portraits.

La clarté étant faite sur le fonds photographique, les renseignements sur les outils professionnels récoltés et les besoins des utilisateurs cernés, la deuxième phase du travail pouvait commencer. J'ai pu donc mettre à profit les informations que Kathleen Termote et moi avons recueillies durant les études que nous avons menées : la mise en œuvre du projet commence donc pour moi par l'élaboration d'un système documentaire adapté au service communication, qui prenne en compte les particularités du fonds photographique de la CMH afin de le valoriser au mieux.

Je note dès à présent que pendant que j'effectuais les recherches que je présente dans cette troisième partie, nous avons aussi commencé à faire une première sélection des supports à intégrer physiquement dans la photothèque : nous avons donc passé un moment à classer les différentes catégories de photos (patrimoine, thème et événement, portrait) qui étaient mélangées dans le Kardex et sur les étagères.

3ème partie : Le traitement documentaire et les procédures de gestion de la photothèque et du prêt des photos.

Cette deuxième phase du projet a été la plus intéressante pour moi car elle m'a permis de mettre en pratique la théorie des enseignements reçus en licence et en maîtrise. Il a fallu également que je me renseigne sur la façon d'organiser et de gérer une photothèque : pour cela des ouvrages spécialisés m'ont aidé à concevoir un système pratique et fiable techniquement, en accord avec certaines règles auxquelles il ne faut pas déroger. De fait, s'enrichir intellectuellement est toujours satisfaisant, d'autant plus que le domaine concerné est celui sur lequel on envisage son avenir professionnel.

III.1. Elaboration d'un nouveau système de cotation

Pour élaborer un système de cotation des photos, et le plan de classement qui en résulte, j'ai fait abstraction des informations présentes sur les supports rencontrés dans la photothèque. En effet, connaître par exemple le numéro INSEE d'une ville n'est pas chose évidente pour tout le monde : cela nécessite de faire des recherches, et par là même une certaine perte de temps.

Dans cette partie, la lecture d'ouvrages spécialisés[6] m'a permis de mener à bien ce projet sans oublier les informations qui doivent apparaître immanquablement sur la légende d'une photo. Je tiens à signaler d'autre part que les cours de droit de l'information donnés par Monsieur Salifou m'ont été d'une aide certaine, tout comme l'a été la réunion générale de l'ADBS, le 6 février 2001, à laquelle Kathleen Termote et moi avons été invitées par la documentaliste; l'ordre du jour était en effet « La documentation et le droit de l'information ».

III.1.1 La légende

La légende est un élément essentiel dans la cotation d'une photo car elle lui donne une identité. En effet, une photo sans légende est inexploitable. Elle permet également d'éviter certaines erreurs qui peuvent se manifester lors de l'analyse et de l'indexation. Trois éléments doivent y figurer systématiquement :

A) La date de prise de vue

---

[6] Notamment : *Gérer une photothèque, usages et règlements*, 1994, La documentation française, collection Interphotothèque.
Une photothèque, mode d'emploi, 1984, Kattnig et Leveillé.

B) L'identification des principaux éléments représentés (humains, géographiques, thématiques,...)

• Pour le patrimoine (PA), il s'agit du nom général attribué au bâtiment photographié : il faut se fier alors aux noms qui figurent sur les listes du patrimoine. Ces listes nous ont aidé à identifier les photos lors du classement physique . On peut les consulter dans le rapport rendu à l'entreprise page ?

Les noms de la ville et de la rue sont primordiaux pour cette catégorie ;ils figurent sur la légende.

• Pour les thèmes et les événements (TH/EV), il s'agit du thème et le cas échéant du sous-thème de la photo;on peut consulter la liste page :

NB : aucune norme spécifique n'existe pour l'indexation d'une image (cf. *Archimag* n°86 juillet-août 1995- *Comment indexer l'image fixe ?)* c'est-à-dire l'attribution de mots pour décrire l'image qui vient d'être analysée. Elle permet de retrouver les photos en évitant le bruit et le silence. Pour effectuer ces recherches, la photothèque de la C.M.H doit se doter d'un outil, le langage documentaire.

Le langage documentaire adéquat pour la photothèque semble bien être le langage à structure combinatoire autrement appelé **lexique(liste de mots-clés classés par ordre alphabétique).**

Le degré de finesse de l'indexation pour la C.M.H s'établit sur deux niveaux :cela par volonté de simplification, et pour des raisons informatiques, puisque Lotus ne peut accepter une structure plus importante :

Un mot-clé primaire
un sous-thème

Le lexique doit se constituer à partir de termes employés sur un échantillon de photos de la photothèque ; j'ai donc recueilli dans un premier temps les thèmes qui se trouvaient dans la cave : cette liste a permis d'avoir une idée globale des thèmes existants et a été la base de travail à partir de laquelle nous avons rangé les photos de la catégorie TH/EV.

Certaines règles doivent être respectées lorsqu'on construit un lexique :

Chaque mot-clé appartient au langage naturel et doit recouvrir une notion et une seule.

Le mot choisi doit être le plus spécifique possible.

La pertinence du mot choisi est contrôlée à l'indexation et à la recherche.

Emploi du substantif au singulier sans préposition ni article.

• Pour les portraits (PO), il s'agit du nom et du prénom de la personne photographiée :on se fonde sur le carnet d'adresse de Lotus qui rassemble la totalité des salariés du groupe ainsi que leur fonction et leur appartenance à un département précis.

C) Les mentions obligatoires :il s'agit de la mention du nom de l'auteur (indiquer le nom de l'auteur donne à celui-ci l'entière paternité de l'œuvre : ex. Ph : P Cheuva.), et de la mention de réserve des droits ou copyright (lorsqu'un organisme comme la CMH achète l'exploitation d'une

œuvre photographique à l'auteur de cette photo, celui ci lui cède ses droits patrimoniaux[7] : © CMH / 2001)
Les mentions obligatoires sont des informations que l'utilisateur est obligé de reproduire lorsqu'il fait paraître la photographie. Il faut donc veiller à les inscrire lisiblement et d'une façon normée.

Ex :

© CMH/ 2001 **Ph :P. Cheuva**

Cas particulier de l'auteur inconnu. Si on ne connaît pas le nom de l'auteur des photos, comme c'est le cas pour un bon nombre de celles de la photothèque de la CMH, on indique la mention « Droit réservé »(= D.R), mention que l'utilisateur doit aussi faire figurer sur ses publications.
A cet égard, et« pour pouvoir faire face à des contestations ultérieures, il est prudent de conserver des éléments prouvant qu'on a effectué un minimum de recherches visant à retrouver l'auteur ou ses ayant-droit » rappelle la documentation française dans le livre *Gérer une photothèque-Usages et règlements* de Dieuzeide et Kamenta.

Les informations de la légende sont fournies par le photographe. Pour être sûr de les avoir, nous avons établi un document papier qui doit être annexé au contrat des photographes[8] : nous nous sommes en effet rendues compte que si le photographe ne mentionne pas certains éléments sur les photos qu'il prend pour le compte de la CMH, il paraît difficile de ranger les photographies.

III.1.2 La numérotation

La numérotation est la deuxième opération de l'intégration des photos. Chaque document est unique et possède son propre numéro d'inventaire.

La documentaliste, Karine Leroy-Vincent, désirait que les informations qui apparaissent sur les photos, et qui permettent de les identifier, soient compréhensibles par tout le service. De plus, il fallait aller à l'essentiel et ne pas surcharger les supports, notamment la diapositive. La bonne lisibilité est gage de bonne utilisation et de bon fonctionnement du système mis en place.
Très vite j'ai perçu quelles informations étaient nécessaires pour intégrer au mieux les photos selon la catégorie à laquelle elles appartiennent.
Voici donc les éléments qui apparaissent sur les supports, quelle que soit la catégorie à laquelle les photos sont rattachées :

- **La catégorie : PA=patrimoine ;TH/EV=thème/événement ;PO=portrait**
- **L'année de la prise de vue**

---

[7] Les droits patrimoniaux concernent l'exploitation commerciale de l'œuvre. Pour avoir de plus amples informations sur le cadre juridique et législatif du droit d'auteur, vous pouvez lire la troisième partie du rapport de Kathleen Termote qui s'est fortement penchée sur cette question.

[8] Voir en annexe page 17

- **Le numéro du tirage dans le reportage**
- **Un numéro d'inventaire** : il est mentionné par un -2, -3 etc., lorsque le reportage est exécuté par le même photographe, traitant du même sujet, dans la même année : il permet ainsi de faire la distinction entre deux reportages équivalents. **Par défaut, le premier reportage n'a pas de numéro d'inventaire.**

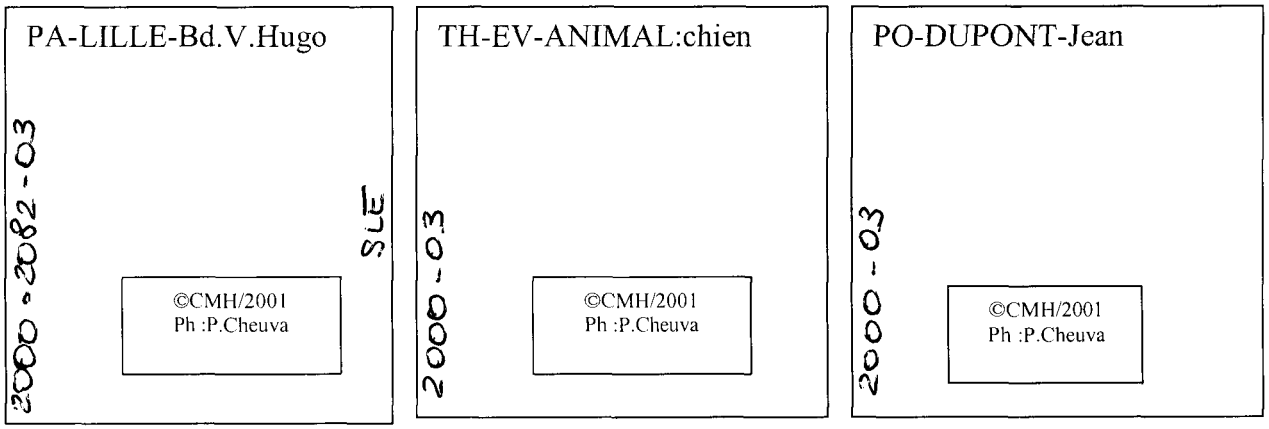
Ex : 2000-2082-03 : année-code groupe-3ème photo dans le reportage 2000-2082-03-2 : année-code groupe-3ème photo dans le reportage-2ème reportage

Le cas particulier de la catégorie du patrimoine :

Pour les photos du patrimoine, il est nécessaire de faire apparaître le code groupe. Ce code est un numéro attribué par la comptabilité dès la facturation d'un bâtiment de la CMH. Ce nombre est immuable et définitif pour chacune des créations immobilières. Cependant, il n'a pas été simple de se procurer la liste des codes pour le patrimoine en accession ; d'ailleurs, à l'heure où j'écris (15 juin), nous ne l'avons toujours pas reçue, ce qui nous met dans l'incapacité de ranger le patrimoine en accession.
De plus, malgré la refonte de la CMH en « Association de Gestion » regroupant toutes les anciennes sociétés en marques, la responsable du département désire garder la spécialisation des photos sur la légende puisque le patrimoine reste attribué à une société: la marque apparaît donc en abrégé :

SLE=SLE
HFD=Habitat de Flandre
LOG=Logicil
NM=Notre Maison. Maison Roubaisienne

Voici schématiquement, les vignettes que j'ai créées après plusieurs essais et avec les conseils de la documentaliste :



PATRIMOINE THEME/EVENEMENT PORTRAIT

Il faut souligner que ces schémas diffèrent légèrement de ceux que nous avons présentés dans le document récapitulatif(annexe page 28) proposé à tout le service. La modification se fait au niveau du numéro d'inventaire : il devait au départ être chronologique mais, après réflexion et avis reçus de l'informaticien, le système se révéla quelque peu incohérent. **L'objectif du numéro d'inventaire est de connaître le nombre de reportages indexés dans la base, et d'autre part, de différencier deux reportages conduits la même année par le même photographe sur le même sujet. Le système qui a retenu la faveur de la documentaliste est donc l'ajout le cas échéant, d'un -2,-3,... après le code groupe, sur la légende.**

III.1.3 Etude du matériel

Pendant la réflexion que je menais, j'ai participé à l'étude de marché pour l'achat du matériel nécessaire à la mise en place physique de la photohèque.

A multiples reprises, j'ai rencontré Mme Wemeaux, de la société Somado, qui fournit le matériel professionnel nécessaire à la documentation ; elle nous a donné des idées précieuses pour le rangement des photos et nous a procuré le matériel nécessaire à la bonne conservation des documents. De même, j'ai passé des commandes par fax pour le renouvellement des fournitures(annexe page 15).

L'estampillage des photos, c'est-à-dire l'impression des étiquettes, a été l'occasion de créer un nouveau procédé spécialement conçu pour la CMH par la société Somado(annexe page 15) :la documentaliste est seule pour gérer et la documentation et la photothèque. Aussi fallait-il trouver un moyen rapide pour étiqueter les diapos et les tirages. Les étiquettes sont autocollantes, aux mesures des caches des diapos : l'informaticien a trouvé le moyen pour que les informations qui figurent sur la légende soient sélectionnées automatiquement lors de l'impression des étiquettes et apparaissent sous la forme que j'ai établie. En ce qui concerne les tirages papier, on colle les étiquettes au dos des photos.

Pour avoir des informations complémentaires sur le matériel que nous avons utilisé pour le rangement des photos, on peut consulter la dernière partie du rapport rendu à l'entreprise.

III.2 Elaboration du plan de classement

Le plan de classement dérive directement du système de cotation.

Il tient compte également de la machine rotative qui permet le rangement. Le Kardex contient deux parties : à droite, nous avons rangé le patrimoine de la Sle, dans des dossiers suspendus de couleur bleue et celui de Logicil, dans des dossiers de couleur rose;à gauche se trouvent les thèmes-événements, les dossiers sont verts, et les portraits dans des dossiers rouges. Il semble que dans peu de temps le kardex ne suffise plus pour rassembler toutes les photos : je

préconise donc l'achat d'un autre meuble de rangement pour contenir uniquement les portraits.

III.2.1 Le classement du patrimoine

Le classement est **géographique** par ordre alphabétique de villes.
Voici les niveaux de classement :il faut imaginer des pochettes distinctes à chaque niveau.

Sur les dossiers suspendus nous avons par exemple :

La catégorie : PA
la marque : SLE/ LOGICIL
La ville : par ordre alphabétique
le code groupe
l'année du reportage

PA - SLE - LILLE - 2080 - 2000

Ainsi, on saura que ce dossier rassemble des photos de Patrimoine/ de la société SLE/ situé à Lille/ dont le code Groupe est 2080/ prises en 2000.

Sur les planches transparentes dans lesquelles seront rangées les photos, une donnée supplémentaire apparaît : un numéro d'inventaire (s'il s'agit d'un deuxième reportage).

PA - SLE - LILLE - 2080 - 2000 -2

Ainsi, on saura qu'il faut classer cette planche dans le dossier suspendu Patrimoine/ étage SLE/ ville de Lille/ Photos du groupe 2080/ Prises en 2000/ N° d'inventaire du reportage (pour le cas où il y aurait plusieurs reportages en 2000, cela permet de les distinguer)

III.2.2 Le classement des thèmes et des événements

Le classement est **thématique** par ordre alphabétique de thèmes.

Les dossiers suspendus contiennent les données suivantes :

la catégorie : TH /EV
le thème : par ordre alphabétique

TH/EV- ANIMAL -

Ainsi, on saura que ce dossier rassemble des photos de thèmes-événement/ où le thème est ANIMAL

Sur les planches transparentes, on aura deux niveaux supplémentaires : il s'agit du sous-thème et du numéro d'inventaire le cas échéant.

la catégorie
le thème
le sous-thème
le numéro d'inventaire

TH/EV- ANIMAL - chien - 2

On saura donc qu'il faut classer cette planche dans le dossier suspendu Thème - événement/ à animal/planche consacrée à « chien »/ le numéro d'inventaire indiquant qu'il s'agit du deuxième reportage consacré à ce sujet cette même année.

L'année n'apparaît pas dans le plan de classement pour les thèmes car ce n'est pas une donnée primordiale pour la recherche. En revanche, elle apparaît bien sur les légendes des photos.

III.2.3 Le classement des portraits

Le classement est **onomastique** par ordre alphabétique de nom propre.

Sur les dossiers suspendus, nous trouvons les données suivantes :
La catégorie
Le nom de personne
Son prénom
L'année

PO-DUPONT-Jean -2001

Ainsi, on aura des photos de Jean Dupont dans un dossier suspendu qui portera son nom/ son prénom/ la date de prise de vue. Dans ce dossier, il peut y avoir d'autres photos prises à des dates différentes mais cette année-là.

Sur les pochettes transparentes, figurent les mêmes données avec la présence du numéro d'inventaire si un deuxième (ou troisième etc.) reportage a été fait de la même personne la même année :

La catégorie
Le nom
Le prénom
L'année de prise de vue
Le numéro d'inventaire

PO-DUPONT-Jean-2001-2

III.3 Les procédures de prêt et de gestion de la photothèque

III.3.1 La procédure de gestion

Nous avons établi, la documentaliste et moi-même, un schéma de procédure de gestion documentaire.Il retrace toutes les étapes de la chaine documentaire et du traitement des photos. La documentaliste est donc la gestionnaire principale de la photothèque mais le service participe à certaines tâches.

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 à Karine

Karine

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

↓

Elle édite les étiquettes pour le légendage
Estampillage des photos

↓ Karine effectue le classement et le rangement dans Kardex

Les photos sont intégrées à la Photothèque

III 3.2 La procédure des prêts externes et internes

Schéma de prêt d'une photo

Le demandeur fait sa recherche dans la base documentaire

résultat négatif :

Les photos n'existent pas. On peut se poser la question de savoir s'il faut passer commande d'un reportage ?
Ce point n'est pas détaillé puisqu'il ne fait pas partie de la gestion de la photothèque.

résultat positif (il a trouvé le reportage)
il clique sur le bouton « notification de prêt » pour que l'information arrive directement à Karine

Karine va à la photothèque (éventuellement accompagnée du demandeur)

Karine met un fantôme (nom du demandeur et date) pour signaler la sortie de la photo

Karine enregistre le prêt sous Lotus

SORTIE INTERNE
édition automatique d'un bon de prêt.[10]
Sortie des photos

ordinateur fait une relance automatique en fonction

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

SORTIE EXTERNE
Edition d'un bon de prêt[9]
Edition d'une lettre type[11] pour le photographe(quelle photo ? nom de la personne extérieure ?)
Signature en 2 exemplaires des conditions de prêt
sortie des photos

relance automatique faite à Karine par l'ordinateur le jour où arrive l'échéance de prêt

Le prêt est éventuellement prolongé.

Le demandeur récupère les photos et les rend à Karine

Karine met à jour la base : indique que le prêt est terminé

---

[9] Voir en annexe page 21.
[10] Voir en annexe page 23.
[11] Voir en annexe page 22.

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

Les principales étapes d'une chaîne documentaire sont donc reproduites :

- **L'analyse :** sélection faite par le commanditaire du reportage.
- **L'enregistrement** : fait par le commanditaire, validé par la documentaliste.
- **Le classement :** physique des photos, fait par la documentaliste.
- **La recherche** : de son poste, chaque personne du service pourra consulter la base.
- **La diffusion** : prêts en externe ou en interne des documents selon une procédure rigoureuse.

Ces deux procédures ont été validées par le service qui accepte de participer au fonctionnement de la photothèque : ce travail d'équipe est nécessaire puisque la documentaliste, fort occupée par ailleurs, ne peut se charger seule de la gestion des photos.

Une fois que ces choix ont été faits, la documentaliste nous a demandé de produire un document récapitulatif (annexe page 28) sujet à la validation du service et présentant les points techniques sur lesquels j'ai travaillé et les points législatifs et juridiques sur lesquels Kathleen Termote a travaillé.

Chaque personne du département communication a reçu ce document. Lors du dépouillement des réponses, nous nous sommes aperçues qu'il recevait l'aval du service pour la partie qui concerne la mise en place technique de la photothèque. En revanche, certaines personnes ont manifesté de l'inquiétude quant au prêt des photos à l'extérieur : nos directives étaient estimées trop rigides. Elles pensaient par exemple difficilement envisageable de faire signer tous les documents à l'emprunteur. Pourtant, par deux fois nous avons eu le cas de demandes de photos provenant de l'extérieur. Nous avons pu tester la procédure et tout s'est passé dans les meilleures conditions. Ces demandes sont cependant exceptionnelles.

De même, le problème du droit des personnes a été évoqué : nous préconisons en effet, comme le droit l'exige, de demander l'autorisation écrite des personnes photographiées. Ainsi, l'utilisation de la photo se fait dans les conditions les plus sûres. C'est le photographe qui doit recevoir l'accord de ces personnes. Or, cela semble quelque peu difficile pour les photographes internes.
C'est la responsable du département qui a tranché et a décidé de suivre nos indications.

Nous avons établi un document reprenant quelques règles à garder en mémoire :

MISE AU POINT TECHNIQUE

A l'intention du personnel du service communication, voici un petit pense-bête pas bête pour vous aider concrètement en cas de besoin :

1) **Vous commandez un reportage à un photographe indépendant :**
vous devez :

- lui faire lire l'avenant au contrat (ci joint)le lui remettre
- lui faire signer un exemplaire et en garder une copie

2) **Vous recevez un reportage que vous avez commandé :**
vous devez :

- vérifier la commande
- trier les photographies
- pour les photos à garder en photothèque, remplir une pré-notice par reportage et les transmettre à Karine avec les photographies
- sélectionner les photographies à envoyer aux locataires. Le pôle assistantes pourra éventuellement vous aider dans la partie pratique.

3) **Vous êtes photographe interne à la CMH :**
vous devez :

- respecter les conditions de commandes suivantes :

Il faut indiquer sur les photos :
pour le patrimoine : la ville, l'adresse exacte (n° de la rue, nom de la rue : ceci est important pour trouver le code groupe correspondant), l'année de la prise de vue et la société pour laquelle vous prenez les photographies (SLE, LOGICIL, Habitat de Flandre, ...)
pour les thèmes-événements : le thème, éventuellement le sous-thème, l'intitulé de l'événement et l'année de la prise de vue.
pour les portraits : le nom et le prénom de la personne et l'année de la prise de vue.

- respecter le droit des personnes photographiées :

Lorsque vous prenez des photographies vous devez demander l'autorisation dans le cas suivant :
◊ prise de photo d'une personne seule devant l'objectif que ce soit un adulte ou un enfant.

Les autorisations ne sont pas indispensables dans les cas suivants :
◊ Les scènes de rue et les photos prises dans un lieu public ; il est recommandé alors d'éviter les gros plan et l'individualisation d'une personne. On peut donc prendre des photos de groupes en réunion, dans une manifestation, ...
◊ Les photos de personnalités prises dans l'exercice de leur fonction ou lors d'événements de leur vie publique.
◊ Les prises de vue réalisées pour les nécessités de l'information.
◊ Pour les personnes appartenant à la CMH, cette autorisation n'est pas obligatoire dans le sens où la personne pose pour l'information de son entreprise : cela prévaut pour les

portraits, les scènes de travail, les réunions, poses de première pierre, les médaillés du travail, les départs en retraite...

4) **Vous prêtez des photographies au format numérique à l'extérieur :**
vous devez :

- vous assurer que toutes les informations qui apparaissent « sur » la photo sont verrouillées
- envoyer la convention de prêt en externe au format électronique avec les photographies. (ci-joint la convention de prêt en externe)

4) **Vous devez prêter des photos en externe :**
vous devez :

- regarder dans la base si nous possédons la ou les photographie(s)
- si oui, cliquez sur « notification de prêt » et Karine se charge d'aller chercher la/les photo(s) à la photothèque.
- Elle se charge de faire signer les documents de prêt (bon de prêt, les conditions de prêts en double exemplaire, le courrier au photographe).

4ème Partie: Le traitement physique et informatique

IV.1 Le traitement physique des documents

Nous avons mis un mois et demi pour classer le fonds photographique.

Il nous a fallu faire preuve d'organisation et de rigueur : le tri des photos nous a amené à commencer le rangement par la catégorie du patrimoine (le plus simple pour nous au départ) puis par celle des thèmes et des événements, et enfin par les portraits.

Les problèmes majeurs que nous avons rencontrés tiennent à la difficulté d'identifier les photos non légendées au préalable. Nous avons passé un certain temps à faire des recherches sur l'intranet où les photos du patrimoine sont indéxées par code groupe. De plus, la mémoire collective des salariés nous a été d'une grande aide pour l'identification de certains bâtiments. Cependant, il a été impossible de ranger certains bâtiments lorsque nous n'avions réellement aucune information inscrite sur les supports.

En ce qui concerne les photos thématiques, nous avons eu parfois des difficultés pour trouver le terme adéquat sous lequel indexer la photo ou le reportage. Il fallait en effet éviter la polysémie et en même temps trouver le terme juste qui satisfasse les critères de recherches du plus grand nombre des utilisateurs. La liste se trouve en annexe page

De même, lorsqu'aucune information n'était présente pour aider à la qualification des images(notamment sur les nombreuses photos de réunion, en groupe), ni date, ni lieu, ni le nom du photographe, les photos étaient inexploitables et mises de côté.

Pour les portraits, la seule difficulté pour nous a été, là encore, la capacité d'identifier les personnes représentées : pour nous aider, le journaliste et le responsable audio-visuel ont mis une après-midi leurs connaissances au service de l'identification de ces personnes photographiées.

IV.2 Le traitement informatique

IV.2.1 Présentation de Lotus Notes

Le logiciel à partir duquel a été construite la base photothèque est un groupware. La documentaliste gère également le fonds documentaire sous cette application.

Lotus Notes n'est donc pas, en soi, un logiciel documentaire ni un logiciel de gestion d'images fixes, mais un outil polyvalent : il permet au personnel de tous les départements de la CMH de communiquer entre eux via la messagerie, de consulter des bases internes, de travailler en réseaux.

Cependant, il offre la possibilité de gérer simplement et efficacement un grand volume d'informations notamment un fonds documentaire et iconographique :

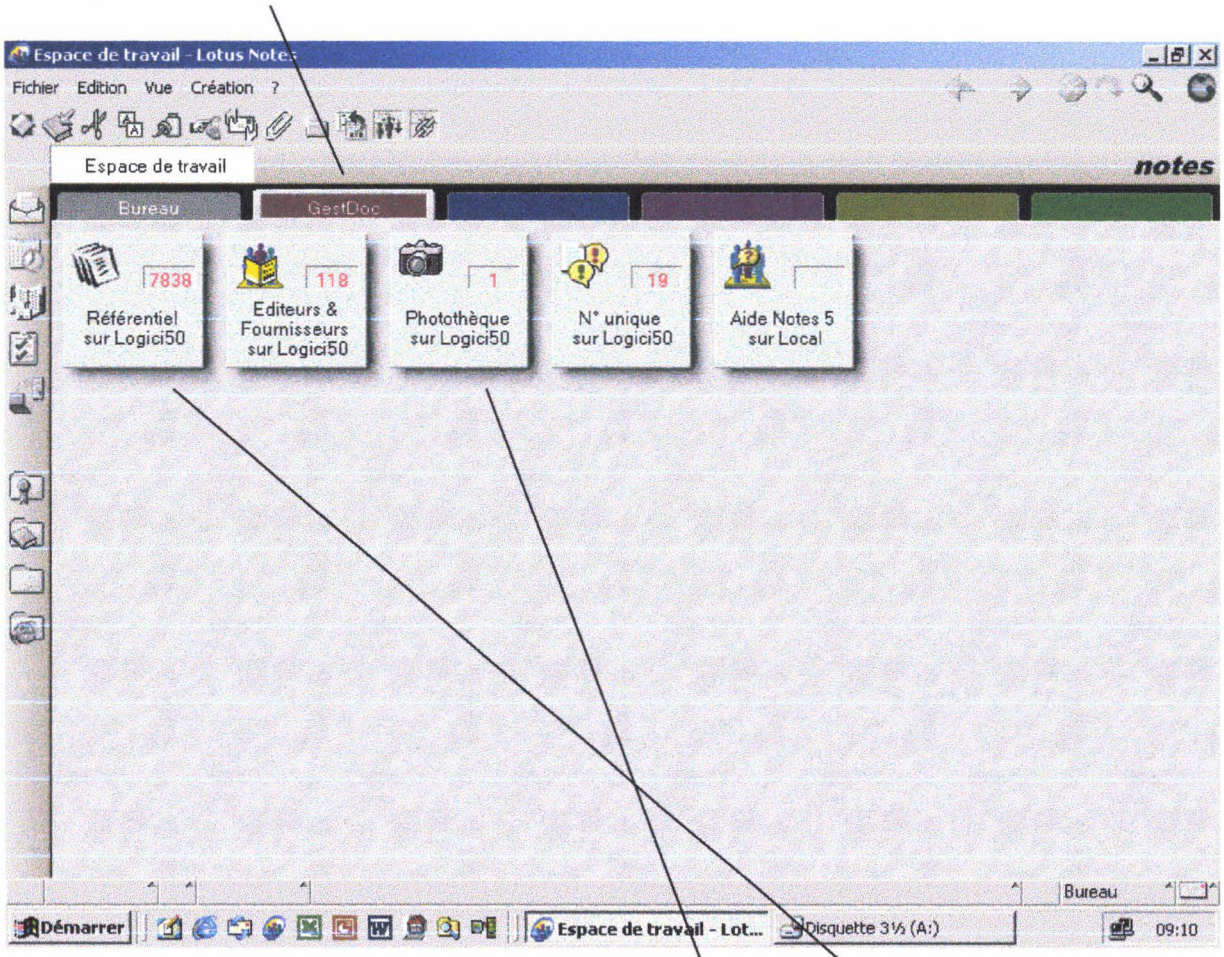
l'information peut en effet être triée, affichée et qualifiée par date, par type, par champ, par taille, par mot-clé. Un informaticien est chargé de la mise en place technique des deux bases créées sous Lotus. Nous lui avons communiqué les changements qui intervenaient dans les créations des notices informatiques au fur et à mesure de notre avancée dans le projet.

En effet, nous sommes parties de notices existantes sur papier pour créér celles qui constituent la base définitive : ces dernières sont plus complètes et répondent de façon pertinente au traitement physique du stock.

Simples et d'une bonne lisibilité, elles permettent à chaque personne de la communication et du marketing de les remplir facilement et rapidement. Je rappelle[12]que ce sont les personnes qui reçoivent le reportage qui assurent le remplissage des notices qui sont ensuite, après vérification, validées par la documentaliste.

VI.2.2 Présentation de la base

- **Voici l'interface de la base de travail lorsqu'on a cliqué sur l'onglet « GestDoc »**

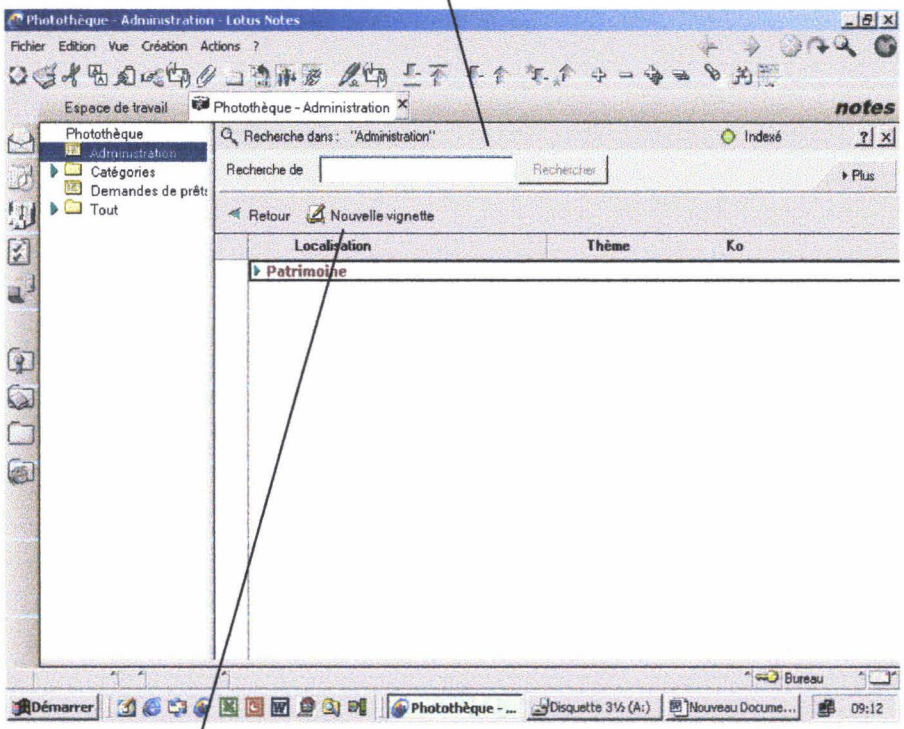


- **On a la possibilité alors d'entrer dans la base référentiel qui gère la documentation ou d'entrer dans la base photothèque.**

[12] Voir page 23 la procédure de gestion.

Après avoir cliqué sur la vignette de la photothèque, l'utilisateur arrive sur l'écran de recherche :

1. il peut faire une recherche combinée en inscrivant en « full text » un ou des mots-clé dans la zone de saisie. Les opérateurs ET, OU, NOT, OR, etc. sont acceptés.
2. il peut aussi faire une recherche en utilisant les champs qui se trouvent à gauche :
    - par catégories
    - par dates
    - par lieu



3. Il peut entrer une nouvelle vignette dans la base en cliquant sur l'onglet « nouvelle vignette »

Voici les trois notices correspondantes aux trois catégories :

❖ **Le patrimoine**

(Sans titre) - Lotus Notes

Fichier Edition Vue Création Actions Texte ?

Espace de travail | Photothèque - Administration | (Sans titre) | notes

Retour | Enregistrer et Fermer | Importer photo | Insérer taille réelle | Envoyer la pré-notice | Demande de prêt

Patrimoine :

Général

Catégorie :	Patrimoine
Marque :	

Détail Patrimoine

Ville :	
Rue(s) :	
Code groupe (Cf. Intranet) :	
Nom du groupe :	
Nature du programme :	○ Accession ◉ Locatif
Statut du programme :	○ Réhabilitation ○ Changement d'usage ○ Démolition ◉ Création ○ Restructuration
Type de logement :	○ Maison ○ Semi-locatif ◉ Appartement
Date de l'ordre de livraison :	
Informations supplémentaires sur le programme :	

Bureau

Démarrer | (Sans titre) - L... | Disquette 3½ (A:) | Nouveau Docume... | 10:16

1. La première barre d'onglets permet d'agir sur la notice :

- importer une ou des photos numériques ou scannées.
- Envoyer cette pré-notice à la documentaliste qui vérifie que tous les champs obligatoires sont remplis et valide le reportage en cliquant sur l'onglet « enregistrer et fermer ».
- L'onglet « demande de prêt » permet d'avertir la documentaliste que l'on souhaite emprunter tout ou partie du reportage.

2. Les caractéristiques des champs de la notice (les champs soulignés sont obligatoires) :

- **<u>Catégorie</u> : liste ouverte,** permet de sélectionner les trois catégories.
- **<u>Marque</u> : liste ouverte,** permet de sélectionner à quelle société appartient le patrimoine : SLE, LOGICIL,HABITAT DE FLANDRE,...
- **<u>Ville</u> : texte**, information fournie par le photographe
- **<u>Rue :</u> texte,** information . fournie par le photographe.
- **<u>Code groupe</u> : chiffres**, information sue par l'utilisateur.
- **Nature du programme** : sélectionner le choix.

- **Statut du programme :** sélectionner le choix
- **Type de logement :** sélectionner le choix
- **Date de l'ordre de livraison** : date

(Sans titre) - Lotus Notes

Fichier Edition Vue Création Actions Texte ?

Espace de travail | Photothèque - Administration | (Sans titre) | notes

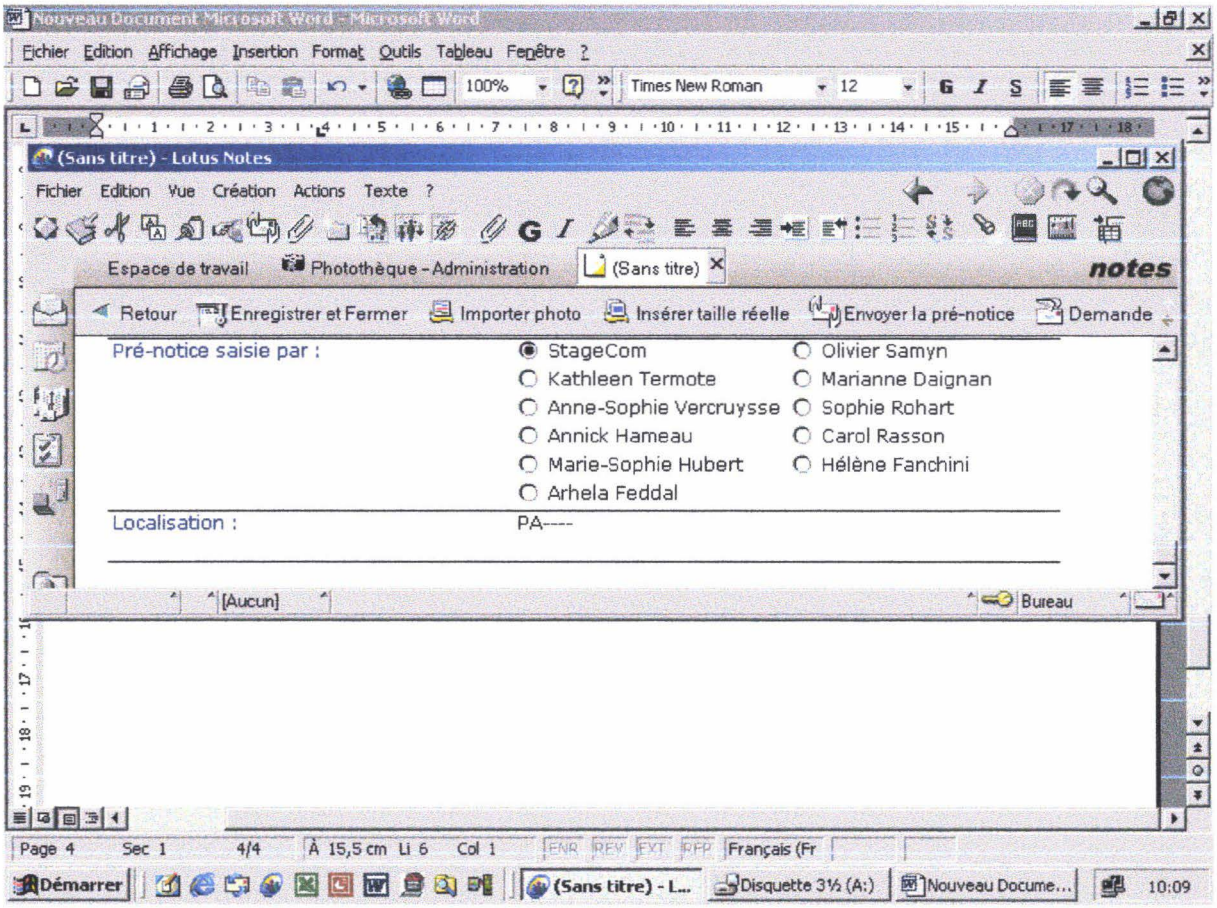
Retour | Enregistrer et Fermer | Importer photo | Insérer taille réelle | Envoyer la pré-notice | Demande de prêt

Informations supplémentaires sur le programme :	
Qualification de l'image	
Nombre de prise constituant ce reportage :	
Date de la prise de vue : ☐ Je ne la connais pas	
Photographe :	Pierre Cheuva
Copyright :	© CMH/2001
Utilisations :	
Support :	○ Numérique ◉ Diapo ○ Tirage papier ○ Négatif ○ Planche contact
Couleur :	◉ Couleur ○ N & B
Statut du support :	Disponible
Date de la saisie :	19/06/2001
Pré-notice saisie par :	◉ StageCom ○ Olivier Samyn ○ Kathleen Termote ○ Marianne Daignan ○ Anne-Sophie Vercruysse ○ Sophie Rohart ○ Annick Hameau ○ Carol Rasson

[Aucun] | Bureau

Démarrer | (Sans titre) - L... | Disquette 3½ (A:) | Nouveau Docume... | 09:15

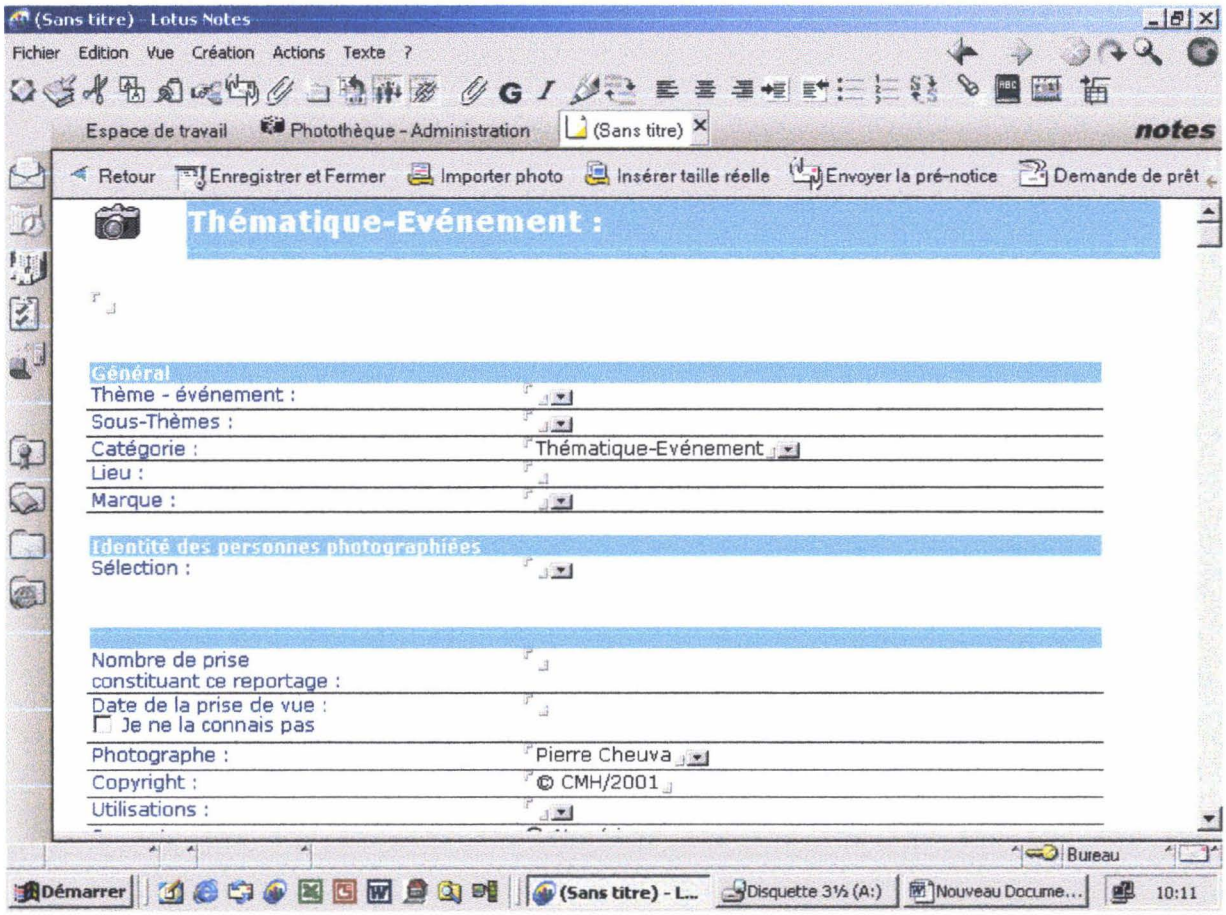
- **Informations supplémentaires sur le programme : texte,** information pouvant enrichir la notice ; ex : résidence de personnes âgées, résidence gérée par le CROUS.
- **<u>Nombre de prises constituant le reportage : champ numérique</u>**
- **<u>Date de la prise de vue</u> : date. ► ???? apparaît sur la notice en cliquant sur « je ne connais pas la date ».**
- **<u>Photographe</u> : liste ouverte. Si nom inconnu, sélectionner DR=droits réservés.**
- **<u>Copyright :</u>** immuable
- **Utilisation :** liste ouverte. Quelle utilisation est faite du reportage: Mosaïque, Sle Contact,…
- **Supports** : choix multiples
- **Couleur :** choix multiples
- **Statut du support** : choix entre « disponible » et « en prêt » : toujours disponible à partie du moment où il reste une photo non sortie du reportage; Dès que toutes les photos sont en prêt, la documentaliste modifie elle-même le champ. C'est le seul champ modifié par une action humaine.
- **<u>Date de la saisie</u> : date du jour ; automatique**



- **<u>Pré-notice saisie par</u>** : sélectionner choix
- **<u>Localisation</u> : ce champ se remplit automatiquement une fois que la notice est validée et enregistrée par la documentaliste. Les données correspondent à celles que l'on trouve sur les étiquettes des dossiers suspendus :**

  Ex : PO-SLE-2080-2000

❖ Les thèmes/événements



Les changements qui interviennent pour cette catégorie sont :

- **<u>2 champs supplémentaires</u> :** le mot-clé et le sous-thème le cas échéant : liste ouverte. saisie textuelle qui enrichit la liste. Voir annexe page 27.
- **<u>Sélection</u>** : nom des personnes représentées. Obligatoire pour toute personnes extérieure à la CMH. Pour les salariés du groupe, le nom est saisi directement dans le carnet d'adresse sous Lotus.

(Sans titre) - Lotus Notes

Fichier Edition Vue Création Actions Texte ?

Espace de travail | Photothèque - Administration | (Sans titre) | notes

Retour | Enregistrer et Fermer | Importer photo | Insérer taille réelle | Envoyer la pré-notice | Demande de prêt

Date de la prise de vue :	
☐ Je ne la connais pas	
Photographe :	Pierre Cheuva
Copyright :	© CMH/2001
Utilisations :	
Support :	○ Numérique ◉ Diapo ○ Tirage papier ○ Négatif ○ Planche contact
Couleur :	◉ Couleur ○ N & B
Statut du support :	Disponible
Date de la saisie :	19/06/2001
Pré-notice saisie par :	◉ StageCom ○ Olivier Samyn ○ Kathleen Termote ○ Marianne Daignan ○ Anne-Sophie Vercruysse ○ Sophie Rohart ○ Annick Hameau ○ Carol Rasson ○ Marie-Sophie Hubert ○ Hélène Fanchini ○ Arhela Feddal
Localisation :	TH/EV---

Bureau

Démarrer | (Sans titre) - L... | Disquette 3½ (A:) | Nouveau Docume... | 10:13

❖ Les portraits

(Sans titre) - Lotus Notes

Fichier Edition Vue Création Actions Texte ?

Espace de travail | Photothèque - Administration | (Sans titre) | notes

Retour | Enregistrer et Fermer | Importer photo | Insérer taille réelle | Envoyer la pré-notice | Demande de prêt

Portrait :

Général

Catégorie : Portrait

Marque :

Identité des personnes photographiées

Sélection :

Titre :

Service :

Société :

Nombre de prise constituant ce reportage :

Date de la prise de vue :

☐ Je ne la connais pas

Photographe : Pierre Cheuva

Copyright : © CMH/2001

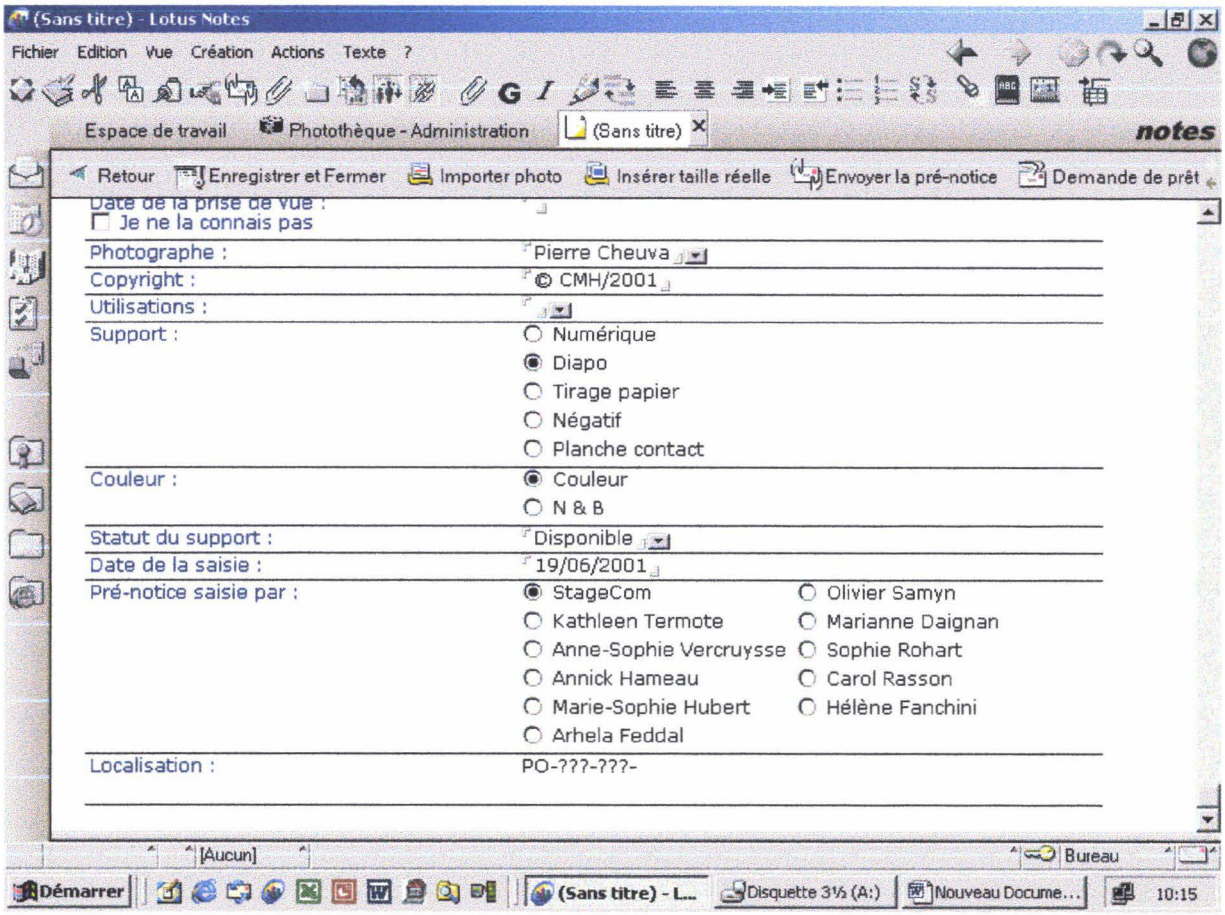
Utilisations :

[Aucun] | Bureau

Démarrer | (Sans titre) - L... | Disquette 3½ (A:) | Nouveau Docume... | 10:14

Les différences pour cette catégorie concernent l'identité des personnes représentées :

- **Sélection :** texte extrait du carnet d'adresses sous Lotus
- **Titre**:texte extrait sous Lotus. ex :documentaliste
- **Service** : texte extrait du carnet d'adresses sous Lotus. Ex :département communication et marketing
- **Société :** texte extrait du carnet d'adresses de Lotus. Ex : SLE



Nous n'avons pas pu tester la base car elle n'est pas encore tout à fait opérationnelle : les champs qui devraient être obligatoires ne sont pas encore considérés comme tels par la machine. On peut donc faire une erreur ou un oubli sans que l'on en soit averti.

CONCLUSION

Le souhait de voir la photothèque réorganisée et classée était grand dans le département communication et marketing de la CMH. Sa réalisation permettra au service de gagner du temps, lors de la recherche d'une photo notamment et d'avoir une vision plus nette du fonds. Pour pérenniser le système mis en place, il faut que chaque personne s'investisse, à son niveau, dans le respects des règles de fonctionnement de la photothèque.

La durée du stage n'a pas permis d'intégrer les photos dans la base informatique et par conséquent leur étiquetage.

Le stage a été très formateur et voir se réaliser un projet que l'on a conçu est toujours valorisant : cela a été le cas à la CMH. De plus, il est toujours intéressant de pouvoir confronter des enseignements théoriques à une situation concrète.

Enfin, le stage m'a permis de découvrir une autre facette du monde du travail. Travailler dans un service où le dialogue et le respect sont habituels est humainement enrichissant.

BIBLIOGRAPHIE

CHAUMIER, J. *Les techniques documentaires*. Presses universtaires de France :1994, 000p. (QSJ n°1419). ISBN :2-13-044822-4.

CHAUMIER, J. *Travail du-de la documentaliste*. Paris : Entreprise Moderne D'Edition. 1980,91p.(Librairie technique). ISBN :2-7101-0289-7.

Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés. *Comment organiser une photothèque ?* Paris, 1997. 119 p.

DIEUZEIDE, G, KAMENTA, I. *Gérer une photothèque :usages et règlements*. Paris :La Documentation Française, 1994. 133p.(Collection Interphotothèque). ISBN :2-11-00-3173-5.

PRINET, J, BLERY, G. *La photographie et ses applications*. Presses Universitaires de France :1983, 126 p. (QSJ n°174).

KATTING C LEVEILLE,J. *Une photothèque :mode d'emploi.* Paris :Editions d'organisation, 1989, 245p. ISBN :2-7081-1082-9.

GUILBAUD, Isabelle. *Comment indexer l'image fixe ?* Archimag, 1995, n°86.

ANNEXES

Les journaux 1

Questionnaire 4

Compte rendu du questionnaire 6

Grille d'évaluation 9

Commandes 15

Convention de prestation de services photographiques 17

Convention de prêt externe 19

Lettre type pour le photographe 22

Bon de prêt interne 23

Conditions générales de prêt interne 24

Liste des thèmes événements (TH/EV) 25

Document récapitulatif.....30

janvier 2001
n°30

Mosaïques

Le journal des collaborateurs du groupe CMH

Sommaire

La soirée du 13 décembre a marqué officiellement la naissance de l'association de gestion CMH. Depuis le 1er janvier, tous les collaborateurs du groupe sont salariés de cette nouvelle association, mais ce changement d'employeur ne devrait pas bouleverser leur quotidien.

Photo : Carol Rasson

La naissance de l'association de gestion CMH a été célébrée le 13 décembre par les salariés et les membres des Conseils d'administration.

L'association de gestion CMH est née juridiquement le 12 décembre 2000. Dès le lendemain, sa naissance était célébrée officiellement à Lille Grand Palais, lors d'une soirée à laquelle étaient conviés les salariés et les membres des Conseils d'administration du groupe. Désormais, les 740 collaborateurs de Capcil, du CIL, de Club HEN, du GIE CMH, d'Habitat de Flandre, de Logicil, de Notre Maison et de la SLE ont le même employeur. Cela ne modifie ni leur travail, ni leur bulletin de paie.

« A la fin du mois de janvier, les salariés auront exactement la même fiche de paie que d'habitude, rappelle **Laurence Deboffe**. *La seule chose qui change c'est le nom de l'entreprise. En haut de la fiche de paie sera inscrit dorénavant «association de gestion CMH». Pour le reste, tout est comme avant. »*

Comme avant, ou presque, car de nombreux collaborateurs attendent avec impatience la publication d'un organigramme détaillé de la nouvelle association. Mais, comme l'a rappelé **Bruno Cognat** lors de la soirée du 13 décembre : *« A ce jour, l'équipe de direction a défini la répartition des missions entre les différentes directions. Dans les jours qui viennent, chaque directeur doit préparer l'organisation de ses services. Leurs propositions seront ensuite soumises au Comité d'entreprise avant d'être présentées aux salariés. »*

Pour le reste, la soirée du 13 n'a pas apporté de grandes révélations. Les participants ont pu apprécier la diffusion de deux films, l'un sur l'historique des sociétés du groupe de 1906 à nos jours, l'autre sur les attentes des clients en matière de logements. La manifestation a également été l'occasion de faire directement connaissance avec le président du groupe, Henri Feltz, qui a rendu hommage au travail accompli jusqu'à présent par les administrateurs et les salariés des différentes sociétés et qui a invité chacun à saisir l'opportunité de ce regroupement pour développer ses compétences. Par ailleurs, il a réaffirmé très clairement que le regroupement des salariés n'entraînerait aucun plan social.

Après les discours, la soirée s'est poursuivie par un repas très convivial. Tellement convivial que certains participants ont regretté que la manifestation s'achève là, au lieu de se terminer en réelle fête.

GROUPE CMH

habitat d'aujourd'hui
journal des clients de LOGICIL
Janvi
Février
Ma
200

e convention pour votre sécurité

t Gaz de France ont signé le 18 décembre ne convention d'une durée de 5 ans pour la conformité de toutes les installations de gaz oine immobilier de Logicil. Cette convention dans une opération globale de mise en des bâtiments qui concerne également la incendie et les toitures terrasses. Pour bien ce chantier, le Conseil d'administration il a voté un budget de 15 millions de francs pour les trois années à venir. En ce début plus que jamais, la sécurité de nos clients préoccupation quotidienne.

Décès

Un homme de conviction

ymond Rouchon

motion nous avons décès le 22 novembre nd Rouchon. Parisien il s'était établi dans 1974 pour raisons elles. Retraité depuis tait bien connu de de ses clients mais ombreux Roubaisiens. sociatif, il fut conseiller pendant de nom- années, président de la Fédération e des Locataires du président du LCR me à Roubaix (où il

Lors d'un entretien que nous avions eu à l'approche de l'élection des représentants de locataires au conseil d'administration de Logicil en décembre 1999, il indiquait : *"Nous assurons la défense des locataires en essayant toujours de régler les conflits à l'amiable... Notre rôle est de concilier l'intérêt du bailleur et l'intérêt du locataire..."*

Les collaborateurs de Logicil conserveront de Monsieur Rouchon l'image d'un homme

Quoi de neuf ?

Willems

Un nouveau centre pour les handicapés

Le 20 octobre, Logicil et l'association des Papillons Blancs ont inauguré le nouveau Centre d'habitat Famchon entre la rue de la République et celle de la Victoire à Willems : sept chambres pour adultes handicapés à deux pas des commerces et des transports en commun. Cette inauguration est le point d'orgue d'un travail de partenariat étroit entre Logicil, les Papillons Blancs, la commune de Willems et les institutions locales.

Encadrants et résidants ont trouvé à Famchon une structure adaptée à leurs besoins.

Les Papillons Blancs souhaitaient depuis quelques années déjà se doter d'une structure d'accueil des travailleurs des Centres d'aide par le travail en particulier pour les plus âgés d'entre eux. "Sur le seul secteur de Roubaix-Tourcoing plus de 500 personnes attendent un hébergement adapté à leurs besoins", explique Martine Chesnel chargée de communication de l'association. Après plusieurs années de concertation, de montage d'opération puis de construction, le Centre d'habitat a été rendu disponible pour accueillir ses pensionnaires et leur encadrement en décembre 99. Les pensionnaires sont arrivés progressivement et sont aujourd'hui bien dans leurs murs.

Huit chambres pour les plus âgés

Sur l'ensemble des chambres, huit sont spécialement aménagées pour accueillir des personnes handicapées vieillissantes. L'ensemble est assorti de locaux communs (réfectoire, salle polyvalente, salle de veille pour le personnel) mais aussi de locaux de services (lingerie, vestiaires). Les plus autonomes travaillent en Centre d'aide par le travail, les autres trouvent à Famchon les occupations et le personnel adaptés à leurs situations.

Une opération commune

Cette opération a reçu le soutien du Conseil général du Nord, de la municipalité de Willems (qui accueille le centre) et de Logicil. En effet Logicil est propriétaire du terrain et a financé la construction du bâtiment pour un montant de 12,5 millions de francs.

De leur côté, les Papillons Blancs ont un autre projet d'appartements individuels pour adultes handicapés sur la commune de Croix.

Nouveautés

Logicil construit

Tourcoing

Un chantier de 16 logements individuels locatifs a démarré en novembre 2000 dans le quartier de l'Egalité. Située à l'angle des rues Bizet et Lalo, la "Résidence Symphonie" sera composée de 7 logements T3, 7 T4 et 2 T5. Livraison prévue fin d'année.

Neuville en Ferrain

Démarrée en novembre 2000, la réalisation de la "Résidence des Ypréaux" rue de Reckem sera composée de 12 appartements locatifs. Elle comportera 2 T2 et 10 T3. Livraison prévue commerciale en rez-de-chaussée composent cette petite résidence en centre-ville.

Wattrelos

28 logements individuels sont en cours de construction rue du Mont à Leux. Ce programme locatif, la Résidence de la Rotonde sera composée de 12 logements T3 et 16 T4. Livraison prévue en novembre 2001.

Leers

Réalisation de la Résidence Aurèle Guénard, rue Aurèle Guénard. Ce programme locatif de 26 logements individuels démarré en fin d'année sera composé de 6 logements T3, 14 T4 et 6 T5. Livraison prévue au cours du premier semestre 2002.

conventionné libre) au 1er janvier. 24 logements PLA, 9T3 et 15T4 seront ensuite mis en location les 1er février, 1er mars et 1er mai prochains.

Englos

Sur la Zac de la Villageraie, un programme de 7 logements individuels T4, le Hameau du Vert Ballot, a été réalisé et mis en location le 1er octobre 2000.

Chéreng

Sur la Zac de la Basse Couture, un programme de construction de 16 logements individuels

sle contact
e journal des clients locataires de la SLE

Une loi en faveur des HLM

a nouvelle loi sur la Solidarité et le ienouvellement Urbains devrait être un coup de ouet pour la construction de logements sociaux. e texte, qui réaffirme l'importance de construire les habitations à loyer modéré, obligera lorénavant les grandes communes à réserver 20% le leurs résidences principales au logement social. ar ailleurs le texte prévoit de renforcer la concer-ation entre les sociétés d'HLM et leurs locataires. Rappelons à ce sujet que la SLE avait devancé ce exte en instituant il y a plusieurs années les onseils de résidants. Enfin, la nouvelle loi prévoit e punir plus sévèrement les délits commis à ncontre des personnels HLM. La protection de tre personnel est également une mesure en reur de votre tranquillité.

Quoi de neuf ?

Baisse de TVA

5 millions de travaux en deux ans

râce aux économies de TVA, la SLE a pu réaliser pour plus d' 1,5 million de francs de travaux en 1999, essentiellement dans le but de faire baisser les charges des locataires.

Dans le cadre d'un accord signé avec les représentants de locataires au Conseil d'administration, les économies réalisées en 1998 grâce à la baisse du taux de TVA sur les travaux de gros entretien et grosses réparations ont été affectées en 1999 sur un certain nombre d'études et de travaux destinés à faire baisser les charges des locataires. C'est ainsi que dans le quartier du Pacot Vandracq, à Lambersart, l'installation d'un système de cogénération (voir SLE Contact n° 51) devrait permettre aux locataires de voir baisser leur facture de chauffage de manière significative. A Lille, c'est le groupe Magenta Fombelle qui a été équipé de nouvelles chaudières grâce auxquelles les factures de chauffage devraient également baisser l'hiver prochain. Par ailleurs, des travaux ont été entrepris pour moderniser les systèmes de télégestion des chaufferies pour 4000 logements répartis dans le patrimoine de la SLE.

Enfin, place Jacquart à Lille, ce sont des travaux d'amélioration de l'étanchéité des menuiseries qui ont été réalisés. Sur les 2,5 millions de francs prévus, il reste 808 000 F qui seront utilisés pour e d'autres travaux de c en 2000, auxquels il faut 2 820 000 F d'éconor TVA réalisées en 19 seront également i cette année, en conce avec les associatic locataires.

Au Pacot Vandracq à Lambersart l'installation d'un système de cogénération permettra la réalisatio d'économies en matière de chauffage.

Nouveaux logements

La SLE construit

Loos, la SLE poursuit la nstruction d'un programme mobilier situé rue du Maréchal ch et rue Calmette (près de mairie). Six appartements ront terminés au mois octobre dans ce programme i réunit des logements à uer et des logements en cession à la propriété.

ujours à **Loos**, au parc ngchamps (rue Marguerite urcenar), la SLE achève la nstruction d'un programme langé de maisons individuelles et de logements collectifs. 16 maisons ont été livrées en avril, 8 seront livrées en juin et 8 appartements seront loués en juillet.

A **Marcq en Baroeul**, rues de la Cappelle et du Cheval Blanc, la SLE achève la construction de 12 maisons individuelles qui seront louées à partir du mois de juillet.

A **Lille**, la SLE a entrepris la construction de 14 logements collectifs au 26 rue du Mal Assis. Il s'agit d'une résidence où sont mélangés des logements en accession à la propriété et des logements sociaux locatifs. La livraison est prévue pour le mois de novembre.

Enfin, comme prévu, 12 maisons individuelles ont été inaugurées à **Houplin Ancoisne** au mois de mars.

Par ailleurs, une nouvelle résidence de 34 logements a été livrée comme prévu en février rue d'Emmerin à **Lille**.

Assurance

Continuer à payer son loyer en cas de coup dur

n cas de décès, d'incapacité de travail ou de chômage, l'Assurance Paiement des Loyers prend le relais pendant plusieurs mois pour vous aider à payer votre loyer.

Madame V. vit seule. Il y a deux ans, elle est tombée gravement malade et a dû arrêter de travailler. Aujourd'hui elle se félicite d'avoir souscrit une assurance paiement des loyers, car chaque mois elle perçoit 1011,38 F d'indemnisation. "Je ne me souvenais pas que j'avais cette assurance, explique-t-elle. C'est mon agence SLE qui me l'a rappelé et heureusement que je l'ai. Même si cela ne dure pas éternellement, c'est très pratique".

qui continuent à vivre dans le logement) ou en cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou à un accident.

La deuxième formule s'adresse aux personnes qui ont une activité professionnelle. Elle coûte 49 F par mois et couvre les mêmes risques avec une garantie supplémentaire en cas de chômage. Après trois mois de chômage, l'assu prend en charge 30% du de base pendant six puis 45% pendant le mois suivants.

Dans tous les cas, l'ass paiement des loyers intéressante que si l'ai sonnalisée au logemen ne couvre pas l'intégra votre loyer. Pour en sav sur les garanties co par cette assurance pouvez vous adr votre agence S

Questionnaire posé à M. Scrives (labo-photo Photosport)

1) quels sont les différents supports de photographies existants ainsi que leurs formats ?

2) Qu'est-ce qu'un film positif ?
Qu'est-ce-qu'un ektachrome ? (une diapositive :6x6 ?)

3) quel est ou quels sont les meilleurs supports à garder pour la gestion d'une photothèque portant essentiellement sur le patrimoine ?

4) Quel est le coût d'un retirage à partir : - d'un négatif ?
- d'une diapo ?

5) Quelles sont les meilleurs méthodes de conservations de photos ?(lumière, taux d'humidité, température) ?

6) Pour ranger des diapositives, quels sont les caches existants sur le marché ? le cache carton est-il un bon moyen de conserver les diapos ? Quel est leur coût ?Où se fournit-on ?Quel matériel est nécessaire pour le retour d'un retirage ? pour le changement d'un cache ?

7) Dans quels cas utilise-t-on les planches contacts ? Dans quel but ?
les diapos ?
les négatifs ?
les tirages papier ?

8) Comment protège-t-on le mieux les négatifs ?

- **pochette ouverte**
- **pochette cristal**
- **autre**

9) Comment protège-t-on le mieux les tirages papier en vue d'un classement dans un kardex ?

Compte-rendu du questionnaire posé à M. Scrives.

Photosport rue Inkermann à Lille

* Les Supports

Il existe trois principaux supports de photo : les diapositives, les négatifs et les tirages papiers. ⟶ des variantes existent au niveau de ces 3 supports notamment au niveau du format et de la couleur.

ex : tirage papier 10 x 15 N & B ou couleur.
13 x 18

diapo 6 x 6. 24 x 36
5 x 5.

NB : quelques précisions de vocabulaire :

- un contretype = double de négatif ou duplicata de diapo.
- un internégatif = un négatif tiré à partir d'une diapo.
- un ektachrome = c'est une marque (de Kodac) passée dans le langage courant. on dit un "ekta" pour désigner 1 diapo.

b) pour M. Scrives, le meilleur support à garder pour une photothèque axée sur le patrimoine est la diapositive. Viennent ensuite, dans l'ordre, les négatifs puis les tirages papiers.

- une planche contact sert à avoir un premier jugement pour tirer les photos avec des n° de clichés apparents. ⟶ n'est pas nécessaire à insérer dans une photothèque. C'est plutôt un outil de travail extérieur.

* Utilisation des différents supports

- A partir de diapositives, on peut développer d'autres supports à les tirages papier et les négatifs.
- A partir des négatifs, on peut développer des tirages papiers et des diapos.
- A partir des tirages papiers, on peut faire une copie (lorsque l'on a pas de négatif) pour avoir d'autres photos (doubles). Pour un coût plus élevé, on peut faire une reprographie de la photo et ainsi avoir le négatif et la diapo correspondants.

---

* Rangement et conservation des supports

- la photothèque doit se trouver dans une pièce dont la température avoisinne les 20°. Les photos doivent être protégées de la lumière (dans des boîtes fermées). Les colorants des photos se dégradent fortement avec le temps; c'est pourquoi il est judicieux de faire des duplicatas.

la photothèque de la CMH se situant dans la cave dont la température varie en fonction de la température extérieure, il faudrait acheter des sachets de sel pour absorber l'humidité.

- M. Scrive nous a montré des pochettes plastiques identiques à celle de Mme Wemeau et qui sont donc tout à fait adaptées à nos besoins.
→ transparentes, on peut observer les diapos directement.

- Selon M. Scrive, le cache en carton est à bannir dorénavant. Ils ne sont apparamment pas recollables une fois décollés. Il faut faire attention à la colle qui détériorait les photos.

Il existe donc des caches en plastiques avec ou sans verre :

- avec verre "anti Newton" de marque GEPE : la boite de 20 → 50 F
- sans verre, meilleur marché : 100 caches → 50 F

Ces caches sont clipsables, réutilisables à volonté.

- Le développeur ne retire jamais le cache d'une diapo pour en faire un tirage. Se demander alors comment fonctionne Peng & Nikita.
- Le matériel nécessaire à la manipulation des photos se constitue de
  - gant de coton (15 F la paire)
  - chiffon anti-statique
  - air comprimé
  - alcool à 90° pour nettoyer les verres.

CONSEIL DE M. Scives :

Il faudrait contacter la photothèque DIAPHOR, rue Nicolas Leblanc à Lille. Ils ont un énorme stock de photos, leur photothèque est informatisée.

Tel : 03.20.54.17.78

GRILLE D'EVALUATION D'UNE PHOTOTHEQUE

IDENTITE DE LA PHOTOTHEQUE

om CMH Compagnie Métropolitaine de l'Habitat

dresse 94 Avenue de Flandre WASQUEHAL.

éléphone

esponsable du service Annick Haineau

VOCATION ET POLITIQUE DE L'ORGANISME DE TUTELLE

▷ patrimonial / mémoire de l'entreprise (pour événements CMH)

▷ diffusion interne → journaux / pub ...

. MISSIONS DE LA PHOTOTHEQUE

onservation ⊗

iffusion ⊗

nformation du grand public

romotion des activités de l'organisme de tutelle

ommercialisation des photos

. LE FONDS

Nature des supports : MULTIPLES

Volume :

* nombre des originaux :
* nombre des duplis et des tirages :

Origine des documents (copyright) :

Fonds général et ou spécialisé

SLE

diapo : 7500 ≃

planches de négatifs : ≃ 450

" contacts : 300 ≃

tirages papier = 2000

logiciel

diapo : 7500 ≃

planches négatifs = 110

tirages papier : 4500 + 7500

Patrimoine

(2) Thèmes pour illustrer journaux
(2) Événements du gpe

aines couverts, champs d'application :

iode(s) couverte(s) : 1988 > 2000

res remarques :

Tous les 2 ans, commande de reportage complet sur Patrimoine

diago

Sophie > pour patrimoine de l'année 2000

ENOUVELLEMENT DU FONDS / ACQUISITIONS

SLE → 104 → 2000 / diago
→ 380
500 > patrimoine / +150 Sophie

ux d'accroissement :

mmande de reportages (photographes internes/externes, ntrats...) : photographes professionnels. Plus. fois/an → PATRIMOINE

ns (internes/externes) : dons internes : photographies prises par 2 pers. du service.

tres remarques :

INTEGRATION DES PHOTOS

élection

itères (qualités tech., redondance, besoins...) :

tres remarques : Toutes les photos sont présentes. Pas de sélection.

dentification/Enregistrement

tampillage, mode d'enregistrement : Écriture Manuelle sur Cachets et étiquettes (triages papiers / enveloppes ...).

léments de description, légendage (date, lieu, objet, ujet, support, format...) :

Date. lieu. sujet. > mais non nommé. Pas de cohérence.

utres remarques :

alyse de l'image

té documentaire:

* photo
* reportage
* lot

ılyse de l'image (grille ou bordereau d'indexation) : non.

ıgage documentaire :

* lexique = série de thèmes.
* thésaurus

lassement/Rangement

incipes de classement adoptés :

* thématique événementiel.
* numérique
* autre / géographique (Patrimoine).

tils :

* plan de classement
* fichier(s) manuel(s) : non
* base de données : non
* adhésion à un réseau informatisé : non

ıngement physique : Classeurs / Cartons / Kardex.

ode d'accès :

* direct
* indirect

ıtres remarques : Conditions de lieu de stockage ne sont pas les meilleures.

IFFUSION

ologie des utilisateurs : Prêt interne 90%
dont potentiels. Prêt externe : très rare.
Conservat pour témoignage.

soins/Demandes

oins et utilisations des photos dans l'entreprise :
- plaquettes publicitaires, fiches PLI --- → moyens de communicat.
- intranet
- journaux interne & locataires.
- décorat des Bureaux.

mes des demandes :

* visite sur place α
* téléphone α
* courrier α

ologie des demandes :

* thématiques ou précises

* délais

mbre de demandes :

tres remarques :

odalité de diffusion PRÊT.

de de communication des photos (dupli/orig...) : Originaux.

* consultation sur place oui
* prêt/location → prêt gratuit (oui)
* ~~vente~~

acturation des frais techniques nécessaires à la
munication des photos : aucun.

utres remarques :

Droits d'auteurs/Exploitation

ègles appliquées : Aucune

utres remarques : /

I. MOYENS DISPONIBLES

Locaux et mobiliers

ménagement de l'espace Kardex. Etagères.

obiliers pour la conservation :

obilier pour la consultation et la recherche : TABLE LUMINEUSE

utres remarques : Cave n'est pas le bon endroit. (humidité + poussière !).

Personnel

bre de personnes, temps :

ualification :

onnaissance en informatique :

âches, responsabilités :

utres remarques :

oyens informatiques

tériels :

giciels :

tres remarques :

GESTION

udget

quisitions :

ffusion :

tre :

tatistiques

ilisateurs/demandes :

tres :

romotion du service (produits documentaires, icité)

CD Rom

EMARQUES DIVERSES

CMH

TELECOPIE

DATE : 14 mars 2001

DE : VERCRUYSSE Anne-Sophie

Département/Service : Communication

Tél : 03.20.99.69.73

Fax : 03.20.99.69.79.

A : Mme Wemeaux

Société : SOMADO

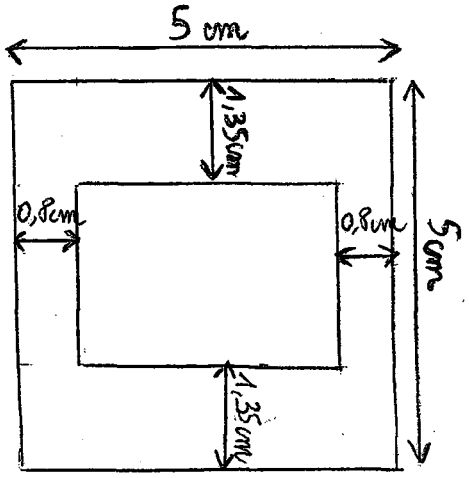
Tél : 03.20.95.11.69

Fax : 03.20.95.11.69.

Nombre de pages y compris celle-ci :

OBJET : Étiquettes pour diapositive : étude pour un devis

uite à notre entretien téléphonique, veuillez trouver les informations nécessaires à la fabrication 20 000 étiquettes auto-collantes pour diapo 5 x 5. Le format des étiquettes épouse le he de la diapositive et permet donc de voir l'image au centre.
es seront imprimées : nous souhaiterions les recevoir sous forme de planche A4



- les étiquettes sont destinées à être collées sur des caches en carton ou en plastique ainsi qu'au dos de tirages papiers
- Elles seront imprimées ; nous souhaiterions les recevoir sous forme de planche A4
- Elles ne seront pas soumises à la chaleur mais rangées dans des planches plastifiées elles-mêmes rangées à l'abri de la lumière dans un Kardex

CMH

TELECOPIE

DATE : 7 mai 2001

DE : **Vercruysse Anne- Sophie**

Département/Service : Communication

Tél : 03.20.99.69.70

Fax : 03.20.99.69.79

A : **Tourneville Securex**

Société

Tél : **02.37.83.64.54**

Fax : **02.37.83.78.49**

Nombre de pages y compris celle-ci : 1

OBJET :

Suite à notre entretien téléphonique, voici ce que je souhaiterais savoir :

Combien coûte une livraison de 1000 caches carton pour diapositives (5x5) ?
Combien coûte la livraison de ces caches et en combien de temps pourriez-vous nous livrer ?

Merci d'avance et bonne journée.
Vercruysse Anne-Sophie

GROUPE CMH

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES PHOTOGRAPHIQUES

Entre les soussignés

l 'association de gestion de la CMH, représentée par Mme Annick Hameau, directeur du département communication et marketing.
Ci après dénommée « la CMH »

et

.....
ci après dénommé « le prestataire »

La CMH a confié au prestataire une mission consistant à.....
.....
.....
.....

Mentions obligatoires

Le photographe s'engage à indiquer pour chaque photo les informations suivantes :

1) pour le patrimoine : la ville, l'adresse exacte (n° de la rue, nom de la rue), l'année de la prise de vue et la société pour laquelle vous prenez les photographies (SLE, LOGICIL, Habitat de Flandre, ...)

2) pour les thèmes-événements : le thème, le sous-thème s'il y a lieu, l'intitulé de l'événement et l'année de la prise de vue.

3) pour les portraits : le nom et le prénom de la personne et l'année de la prise de vue.

Utilisations des photographies

Le prestataire accepte que la CMH utilise les photographies à usage interne pour tous les supports écrits du groupe CMH, de ses membres et de leurs filiales.

Autorisations de personnes.

Le prestataire est libre de prendre les photographies qu'il souhaite sans porter atteinte à la vie privée.

A cet effet, il veillera à prendre les garanties d'usage, notamment recueillir l'accord écrit des personnes concernées.

En cas de litige, la CMH est susceptible d'appeler le prestataire en responsabilité.

Le prestataire déclare avoir souscrit une assurance professionnelle couvrant ce risque.

Le prêt en externe.

La CMH a la possibilité de prêter à des tiers les photographies fournies par le prestataire.

La CMH s'engage à prévenir le prestataire du prêt et demandera aux emprunteurs de prendre contact avec le prestataire afin qu'ils s'acquittent des droits d'auteur.

Fait à Wasquehal, le

le prestataire

Pour la CMH
Annick Hameau

GROUPE CMH

CONVENTION DE PRET DE DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

Entre les soussignés

L'association de gestion de la CMH, représentée par Mme Annick Hameau, directeur du département communication et marketing.

et

.....
ci après dénommé l'emprunteur ou le demandeur

Objet
La CMH consent au demandeur un prêt de documents photographiques selon détail et valeur repris dans un état annexé aux présentes et signé par les parties.

Durée
Les documents photographiques sont prêtés pour une durée d'un mois à compter de la signature des présentes.
Cette durée peut néanmoins être redéfinie par accord entre les deux parties.
A expiration de ce délai, tous les documents devront être retournés à la photothèque en bon état.

Restitution des documents photographiques :
Les documents doivent être **rendus dans leurs caches originaux**, portant leurs références, ou tout au moins le cache et le film ensemble de telle manière qu'aucune confusion ne soit possible.

En cas de perte ou de détérioration des documents, c'est-à-dire restitués mais inutilisables, une indemnité de dédommagement vous sera demandée : pour les originaux, l'indemnité correspondra à la valeur indiquée sur le bon de prêt, s'il n'y pas d'indication, l'indemnité sera égale à 5 fois le droit de base.

Utilisation des documents photographiques

L'emprunteur est autorisé, pour des impératifs de mise en page, à recadrer les photos empruntées.
Par contre, il n'est pas autorisé à anamorphoser ou à modifier la tonalité des couleurs ni à imbriquer les photos avec d'autres visuels.
Les documents prêtés sont utilisés conformément à la déclaration signée par le demandeur et jointe aux présentes.
Le demandeur garantit exacts les renseignements fournis et s'engage à fournir 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 demande d'autorisation de la part de la photothèque.
La CMH s'engage à fournir une réponse dans les plus brefs 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.

Toute cession, rétrocession, prêt ou mise à disposition à un tiers, pour quelque durée que ce soit de document de la CMH est interdite.
Le demandeur s'interdit d'effectuer, de faire effectuer toute copie, duplication, contretype des documents à quelque fin que ce soit, archivage ou autres, de même que toute transformation, par quelque procédé que ce soit, numérique ou vidéo.

Condition de reproduction

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

Le demandeur fournira à la CMH 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.

La CMH ne peut être tenue 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 Wasquehal, le

le demandeur

Pour la CMH
Annick Hameau

Demande de prêt de documents photographiques

(annexé à la Convention de prêt)

Présentation de l'organisme demandeur

(missions? type d'organisme? coordonnées?...)

Type de photos souhaitées

(bâtiments? personnes? thème ou événement ? localisation géographique souhaitée....)

Utilisation précise qui en sera faite

(nature du support, titre, nombre d'exemplaires de diffusion, date de sortie, cible visée, emplacement de la reproduction)

Date limite à laquelle vous auriez besoin que l'on vous confie ces photos

Durée du prêt nécessaire.

Nombre de photos souhaitées

Fait à
le

le demandeur

CMH Documentation/photothèque
Mme Karine Leroy-Vincent
94, avenue de Flandre
BP 172
59 444 Wasquehal
tel : 03 20 99 69 73
fax : 03 20 99 69 79

Wasquehal, le.....

Nom du
photographe
adresse
n° de téléphone

Monsieur,

Nous avons prêté des photos vous appartenant à (société représentées par avec l'adresse et le numéro de téléphone).
Nous vous informons que nous avons prêté les photos suivantes :

Supports	Côte				
	Catégorie	Marque	Ville	Code Groupe	Année
nombre total de photos					

Nous avons demandé à cette société de prendre contact avec vous ce jour.

Veuillez agréer, ..., nos salutations distinguées.

BON DE PRET DE PHOTOGRAPHIES

Date	
Emprunteur CHM/communication	
Destinataire	,....
Utilisation	
Descriptif du prêt : il faut indiquer le support • pour le patrimoine : catégorie, marque, ville, code groupe et année • pour les thèmes-événements : catégorie, thème et année • pour les portraits : catégorie nom et prénom	
Nombre total de photos empruntées	
Durée de l'emprunt estimé	au choix : menu déroulant • 8j • 15j • 1 mois
Date de retour	
Date de retour effectif	

Conditions générales de prêt
pour nos prestataires

Nous vous prêtons des photos issues de la **photothèque de la CMH**, voici les conditions d'utilisations de ces photos :

- Les documents doivent être **rendus dans leurs caches originaux**, portant leurs références, ou tout au moins le cache et le film ensemble de telle manière qu'aucune confusion ne soit possible.
- **En cas de perte ou de détérioration** des documents c'est à dire restitués mais inutilisables, une indemnité de dédommagement vous sera demandée : pour les originaux, l'indemnité correspondra à la valeur indiquée sur le bon de prêt, s'il n'y a pas d'indication, l'indemnité sera égale à 5 fois le droit de base.

Nombre de photos prêtées :
En acceptant ces photos, vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de prêt.

Merci pour votre collaboration.

Liste des thèmes/événements

1. Agence
    - Croix
    - Lille-Chambre des Comptes
    - Lille-Solférino
    - Roubaix
    - Tourcoing
    - Villeneuve d'Ascq
    - Wasquehal

2. Aménagement exterieur
    - Aire de jeu
    - Boîte aux lettres

3. Animal
    - Chat
    - Chien
    - Oiseau
    - Vache

4. Argent

5. Bruit

6. Bureau de vente

7. Carnaval

8. Centre social

9. Chantier

10. Château

11. Chaufferie

12. Commerce

13. Concours fleuri

14. Déchet

15. Déménagement

16. Démolition

17. Détail architectural
    - Balcon
    - Entrée
    - Façade
    - Fenêtre
    - Mur
    - Terrasse
    - Toit

18. Drogue

19. Ecole

20. Eglise

21. Equipement technique extérieur
    - Antenne
    - Interphone

22. Equipement technique intérieur
    - Aérateur
    - Chauffe-eau
    - Compteur éléctrique
    - Extincteur
    - Radiateur
    - Robinet
    - Tuyau-gaz

23. Evènement AG CMH
    - Arbre de Noël
    - ARTT
    - Assemblée générale
    - Concertation
    - Congrés
    - Convention
    - Départ
    - Inauguration
    - Journal télévisé
    - Marathon
    - Médaille
    - Première pierre
    - Repas
    - Réunion
    - Salon immobilier
    - Vœux
    - Voyage

24. Formation

25. Formulaire

26. Halloween

27. Handicap

28. Hôtel

29. Illustration

30. Incivilité
    - Graffiti
    - Vandalisme

31. Insalubrité

32. Intérieur de logement
    - Cuisine
    - Porte d'entrée
    - Salle à manger
    - Salle de bain

33. Jeu de société

34. Journal
    - Insécurité
    - Insertion
    - Titre

35. Légume

36. Locataire

37. Logo

38. Mairie

39. Maison-témoin

40. Maltraitance

41. Maquette

42. Médiation

43. Métier
    - Agent d'entretien
    - Peintre en bâtiment
    - Pompier
    - Réparateur d 'ascenceur
    - Repasseuse

44. Métier AG CMH
    - Agent de service
    - Assistant commercial
    - Attaché commercial
    - Concierge
    - Electricien
    - Jardinier
    - Maçon
    - Peintre

45. Nature
    - Champ
    - Espace vert
    - Fleur
    - Jardin particulier

46. Noël

47. Parking

48. Personne agée

49. Plaquette publicitaire

50. Politesse

51. Rénovation agence

52. Rénovation patrimoine
    - Après réhabilitation
    - Avant réhabilitation
    - Ravalement façade

53. Scène de vie

54. Sculpture

55. Signalétique

56. Sport
    - Cross
    - Football
    - Roller

57. Téléphonie
    - Interphone
    - Téléphone

58. Tri séléctif

59. Transport
    - Fourgonette
    - Tramway
    - Voiture

60. Urbanisme
    - Centre-ville
    - Equipement sportif
    - Salle de spectacle
    - Salle de sport

La partie de réflexion sur le traitement des photos et l'organisation de la photothèque touche à sa fin. Avant de passer à l'organisation physique, nous souhaitons avoir la validation de tout le service sur le fonctionnement que nous proposons.

Merci de nous rendre ce document avec vos réponses. Karine, Kathleen et Anne-Sophie

Prénom :

1 Schéma du traitement d'une photo

Voici deux schémas de procédure : la première concerne la gestion de la photothèque avec introduction de nouvelles photos dans la photothèque ; la seconde concerne le prêt des photos et les différents maillons de la chaîne documentaire.

Schéma de procédures de gestion de la photothèque

le commanditaire (VOUS) 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 à Karine

Karine

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

↓

Elle édite les etiquettes pour le légendage
Estampillage des photos

↓ Karine effectue le classement et le rangement dans le Kardex

Les photos sont intégrées à la Photothèque

Schéma de prêt d'une photo

Le demandeur fait sa recherche dans la base documentaire

résultat négatif :

Les photos n'existent pas. On peut se poser la question de savoir s'il faut passer commande d'un reportage ?
Ce point n'est pas détaillé puisqu'il ne fait pas partie de la gestion de la photothèque.

résultat positif (il a trouvé le reportage qui l'intéresse): il clique sur le bouton « notification de prêt » pour que l'information arrive directement à Karine

Karine va à la photothèque (éventuellement accompagnée du demandeur)

Karine met un fantôme (nom du demandeur et date) pour signaler la sortie de la photo

Karine enregistre le prêt sous Lotus

SORTIE INTERNE
édition automatique d'un bon de prêt.
Sortie des photos

ordinateur fait une relance automatique en fonction de l'estimation préalable de sortie (8j ; 15j ; 1 mois)

SORTIE EXTERNE
Edition d'un bon de prêt
Edition d'une lettre type pour le photographe(quelle photo ? nom de la personne extérieure ?)
Signature des conditions de prêt
sortie des photos

relance automatique faite à Karine par l'ordinateur le jour où arrive l'échéance de prêt.

Le prêt est éventuellement prolongé.

Le demandeur récupère les photos et les rend à Karine

Karine 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

Etes-vous d'accord avec ces schémas ? OUI NON

2 Travail réalisé par **le service Communication** excepté Karine

2.1 Quand vous recevrez de nouvelles photos, pour qu'elles soient classées à la photothèque, vous devrez désormais remplir une pré-notice par reportage.

Une fois l'application informatique sous Lotus prête pour la partie photothèque, vous la remplirez directement sous Lotus. Pour l'instant, remplissez la fiche papier (L :/ Karine/ photothèque) pour chacune des catégories.

Répondent-elles à vos besoins ? OUI NON

Avez-vous des remarques à formuler ?

Vous trouverez ci-après les trois pré-notices correspondantes aux trois catégories.

Fiche descriptives pour les photos sur le
Patrimoine

Vignette	Possibilité d'insérer, si on l'a, la/les photo(s) numérique(s) en petit form
Catégorie	Patrimoine
Marque :	SLE- LOGICIL
Ville :	
Rue(s) :	
Code groupe (voir Intranet) :	
Nom du groupe :	
Nature du programme : (entourez)	- accession - locatif
Statut du programme	réhabilitation - démolition - restructuration - changement d'usage création
Type de logement : (entourez)	maison - appartement - semi-collectif
Date de l'ordre de livraison du programme :	
Informations éventuelles supplémentaires sur le programme :	informations utiles pour vous quant aux spécificités des résidences. (étudiants, personnes âgées,...)
Nbre de prise constituant ce reportage :	combien de photos
Date de la prise de vue	
Photographe	
Copyright	© C.M.H/ 2001
Utilisations	vous pourrez préciser ici « Mosaïque de février 2001 » par ex.
Support (entourez)	Numérique - diapo - tirage papier - négatif
Couleur (entourez)	Couleur - Noir & blanc
Statut du support	information saisie par Karine sous Lotus= « Dispo » ou en « prêt »
Pré Notice saisie par (entourez)	Annick Hameau - Marie-Sophie Hubert - Arhela Feddal Olivier Samyn - Marianne Daignan - Sophie Rohart Carol Rasson - Hélène Fanchini -
Date de la saisie	Date où vous remplissez la fiche
Localisation	pochette où est classé le reportage ex : PA-SLE-Lille-2080-2000-n°inventaire : 012

Fiche descriptives pour les photos sur des thèmes/événements

Vignette	Possibilité d'insérer, si on l'a, la/les photos(s) numérique(s) en petit for
Catégorie	Thématique-Evenement
thème - événement : **VOIR LISTE DES MOTS JOINTE**	• Métiers • intérieurs des logements • détails architecturaux (fenêtres..) • détails techniques (robinets...) • enfants • personnes âgées • Jeunes • famille • scène de vie • Inauguration • Pose de 1ere pierre • Médaillés du travail • Départs en retraite • Sports
Sous-thème :	VOIR LISTE DES MOTS JOINTE
Prénom(s) et Nom(s) de la /des personne(s) photographiée(s) :	(facultatif, suivant les cas)
Lieu :	facultatif
Marque:	(facultatif, suivant les cas)
Nbre de prise constituant ce reportage :	combien de photos
Date de la prise de vue	
Photographe	
Copyright	© C.M.H/2001
Utilisations	Vous pourrez préciser ici « Mosaïque de février 2001 »
Support (entourez)	Numérique - diapo - tirage papier - négatif
Couleur (entourez)	Couleur - Noir & blanc
Statut du support	info saisie par Karine sous Lotus = dispo ou en prêt
Autorisation des personnes représentées (entourez)	Oui - Non
Date de la saisie	Date où vous remplissez la pré-notice
Pré Notice saisie par (entourez)	Annick Hameau - Marie-Sophie Hubert - Akhela Feddal Olivier Samyn - Marianne Daignan - Sophie Rohart Carol Rasson - Hélène Fanchini -
Localisation	Pochette où est classé ce reportage :TH/EV-ANIMAL-chien-2000-014

Fiche descriptives pour les photos de type
PORTRAIT

Vignette	Possibilité d'insérer , si on l'a, la/les photos numériques
Catégorie	Portrait
Prénom(s) et Nom (s) de la /des personnes photographiée (s)	Les patronymes seront choisis dans l'annuaire Lotus (les nouveaux arrivés et les modifications sont ainsi faites automatiquement par la CMH-informatique) .
Nbre de prise constituant ce reportage :	combien de photos contient ce reportage
Date de la prise de vue	
Photographe	
Copyright	© C .M.H/2001
Utilisations	vous trouverez ici des infos type « Mosaïque de février2001 »
Support (entourez)	Numérique - diapo - tirage papier - négatif
Couleur (entourez)	Couleur - Noir & blanc
Statut du support	Karine saisie sous Lotus cette information : dispo ou Prêt
Date de la saisie	date où vous remplissez cette pré-notice
Pré Notice saisie par (entourez)	Annick Hameau - Marie-Sophie Hubert - Arhela Feddal Olivier Samyn - Marianne Daignan - Sophie Rohart Carol Rasson - Hélène Fanchini -
Localisation	pochette où est classé ce reportage : PO-FANCHINI-Hélène-2000-018

2.2 Voici une liste évolutive de mots-clés constitués à partir des termes présents actuellement dans la photothèque et d'autres termes que nous vous soumettons. Cette liste sera présente sur les pré-notices TH/EV. Vous devrez pour ces photos choisir l'un des termes. Si besoin est, cette liste pourra être enrichie.

Selon vous, le choix des mots est-il pertinent pour l'instant ? OUI NON

⇒ **<u>Listing des différents mots-clés trouvés dans la cave</u> : (1ère tentative de classement)**

Adolescent
Animal
- chien
- oiseau

Appareil électroménager
- micro-onde
- réfrigérateur

Bruit
Centre social
Château
Commerce
Déchet
Déménagement
Démolition
Détail architectural
- balcon
- fenêtre
- toit

Drogue
Enfant
- activité extérieur
- ludothèque

Enquête (salarié/ locataire)
Equipement technique intérieur (élément intérieur constitutif d'un logement)
- ampoule
- gaz
- lavabo
- radiateur
- robinet

Equipement technique extérieur (élément extérieur constitutif d'un logement)
- antenne
- interphone

Evénement AG CMH
- arbre de Noël
- départ en retraite
- inauguration
- médaille du travail
- pose de première pierre
- signature accord cadre
- voyage

Formulaire
Incivilité (acte par lequel il y a volonté de dégrader)
- graffiti

Intérieur de logement
- cuisine
- salle à manger

salle de bain

Locataire

Logo

Métier

agent de nettoyage
concierge
ouvrier

Nature

espace vert
jardin particulier

Parking

Personne âgée

Réinsertion

Scène de vie (intérieur et extérieur avec personnes)

cuisine
promenade
repas
télévision
toilette

Solidarité

Sport

Téléphonie

fax
minitel
téléphone

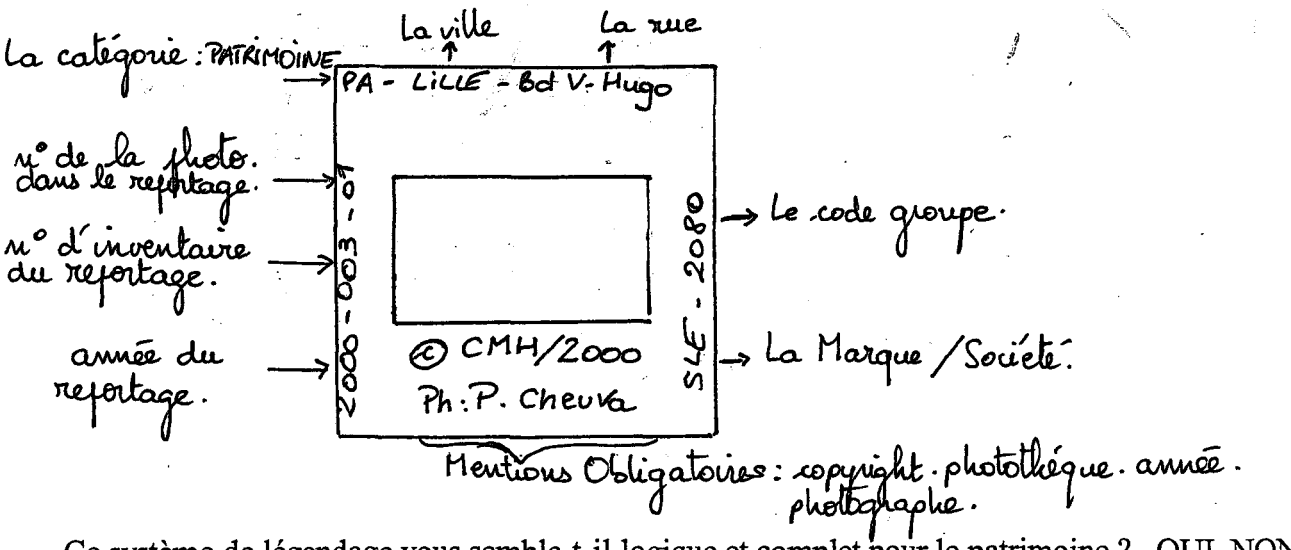
2.3 L'idée d'envoyer gracieusement une photo non réutilisable (parce qu'elle évoque ou décrit un événement particulier et unique,...) à la personne qui a posé pour l'objectif vous semble-t-elle bonne ? OUI NON

3. <u>Travail réalisé par **Karine** et le **pôle assistantes**</u>

3.1. Chaque diapo doit être légendée et côtée pour pouvoir l'identifier pour le classement, le prêt et pour votre information.

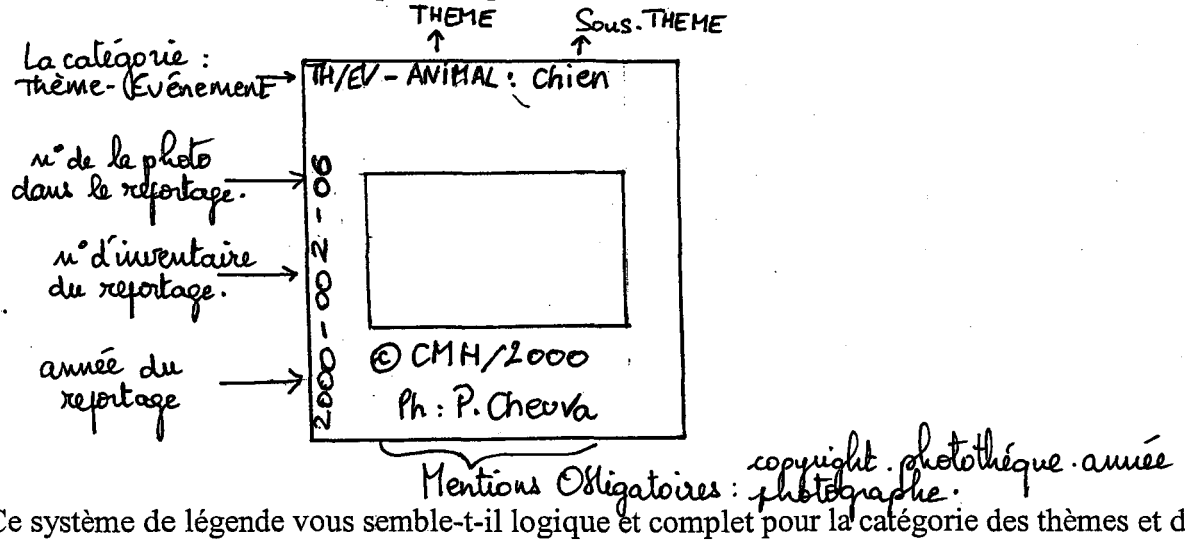
Karine apposera une étiquette sur la diapo ou la photo. ↦ voir schéma de gestion de la photothèque
Les éléments sont différents selon les catégories :

• pour les photos concernant le PATRIMOINE :



Ce système de légendage vous semble-t-il logique et complet pour le patrimoine ? OUI NON
Avez-vous des remarques à formuler ?

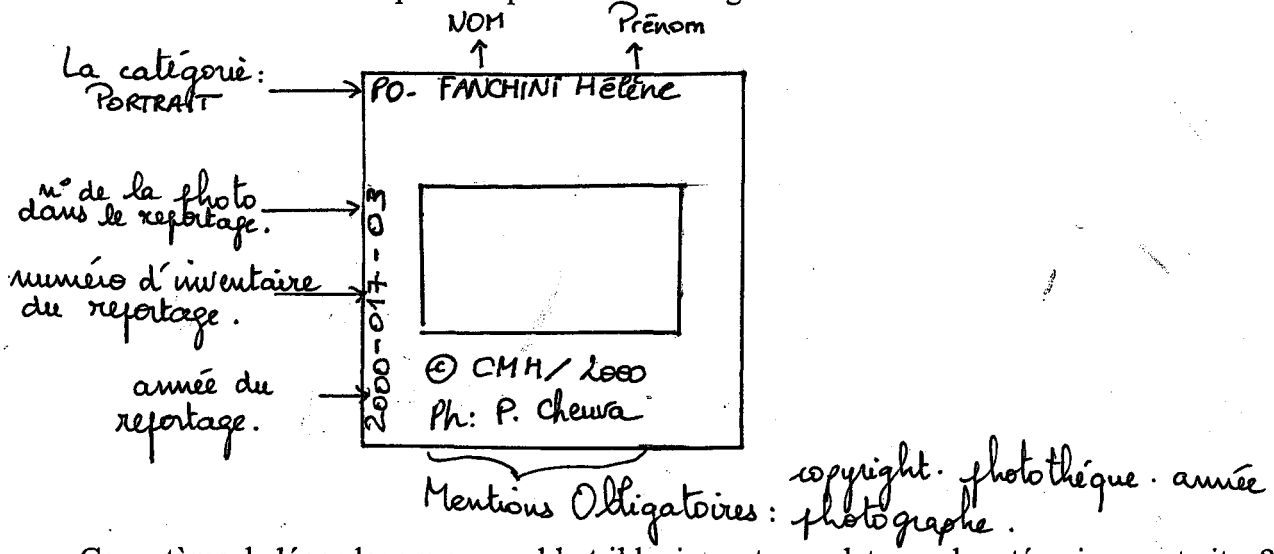
• pour les photos traitant des thèmes et des événements :



Ce système de légende vous semble-t-il logique et complet pour la catégorie des thèmes et des événements ? OUI NON

Avez-vous des remarques à formuler ?

• pour les photos de la catégorie PORTRAIT :



Ce système de légendage vous semble-t-il logique et complet pour la catégorie « portrait » ?
OUI NON

Avez-vous des remarques à formuler ?

3.2 Un choix des supports doit être déterminé. En fonction des possibilités techniques offertes par chaque support, il paraît judicieux de garder :

• pour le patrimoine : un support unique, la diapositive.

• pour les thèmes-événements : tirage papier et/ou diapositive et/ou planche-contact et/ou négatif.

• pour les portraits : tirage papier et/ou diapositive et/ou planche-contact et/ou négatif.

Etes-vous d'accord ? OUI NON

3.3 Les photos sont ensuite rangées dans le Kardex :

Descriptif des plans de classement du Kardex (ils sont susceptibles de changer)

Le Kardex présente deux parties. A droite du Kardex, nous pensons ranger les photos concernant le patrimoine. Deux tiroirs seront consacrés au patrimoine de la SLE et deux autres au patrimoine de LOGICIL ; des couleurs différentes seront affectées aux dossiers suspendus selon qu'ils appartiennent au patrimoine de la SLE ou au patrimoine de LOGICIL.

A gauche du Kardex, vous trouverez les photos de la catégorie « thème-événement »dont les dossiers auront une couleur différente de celle du patrimoine ; l'ordre du classement se fera par ordre alphabétique de thème. De plus, vous trouverez la catégorie « portrait » sous une autre couleur elle aussi .

- le classement est géographique pour le patrimoine :

Les niveaux de classement sont : Il faut imaginer des pochettes distinctes à chaque niveau.
Sur les dossiers suspendus nous avons par exemple :

La catégorie : PA
la marque : SLE/ LOGICIL
La ville : par ordre alphabétique
le code groupe
l'année du reportage

PA - SLE - LILLE - 2080 - 2000

Ainsi, on saura que ce dossier rassemble des photos de Patrimoine/ de la société SLE/ situé à Lille/ dont le code Groupe est 2080/ prises en 2000.

sur les planches transparentes dans lesquelles seront rangées les photos, une donnée apparaîtra en plus, il s'agit du numéro d'inventaire du reportage.

PA - SLE - LILLE - 2080 - 2000 - 012

Ainsi, on saura qu'il faut classer cette planche dans le dossier suspendus Patrimoine/ étage SLE/ ville de Lille/ Photos du groupe 2080/ Prises en 2000/ N° d'inventaire du reportage (pour le cas où il y aurait plusieurs reportages en 2000, cela permet de les distinguer)

• Le classement est thématique pour les thèmes-événements :

Les dossiers suspendus contiennent les données suivantes :

la catégorie : TH /EV
le thème : par ordre alphabétique
l'année

TH/EV- ANIMAL - 2000

Ainsi, on saura que ce dossier rassemble des photos de thèmes-événement/ où le thème est « Animal »/ et l'année de prise de vue est l'année 2000.

Sur les planches transparentes, on aura deux niveaux supplémentaires : il s'agit du sous-thème et du numéro d'inventaire :

la catégorie
le thème
le sous-thème
l'année
le numéro d'inventaire

TH/EV- ANIMAL - chien - 2000 - 014

On saura donc qu'il faut classer cette planche dans le dossier suspendu Thème - événement/ à animal/planche consacrée à « chien »/ photo prise en 2000/ n° d'inventaire 014 correspondant au reportage.

• Le classement est alphabétique pour les portraits :

Dans les dossiers suspendus, les données sont les suivantes :

la catégorie : PO
Le nom
le prénom

PO - FANCHINI - Hélène

Ainsi, on a bien un dossier par personne.

Les planches transparentes rassemblent deux autres données :

la catégorie : PO
le nom
le prénom
l'année
le numéro d'inventaire

Ainsi, on aura des photos d'Hélène Fanchini dans un dossier suspendu qui portera son nom/ son prénom/ la date de prise de vue. Dans ce dossier, il peut y avoir d'autres photos prises à des dates différentes.

Ce type de classement vous semble-t-il clair ? OUI NON

Avez-vous des remarques à formuler ?

3.4 Voici les fiches qui existent pour le prêt . Reportez-vous au schéma de prêt d'une photo page 2. Merci

La première fiche : « Notification de prêt de photographies » est la fiche qui apparaît sur votre écran lorsque vous avez cliqué sur le bouton « notification de prêt ». Une fois remplie avec les indications relatives au(x) reportage(s) que vous voulez voir, vous l'envoyez à Karine qui la complète en « bon de prêt » définitif lorsque vous avez établi quelles photos vous voulez sortir effectivement de la photothèque.

NOTIFICATION DE PRET DE PHOTOGRAPHIES

Date	la date du jour (se met automatiquement ?)
Emprunteur CHM/communication	Nom et prénom de l'emprunteur(se met automatiquement)
Destinataire	société prestataire comme Nikita, Penez,....
Utilisation	EX : Intranet, Mosaïque,...
Descriptif du prêt : • pour le patrimoine : catégorie, marque, ville, code groupe et année • pour les thèmes-événements : catégorie, thème et année • pour les portraits : catégorie nom et prénom	L'ordinateur fera automatiquement le lien entre ce champ et le champ « localisation » des notices. PA SLE LILLE 2080 2000 014 = « je veux regarder les photos du reportage indexé sous :PA SLE LILLE 2080 2000 014 ».
Durée de l'emprunt estimé	au choix : menu déroulant • 8j • 15j • 1 mois

Cette fiche vous semble-t-elle complète ? OUI - NON

BON DE PRET DE PHOTOGRAPHIES

Date	la date du jour (se met automatiquement ?)
Emprunteur CHM/communication	Nom et prénom de l'emprunteur(se met automatiquement)
Destinataire	société prestataire comme Nikita, Penez,....
Utilisation	EX : Intranet, Mosaïque,...
Descriptif du prêt : il faut indiquer le support • pour le patrimoine : catégorie, marque, ville, code groupe et année • pour les thèmes-événements : catégorie, thème et année • pour les portraits : catégorie nom et prénom	L'ordinateur fera automatiquement le lien entre ce champ et le champ « localisation » des notices. Ex : 4/10 diapo de PA SLE LILLE 2080 2000 014 = « je veux la 4ème diapositive du reportage indexé sous :PA SLE LILLE 2080 2000 014 ».
Nombre total de photos empruntées	1
Durée de l'emprunt estimé	au choix : menu déroulant • 8j • 15j • 1 mois
Date de retour	se met automatiquement
Date de retour effectif	date à laquelle les photos réintègrent effectivement la photothèque

Cette fiche n'apparaît que sur le poste de Karine

4- Aspects juridiques :

Organiser une photothèque n'est pas sans souligner de nombreux aspects légaux.

4.1 : Les droits d'auteurs.

Le droit d'auteur est issu de la loi 92-597 du 1ier juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle (CPI).
Le doit d'auteur comporte le droit moral et les patrimoniaux.

1) le droit moral de l'auteur est le droit au respect de son nom, de son œuvre et de sa qualité.
2) Les droits patrimoniaux sont au nombre de 2 : 1) le droit de représentation
   2) le droit de reproduction

Un photographe qui travaille pour une société comme la notre cède ces droits de reproduction.
La reproduction consiste dans la fixation matérielle de l'œuvre par tous procédés qui permettent de la communiquer au public d'une manière indirecte (imprimerie, dessin, gravure, photo, moulage; procédés d'arts graphiques et plastiques, enregistrements mécaniques, cinématographiques ou magnétiques).
Ce droit concerne une utilisation précise, a chaque nouvelle utilisation, une autorisation est à demander au photographe.

4.2 : Les risques liés au prêt de photographies.

Un document «conditions de prêt » pour les prestataires habituels tels Nikita, Penez, Chartrez,... sera agrafé au bon de commande.

Conditions générales de prêt
Pour nos prestataires

Nous vous prêtons des photos issues de la **photothèque de la CMH**, voici les conditions d'utilisations de ces photos :

- Les documents doivent être **rendus dans leurs caches originaux**, portant leurs références, ou tout au moins le cache et le film ensemble de telle manière qu'aucune confusion ne soit possible.
- **En cas de perte ou de détérioration** des documents c'est à dire restitué mais inutilisable, une indemnité de dédommagement vous sera demandée : pour les originaux, l'indemnité correspondra à la valeur indiquée sur le bon de prêt s'il n'y pas d'indication sur le bon de prêt , l'indemnité sera égale à 5 fois le droit de base.

Nombre de photos prêtées :
En acceptant ces photos, vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de prêt.

Merci pour votre collaboration.

Ce document vous paraît-il correct ?
OUI NON
Ceci pour prévenir les risques de : perte de photos car en vertu de son droit moral, le photographe peut réclamer un dédommagement
Retour de diapositives sans le cache (et donc sans son légendage).

4.3 : Les risques liés à l'utilisation de l'image des personnes.

1- Contrats photographes extérieurs
Les photos appartiennent aux photographes, la CMH achète les droits de reproduction à usage interne c'est à dire pour les travaux qui concernent le groupe (journal interne, journaux locataires,...)
Il faut un contrat type comportant une clause qui stipulera qu'en cas de litige (problème d'autorisation de personnes) la CMH se tournera vers l'auteur de la photo c'est à dire le photographe. Ainsi sa liberté lors de la prise de photos n'est pas bridée, libre à lui de décider (gestion plus facile pour nous).
Souvent le photographe a une assurance professionnelle, il faudra donc se renseigner sur ce point lors de la procédure de commande de photos.
Etes-vous d'accord avec cette procédure ?
OUI NON

Lors de la commande de photo, il faudra exiger du photographe certaines informations sur la diapo, la planche contact, le négatif ou le tirage papier, afin vous puissiez remplir tous les champs obligatoires des pré-notices lors de leur dépôt dans le service. Les informations obligatoires sont les suivantes : *- pour le patrimoine* : La ville, l'adresse exacte (avec le numéro exact de l'entrée au cas où il y aurait plusieurs bâtiments), l'année de la prise de vue, le nombre de photos constituant le reportage, la société pour laquelle les photos ont été prises (SLE, LOGICIL, ...)

- pour les thèmes-événements : le thème, le sous thèmes (s'il y a lieu), l'année de la prise de vue et le nombre de photos dans le reportage.

- pour les portraits : Le nom et le prénom de la personne, l'année de la prise de vue et le nombre de photos dans le reportage.

2- Les recours contre la CMH.
Même s'ils seront peu nombreux, il faudra parer à l'éventualité de recours contre la CMH.
De ce fait, pensez-vous que l'idée, suggérée par Pierre Cheuva, de créer un budget spécial litige/recours est envisageable ?
OUI NON

4.4 : Les risques liés au prêt de photos à des personnes ou organismes autre que le groupe CMH.

Prêter des photos en externe est normalement déconseillé car il y a des risques tels que : la mauvaise utilisation des photos, le non paiement du droit d'auteur, le non respect de la légende de la photo...

Afin de couvrir ces risques, les personnes extérieures devront signer un document de « conditions de prêt à des tiers » pour avoir des photos en prêt.

Le document suivant vous paraît-il correct ?
OUI NON

NB : sur les conseils du juriste et du photographe, le prêt en externe est une procédure très délicate. Il ne faut pas la prendre à la légère et ne pas prêter sans autorisation.

Convention de prêt de documents photographiques

Entre les soussignés

l 'assciation de gestion de la CMH, représenté par Mme Annick Hameau, directeur du dpt communication et mark...

et

.....
ci après dénommé l'emprunteur ou le demandeur

Conditions générales

Durée du prêt :
La photothèque de la CMH prête ses documents photographiques pour une durée moyenne d'un mois. La durée du prêt peut néanmoins être redéfinie par accord entre les deux parties. Pour le bon fonctionnement du service, les documents prêtés doivent être restitués dans les meilleurs délais.

Restitution des documents photographiques :
A expiration de ce délai, tous les documents devront être retournés à la photothèque en bon état.
Les diapositives devront être rendues dans leur cache d'origine. L'emprunteur est autorisé, pour des impératifs de mise en page, à recadrer les photos empruntées. Par contre, il n'est pas autorisé à anamorphoser ou à modifier la tonalité des couleurs ni à imbriquer les photos avec d'autres visuels.

Utilisation des documents photographiques
Tout prêt de document fait l'objet d'une utilisation précise déclarée par et le demandeur à la photothèque. Le demandeur garantit exacts les renseignements indiquées à ce titre et s'engage à fournir toutes précisions relative au type et à l'étendue de l'utilisation prévue. Pour toute autre utilisation le demandeur informera la photothèque.

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 demandeur s'interdit d'effectuer, de faire effectuer toute copie, duplication, contretype des documents à quelque fin que ce soit, archivage ou autres, de même que toute transformation, par quelque procédé que ce soit, numérique ou vidéo.

Condition de reproduction
La mention « Photothèque de la CMH » suivie du nom du photographe, s'il est indiqué, est obligatoire à côté de chaque photo ou dans un index récapitulatif paginé.

~~Mera~~ l'utilisateur d'envoyer un justificatif de parution à la photothèque.

La CMH ne peut être tenue pour responsable du non respect de 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, incluant mentions obligatoires.

Fait à Wasquehal, le
le demandeur Pour la CMH

Annexe à la convention entre la CMH et .....

Présentation de l'organisme demandeur (missions? type d'organisme? coordonnées?...)

Type de photos souhaitées (bâtiments? personnes? Thème ou événement ? ainsi qu'éventuellement la localisation géographique souhaitée....)

Utilisation précise qui en sera faite (nature du support, titre, nombre d'exemplaires de diffusion, date de sortie, cible visée, emplacement de la reproduction)

Date limite à laquelle vous auriez besoin que l'on vous confie ces photos

Durée du prêt nécessaire.

Nombre de photos souhaitées

Fait à
le

le demandeur