



## **DESS en Informatique Documentaire**

### **Rapport de stage**

#### **Informatiser une photothèque :**

#### **optimiser la gestion de la ressource photographique à l'Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse**

*Carmen SOTO*  
*Sous la direction de :*

**Monsieur Frank Pothier**  
*Chargé de communication*

**Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse**

2-4 allée de Lodz  
69363 LYON CEDEX 07

**Année 1998-1999**

Tous mes remerciements :  
aux « photothécaires » des autres agences pour leurs  
renseignements, et particulièrement à Liliane  
Bornand, à M. Michel-Duthel pour ses conseils,  
à la maxime du matin...

"I've finally figured out what's wrong with  
photography. It's a one-eyed man looking through a little  
'ole. Now,  
how much reality can  
there be in that?"  
(David Hockney)

**Informatiser une photothèque, optimiser la  
ressource photographique à l'Agence de l'eau  
Rhône-Méditerranée-Corse**

Carmen Soto.

**Résumé :**

L'action menée au cours du stage est la préparation à l'élaboration d'une base de données image informatique pour la délégation à la Communication de l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse.

Elle comporte différents volets : le bilan de l'existant et l'analyse de l'environnement dans un premier temps. Puis l'élaboration des principes du langage documentaire pour un domaine spécialisé. Enfin, la conception du système d'information, avec la structure de base correspondante, le test logiciel et la prospective des coûts d'établissement de l'outil documentaire (logiciel matériel et temps).

**Mots-clés :**

Base de données, base de données image, photothèque, langage documentaire, environnement, photographie, informatisation.

**Computerization of a photographic library :  
Optimizing the photographic resource at the Rhône  
-Méditerranée-Corse Water Agency**

**Abstract :**

This study focuses on the preliminary stages of implementing a photography database on an intranet.

A first point is the analysis of the existing system and its strategical environment, the specific needs of the french Water Agency Rhône Méditerranée Corse. Then, is the step corresponding to information system, including structure of the database, software test, and study of the expected costs (digitalization, material and time)

**Keywords**

Database, image database, computerization, documentary language, photography, image indexing, environment.

## TABLE DES MATIERES

<b><u>1. LE PROJET</u></b> .....	<b>7</b>
1.1. L'AGENCE DE L'EAU RHÔNE MÉDITERRANÉE CORSE.....	7
1.2. LA DÉLÉGATION À LA COMMUNICATION.....	8
1.3. MISSIONS ET OBJECTIFS DU STAGE.....	9
1.3.1. ENVIRONNEMENT EXTERNE.....	10
1.3.2. CONDUITE DU PROJET.....	13
<b><u>2. L'ANALYSE DE L'EXISTANT : PROBLÈMES ET BESOINS</u></b> .....	<b>14</b>
2.1. BILAN DE L'EXISTANT.....	14
2.1.1. L'ANALYSE INTERNE.....	15
2.1.2. L'ENQUÊTE.....	17
2.1.3. LE CAHIER DES CHARGES.....	19
<b><u>3 LA CONCEPTION DU SYSTÈME</u></b> .....	<b>20</b>
3.1. LES CHOIX MATÉRIELS : UN SYSTÈME MIXTE.....	21
3.1.1. LE SUPPORT DE STOCKAGE.....	24
3.2. LES CHOIX STRATÉGIQUES.....	24
3.2.1. PROTECTION DE LA BASE DE DONNÉES.....	26
3.4. CONCLUSION.....	27
<b><u>4. LE LANGAGE DOCUMENTAIRE</u></b> .....	<b>28</b>
4.1. MÉTHODOLOGIE DU LANGAGE DOCUMENTAIRE.....	28
4.1.1. CONTENU DE L'IMAGE.....	29
4.1.2. DESCRIPTEURS TECHNIQUES.....	30
4.1.3. LES DROITS D'AUTEUR SUR LES IMAGES.....	31
4.2. LES SOURCES.....	32
4.3. L'ACCÈS THÉMATIQUE OU LA DÉMARCHE CLASSIFICATOIRE.....	33
4.3.1. LE PLAN DE CLASSEMENT ET INDEXATION : MÉTHODOLOGIE.....	33
4.3.2. DIFFICULTÉS.....	34
4.3.3. UNE ORGANISATION POUR LE CLASSEMENT PHYSIQUE.....	35
<b><u>5. LA PHOTOTHÈQUE, BASE ET COÛTS.</u></b> .....	<b>36</b>
5.1. MÉTHODOLOGIE.....	36
5.1.1. L'INTERROGATION.....	38
5.1.2. GESTION DES PRÊTS.....	39
5.3. ÉVALUATION DU LOGICIEL.....	40
5.4. MODIFICATIONS DE LA BASE.....	41
5.5. ANALYSE PRÉVISIONNELLE DES COÛTS.....	42

<b><u>6. CONCLUSION GÉNÉRALE.....</u></b>	<b><u>43</u></b>
<b><u>ANNEXES .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>ABREVIATIONS EMPLOYEES DANS LES ANNEXES .....</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>ANNEXE : ORGANIGRAMME DE L'AGENCE DE L'EAU .....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>ANNEXE : RANGEMENT ET CLASSEMENT DU FOND DE LA DELCOM, PLAN DE CLASSEMENT .....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>ANNEXE : QUESTIONNAIRES .....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>ANNEXE : SYNTHÈSE DES RÉPONSES AUX QUESTIONNAIRE + LES BESOINS DES DÉLÉGATIONS .....</u></b>	<b><u>58</u></b>
<b><u>RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE PHOTOTHÈQUE .....</u></b>	<b><u>58</u></b>
<b><u>ANNEXE : ELÉMENTS POUR LE CAHIER DES CHARGES .....</u></b>	<b><u>65</u></b>
<b><u>ANNEXE : MISE EN PERSPECTIVE MARKETING, LA PHOTOTHÈQUE SUR LE RÉSEAU .....</u></b>	<b><u>70</u></b>
<b><u>ANNEXE : LE SYSTEM D'INFORMATION : MCD, RÈGLES DE GESTION .....</u></b>	<b><u>75</u></b>
<b><u>ANNEXE : USAGES DE L'EAU .....</u></b>	<b><u>80</u></b>
<b><u>ANNEXE : CLASSIFICATION THÉMATIQUE DES IMAGES .....</u></b>	<b><u>811</u></b>

**ANNEXE : MODÈLE LOGIQUE DES DONNÉES .....866**

**ANNEXE : CHAMPS DE LA BASE .....88**

**ANNEXE : TEST DU LOGICIEL CINDOC + DOSSIER DE SYNTHÈSE  
PHOTOTHEQUE.....911**

**ANNEXE : ECHÉANCIER ET COÛTS, TEMPS DE TRAVAIL .....977**

**ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE.....1011**

# 1. Le projet

## 1.1. L'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse

L'Agence de l'eau est un établissement public sous tutelle du Ministère de l'environnement<sup>1</sup>. Il en existe six en France, correspondant aux six bassins hydrographiques.

Elle contribue à la gestion de l'eau et des milieux aquatiques en concertation permanente avec les élus, les usagers, les associations et l'Etat. Ses interventions reposent sur le principe « pollueur payeur » et la redistribution des redevances sous formes d'aides. Sa politique d'actions est définie par des plans quinquennaux : le 7ème programme couvre la période 1997-2001.

L'agence de l'eau « Rhône-Méditerranée-Corse » (dite « RMC ») est compétente sur l'ensemble du bassin versant français de la Méditerranée<sup>2</sup>. Elle est relayée localement par quatre délégations régionales : Besançon, Marseille, Montpellier, Rhône-Alpes. Les délégations sont les relais de l'Agence. Elles agissent transversalement, c'est-à-dire sur tous les domaines d'action de l'Agence. Depuis peu elles réalisent aussi ponctuellement des publications, et l'ouverture de services de communication à leur niveau est à l'étude.

L'agence de l'eau emploie 345 personnes, dont 250 environ au siège à Lyon.

Les locaux du siège se trouvent dans le quartier de Gerland depuis Octobre 1996. Ils regroupent les sous directions par secteur de l'eau (les usages de l'eau : ressource, pollution industrielle, études, pollution urbaine) et les services communs (redevance, délégation à la communication, direction). La délégation Rhône Alpes occupe actuellement et provisoirement, un demi-étage au siège.

### **CF : Annexe : Organigramme simplifié de l'Agence RMC**

---

<sup>1</sup> Créées par la loi sur l'eau de 1964 (dénommées originellement « agences financières de bassin »). p 16 carnet de route grand schéma de l'organisation administrative dans le domaine de l'eau en France.

<sup>2</sup> Bassin hydrographique Rhône-Saône, fleuves côtiers du Languedoc Roussillon, de Provence-Alpes-Côte d'Azur et de la Corse

### ***1.2. La délégation à la communication***

La photothèque est rattachée à la Délégation à la communication.

Depuis 1978, la «Division des Relations Extérieures et de la Documentation» (DRED), antenne du secrétariat général, se chargeait de la communication de l'Agence. Jean Faure-Brac, chargé de communication, constitue alors le premier fond de photographies. Il transpose les catégories d'un système de classement en vigueur à l'Agence Seine Normandie pour les ordonner.

Au début des années 1980, alors que le secteur documentation est rattaché à la Sous Direction des Etudes, la photothèque reste à la DRED, liée aux besoins en communication. Une dernière réorganisation des services voit alors la création d'une délégation à la communication, la « Delcom » autonome.

Lors du déménagement dans les nouveaux locaux de Gerland, en 1996, la photothèque trouve sa place dans les locaux du service, au quatrième étage.

La Delcom se compose actuellement de quatre personnes : le délégué à la communication à la tête du service, deux chargés de la communication, Valérie Santini (communication institutionnelle et interne) et Frank Pothier (scolaires, associations, expositions et audiovisuel) dont je dépends pour ce stage, et la secrétaire Marie Ramet.

Cette année, en juillet, J. Faure-Brac quitte la tête de la délégation. Les futures orientations de la Delcom et le développement du « projet photothèque » dépendra bien sûr des indications de la nouvelle direction.

La politique d'édition de la Delcom est en expansion depuis sa création, et ce service est la principale destination des photographies. L'image en général est devenue un outil à part entière. Elle se retrouve sur les principaux produits à destination du public extérieur, généraliste ou spécialisé.

Ainsi, la Delcom édite, en fonction des objectifs déterminés par les plans, des séries de plaquettes illustrant les principaux axes d'interventions de l'Agence, présentant l'établissement, etc. Mais elle a dû déléguer d'autres publications, comme des études inter-agences, des revues à vocation plus spécialisée, ou encore le rapport

d'activité l'année dernière, à d'autres services.

De manière plus limitée, la participation aux salons (HYDROTOP, POLLUTEC) a généré aussi une demande de visuels pour les stands, la réalisation d'objets publicitaires.

Tous ces éléments réclament de pouvoir disposer aisément des photographies.

### **1.3. Missions et objectifs du stage**

Le besoin de mettre en place un système de gestion efficace de la photothèque est notoire depuis deux ans à l'Agence. Jusqu'à aujourd'hui, faute de moyens humains et matériels, il n'y a pas eu d'étude approfondie de la question.

L'objectif visé par le stage est la valorisation des ressources globales en photographies de l'Agence, et plus précisément de constituer une base d'images consultable via le réseau informatique interne. Il correspond à :

- 1) la réorganisation du fonds (à terme c'est aussi une centralisation de la ressource qui est envisagée),
- 2) l'élaboration d'un système de gestion des images ;
- 3) l'étude des moyens de mise à disposition au siège et si possible, à moyen terme aux délégations.

L'occasion du changement est fournie par la migration de la base du centre de documentation sous Texto vers le logiciel Cindoc. L'évolution des technologies informatiques de la documentation vers des progiciels intégrant des images, permet de concevoir les systèmes appropriés aux photothèques. Cindoc, (société CINCOM DSS by Chemdata) proposerait ce type de fonctionnalités dans la nouvelle version de son logiciel.

Le bénéfice attendu de la gestion informatisée de la photothèque peut se résumer à un double souci :

- automatiser au maximum toutes les procédures de gestion, (une cogestion des acquisition d'images c'est à dire un moyen pour permettre aux auteurs d'images de suggérer l'acquisition de photos en donnant leurs caractéristiques directement dans le système était même souhaitée).

- faciliter la recherche à des utilisateurs qui doivent pouvoir consulter le fonds de manière autonome.

La mise en place du système se décline en missions précises, récapitulées dans le plan de charge du stage par Frank Pothier :

- **en amont : enquête préalable**

L'inventaire des images existantes au siège et en délégation

La définition des besoins des utilisateurs, de l'administrateur et l'étude des contraintes juridiques.

La conception du système d'information approprié

- **la base :**

Le paramétrage du logiciel

La réalisation des interfaces utilisateur

L'installation sur le réseau se fera avec le service informatique (serveur de stockage des données, serveur d'application).

La réalisation d'une base de test

- **en aval : les outils**

La mise à l'épreuve de la base test et les rectifications

La création d'outils pour l'indexation et le classement

Le choix d'un procédé de classement et d'identification du fonds physique

Préparation d'une analyse budgétaire des coûts externes de maintien du système (matériel de stockage approprié, support de conservation, numérisation, estampillage).

L'établissement d'un processus pour le traitement et l'intégration des photos

### **1.3.1. Environnement externe**

Si le projet est propre à la délégation à la communication, ses enjeux affichés dépassent le cadre du service puisque l'ensemble des collections est visé.

Cette situation impose de prendre la mesure du projet, du point de vue de son organisation et de l'organisation générale de l'établissement. Dans quel environnement va se réaliser de la réorganisation de la ressource ?

#### **Les acteurs :**

Le service communication, est l'utilisateur direct et le commanditaire du projet.

L'outil photothèque et sa réorganisation sont ressentis comme de réels besoins par ses membres actuels.

La majorité des services du siège, (les quatre sous directions et la délégation Rhône-Alpes) détiennent et / ou utilisent des images. Leurs membres ont donc été impliqués dans le développement du projet.

Dès le mois d'avril, Frank Pothier a demandé à chaque service de désigner un « correspondant photothèque<sup>3</sup> » qui serait l'interlocuteur privilégié pour ce projet.

Les correspondants sont aussi le plus souvent des photographes amateurs qui trouvent dans leur travail une occasion d'exercer leurs talents. Ils emploient et possèdent des images en propre dans 98 % des cas. En conséquence (?) s'ils sont très concernés par la démarche, ils sont aussi très attachés à leurs collections.

Leurs réticences vont, comme l'a confirmé le questionnaire, dans le sens de réclamer « une photothèque qui marche » qui garantisse un bon usage des images avant d'appuyer une quelconque mise en commun. La plupart d'entre eux ont alimenté en des images les débuts de la photothèque.

Ces caractéristiques et ce comportement se retrouvent à petite échelle chez deux des correspondants nommés dans les délégations du bassin.

Les délégations seront consultées afin de connaître leurs besoins et leurs fonds en images et leur intégration est souhaitée, mais le projet leur sera présenté qu'au mois d'août. De plus, il s'affiche centralisateur et peut être perçu comme une menace par des interlocuteurs distants. Si le réseau est le plus petit dénominateur commun entre le siège et les délégations, leur éloignement physique est une donnée à intégrer dès la conception du système. D'autre part, la délégation de Marseille (mais c'est une exception, et l'information ne s'est fait connaître que très tard) a mis sur pied sa propre base d'images (transparents inclus) sous Access.

Avec les autres agences, dans une perspective de fonctionnement en réseau et de partenariat (déjà opérationnel au niveau des centres de documentation pour la réalisation de documents); ce travail bénéficie de l'expérience des documentalistes qui se sont lancées dans la réalisation de photothèques. Dès les premiers contacts esquissés, ces

---

<sup>3</sup> Huit agents en tout.

photothécaires se sont montrées ouvertes au partage d'information.

### **Technique :**

Le choix du logiciel Cindoc a été réalisé suivant le cahier des charges élaboré avec la documentaliste, Liliane Bornand, pour la documentation papier de l'agence. C'est-à-dire qu'il n'y a pas eu de définition préalable des besoins spécifiques d'une base d'images ; des utilisateurs de cette base, etc. La photothèque s'est greffée sur le chantier de migration de sa base, antérieurement sous Texto, sur le progiciel Cindoc

Le logiciel devait arriver en avril mais la version incluant la « photothèque » (2.1) n'avait pas encore été livrée en juin. Les fonctions de GED ont été l'objet d'une démonstration, préalable à ma venue.

Le réseau informatique en place présente un débit performant.

L'option prise dès 1994 de réaliser des copies numériques des reportages commandés aux professionnels sous photo CD permet de disposer d'échantillons d'images, d'un format, et de résolutions à priori adaptées aux besoins de la Delcom.

Par contre, il n'existe pas de personnel spécialisé dans la gestion documentaire à la Delcom, et l'embauche n'est pas à l'ordre du jour. Le temps que Frank Pothier peut consacrer à la photothèque est, par définition, limité. Il n'y a aucun suivi régulier des fonds.

### **Economique**

Le budget de fonctionnement de la photothèque s'est résumé jusqu'à présent aux seuls frais de réalisation des reportages par les photographes professionnels. C'est à mon sens en partie à l'origine de la situation actuelle. Le surcoût de 0 F que représente le choix de Cindoc dans le projet devient un bien dangereux avantage. Il semble néanmoins que le facteur économique sera mieux pris en compte à l'avenir.

### **Politique**

Les sous directeurs (direction des études, de l'industrie, de l'urbanisme) ressentent le besoin d'un outil photothèque performant. La nouvelle déléguée à la communication arrivée en juillet, Sylvie Lainé, le juge indispensable, la dynamique du projet a rebondi avec son arrivée : une présentation est prévue devant le directeur

général de l'Agence Monsieur Jean-Paul Chirouze pour faire connaître l'outil et ses ambitions. La photothèque dépendra beaucoup de cette entrevue.

### **Sociologique**

Les utilisateurs de la photothèque sont un public interne dans sa majorité, et le prêt s'adresse essentiellement aux partenaires des éditions (imprimeurs, bureaux d'études). Le fonds n'est pas accessible au grand public, même si les demandes d'écoles ou de journalistes sont traitées.

Si l'objectif du stage est précis, son environnement laisse voir de nombreuses inconnues.

Si l'accueil réservé au projet est favorable, il coexiste avec une image ternie de la gestion et une inconnue quant aux moyens matériels dévolus pour la gestion de l'outil à mettre en place. Il faut souligner une certaine réticence vis-à-vis d'une « reprise en main » de la fonction de « fournisseur d'images » assumée parfois de manière autonome (et souvent anarchique) par les agents.

L'impératif sera de trouver une solution adaptée à la situation concrète de l'Agence, le compromis entre ce que le commanditaire souhaite et ce que les correspondants photothèque acceptera.

#### **1.3.2. Conduite du projet**

L'encadrement du projet a été assuré par Frank Pothier à la Delcom et Laurent Scheidecker pour la partie informatique.

Les réponses pour la constitution officielle du groupe de travail « correspondants photothèque » ont tardé à venir. Les correspondants photothèque officieux et officiels ont été sollicités à deux reprises :

- pour réaliser le bilan de l'existant et définir les besoins des utilisateurs,
- pour valider les thèmes proposés dans le langage documentaire.

Organiser un suivi plus conséquent du groupe de travail aurait été une gageure pendant la période des congés d'été : la présentation aux délégations a été reculée au 25 août pour cette même raison.

Les décisions ont été prises par le « groupe de pilotage » Frank Pothier, Laurent

Scheidecker et moi-même. La validation du projet comportera deux volets, au siège et pour les délégations, mais une présentation de la solution envisagée a été réalisée pour les délégations.

Le projet photothèque est resté en deçà de l'ambitieux programme fixé pour ces quatre mois pour plusieurs raisons :

- Le retard accumulé par la SSII Cincom dans la livraison du matériel, (logiciel prévu pour fin juin, puis début juillet, finalement arrivé le 19 août)
- Les problèmes de fonctionnement ont reculé l'implémentation de la base test.
- Au 10 septembre, les problèmes déclarés par le fonctionnement du client Web sur le serveur n'étaient pas résolus, et l'interface Web du logiciel ne pouvait être testée.
- Cette interface a été modifiée entre la version 2.0 (sans GED installée en juillet au centre de documentation) et 2.1 correspondant à la fonction photothèque. Entre les deux le progiciel s'est orienté vers la GED d'entreprise visant à installer des clients Web actifs, mais le produit final a perdu en ergonomie comme en souplesse (avec 1000 pages de script, il ne peut être personnalisé sans l'achat d'un kit particulier, et par des informaticiens).

Enfin, la question de la correspondance du logiciel avec les demandes de la photothèque a considérablement freiné la mise en œuvre de fin août à mi-septembre.

## **2. L'analyse de l'existant : problèmes et besoins**

Questionnaire, bilan de l'existant, cahier des charges et solution pour le système ont été validés par Frank Pothier et Laurent Scheidecker.

### ***2.1. Bilan de l'existant***

Etant donné la dispersion des fonds, l'étude du système employé à la Delcom et celle des fonds dans les sous directions ont été réalisées séparément. Pour le premier l'analyse interne a distingué les moyens, le service rendu et la gestion employée. Pour les sous directions, j'ai été moins exhaustive, en associant la question des moyens et du

service, à l'étude des besoins via le questionnaire commun pour tous les services.

Au vu des résultats, une analyse approfondie pour toutes les sous directions n'a pas été nécessaire.

L'existant en matière de réseau à l'Agence a été intégré dans l'étape des choix et pour le cahier des charges.

#### **2.1.1. L'analyse interne**

Si l'étude des moyens techniques en place a été rapide, le reclassement des images et les éventuelles recherches ont été instructives pour comprendre les dysfonctionnements. Ceux-ci peuvent se résumer comme suit :

##### **Moyens**

La photothèque repose sur un système de classement thématique et selon les supports. Les deux principaux supports présents ne suivent pas le même classement. Quelquefois l'utilisation des images a primé sur le classement : les diaporamas sont restés dans les carrousels, parfois une mention sur l'emballage signale leur contenu.

Les images sur support papier photo sont peu ou pas classées.

Une stagiaire de l'École Française des Attachés de Presse a réalisé un fichier papier des images (avant 1981). Les fiches (un millier), indiquent l'auteur de la photo ou sa provenance, son titre (quand il existe), l'année du cliché, et une cote (lettre et numéro). La cote est reportée sur des gommettes, collées sur un nombre réduit de clichés. Mais le fichier n'a jamais été poursuivi, et les gommettes (ou les diapositives) ont souvent disparu quand les images elles-mêmes ne se sont pas détériorées.

Les images sont peu et mal identifiées. Seules les images de professionnels arrivent marquées avec l'auteur, une date et des éléments de titre. Ils permettent précisément de distinguer les images sur lesquelles joue un droit d'auteur acquis pour certaines conditions d'utilisation. En dehors rares sont les images qui portent une autre mention que l'auteur.

Les classeurs comme les boîtes pour les photos papiers ne sont pas adaptés à la consultation.

Les photo CD ne sont pas classés et ne portent pas toujours d'identification pour le reportage qu'ils contiennent.

En faveur du système en place, il faut noter un local pour le rangement, une table lumineuse et une visionneuse.

### **CF annexe Rangement et classement du fond de la Delcom.**

#### **Service**

Les dysfonctionnement découlent en partie des conditions matérielles, du manque d'identification. Les agents ont cessé de remettre leurs originaux pour constituer leurs fonds propres, lorsqu'il est devenu « impossible » de retrouver leurs images.

Le classement, peu approprié, est peu utile pour la recherche (catégorie «divers» dans la section «divers»). Les recherches s'appuient essentiellement sur la mémoire des personnes.

Il n'y a pratiquement aucune copie d'image, les originaux sont prêtés et risquent perte, détérioration etc...

Le prêt est suivi par les fiches de sortie des vidéos, elles ne précisent pas de conditions de prêt et comprennent les indications suivantes :

Nom et adresse de l'emprunteur,  
Nombre prêté,  
Titre,  
Date de retour.

Comme il n'y a ni titre ni cote le plus souvent, c'est une indication sommaire du thème des images qui est précisée. De plus chacun suit sa propre procédure pour reconnaître la source des images sorties : de laisser les pochettes déclassées jusqu'à les conserver en dehors du fonds le temps du prêt.

#### **Gestion**

A elle seule elle contient les problèmes précédents : il n'y a pas de gestion, pas de budget de fonctionnement (achat de reportages seulement), de suivi des fonds : les images, vieilles, détériorées demeurent dans le local et occupent les rayonnages.

Mais certains besoins en images donnent lieu à des reportages de professionnels, et depuis 1994, ceux-ci sont copiés sur photo CD systématiquement.

### 2.1.2. L'enquête

L'enquête sur l'existant a concerné un public plus large que les correspondants photothèques : Elle visait à faire un point sur les collections réelles, a débuté alors que les désignations officielles des correspondants n'étaient pas toutes parvenues à la Delcom.

Elle s'est déroulée en deux temps.

Dans un premier temps, j'ai interrogé le personnel du siège (sous directions et délégation Rhône-Alpes) lors d'entretiens de 20 minutes environ. A la suite de cette première expérimentation de mon questionnaire, je l'ai modifié - simplifié pour en clarifier le contenu - de manière à pouvoir le faxer dans les délégations.

Les questions portaient sur :

1. les fonds de photographies (nombre, nature des supports, rangement, thèmes abordés...)
2. les besoins d'images (thèmes, support, utilisation, demandes éventuelles arrivées dans le service)
3. le système à mettre en place (regroupement des fonds, utilisation des outils documentaires, informations techniques à retenir pour la description des images, thèmes à illustrer par les images).

Cette troisième question est absente du questionnaire aux délégations. L'éventualité envisagée d'une visite aux délégations pour recueillir les réponses lors de l'élaboration du questionnaire a finalement été écartée par manque de temps. D'autre part l'impossibilité de fixer une réunion de travail avant le 25 août a permis au projet de mûrir des solutions qui ont été montrées à cette occasion. En particulier la mise à disposition des images, et les catégories pour le classement et l'indexation.

Pour établir les questions je me suis basé sur l'existant et (arbitrairement) sur les besoins de la Delcom, en particulier pour les supports, le nombre de demandes ou de recherches.

En ce qui concerne les thèmes qui devront constituer le fond de photos, j'ai suivi les catégories existantes dans la photothèque et j'ai extrait des informations du thesaurus de l'eau du centre de documentation. Le résultat est ma propre synthèse sur les contenus

d'images, documentée mais néanmoins avec un regard extérieur.

### **Cf. Annexe : Questionnaires**

La formule questionnaire avec entretien s'est révélé riche en informations de toute nature, - notamment sur les réticences concernant le regroupement des fonds, la mauvaise image de la photothèque actuelle - et m'a permis d'expliquer démarche et questions au besoin à mes interlocuteurs. Inversement, elle a aussi été très gourmande en temps.

Le questionnaire a été dépouillé sur le logiciel Sphinx à l'ENSSIB, j'ai eu le plaisir de reformuler mes questions ouvertes, et obtenu des regroupements par service et des représentations graphiques parlants.

### **Cf. Annexe : Synthèse des réponses au questionnaire. + Les besoins des délégations.**

En définitive, les fonds en présence se sont révélés beaucoup plus importants que prévus (20 000 images) et variés dans leurs supports, chacun ayant pallié aux défaillances de la photothèque en fonction de ses moyens.

Malheureusement ces nombreuses collections souffrent toutes des mêmes carences : Elles sont rarement classées et sont de qualité inégale. Il n'y a pas de politique d'images en tant que telle à l'Agence.

Le support numérique est plutôt bien perçu, même si les supports souhaités sont divers : au niveau de l'utilisation, chacun fait en fonction de ses moyens (si imprimante à disposition, si scanner, si tirage à partir de film...) et de ses besoins :

- 1.éditions ( réalisés en externe)
- 2.rapports (impression sur matériel de bureau et usage interne)
- 3.diaporama (présentation)

Les sujets à illustrer sont plus spécialisés par services (hors Delcom) et des besoins précis se sont fait jour. Les délégations ont des besoins étendus, mais sur leurs territoires précis. Les critères de recherche proposés ont été complétés.

Le prêt concerne de nombreux services mais aucun n'a de procédure valable.

Les images sont de plusieurs types : sur les images de professionnels pèsent des

droits d'auteurs qui ont été acquis pour une utilisation des images par l'agence. Les photos les plus nombreuses sont encore celles réalisées par les agents dans le cadre de leurs fonctions. On peut considérer, c'est la situation de fait, que les droits de reproduction ont été cédés à l'employeur. Dernier cas de figure, les Compact Disk d'images commerciaux, avec des droits à payer. Peut-on les intégrer à la future base ?

Au niveau de la volumétrie, les utilisations se sont un peu précisées. Le plus « gros » consommateur d'images est à l'atelier de dessin et après cet usager exceptionnel, la fréquence de consultation la plus étendue reste de l'ordre du ponctuel<sup>4</sup> pour la plupart des personnes interrogées.

Essayer de connaître les volumes respectifs d'images qui composent les thèmes illustrés dans l'ensemble des fonds ne me semble pas réalisable dans l'immédiat.

### **2.1.3. Le cahier des charges**

A partir des besoins exprimés par les futurs utilisateurs, j'ai essayé de constituer le cahier des charges sommaire du logiciel souhaité, en récapitulant les fonctions demandées, et les contraintes imposées au système par le réseau, puis celles souhaitées au niveau de l'installation, et de la maintenance.

Si le cahier des charges logiciel est indispensable à toute procédure d'informatisation, il a dans notre cas pour but de constituer une grille d'évaluation pour le logiciel à disposition pour le projet. La conception du système a tenu compte d'un certain nombre de demandes explicites, certaines de la part du service informatique :

1. Le système devra s'adapter à la configuration matérielle du réseau en place et ne pas perturber le fonctionnement du réseau local
2. L'accès à la base via une application cliente accessible par le navigateur standard en consultation. Le choix d'un client basé sur la technologie Web a été demandé par le service informatique. (afin de faciliter la mise à jour, c'est l'évolution actuelle pour les bases de données de l'agence, et le choix fait pour la base du centre de documentation)
3. D'éventuels moyens de contrôle de l'accès à la base sont souhaités, autant

---

<sup>4</sup> Sa fréquence la plus élevée représente moins de cinq consultations mensuelles et concerne 1/20 du personnel.

pour limiter l'impact du nouveau service sur le débit du réseau, que pour diminuer le risque de mauvaise utilisation des images.

4. Il est souhaité par le responsable audiovisuel de la Delcom, que le système puisse proposer différents niveaux de gestion, (ou types de gestionnaires) en particulier pour permettre la délégation de certaines tâches comme la proposition de nouvelles images. Par exemple les correspondants photothèque dans les sous-directions pourront suggérer l'intégration d'une image et en donner les principales caractéristiques sous une forme intégrable par le système.

Ce dernier point a été explicitement demandé, donc inclus dans une première version d'éléments à retenir pour le cahier des charges. Cindoc s'approche de ce concept. Dans sa dernière version, il tend à installer des interfaces qui puissent devenir de clients actifs c'est-à-dire qui permettraient la saisie de fiches. Mais précisément cette interface n'a pas été retenue, car trop complexe. D'autre part, laisser intervenir des gestionnaires sur la base semblait dangereux. J'ai proposé l'installation d'une deuxième base pour la réalisation des suggestions, mais l'idée n'a pas été retenue. C'est finalement l'idée même qui n'a pas été maintenue.

**Cf. Annexe : Eléments pour le cahier des charges.**

### **3 La conception du système**

*Lignes à suivre pour l'élaboration des scénarios :*

1. La mise en commun de la ressource photo s'appuiera sur les éléments en place. La base pourra être supportée par le réseau local et dans un futur à moyen terme, le système devra permettre l'accès des délégations extérieures au fonds (liaison Transfix).
2. Un moyen de communiquer aisément les images avec le niveau de définition souhaité, devra être mis en place

3. La question des périphériques de sortie sera traitée en fonction des besoins de chaque service. Une impression de qualité sera réalisable au service photothèque directement (caractéristiques techniques à définir).

*Missions :*

Le premier service attendu par l'outil photothèque est la mise à disposition des images existantes en consultation et en communication. Deuxième aspect du projet à prendre en compte, l'intégration successive des nouvelles images. Enfin, il faut envisager la conservation des images.

Le segment d'utilisateur que je souhaite cibler en priorité est la Delcom, mais il me semble illusoire de ne pas considérer les demandes énoncées dans les autres services et dans les délégations : ils ne contribueront pas à alimenter un outil dont ils ne tireraient aucun bénéfice. Pour déterminer les supports d'images comme leur communication, je me suis appuyée sur les types d'utilisations des images les plus courants ; et sur l'étude :

Des éléments qui forment les équipements du réseau

Des supports d'images demandés

De la mise en perspective de différents éléments du projet (notamment les informations concernant le réseau) pour peser avantages et inconvénients et élaborer différents scénarios de choix.

**Cf. Annexe : Mise en perspective marketing + la photothèque sur le réseau.**

**3.1. Les choix matériels : un système mixte**

Les supports d'images adaptés, selon les résultats de l'enquête sont variables :

Service	Support d'image
Delcom	Diapositive, numérique
Autres services	Diapositive, papier, numérique,
Délégations	Diapositive, papier, numérique (la délégation de Montpellier compte s'équiper d'un appareil photo numérique)

Quant aux usages : sachant que la Delcom édite à l'extérieur et que les besoins dans les services concernent les rapports, dossiers, diaporama et quelques prêts pour des éditions extérieures ; que les délégations ont des besoins similaires :

	Edition	Impression (rapports, dossiers)	Diaporama
Numérique	oui	oui	Imageur associé
Film	oui	indirectement par retirage	Indirectement par Ekta
Papier	non	scan ou retirage	Indirectement par Ekta
Diapositive	oui	non (tirage papier ?)	oui

L'option d'une photothèque entièrement numérique pouvait présenter certains avantages :

- Au départ, car les collections ne contiennent que des originaux. L'informatisation va entraîner la numérisation des images.
- Le support numérique est duplicable à volonté.
- La solution permet de se passer de gestion des prêts, si l'on décide de transmettre les images par le réseau.

Elle suppose aussi certaines contraintes :

- ⇒ Elle suppose de stocker des images haute définition, donc une grande capacité de stockage sur le serveur.
- ⇒ Elle rencontre un obstacle principal : le poids des images à faire transiter et l'inconnue de la fréquentation de l'outil photothèque. D'autres applications à la délégation financière réclament des débits élevés. Attention aux temps de transmission rédhibitoires et aux goulots d'étranglement... Les diapositives numérisées sur photo CD pèsent généralement 4 à 5 Mo ce qui n'est pas énorme pour des images, mais dans les délégations les fichiers numériques sont plus gros (10 Mo et plus).
- ⇒ Si l'on met à disposition un espace sur le réseau pour la copie d'images, se pose la question de la destruction périodique voir automatique de ces

fichiers.

⇒ Un équipement chez les partenaires éditeurs et imprimeurs. Un premier sondage n'a pas été réellement concluant. Trois sur quatre disposent d'équipement spéciaux pour la réception de gros fichiers images, mais il s'agit de lignes Numeris dans deux cas<sup>5</sup>. Or la ligne Numeris existante à l'Agence n'est pas utilisable à cette fin.

Passer par le ftp (file transfert protocole) du site du Réseau de Bassin n'est pas envisageable pour deux raisons : la maintenance du site est sous traitée à une société extérieure, et les manipulations pour faire enregistrer puis supprimer les images sur le serveur s'opposaient à cette solution.

L'impossibilité de connaître quelle serait la charge supportée par le réseau interne en premier lieu a mis un point final à ces prospections et déterminé des choix plus modestes.

Néanmoins pour exploiter les possibilités offertes par la numérisation, il a été choisi de mettre à disposition en interne une qualité d'images suffisante pour permettre une impression sur le matériel de bureau de l'Agence, de qualité moyenne ( maquettes, inclusions dans les rapports etc.).

Autre scénario possible pour se passer de gestion des prêts, créer « à fond perdu » des supports intermédiaires pour les fichiers numériques originaux. Mais ce sont des solutions coûteuses à l'achat ainsi qu'en fonctionnement.

L'acquisition d'un imageur (pour réaliser des copies sur diapositive des images) était une des alternatives, mais la réalisation de copies suppose des manipulations importantes, et un coût d'acquisition (et de fonctionnement ?) élevé<sup>6</sup>.

Le choix d'un autre support numérique, gravure de CD ou disquettes grande capacité (Ioméga, Zip...) suppose l'achat d'un équipement de base<sup>7</sup> : lecteur approprié

---

<sup>5</sup> 2 sur 4 sont équipés ou d'une liaison Numeris, ou d'une messagerie adaptée, mais la plupart « aiment autant » avoir affaire à un Jaz, un CD ou une diapositive. Les liaisons ont été testées pour savoir si une utilisation était possible.

<sup>6</sup> Informations prises auprès du laboratoire Sitep qui nous a transmis un document interne concernant les procédures.

<sup>7</sup> 3000 FTTC pour un lecteur Ioméga, 750 FTTC pour la cartouche. Compter 2 000

ou graveur. Mais seul le dessinateur de l'agence est équipé pour lire les cassettes Ioméga.

En définitive, c'est la gestion du prêt qui a été acceptée, et pour un support argentique classique, la diapositive. Elle complète bien les possibilités du numérique vis-à-vis de la demande.

### **3.1.1. Le support de stockage**

La Delcom a fait le choix du photo CD Kodak pour la conservation, parallèlement aux originaux argentiques. Le support et la numérisation sont fournis par le photographe<sup>8</sup>. Dans les services et délégations, c'est encore le support argentique qui domine, sous toutes ces formes.

Considérant que l'informatisation supposera de numériser les images, le choix d'un format commun numérique de conservation paraît une bonne solution. Le photo CD Kodak présente plusieurs avantages. Il est pratique à utiliser, il permet le retraitage de copies analogiques (diapositives), Il est un support de conservation appréciable : moins fragile que le support argentique, plus simple à conserver (à l'abri de la poussière sur une tour ou des rayonnages), et offre enfin un rapport prix / image toujours intéressant.

En qualité professionnelle, c'est-à-dire avec contrôle et optimisation de la numérisation, le prix moyen de l'image est de 18 F unitaire, (réduit d'un tiers pratiquement pour un marché de 6 000 images).

### ***3.2. Les choix stratégiques***

Partant des besoins et des missions énoncées ci-dessus, l'idée de la centralisation de la ressource a pu prendre une forme concrète.

Le regroupement des originaux impliquerait aussi de traiter tous les types de supports, or la photothèque est (n'est que) une valorisation des collections :

---

FTTC pour un graveur et un coût modique pour des CD non réinscriptibles. Prix grand public.

<sup>8</sup> Lorsque le reportage est réalisé, un choix d'images pour lequel les droits de reproduction sont acquis est numérisé, les diapositives correspondantes sont remises à la Delcom.

1. Les auteurs resteront responsables de la conservation de leurs photographies originales (sauf décision contraire de leur part).
2. Un tri des images sera fait en commun avec le gestionnaire de la base. Les images choisies pour la photothèque seront numérisées, et si elles présentent des qualités intéressantes, copiées immédiatement sous format diapositive.
3. Par la suite si un usager désire une diapositive d'une image non copiée, celle-ci sera réalisée à la demande.

**L'avantage espéré est d'obtenir la collaboration la plus large possible des auteurs au projet.**

4. La conservation des images de la photothèque sera essentiellement numérique pour les images en provenance des délégations
5. La numérisation sera externalisée, l'Agence n'est pas équipée de scanner pour les diapositives (qui sont le support privilégié) et la numérisation en interne supposerait un minimum de manipulation et de traitement des fichiers.
6. Pour les images en haute définition, le fichier numérique (jusqu'au format A4) ou la diapositive (A0 et plus) pourront être transmis indifféremment.

**Dans un premier temps, la diapositive restera le support communiqué aux imprimeurs et en prêt. Ce choix permettra un contrôle minimum sur les images qui sortent de l'Agence : La reproduction pour un usage autre que celui de l'Agence de l'eau est la situation type pour laquelle des droits d'auteur sont à acquitter sur les images de professionnels.**

7. Les périphériques souhaités pour la photothèque sont :

Une imprimante qualité photo,

Un graveur de CD.

(L'opportunité de s'équiper en scanner sera étudiée par la suite).

**Le graveur permettra, si l'équipement en appareil photo numérique se confirme, de récupérer les images pour les stocker indépendamment.**

8. Vis-à-vis des délégations, La communication privilégiée pour eux pour les images moyenne définition du serveur sera la messagerie<sup>9</sup>. Le serveur de

---

<sup>9</sup> la « récupération » des images du serveur par copie n'est pas satisfaisante : un goulot d'étranglement est inévitable lors du passage sur la liaison Transfix.

messagerie secondaire dans les délégations permettra de rendre les temps de transmission transparents pour l'utilisateur.

Les besoins de la Delcom ont été pondérés favorablement, mais le grand nombre d'utilisateurs potentiels en dehors du service, impliquait de les prendre en considération : Implicitement, le système devra dépasser la mauvaise image du service actuel, et convaincre les utilisateurs plus ou moins éloignés de son efficacité.

Pour rendre le fonds le plus vivant possible, il est prévu de le faire évoluer, et de sortir de la base les images qui ne présentent plus d'intérêt ou qui ne sortiraient pas.

D'autre part, il a été décidé de permettre aux utilisateurs de réaliser leurs demandes et suggestions indifféremment par le mel de la photothèque et par le courrier interne. Un modèle de demande de prêt et de suggestion d'intégration d'image sera à leur disposition sur le réseau (ou sur demande).

La vocation donnée à la photothèque impliquait des choix de centralisation qui ont été revus d'une certaine manière.

### **Cf. : Le système d'information : MCD, règles de gestion**

#### **3.2.1. Protection de la base de données**

L'Agence n'est pas à l'abri des utilisations hors contexte et des conflits liés aux droits de reproduction. **Il convient donc de prendre toutes les précautions en informant les utilisateurs des conditions dans lesquelles ils peuvent faire usage des images en général, et de chaque image au moment du choix.**

Etant donné que l'intention est de rendre accessible des photographies réexploitables (impressions en interne) ; il conviendra aussi d'user des possibilités liées aux droits d'accès, pour limiter les utilisateurs et contrôler l'accès à la base sinon directement les usages.

Par ailleurs, pour toute base de données, sa protection est liée à la preuve de l'acte de création : description de la base, investissement humain et financier, mais ne nécessite pas de déclaration. Dans notre cas, cette déclaration convient-elle pour protéger le producteur de la base de la prise de risque liée à son exploitation ? J'ai posé la question au juriste de l'Agence.

Concernant les photographies dont les auteurs sont les agents, et contrairement à l'usage actuel, **une cession des droits patrimoniaux à l'employeur devra être demandée par écrit aux agents auteurs de photographies.**

**L'enregistrement des images dans une base de données interne sera un usage stipulé dans les contrats à venir avec les photographes professionnels.** Actuellement, ceux-ci ne s'opposent pas à cet enregistrement pour l'existant.

Concernant les Compact Disc achetés dans le commerce, ceux-ci sont soumis à des conditions d'utilisation précises stipulées sur leurs licences d'exploitation. Tous les produits présents ne peuvent être intégrés à la base. De plus la résolution généralement consentie pour ces images, lorsqu'elles peuvent être mises à disposition « en ligne » est de 72 dpi maximum. Elles ne sont pas réexploitables, et ne présentent qu'un intérêt limité.

Lorsque cela est autorisé, elles figureront dans la base à ce niveau de définition maximum, ce qui permettra d'en prendre connaissance.

### **3.4. Conclusion**

La difficulté principale a été de trouver le moyen terme entre ce que les moyens techniques permettaient, le commanditaire souhaitait, la situation autorisait et les personnes étaient disposées à accepter, c'est-à-dire un compromis. Le regroupement des fonds a pris une forme différente de celle envisagée au départ pour ménager les susceptibilités, mais aussi pour pallier des temps de réponse qui pourraient être longs dans la mise en œuvre de la copie et plus encore dans l'intégration des images.

La photothèque prétend devenir le fournisseur d'images privilégié, mais elle aura dans un premier temps, surtout un rôle de conseil dans la réorganisation des collections : pour uniformiser les systèmes de classement, elle proposera un modèle ; et les images appartenant au fonds commun seront identifiées et marquées.

D'autre part, le projet de base lui-même devra être précédé d'une importante phase de tri, choix etc. dont il convient de ne pas sous estimer ni la durée ni l'importance.

Enfin, la question du choix d'un support commun pour la réalisation des photographies à l'avenir, a été soulevée.

**Cf. :Annexe : MCD et règles de gestion de la base**

## **4. Le langage documentaire**

### **4.1. Méthodologie du langage documentaire**

Notre problématique est double : \_

- 1) Trouver le niveau d'analyse documentaire adéquat aux documents à traiter.  
Rappeler la polysémie de l'image est peut-être une platitude, mais elle est au cœur du traitement et de la restitution de l'information par un processus documentaire.
- 2) Adapter cet outil aux utilisations et aux utilisateurs, au contexte dans lequel la base va être employée.

Globalement, on peut accéder à l'image par une description des éléments qui la composent (dénotation), mais on peut aussi la rapporter à des concepts (connotation) ou bien prendre en compte des éléments extérieurs à l'image elle même (ses caractéristiques techniques, les droits d'auteur, etc.).

Il peut être intéressant aussi de connaître le type de demandes auxquelles il faudra répondre. Par exemple au cours du stage, j'ai eu à retrouver des images pour les questions suivantes :

- pêcheur + cadrage vertical
- revégétalisation des berges (« par exemple un fleuve avec de la végétation et si possible un petit ouvrage derrière, mais pas de touristes »)
- illustration pour la ville et l'eau (photo « vivante » si possible)
- illustration de la pureté de l'eau, etc...
- techniques de restauration des lacs

Le format (portrait ou paysage) est souvent omis mais il est indispensable de le

connaître si l'on envisage une édition.

Les questions ne sont pas toujours précises mais on distingue souvent les deux niveaux descriptif / conceptuel. De plus, dans ce dernier niveau on peut encore distinguer ce qui relève du contexte (ex : un reportage sur la revégétalisation des rivières), donne une signification précise du contenu, et ce qui relève de l'interprétation subjective de l'image isolée (ex : telle image de telle rivière de Montagne qui symbolisera la pureté de l'eau, ou telle image à caractère technique ou scientifique).

La description des images dans la base, comme la recherche se fera par des mots.

Ainsi pour multiplier les accès à l'image, j'ai proposé de rentrer des informations de quatre types principaux : contenu, technique, luminosité , juridique.

#### **4.1.1. Contenu de l'image**

- thématique, (en général donné par le reportage auquel l'image appartient, et entré en premier, mais auquel on peut associer d'autres thèmes pour retrouver une approche multi-sujets.) L'entrée thématique aux photographies était souhaitée par mon commanditaire.

- connotation (une liste fermée de termes donnés par la Delcom). Elle se compose de termes caractérisant l'image : « technique » (moteur...) ou « scientifique » (gros plan sur insecte, vue microscopique...)

- description du contenu : termes descripteurs et texte libre .

- milieu aquatique : nom et type de cours d'eau. (ex : « lac », « lac des Sapins ») pour que les deux types d'entrées soient utilisables.

- descripteur géographique (département, numéro de département, commune, territoire SDAGE<sup>10</sup>). Elle doit permettre d'entrer automatiquement les échelons géographiques supérieurs correspondants. Cette liste n'existe pas directement sous cette forme. Les géographes de la sous direction des études ont récupéré une liste de territoire SDAGE avec les correspondances des codes INSEE de départements. Les données ont été croisées avec la liste des départements et communes de ce même territoire présente à

---

<sup>10</sup> Les territoire SDAGE (Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Rhône-Méditerranée-Corse) sont une division propre à la gestion de l'eau. A l'Agence RMC elle découpe le territoire géré en 29 unités biologique et paysagères cohérentes.

la Delcom. Mais elles ne coïncident pas réellement, pour l'instant les manipulations nécessaires pour recréer une liste unique et complète sont longues.

⇒ Une entrée par couleur dominante n'a finalement pas été conservée.

#### **4.1.2. Descripteurs techniques**

J'ai besoin de décrire mes supports d'images (les formats, les plans, etc.)

Au niveau de ce qui va être utile à l'Agence, j'ai retenu deux sortes de termes : des descripteurs techniques, des descripteurs de luminosité.

Une partie de ces termes ont été élaborés au moment de la structuration de la base : la liste des supports présents et envisagés n'étant pas indéfinie, elle a été énoncée, avec la possibilité de réaliser une liste fermée<sup>11</sup>, et éventuellement une valeur par défaut puisque la diapositive couleur est très courante.

Les « descripteurs techniques » concernent essentiellement :

a) la description des plans : il existe une terminologie précise dont nous sommes partis, pour recréer une liste abrégée, en simplifiant aussi la description à 4 niveaux :

GP : gros plan, détail

PM : plan moyen (plan moyen, américain ...)

PE : plan éloigné (plan d'ensemble)

VA : vue aérienne.

En ajoutant les termes concernant des images précises,

VSM : vue sous-marine

VM : vue microscopique

VP : vue panoramique

Les indications sur l'orientation de l'image :

Portrait

Paysage

---

<sup>11</sup> Les images n'étant réalisées régulièrement que depuis une quinzaine d'années, il est possible de les répertorier.

b) la luminosité des images . J'ai retenu :

- Coucher ou lever de soleil
- Gris
- Soleil
- Nuit

La pluie, la neige ou le brouillard constituent des conditions climatiques. Tout comme la saison, elles constituent des informations utiles à conserver mais qui seront indiquées dans la description du contenu. Les saisons seront des descripteurs.

La simplification est volontaire à tous les niveaux. Certaines caractéristiques d'images sont à retenir pour le travail qui est fait avec les images ; mais cet emploi ne nécessite pas une description détaillée. Ceci dit une indication de vue en plongée ou contre plongée, dans la situation d'un personnage, peut s'avérer utile.

Les termes abrégés seront entrés sous les deux formes développées et abrégées pour permettre de retrouver toutes les fiches quelle que soit la forme entrée.

J'ai donc retenu la possibilité de rédiger des listes contrôlées pour les descripteurs techniques et de lumière, sachant que certains seraient déterminants dans un choix.

#### **4.1.3. Les droits d'auteur sur les images**

Il existe trois catégories d'images, auxquelles vont correspondre trois descriptions :

1. Images réalisées par les agents dans le cadre de leur service : *libres de droits pour reproduction Agence de l'eau RMC.*
2. Images commandés à un professionnel : *droits acquis pour reproduction sur document Agence de l'eau RMC seulement.*
3. Images de CD achetés : la mention sera : *droits acquis pour une reproduction document Agence de l'eau RMC seulement.*

Dans le cas de ces derniers documents, la résolution proposée dans la base n'en permettra pas une exploitation directe, toute utilisation sera donc soumise à une demande de prêt qui contrôlera l'usage souhaité par l'utilisateur.

#### **4.2. Les sources.**

J'ai collecté et exploité tous les outils à ma disposition à l'Agence comme dans son environnement. En particulier les schémas de classification employés, avec l'objectif précis de réaliser une compilation adaptée aux images.

Mes sources sont donc indissociables de la spécialisation du cadre de la photothèque.

Les principaux outils ont été :

- Le « Thesaurus de l'eau » du centre de documentation.

Le thesaurus actuellement mis au point par la documentation est adapté aux documents papier qui déclinent la thématique « eau » sous différents aspects, techniques, juridiques, économiques, théoriques... Mais il ne s'avère pas particulièrement adapté au traitement des images : il ne comprend pas des termes pour décrire certains éléments : « coucher de soleil », « cascade », « fontaine » ne sont pas des descripteurs.

- Le guide d'indexation du réseau Fontaine

La base Fontaine est une base à vocation publique. Elle rassemble des études et publications dans le domaine de l'eau liées à la connaissance du milieu et des technologies. C'est une base de littérature grise à laquelle contribuent toutes les Agences

- La liste des termes utilisés pour l'indexation des images par la documentaliste de l'Agence Adour Garonne, Madame Laurence Fonta

- La liste des termes utilisés pour l'indexation des images par la documentaliste de l'Agence Artois Picardie, Madame Martine Bernard (descripteurs et termes rapportés).

- La liste des mots-clés et leur classification hiérarchique, utilisée par la délégation de Marseille. (avec les termes spécifiques à l'environnement méditerranéen).

- Les réponses au questionnaire ont été utiles pour comprendre structurer les domaines à distinguer dans la classification.

- L'étude inter-agence « Aménagement et gestion des rivières » (non publiée).

#### **4.3. L'accès thématique ou la démarche classificatoire**

En ce qui concerne les descripteurs du contenu de l'image, j'ai essayé de suivre certains principes généraux :

- Donner un accès minimum par sujet
- Trouver un vocabulaire intelligible par tous et utile à tous
- Contrôler le vocabulaire mais le laisser ouvert pour permettre l'ajout de

termes ou leur changement.

La description thématique du contenu peut être assimilée à une démarche classificatoire, elle sera une liste d'autorité qui servira en recherche et indexation.

Sachant que les images concernent les domaines d'activité de l'Agence. Il faut savoir que ces activités se différencient en fonction des « usages de l'eau<sup>12</sup> ». Ces usages sont donc à considérer dans notre classement .

Mais si l'accès par sujet doit être univoque pour des utilisateurs spécialistes – il faut retrouver leurs concepts - il doit aussi être compréhensible aux non spécialistes (La Delcom).

##### **4.3.1. Le plan de classement et indexation : méthodologie**

Le plan de classement proposé reprend les termes décrivant :

⇒ les activités de l'Agence

⇒ et les sujets recherchés par la Delcom. (« Station d'épuration » en général ou toutes, « pollution industrielle » de n'importe quel type....).

C'est pourquoi j'ai intégré dans mon classement, les catégories «communication » « éducation à l'environnement » (images des activités du service Delcom, elles n'existaient pas auparavant), « politique de l'eau », ou encore un sous thème « paysage urbain » (images telles que l'eau et la ville par exemple) « élément » (gros plan sur une goutte d'eau).

Thèmes et sous thèmes forment des niveaux hiérarchiques.

---

<sup>12</sup> Les usages de l'eau sont développés infra, p 25.

1. Un premier niveau de catégories générales constitue une liste contrôlée
2. Un second niveau de termes forme des subdivisions de ces catégories générales
3. Un troisième niveau : termes spécifiques empruntés au thesaurus existant ou rapportés pour développer une liste ouverte.

Les listes proposées par les autres photothécaires sont le point de départ de cette terminologie ouverte. A ce niveau le terme « compilation » prend tout son sens, puisque j'ai croisé ces vocabulaires pour ne plus faire qu'un ensemble : les termes pour décrire les images seront choisis de préférence parmi cette liste, et dans le thesaurus de l'eau. De cette manière j'espère obtenir un ensemble cohérent avec les activités, et une compatibilité avec les autres langages documentaires employés.

Les principes d'indexation conserveront les règles d'écriture du Thesaurus, suivies pour les autres bases de l'Agence de l'eau : singulier, emploi préférentiel du substantif etc...)

#### **4.3.2. Difficultés**

Le flou régnant autour de la notion « d'usage » au dire des spécialistes même :

*« Du fait de la diversité des points de vue selon lesquels il est possible de considérer les cours d'eau, on trouve dans la littérature de nombreuses typologies différentes des usages et des fonctions des cours d'eau<sup>13</sup> ».*

Je l'ai constatée dans mes efforts pour donner un contenu à la notion « d'usage ».

#### **Cf. ANNEXE Les usages de l'eau, définitions.**

Le fond illustre en effet les usages de « l'eau » sous toutes ses formes, (ressource, exutoire, espace ...) mais ne s'y limite pas. Les actions menées à l'Agence autour de l'eau dépassent ce cadre et incluent une dimension que j'appellerais de maintien ou d'entretien de cette ressource (retraitement de l'eau devenue exutoire, l'assainissement, les actions institutionnelles ou « instructives » liées à l'environnement).

Enfin certaines images ne correspondent qu'à un milieu naturel (détail de la

---

<sup>13</sup> cf. : AGENCES DE L'EAU. Aménagement et gestion des rivières. [Etude inter-

chute d'eau d'une cascade).

#### 4.3.3. Une organisation pour le classement physique

La Delcom souhaitait conserver un accès thématique pour savoir facilement les « grands » thèmes traités en image, connaître les manques, et souhaitait que ce classement soit utilisé pour le « rangement » des exemplaires physiques.

Le classement concerne donc les originaux et le duplicatas pour le prêt. Les C.D. photos sont entrés dans le système, par ordre numérique de réalisation.

La numérisation du fonds est un moyen de conservation et de mise à disposition ; si la tendance s'accroît dans ce sens, on peut imaginer que le seul support numérique soit conservé, avec un classement uniquement numérique.

Les images porteront une cote alphanumérique, donnée en partie par les numéros affectés à chacun des thèmes du classement :

- Les exemplaires porteront une cote, constituée par les éléments suivants :

Numéro dans le classement + numéro de photo CD + numéro d'ordre de l'image sur le CD + lettre : D pour duplicata

ex : 12.1-156-1D

Les originaux porteront les mêmes indications, dernière lettre en moins.

J'ai dérogé à la règle des trois niveaux de classification pour le rangement, en choisissant, pour les images des milieux aquatiques naturels de distinguer entre le type et le nom propre :

⇒ MILIEUX AQUATIQUES NATURELS	12	
* Eau superficielle	12.1	
* fleuve	12.11	
* lac	[lac des Sapins]	12.12
* rivière		12.13
marais	12.14	....
* Eau souterraine (géologie)	12.2	
* nappe	12.21	

---

agence]. [non publiée], 1996. 1. Typologie des usages et des fonctions, p. 21.

La question du langage documentaire est loin d'être achevée, le simple classement demandera de vérifier sur les documents internes la liste exacte des activités recensées, par exemple, et je ne suis qu'au début de ma liste de descripteurs.

**Cf. ANNEXE : Classification des images.**

## **5. La photothèque, base et coûts.**

### **5.1. Méthodologie**

Après la définition du système d'information, j'ai réalisé un modèle conceptuel des données qui m'a permis de voir plus clair dans l'organisation générale, (règles de gestion etc.)

Dans cette nouvelle étape, j'ai repris toutes les informations concernant ce système pour élaborer un modèle logique. Le département informatique s'est décidé pour une version SGBD (système de gestion de bases de données) du progiciel Cindoc. J'ai donc réalisé un modèle sur le principe d'un SGBD relationnel. Néanmoins, il ne s'agit que d'une première ébauche : le progiciel s'appuie sur un système propriétaire pour gérer les relations et j'ai peu d'informations le concernant. Je me suis donc donné un point de départ et considéré de faire gérer le prêt par le système.

**C.f. Annexe : Modèle logique des données**

Dans la table : `fiche_image`, toutes les informations documentaires concernant la description du contenu du document

La table : `image` contient les caractères de l'original (droits, support...)

La suite de la démarche a été la définition des champs, leur type, longueur...A partir de la documentation papier de Cindoc 2.1. j'ai intégré la typologie propre au logiciel, et les contrôles proposés pour compléter ma structure de base.

Cindoc propose huit types de champs mais je n'aurai besoin que de quatre. De

même je ne citerai que les caractéristiques dont j'ai eu besoin pour ma base, les contrôles et propriétés proposées sont plus étendues.

Type de champ	Correspondant Cindoc
VARCHAR	alphanumérique
NUMERIQUE	numérique
DATE	Date
LONG	Memo

Cindoc a conservé la terminologie de Texto et traite les articles :

« termes ou ensemble de termes placés entre deux séparateurs et directement interrogeables comme tels. »

Il traite les contenus en texte libre, sur lesquels il permet aussi les interrogations et propose des tables d'appauvrissement.

Les contrôles proposés sur les différents types de champs sont :

⇒ Champ obligatoire ou facultatif

⇒ ‘ ’ multi-article ou mono-article

⇒ Contrôle typographique (transcription de la saisie en majuscules ou minuscules)

Cindoc propose de ne pas inscrire les zéros non significatifs, propose d'inscrire des valeurs par défaut ou une date système. Il permet une fonction qui nous sera utile étant donné l'imprécision des informations sur les images, insérer des valeurs nulles sur une date : ex : 00/09/1999. Le logiciel demande si l'erreur doit être rectifiée, mais accepte la valeur après confirmation.

Il permet d'associer des index, des listes hiérarchiques aux champs interrogeables ou à la saisie et désormais la version SGBD permet d'entrer (créer) un thesaurus. Le logiciel propose aussi « l'autopostage » des génériques ou des spécifiques, c'est à dire l'acquisition automatique des termes de niveau différent dans la hiérarchie d'une liste ou d'un thesaurus.

Je souhaitais associer une fiche à plusieurs images. En effet les reportages contiennent souvent des images assez proches qui n'impliquent pas nécessairement des

descriptions différentes. De manière aléatoire, j'ai établi ce nombre maximum à cinq, en précisant pour quel caractère on créerait une nouvelle fiche.

### **5.1.1 L'interrogation**

Les contenus discriminants pour la recherche donnent lieu à des champs mono-valués :

1. Type de fond (archives ou photothèque. Les images des archives n'auront plus nécessairement d'images liées)
2. Support et format de l'image originale
3. Localisation
4. Orientation, couleur ou Noir et Blanc, type de plan,

Ces dernières caractéristiques se présenteront à l'interrogation sous un même champ, « caractéristiques techniques ». Cindoc reconnaît alors un champs de type factice et lui associe un index composé de l'ensemble des valeurs des champs initiaux.

La personnalité représentée, les descripteurs, et la description en texte libre seront de la même manière associée à un champ « Description ».

L'opérateur booléen inter-champ sera « ET » (paramétrable par l'utilisateur) et l'opérateur à l'intérieur d'un champ « OU ».

Selon le principe de proposer l'interface la plus conviviale possible pour des utilisateurs occasionnels, j'ai envisagé deux niveaux d'interrogation. Le second niveau servant particulièrement à retrouver des images dont on connaît certaines caractéristiques, qui sont rajoutées à l'écran précédent :

1. La date de réalisation de l'original
2. La cote (cote du duplicata)
3. La connotation
4. Le support de l'image

L'interface de recherche simple doit disposer des champs suivants :

1. Nom de l'auteur

2. Droits sur l'image
3. Descripteurs thématiques.
4. Descripteurs géographiques
5. Caractéristiques techniques (orientation et luminosité)
6. Description libre (dans cet espace seront interrogés le champ en texte libre, le champ descripteurs géographiques et milieu naturel, personnage représenté)

Dans la mesure où de nombreux termes ne sont pas forcément connus, il faudra bien sûr installer un affichage des index par un moyen à déterminer. Cindoc proposait dans la première version le paramétrage de la trame droite de l'écran pour installer les index et les commentaires d'aide. Je souhaite que la structure hiérarchique des thèmes soit aussi disponible.

L'affichage des réponses pourra varier, mais l'affichage des fiches comprendra tous les champs *remplis*, ainsi que nécessairement le champ cote du duplicata et le champ indiquant la situation de l'image.

#### **5.1.2. Gestion des prêts**

La gestion des prêts est une des questions qui reste en suspens dans l'état d'avancement actuel du stage

Cindoc ne dispose que d'une solution compatible pour la gestion des prêts : GEDIDOC.

Ce logiciel a été acheté, et est actuellement testé par le centre de documentation.

Dans l'hypothèse originelle du tout numérique, puis devant les difficultés posées par Gedidoc à la documentaliste, j'ai envisagé d'entrer les champs caractérisant le prêt dans la base.

Mais comme à une fiche peut correspondre jusqu'à cinq images, je me suis trouvée devant le dilemme de devoir multiplier par cinq toutes les informations concernant les usagers et le prêt. Et ces champs resteront vides s'il n'y pas réellement cinq images.

Cette solution risque d'être ingérable. Soit on revient à entrer une fiche par

image, soit on installe Gedidoc<sup>14</sup>, pour ne pas réinventer ce qui existe déjà.

Si jamais Gedidoc ne convenait pas, il resterait toujours la possibilité de gérer les prêts par une solution de type système de gestion de fichiers, en exportant les données vers une base Access par exemple. L'exportation des données est difficile (bug en cours de résolution), mais elle serait à envisager.

### **5.3. Evaluation du logiciel.**

La création d'une base de test à semblé le meilleur moyen d'évaluer les possibilités logicielles à partir des fonctions demandées. Par la suite, j'ai tenté de mettre en œuvre toutes les demandes inscrites dans le cahier des charges, d'installer des index et des listes hiérarchiques enfin de tester l'ergonomie de l'interface Web.

J'ai été stoppée rapidement sur ce dernier point par les problèmes survenus sur le serveur, non encore résolus à ce jour ( 14/ 09 / 99).

A la demande de ma chef de service, j'ai rédigé un bilan de la réception du logiciel et des problèmes rencontrés.

Ma principale conclusion est que Cindoc est un produit certes intéressant :

1. Ses fonctions documentaires sont complètes (autopostage, listes hiérarchiques, thesaurus...)
2. Il propose la copie des données au format du serveur et l'envoi par mel depuis le logiciel. (Mais ces fonctions n'ont été testées que depuis le poste client Cindoc.).
3. L'acquisition des documents est aisée.

C'est un outil puissant, mais il ne correspond pas, dans sa version actuelle 2.1., aux attentes définies pour les utilisateurs du produit photothèque :

---

<sup>14</sup> Solution préférable. Liliane Bornand la documentaliste lui reproche de ne pas gérer les homonymes (le logiciel choisit le premier nom correspondant au terme enté dans la recherche sans demander confirmation. Il ne permet de faire de réservations qu'en connaissant la date de retour du document, ce qui ne correspond pas au mode de gestion employé par ma collègue (prêts « permanents »). Les différents écrans entre le prêt et la réservation ne sont pas automatisés...

4. Il propose une interface Web difficilement paramétrable (soumise à l'achat d'un kit supplémentaire et à faire réaliser par les informaticiens) et peu ergonomique pour des utilisateurs occasionnels.
5. Il ne propose pas, sur ce même client Web (renseignements pris auprès de l'assistance technique) de visualisation des images par imageur en mosaïque.
6. La transmission par mel proposée pour les images compresse systématiquement les images. Le facteur de compression minimum est de 2, qui transforme en imagerie 75 Ko les images 1500x 1024. 2,5 Mo.
7. L'affichage des images et des fiches ne permet que de voir la première image d'un lot.

En somme, il s'agit d'une offre de Gestion Electronique de Documents, laquelle selon le technicien s'est orientée vers une clientèle d'industriels dans cette dernière version. Son produit n'est pas orienté « utilisateur final » : l'interface du produit Web est complexe.

Il serait donc prématuré de se décider pour ce produit sans avoir pris connaissance de l'offre du marché. Le rapport qui doit être présenté au directeur de l'Agence, Monsieur Chirouze, et qui dresse la synthèse du « projet photothèque » va aussi dans ce sens.

**Cf. Annexe : Test du logiciel Cindoc,  
Dossier de synthèse PHOTOTHEQUE**

#### ***5.4. Modifications de la base.***

1. Au vu du test, je rajouterai un champ descripteurs à ma base, qui permettra essentiellement de distinguer les descripteurs, des termes en langage naturel du champ texte libre. Dans ce dernier figurera en particulier le titre (s'il existe) des reportages
- 1 L'impossibilité de transmettre des images de moyenne résolution impliquerait de transmettre les images de manière parallèle. (gestion de demandes d'images envoyées en résolution moyenne, comme fichiers attachés par courrier

électronique, avec adjonction de la fiche copiée par ailleurs)

### **5.5. Analyse prévisionnelle des coûts**

Le choix d'un nouveau logiciel pour la photothèque peut être un critère décisif pour le développement de cet outil à l'Agence, en plus d'un choix stratégique vis-à-vis des utilisateurs.

En accord avec mes conclusions, j'ai pris une série de contacts avec des éditeurs de logiciels documentaires pour recevoir les brochures d'information et permettre le choix de la solution la plus appropriée, en connaissance de cause.

Le logiciel représente la moitié de l'investissement prévisible en matériel, et un tiers du budget total, numérisation et duplication des images incluses. En outre j'ai demandé les devis correspondants à :

- la numérisation
- la duplication (avec estampillage sur les caches)
- au matériel de conservation

(dossiers réalisés par le DESSID et visite à des magasins de matériel informatique en compléments)

A partir des indications fournies par les documentalistes des autres agences, j'ai tenté d'établir un calendrier prévisionnel pour l'intégration de 6 000 images (un tiers de l'existant « brut »).

J'ai finalement obtenu un chiffrage du temps et du budget nécessaire à la mise en place, auquel il faudra encore ajouter le salaire de la documentaliste.

**Cf. : Annexe : Echancier et coûts + Temps de travail (autres agences).**

## 6. Conclusion générale

Le projet « restructuration de la photothèque » est l'expression d'un besoin réel qui mérite de trouver une réponse rapide à l'agence de l'eau RMC. Mais il s'est greffé sur la migration de la base documentaire « papier » sans préparation particulière, et comme tel risquait en grande partie de ne pas être viable.

La majeure partie de notre travail a consisté à reprendre la problématique à zéro pour établir les différentes étapes de la procédure (hors opportunité et faisabilité) d'informatisation de l'outil.

Les technologies actuelles des systèmes documentaires tournés vers l'image et la demande exprimée coïncidaient pour engager la réflexion conjointement sur la numérisation du fond photographique.

La photothèque en place n'avait aucun suivi rigoureux, la création de ce nouvel outil documentaire était indissociable de l'élaboration du langage documentaire approprié :

- Au domaine spécialisé considéré : l'eau, mais du point de vue des activités menées par l'Agence.
- Au support photographique (niveau de recherche et de précision utiles).
- Il a conduit à mettre sur place un système de classification logique, base pour un classement physique des supports argentiques.

L'étude engagée a déterminé :

1. La conception d'un système d'information,
2. La structure de la base pour les photographies

3. Test du logiciel Cindoc 2.1.
4. L'analyse prévisionnelle des coûts et du calendrier pour la mise à disposition de l'outil photothèque (reprise de l'existant sur 6 000 images).

Un regroupement de la ressource pour sa valorisation suppose des moyens pour que la photothèque devienne un fournisseur d'images privilégié. Néanmoins, elle ne prendra pas en charge tous les originaux (solution problématique à plus d'un titre).

Elle se recentrera sur la conservation et la communication des images numériques et une diathèque de prêt.

De nombreuses questions sont encore à résoudre à l'heure actuelle, la durée du stage ne permettant d'aller jusqu'au bout de l'étude à réaliser. Il faut notamment déterminer les conditions du prêt, tester et valider les outils et surtout envisager un plan de numérisation cohérent. J'ai amorcé cette dernière étape dans le calendrier prévisionnel, et des fiches de description des images (« suggestion d'acquisition ») vont être rapidement à la disposition des délégations pour commencer à décrire plus précisément leurs fonds utiles.

Les problèmes rencontrés au stade actuel du projet engagent à l'étude de l'offre du marché en matière de logiciels pour les bases d'images. La vocation de Cindoc 2.1. étant plus précisément la gestion électronique de documents, il s'adresse à un public averti.

Mais l'interrogation essentielle et fondamentale pour le développement futur de l'outil restera, jusqu'à la présentation devant la direction de l'Agence, la place accordée au service photothèque dans l'entreprise ; inséparable de la considération des moyens humains et matériels indispensables à son fonctionnement.

# **ANNEXES**

## **ABREVIATIONS EMPLOYEES DANS LES ANNEXES**

### **Agences :**

AERMC : Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse.

AEAG : Agence de l'eau Adour-Garonne

AEAP : Agence de l'eau Artois-Picardie

AERM : Agence de l'eau Rhin-Meuse

AELB : Agence de l'eau Loire-Bretagne

AESN : Agence de l'eau Seine-Normandie

### **Sous directions du siège :**

SDU : Sous-direction de la pollution urbaine

SDI : Sous-direction de la pollution industrielle

SDR : Sous-direction de la ressource en eau

SDE : Sous-direction de la planification des études et des milieux aquatiques

### **Vocabulaire spécialisé :**

STEP : Station d'épuration

## **Annexe : Organigramme de l'agence de l'eau**

(non disponible pour la version du dossier en ligne sur internet)

## Annexe : Rangement et classement du fond de la Delcom, plan de classement

- Les diapositives sont rangées dans :
  - 9 classeurs (classées par thèmes, dans des pochettes)
  - 5 classeurs (par source : CRDP, Documentation française...)
  - 13 boîtes (non classées)
  - 14 carrousels (montages thématiques, ne sont plus employés)
  
- Les cartes postales anciennes : 1 classeur
- C.D. photos : 28 dont 9 contiennent les images déjà à l'Agence.  
(environ 750 images pour ces dernières)
  
- Les photos « papier » sont dans :
  - 6 boîtes d'archives,
  - 7 classeurs et une vingtaine de boîtes (boîtes de feuille de papier photo) pour les plus anciennes, non classées.
  - Quinzaine de pochettes de photos non classées. (dont des photos de l'Amicale)
  - 1« pile » de pages contenant les photos extraites des dossiers photos)

d'instruction    reversées    par    les

### Différents systèmes de classements :

Le classement employé pour les diapositives est structuré de la manière suivante :

- |   |              |   |                                    |
|---|--------------|---|------------------------------------|
| A | Ressources : | 1 | Irrigation                         |
|   |              | 2 | Réserves                           |
|   |              | 3 | Cours d'eau                        |
|   |              | 4 | Points d'eau                       |
|   |              | 5 | Autres utilisations de l'eau       |
|   |              | 6 | Littoral                           |
|   |              | 7 | Aménagement                        |
|   |              | 8 | Inondations                        |
|   |              | 9 | Étangs et marais                   |
| B | Pollution 1  | 1 | Stations d'épuration industrielles |
|   |              | 2 | Assainissement domestique          |

		3	Déchets
		4	Cours d'eau pollués
		5	Rejets d'eau pollués
		6	Lagunes
		7	Divers
		8	Mesures
C	Divers	1	Energie
		2	Biologie, zoologie
		3	Géologie
		4	Loisirs
		5	Culture, histoire
		6	Agence de Bassin
		7	Schémas, dessins
		8	Etablissements industriels
		9	Urbanisation
		10	Expositions
		11	Divers
		12	Paysages

Le classement dans les boîtes est sommairement :

- 2 boîtes « ressources »
- 1 boîte « pollution »
- 1 boîte « lutte contre la pollution »
- 3 boîtes « divers »

## Annexe : Questionnaires

Bonjour,

Le projet de mise à disposition de la photothèque de la délégation à la communication est en cours.

Pour connaître les besoins et les attentes des (futurs) utilisateurs du fonds d'images, j'ai besoin de 10 mn de votre temps et votre participation pour remplir ce questionnaire qui me permettra de mettre en place un produit adapté aux demandes des agents.

Si vous avez des remarques, s'il manque des questions, n'hésitez à me le communiquer !

Merci à tous et bonne journée

Carmen Soto.

SERVICE :

Nom :

### UTILISATION DES PHOTOGRAPHIES

**1 Possédez-vous des photographies dans votre service ?**

oui

non

**2 Utilisez-vous des photographies dans votre service ?**

oui

non

**⇒ Si NON, envisagez-vous d'en utiliser à l'avenir ?**

oui

non

Nombre (moyen) de clichés par an : .....

Les images seront elles réalisées par :

professionnel      service       un photographe       une personne du

**Pour quel usage ?**

publication externe       publication interne       présentation in-terne (diaporama, formation...)  
 prêts à l'extérieur

Quelle sera la durée des prêts pour ces utilisations ?

de 1 à 15 jours       entre 15 jours et 1 mois       plus d'1 mois

Quel est/sont le(s) support(s) adaptés à vos besoins de diffusion ?

support numérique (CDRom, disquette, envoi par messagerie...)  
 support papier : impression qualité photo  
 diapositive       autres (négatif, transparent...)

Quel est le support de conservation ?

papier       diapositive       négatif       CD

⇒ Si OUI, faites-vous réaliser des photos, des reportages ?      oui      non

Nombre (moyen) de clichés par an : .....

Les images sont elles réalisées par :

professionnel      service       un photographe       une personne du

Usage de ces images ?

externe     interne     (diaporama, formation...)     -térieur

**S'agit-il de :**

tirages papier à partir de négatifs     diapositives     négatifs     CD

**Quelle est la durée des prêts pour ces utilisations ? (en moyenne)**

de 1 à 15 jours     entre 15 jours et 1 mois     plus d'1 mois

**Quel est/sont le(s) support(s) adaptés à vos besoins de diffusion ? (ordre de préférence)**

support numérique (CDRom, disquette, envoi par messagerie...)     support papier : impression qualité photo     diapositive     autre (négatif, transparent...)

**Quel est/sont le(s) support(s) de conservation ?**

papier     diapositive     négatif     CD

**Utilisez-vous un système de classement ?**

oui    non

**Si OUI, lequel ?**

chronologique     thématique     auteur     autre

**Utilisez-vous un mode de rangement ?**

oui    non

**Si OUI, lequel ?**

boîte     classeur     pochettes     autre

**3 Avez vous reçu ou recevez-vous des demandes d'images ?**

de services internes       de demandeurs externes

**Si OUI, avec quelle fréquence ?** .....

**Pouvez-vous définir le type d'illustration qui vous est demandé ?** .....

.....  
.....

**RECHERCHE D'IMAGE**

**4 Utilisez-vous le thesaurus du centre de documentation ?**                      oui                      non

**5 Utilisez-vous les listes de termes proposées sur les écrans de recherche de la base Texto ou de la base Fontaine ?**                      oui                      non

**6 Parmi les critères suivants, lesquels vous seront utiles dans vos recherches ? (ex: ordre de préférence)**

Objet représenté	Type de plan ou vue (gros plan, détail...)
Personne(s) représentée(s)	Date (année, mois)
Descripteur géographique	Auteur
Thématique illustrée (ex : agriculture, enfance...)	Couleur / Noir et Blanc
Type de support (diapos, négatif...)	Fréquence d'emprunt/utilisation

Autres critères, précisez : .....

.....

## ACCÈS, CONSULTATION

**7 Souhaitez-vous que tous les originaux de l'agence soient**

**regroupés dans un même lieu ?**

oui

non

⇒ Si NON, pourquoi : .....

.....

**8 De quel type d'image avez vous besoin pour faire votre choix ?**

visualisation de la sélection  
d'images sur écran

impression de la sélection d'images  
sur support papier (maquette,  
document de travail)

**9 Parmi les thèmes suivants, lesquels seront les plus consultés dans votre service ? (ordre de préférence)**

- Agriculture : aquaculture, élevage, irrigation, épandage...
- Aménagement du territoire (zone urbaine / rurale... , paysage rural / littoral... ,travaux publics, transport,...)
- Aménagement des eaux (barrage, captage, réseaux et canalisations...)
- Analyses et tests : qualité de l'eau...
- Faune, flore, modification des écosystèmes...
- Industries
- Milieux aquatiques naturels : cours d'eau, écosystème marin, eaux souterraines, marais, lacs...
- Politique : eau, environnement, institutions, Agence de l'eau...

- Pollution : nuisances, déchets, polluants,,
- Assainissement : épuration, traitement, dépollution, (boues...)

- Santé, hygiène, consommation...

- Tourisme, sports, loisirs

- Risques : accident climatique, incendie, évènement conjoncturel...

Quels autres thèmes vous semblent importants ? ex : énergie, chimie, facteur climatique, mesures et instruments, information, pédagogie, informatique,

.....

.....

## 9 COMMENTAIRES, SUGGESTIONS BIENVENUS :

## Questionnaire faxé aux délégations

Bonjour,

Pour connaître les besoins et les attentes des (futurs) utilisateurs du fonds d'images, j'ai besoin de votre participation pour remplir ce questionnaire.

Si vous avez des remarques, s'il manque des questions, n'hésitez à me le communiquer !

**Merci de le renvoyer à l'intention de Carmen Soto, par Fax au : 04 72 71 26 01 avant le 25/08 ;** et bonne journée

(plusieurs choix sont possibles, entourez les bonnes réponses)

**1 Possédez-vous des photographies?**

**oui**

**non**

Quel nombre ? .....

Localisation ? .....

**Sur quel(s) types de support(s) ?**

diapositive

film

papier

numérique

Quels sont les thèmes traités ? .....

.....

.....

**Utilisez-vous un système de classement ?**

**oui**

**non**

Si OUI, lequel ?

chronologique

thématique

auteur

autre

**2 De quel type de support avez-vous besoin ?**

diapositive

film

papier

numérique

**3 Envisagez-vous d'utiliser des photographies à l'avenir ?**

**oui**

**non**

Si oui, quels thèmes souhaitez-vous illustrer? .....

.....

.....



Les collections d'images existantes.  
les usages de ces images, les besoins connus ou « potentiels ».  
Les comportements des utilisateurs devant les outils documentaires à leur disposition.  
l'évaluation du vocabulaire et des domaines concernés par la recherche d'images.

Les résultats ont été ramenés à des variables par service le plus souvent.

L'étude de l'existant, des besoins et des moyens techniques de consultation reste à faire pour les délégations.

## 2 Synthèse.

⇒ Il faut tenir compte dans la mise en oeuvre du projet :

- Du facteur temps pour traiter : des fonds dispersés entre 13 personnes / lieux et des volumes qui peuvent être considérables (20 000 images) avec des classements partiels ou inexistantes.
- De la diversité de supports. Un/des support(s) commun(s) serai(en)t à définir pour les images à venir (entrée, stockage, communication), celles qui seront numérisées pour le fonds.
- le choix de la forme de numérisation (en interne ou sous-traitée), est à faire.
- La numérisation devra être précédée d'un choix sur les collections existantes, thématique, techniques (cadrage, détérioration), esthétique et d'ancienneté de l'image (les 2000 photos de Nadine Bosc-Bossut ont pour thème la flore des cours d'eau et l'eutrophisation. Les photos de Olagnon sont selon lui « vieilles »...)
- Compte tenu qu'il est peu fait appel à des professionnels, les estimations seront à revoir à la baisse. Une évaluation du nombre de photos dont on souhaite disposer dans la base est nécessaire : pour prévoir la montée en charge de la photothèque sur le réseau, le stockage, la gestion ultérieure des volumes, la mise en place de la base de test (images déjà numérisées).
- La question des reportages suppose la prise en compte des droits sur les images, connus généralement sur le fonds de la DELCOM, et des autorisations de diffusion sur les images « industrielles », d'usines... qui peuvent faire l'objet d'une clause de confidentialité (Clapé, Chirat).

⇒ Si les utilisateurs potentiels sont nombreux, les besoins restent ponctuels (1 à 5 /mois) sauf pour 1 personne.

Les usages prévisibles soulignent la diversité des supports souhaités (les diapositives pour les présentations) Quel support prévoir pour la communication des images numériques ?

Il sera indispensable de prévoir une gestion des prêts en interne et en externe, un mécanisme de réservations a même été suggéré.

La mise à disposition de périphériques d'impression et la « capture d'images » sont souhaités.

Il a été mentionné les « manques » du fonds actuel ; le souhait d'une véritable « politique d'images ».

⇒ Techniquement, l'interrogation principale est la possibilité de consulter de la base depuis le Macintosh de C. Lasnier à l'atelier de dessin.

Il faut prévoir de dupliquer les images que leurs propriétaires souhaitent conserver, à plus juste titre si l'on veut les intégrer dès un premier moment dans la base ; ou convaincre les individus de l'efficacité du système avec la base de test.

Le thesaurus sera à réexploiter pour l'écriture du langage documentaire approprié .

- ⇒ Les remarques faites serviront à l'élaboration de la base et du langage documentaire. Les thématiques proposées dans le questionnaire devront être précisés et complétées. Des pistes sont à suivre pour étoffer l'actuel fonds d'images.
- ⇒ Une formation au nouvel outil est indispensable et souhaitée.

### 3 Nombre, localisation, collections de photos au siège.

Il existe 20 000 images environ, conservées en général dans les bureaux individuels (voir tableaux 3 et 4)  
 6000 diapositives à la DELCOM ( papier à estimer);  
 7000 clichés sont à la SDE (Poussard, Rivas, Petit, Dupont, Lasnier, Cadilhac, Bosc-Bossut) ;  
 7500 clichés à la SDI (Chirat) ;  
 270 à la SDR (Olagnon, Longvert et Bouffard) ; 25-30 à la SDU (répertoire de F. Mermet).

Les diapositives constituent :

6000	images à la DELCOM	
4700	“ “ SDE (Poussard 80%, Bosc 2000 images, Rivas, Petit, Cadilhac estimation à 50 %)	
500	“ “ SDI (Chirat)	
400	“ “ SDR (Olagnon, Peytavin : est rajouté le reportage commandé à la SDR à Martin Pignon,	chargé de réaliser 200 « photos agricoles ».

-----

11600 diapositives environ.

Il faut compter 980 (1000) images en format numérique (28 CD photos à la DELCOM, 8 à la SDE, 25 images de la SDU). Mais 81 images à la DELCOM, probablement toutes celles de la SDU et certaines de Lasnier (images de G. Poussard) existent en diapositives ou sous une autre forme.

Les images sous forme papier ou négatif représentent encore 9400 images, dont 7000 de C. Chirat et 2400 dans les divers bureau de la SDE (estimation peut être haute).

Ces images sont réalisées ponctuellement (rapport, plaquette...) :

1) Elles augmentent régulièrement pour :

SDE : Rivas, Petit, Poussard :	350 photos environ par an
SDR : Longvert, Bouffard,	20
SDI : Clapé, Chirat (ce dernier annonce	
400 nouvelles images, mais 5 à 10 % seulement de	
réexploitable pour le fonds commun soit 40)	130
DELCOM :	400

(Un contrat est à l'étude pour la réalisation de reportages sur le littoral)

Soit un total de : **890** nouvelles photos par an

2) Elles sont prises dans deux cas seulement par les professionnels, à la SDR (mais un seul reportage pour une plaquette) et à la DELCOM.

Actuellement aucune image n'est réalisée directement au format numérique. les reportages prennent deux formes (cf. tableau des supports présents 6): diapositives (majoritaire) et film papier (négatifs et rares photos sur papier). Seule la DELCOM et la SDE ont récemment réalisé plus systématiquement des C.D. Photos. Marginalement, les photos de la SDU sont issues du scan de photos papier.

Peu de fonds sont classés (la DELCOM à 30% selon J. Faure-Brac ), le thème est souvent employé (voir liste 7). Nadine Bosc Bossut :a suivi un classement thématique et géographique, mais sa « dernière année » de diapositives est toujours en boites. C. Chirat a suivi un classement thématique et chronologique pour ses négatifs. Dans ces deux cas comme pour P. Dupont, et en partie pour G. Poussard et la Delcom, le mode de rangement est le classeur. Dans le reste des cas il s'agit de boîtes (liste 8).

## 4 Usage des images

### Usages actuels

(Tableau 8) La publication externe (de qualité), est le premier usage clairement identifié (16 réponses) de tous les services sauf la SDI ; les diaporamas (DELCOM SDE) et les publications à destination interne sont le second emploi, (le premier de la SDU et de la SDI) équivalents en volume (11 et 12 réponses). Seule la DELCOM à une fonction de « prêt à l'extérieur », dont la poursuite est peut être à préciser.

La sortie papier de qualité photo est souhaitée à la SDU (bon rendu de l'image) au même titre que la diapositive.

### Besoins connus

(Tableau 9) Les supports souhaités pour la conservation sont fonction des usages précédents (édition réalisée à l'extérieur, en interne ou usage d'exposé oral) et du **matériel actuellement à disposition.**

Le support numérique est le premier souhaité par les différents services, en général la diapositive est le deuxième choix (ex aequo à la DELCOM). La SDU et la SDI préfèrent le négatif ou le support papier : les seconds scannent actuellement des images « papier », les premiers travaillent avec des retirages.

9 personnes interrogées souhaitent obtenir une impression de qualité moyenne de la ou les images sélectionnées pour faire leur choix, notamment à la DELCOM, (2 personnes à la SDU et à la SDE, 1 à la SDR et la SDI, voir tableau 11). Il faut noter que la capture d'image est une possibilité souvent considérée acquise à priori. Il a fallu préciser les aspects de définition des images.

12 sur 13 possesseurs de photos (24 personnes interrogées) reçoivent des demandes d'images (tableaux 12-13-14), les demandes de l'extérieur sont pratiquement aussi importantes qu'en interne (9 et 10 respectivement), mais occasionnelles (moins de 1 par mois), exception faite de la DELCOM (1 par mois pour 3 personnes).

Elles concernent :

3 personnes	à la DELCOM : (Marie retransmet les demandes)
1 “ ”	à la SDI : (Des bureaux d'études) C. Chirat
4 “ ”	à la SDE : P. Dupont, J. Rivas, C. Petit (bureau d'études), C. Lascombe
1 “ ”	à la SDR : W. Bouffard

Les recherches : (tableau 14bis) C. Lasnier est le plus important « consommateur » d'images (10 à 20 recherches par mois) suivi de C. Petit et C. Chirat (5 à 10 recherches par mois), et de la DELCOM (3 par mois). En totalité, 9 personnes réalisent entre 1 et 5 recherches /mois.

### Usages et besoins potentiels prévisibles

- Le besoin de photos de la SDR se traduit par la réalisation d'un reportage cet été. Leurs usages : l'illustration de plaquettes (+ possibilité de les exploiter pour les revues : « Les agences de l'eau et l'agriculture » etc...); les exposés oraux (1 fois par mois) et l'illustration de dossiers CDA. (En tout 3 personnes)
- A la DRA, une vingtaine de techniciens pourraient utiliser des images au cours de présentations, de nombreux utilisateurs mais très ponctuellement (1 fois par an).
- La SDU est aussi un utilisateur ponctuel, quantifie ses besoins en illustration par rapport aux recherches pour la plaquette de 1997. Ils concernent : Les travaux sur les réseaux d'assainissement, le prétraitement industriel, les STEP mixtes (effluents domestiques et industriels). Lui ont manqué en 1997: des photos de STEP récentes.
- La SDI pointe un besoin en photos « industrielles » de qualité, les clichés sont actuellement pris par les techniciens. Elle souhaiterait la création d'un « vrai fonds ».

## 5 Les utilisateurs et les outils documentaires

Parmi les personnes consultées :

1 personne sur 5 utilise ou a utilisé le thesaurus « Eau ». (5)

1 “ ” “ 2,5 consulte ou a déjà consulté les bases Texto ou la base Fontaine. (10)

La majorité fait confiance à la documentaliste pour ses recherches documentaires (document écrits). Il peut être intéressant de s'appuyer sur des outils qui ne sont pas totalement méconnus, et reprennent un vocabulaire spécialisé largement employé. (tableau 16)

Certains agents ont déjà interrogé des photothèques installées dans d'autres agences (L.Cadilhac, J.Créville).

### Les réticences relatives au regroupement du fonds :

(Tableau 17) L'idée d'un regroupement des fonds est dans l'ensemble acceptée, les réticences sont de deux ordres :

- 1 : les photos soumises à une clause de confidentialité (Clapé, Chirat),
- 2 « le côté pratique » (Chirat).

Les « oui » « sous condition » ont été fréquents :

- exception faite des collections personnelles couramment utilisées (Bosc Bossut)
- garantir une bonne utilisation de l'image (pas de contresens sur le contenu)
- sous condition d'accès facile

- sous réserve de les trouver même dans l'urgence ; avec un moyen de permettre les utilisations simultanées.
- intégrer dans le fonds commun les images en fonction de l'intérêt commun
- compatibilité Macintosh du futur système ?

(Ces remarques se sont souvent ajoutées à l'oral ou dans les suggestions à la fin du questionnaire.)

## 6 Vocabulaire et domaines concernés par la recherche d'image

### Les critères de recherche « utiles ».

(tableau 18) Les réponses obtenues peuvent être pondérées en fonction des services les plus importants en nombre de recherches (DELCOM, SDE, SDU). Les critères cités par ordre d'importance sont dans ce cas :

Thématique illustrée  
 Descripteur géographique  
 Type de support de l'image  
 Auteur  
 Objet, personne représentée  
 Type de plan  
 Couleur /N&B  
 Fréquence d'emprunt  
 Date

D'autres informations ont été suggérées :

- La saison de la prise de vue , le nom des sociétés représentées (objet représenté ?), éventuellement le numéro de redevable.
- D'un point de vue technique, préciser le format de la prise de vue (italien ou à la française); les images à caractère « scientifique »
- Du point de vue des usages, mentionner le titre des documents où figure l'image ; garder une image des couvertures de documents.

**Du point de vue de la demande d'illustration**, (liste 19) il paraît intéressant de signaler :

Les images qui caractérisent les usages spécifiques du bassin (ex : irrigation à la raie), l'entretien, l'aménagement des milieux naturels (travaux de restauration, entretien des berges...), éléments de STEP , l'eau potable, l'éducation à l'environnement (sorties d'enfants)

**Les thèmes les plus consultés** (schémas 20) dépendent du secteur d'activité du service.

Tous les domaines proposés ont été cités, aucun en dessous de 7 ou 8 fois. il faudra donc prévoir de détailler les thématique en profondeur.

Parmi les « thèmes manquants » on trouve :

Pédagogie ; usages de l'eau (promenades) ; patrimoine bâti et eau ; extraction de granulats ; transport fluvial ; paysages ; photos des préfets, des présidents de Comité de Bassin, de Conseil d'Administration... ; techniques de restauration (des lacs en particulier) ; stations « réseau de suivi des milieux naturels » ; mesures et

instruments ; plan ORSEC, protection civile, eau potable, (périmètre de protection, rupture de canalisation, alimentation de secours, incendie) ; appareils de mesure de volumes (débitmètres ...)

**Suggestions** (liste 21) :

Le classement des industries par filières, une approche géographique qui recouvre l'ensemble des images concernant un cours d'eau « de la source à l'estuaire ». Des termes descripteurs dans les légendes. De trouver un moyen pour que les images remontent systématiquement des services vers le fonds.

**Dans les délégations :  $\frac{3}{4}$  des correspondants**

Compter un existant de 1500 images, essentiellement à Marseille (1000) et à Montpellier. (Rien à Besançon) Ils font réaliser des éditions en externe, les diapositives et le support numérique correspondent à leurs besoins, Ils possèdent déjà ce type de support. Leur approche est transversale, tous les thèmes peuvent être abordés, mais avec les spécificités liées à leurs territoires.

Noter que Marseille s'est déjà organisée pour ses fonds, et que A. Cabot tient à ses images.

Prévoir de quoi intégrer leurs images numériques.

## Annexe : Eléments pour le cahier des charges

### Besoins et avantages attendus

L'informatique :

- 1) Offrira un moyen d'accès global à tous les fonds actuellement dispersés
- 2) Simplifiera les recherches
  - par des accès multiples à l'image
  - en permettant l'autonomie des utilisateurs
- 3) Simplifiera la gestion en devenant un support de communication pour les images
- 4) Fournira un format d'image qui peut être copié de manière illimitée.

### Contraintes

1. La mise en commun de la ressource photo s'appuiera sur les éléments en place. La base pourra être supportée par le réseau local et dans un futur à moyen terme, le système devra permettre l'accès des délégations extérieures au fonds (liaison Transfix) .
2. Le choix de l'informatisation du système doit permettre l'automatisation de la plupart des tâches de gestion courantes : recherche, prêt, acquisition d'images.
3. Il est souhaité que le système puisse proposer différents niveaux de gestion, (ou types de gestionnaires) en particulier pour permettre la délégation de certaines tâches comme la proposition de nouvelles images. Par exemple les correspondants photothèque dans les sous-directions pourront suggérer l'intégration d'une image et en donner les principales caractéristiques sous une forme intégrable par le système.
4. Le système à mettre en place ne devra pas perturber le fonctionnement du réseau local. D'éventuels moyens de contrôle de l'accès à la base sont souhaités, autant pour limiter l'impact du nouveau service sur le débit du réseau, que pour diminuer le risque de mauvaise utilisation des images (paiement des droits...).
5. Un moyen de communiquer aisément les images devra être mis en place.

6. La question des périphériques de sortie sera traitée en fonction des besoins de chaque service.

### **Cahier des charges du futur système**

La liste suivante est constituée des points qui seraient demandés dans le cas d'un cahier des charges utilisateur pour le choix d'un logiciel. Elle permettra la comparaison avec les fonctionnalités réelles du logiciel à disposition, Cindoc version 2.1.

#### **Contraintes techniques**

**Accessibilité :** Le système devra être accessible à partir des systèmes d'exploitation PC (Windows NT) et d'un client MAC.

La base sera mise à disposition depuis les écrans des utilisateurs, sur le réseau intranet de l'Agence. (technologie de clients Web).

La possibilité d'un contrôle sur les accès est souhaité.

**Assistance :** Le système devra proposer une aide en ligne ou tout autre système d'assistance permettant aux utilisateurs occasionnels d'en comprendre le fonctionnement et résoudre les problèmes.

**Convivialité :** Le système devra proposer le moyen de paramétrer les interfaces de consultation d'interrogation ou proposition de manière à les rendre plus conviviales et les personnaliser. (technologie WWW par exemple).

**Ergonomie :** La convivialité des interfaces de consultation et de recherche doit permettre une utilisation autonome des usagers.

**Capacité :** Le système doit permettre d'intégrer un nombre de 8000 références la première année, puis permettre la gestion d'un flux de 1000 nouvelles images par an.

**Mémoire :** Poste dédié : La capacité de mémoire doit être suffisante pour pouvoir stocker une dizaine d'images en haute définition.

Postes clients : Le système doit permettre la consultation à des postes clients équipés de 64 Mo de RAM.

**Serveur :** Le stockage des images de la base se fera sur un support grande capacité qui pourra être indépendant du serveur d'application (disque supplémentaire).

**Evolutivité :** Le système sera installé progressivement et permettra l'installation ultérieure d'applications de périphériques de sortie et entrée classiques : imprimante, messagerie lecteur de CDrom ... La possibilité d'installer des périphériques spécialisés, de type machine COM, estampillage par code-barre ou autre, graveur ... serait un plus.

**Sauvegarde :** Une sauvegarde système et sauvegarde données indépendantes, et sur un support de stockage à part est souhaitée. Une sauvegarde base + données sera programmée à intervalles réguliers

**Sécurité :** L'accès à la fonction d'administrateur, aux fonctions de gestionnaire et de consultation sera sécurisé par des droits d'accès et des mots de passe.

**Niveaux d'utilisation :** Plusieurs profils de connexion sont souhaités :

- \* Utilisateur : accès aux données en lecture et copie de données sur imprimante ou répertoire.
- \* Gestionnaire « général » : droits en lecture et en écriture sur toute la base.
- \* Administrateur : en plus des droits en lecture et en écriture, attribue les droits d'accès sur la base, modifie la structure des fichiers.

- En plus des précédents niveaux, il est souhaité que certains utilisateurs, les « gestionnaires locaux », puissent suggérer l'acquisition d'une image en entrant ses caractéristiques (texte libre) sur une fiche qui aurait la même structure que les fiches signalétiques. Cette fonction ne sera accessible que par un profil de connexion particulier.

**Interface de suggestion :** Il est souhaité que le progiciel intègre une interface de communication paramétrée comme un formulaire dont les informations pourront être importées le plus facilement possible par le gestionnaire de la base. Cette fiche sera stockée sur une partie réservée du système, accessible par le profil de connexion « Gestionnaire local »

**Simultanéité :** Le système doit permettre les accès simultanés des utilisateurs et de l'administrateur à la base. Le nombre d'accès simultanés souhaité est de 5-7 (siège et délégations)

**Souplesse :** Le logiciel doit prévoir d'établir des liens entre différents fichiers.  
Il doit permettre Les importations et exportations de données.

Le contenu d'une fiche pourra être intégré dans une ou plusieurs autres fiches, avec des modifications en cascade de manière à éviter les pertes de temps en ressaisie des données.

Temps de réponse : pour les diminuer le plus possible le système aura plusieurs fichiers inversés

Edition : Il faut prévoir l'édition de fiches, des index et de catalogues du fonds, des cotes sur des étiquettes.

### **Contraintes liées au métier**

Cotation : Le contrôle (et de calculer ?) la structure d'une cote est un plus.

Diffusion : Les images doivent pouvoir être transmises par messagerie, copiées comme fichiers attachés conformément à la charte d'utilisation. Au siège, la récupération de fichiers se fera sur le poste client ou sur un espace commun prévu pour le transit de « gros » fichiers.

Prêt : Le logiciel doit inclure un module de gestion des prêts (réservation serait un plus), permettre des statistiques sur le prêt.

Mise à jour : Le contenu d'une fiche peut être modifié par le gestionnaire à n'importe quel moment. Les modifications de la base seront enregistrées au fur et à mesure dans le contexte multi-utilisateur.

Stockage : Le format pour les images haute définition sera non compressé pour préserver la qualité des images originales. La visualisation pour choix sera en JPEG ou autre format compressé.

Suppression /ajout : Les procédures de suppression ou d'ajout de nouvelles images seront possibles pour le gestionnaire global de la base. Le fichier de l'image modifiée pourra être lié à la fiche de l'image originale.

Le Formats d'images : Le logiciel devra accepter l'importation des images sous les principaux formats existants pour le traitement et le retouche d'image pour PC et Macintosh.

Recherche : Stratégie de recherche à partir d'opérateurs booléens, de proximité.

Les étapes de la recherche pourront être conservées (retour à l'étape supérieure)

Le passage entre les différents écrans sera automatisé

Les résultats seront visualisés à travers un imageur, sélectionnés dans un chutier.

Indexation : L'indexation à partir d'un langage contrôlé, possibilité pour une fiche « d'hériter » de termes d'indexation

Edition : - Edition de fiches reprenant les caractéristiques (cote) d'une image, permettant aux utilisateurs d'avoir toutes les données pertinentes pour localiser l'image dans le fonds. - - Edition d'images haute définition sur différents supports (papier, film plastique...) depuis le poste dédié.

- Edition de la cote (étiquettes ou sur le cache diapositives).

- Edition d'images depuis les postes utilisateurs.

Protection du fonds : La capture des images sera possible, un message d'avertissement ou une limite sur le fonds de recherche sera paramétrable (type charte d'utilisation de la photothèque) à l'ouverture de la base.

### **Contraintes liées à la mise en œuvre.**

Une formation au logiciel pour les futurs usagers

Documentation papier sur les fonctions utilisateurs et gestionnaires

Assistance pendant l'installation et maintenance sur site par la suite.

## Annexe : Mise en perspective marketing, La photothèque sur le réseau

### Points positifs et points négatifs de l'existant : système et projet.

Le projet actuel globalement de « mise à disposition des photos de l'Agence », reprend l'ambition initiale de traiter tous les fonds présents. Le choix du logiciel du P.C. et du serveur de stockage des images ont été décidés avant le début du stage.

#### INFORMATIQUE :

Un poste dédié est prévu pour l'exploitation de la photothèque.

- **Avantage :** Un poste administrateur dédié (6 Giga de disque dur, type Pentium II 350 Mhertz, 64 Mo de RAM)
- **Inconvénient :** à court terme, il ne sera installé que mi juillet.
- A priori considéré comme une station inactive, aucun équipement n'est prévu en termes de communication vers l'extérieur. L'accès aux réseaux internes à vérifier.
- Ignorance de la carte graphique qui sera installée.

Le logiciel photothèque : CINDOC 2.1

- Le progiciel CINDOC dispose dans cette nouvelle version d'un module pour la gestion de photothèque. Logiciel documentaire spécialisé, il est édité par une société reconnue DSS by CHEMDATA. Deux éléments, en faveur d'une garantie sur la qualité logicielle.
- Un choix cohérent vis à vis du système documentaire en place.
- Il n'y a pas eu de cahier des charges pour le choix du logiciel de photothèque et je ne saurai rien de cette application avant mi juillet.
- Cindoc travaille sous Windows95 et NT, le passage de tous les postes à Windows NT ne sera fini qu'à la fin de l'année.
- La compatibilité avec les fichiers exportés depuis le client Macintosh et ses outil de retouche d'images est à vérifier

Réseau et dispositif en place : intranet et serveurs

- En place à l'Agence de l'eau et dans les délégations. De type Ethernet 100 base T. protocole TCP IP. 8 sous-réseaux sont en place, à travers 8 serveurs de fichiers différents (Serveurs NT). Le disque K (ADE3) est accessible par tous, prévu pour le transit temporaire de documents entre services. Un espace peut servir pour les images.
- La charge que représentent la consultation et le transfert des images devra être l'objet d'une étude d'impact sur le débit réseau.
- Les besoins des délégations sont à déterminer (fin août). Une solution intranet leur ouvre à priori le système.
- Volume de l'espace disponible sur le disque de transit



➤ Le fonds de la Delcom a suivi approximativement un premier classement qui permet de prendre connaissance de certaines des thématiques existantes.

inventaire et tri (autant pour la numérisation que pour l'indexation) est à réaliser au préalable sur les fonds. Les images peuvent être vieilles, certaines détériorées.

▲ Les mêmes questions de nombre et de qualité se posent hors agence, pour les fonds présents dans les délégations.

## **MATÉRIEL :**

Le matériel de rangement et audiovisuel.

➤ Il existe un local prévu pour stocker les clichés avec différents moyens : armoires, boîtes, des pochettes pour les diapositives, classeurs...

➤ Une table lumineuse.

▲ Les moyens ne sont pas les plus appropriés, notamment pour les photos sur papier, ni pour le rangement ni pour la consultation.

Un bureau

Le local « stagiaire » dans lequel sera placé le poste dédié, qui est le local de stockage de la documentation du service.

## **LES PERSONNES**

Un groupe de travail autour du projet

➤ Constitué de personnes concernées par l'utilisation des images dans chaque service et dans les délégations, la plupart sont utilisateurs et fournisseurs d'images pour ce fonds, certains photographes amateurs, et tous sont conscients de la nécessité de réaliser la réorganisation d'un stock « inexploitable » ou sous-exploité en l'état.

➤ Deux d'entre eux ont utilisé les systèmes des autres agences

➤ Frank Pothier, de la Delcom pilote l'opération, est le futur gestionnaire, et facilite les contacts en interne et avec les agences et délégations extérieures.

▲ Un groupe « désigné » d'office par les membres de la Delcom pour être mes correspondants dans les services.

▲ Le point de vue des correspondants dans les délégations (positif ou négatif sur la photothèque) ne sera connu que fin août, une réunion est prévue à leur intention au siège.

▲ L'image du service actuel (ce qui peut aussi être positif pour le changement)

Des personnes-ressource

➤ Laurent Scheidecker, chargé des applications au service systèmes d'information supervise(ra) l'aspect informatique. (Futur administrateur)

➤ Le groupe de projet.

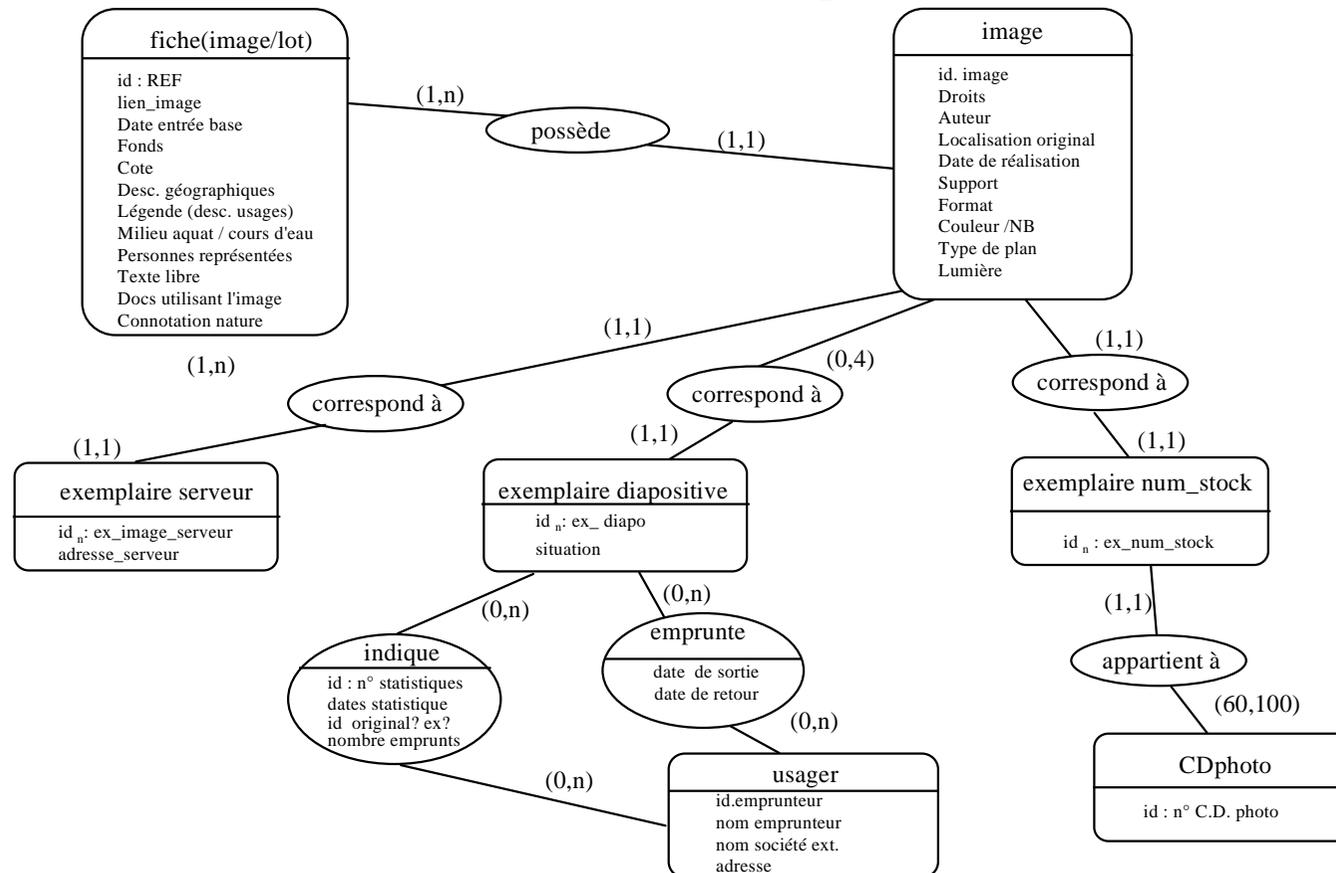
➤ La documentaliste en place à Lyon.

Composition du groupe de projet :

Frank Pothier (Delcom)                      Gilles Longvert (SDR)  
Laurent Scheidecker (DSI) Daniele Orlando (SDU)  
Gilles Poussard (SDE)                      Hélène Flachon-Mulot (DRA)  
Christian Chirat (SDI)  
+ Dans les délégations régionales Michèle Ramoussin, Pierre Boissery, Alain Cabot .

## Annexe : Le système d'information : MCD, règles de gestion

### MCD de la base de photos



## **Règles de gestion** (*document à faire valider par le groupe de pilotage*)

R.G.1 Seul le gestionnaire à accès au fond d'images physique et aux originaux

R.G.2: Les originaux et les C.D. photos ne sont pas prêtés. Les C.D. photos sont utilisés par le gestionnaire de la base pour faire réaliser des copies d'images sur support diapositive

R.G.3 : Les images sont intégrées lorsqu'elles présentent un intérêt du point de vue du métier de l'Agence de l'eau et sont techniquement réexploitables pour une impression ou une publication.

R.G.4 : Toutes les images de la base seront numérisées et n'apparaîtront que sur un seul C.D. photo chacune. Au cours de la phase d'acquisition, le gestionnaire, l'auteur des images (s'il appartient à l'agence) et les correspondants photothèque décident de la réalisation d'un duplicatas en format diapositive.

R.G.5 : Les copies des images sont réalisés à la demande en fonction des utilisations pressenties.

R.G.6 : Les images dont les originaux ne sont pas conservés à la Délégation à la communication (Delcom) n'auront pas de support de conservation dans le système. Dans ce cas, la responsabilité de la conservation de l'image originale revient au propriétaire qui la stocke. Si une diapositive de cette /ces image est réalisée par la Delcom, il s'agira uniquement d'un exemplaire pour le prêt.

R.G.7 : Tous les duplicatas de diapositives seront identifiés par la lettre « D »

R.G.8 : Les originaux porteront la référence d'identification de leur fiche y compris ceux qui sont conservées hors de la Delcom. Ex : cote + n° de C.D. + numéro d'image sur le C.D.

R.G.9 : Les images à rentrer dans la base seront numérisées par lots. La numérisation et la réalisation d'un C.D. photo sera commandée dès que 60 images seront en attente.

R.G.10 : Un lot peut couvrir plusieurs thèmes.

R.G.11 : Les images seront cotées et indexées en fonction de leurs thèmes. Un thème correspond à une fiche.

R.G.12 : Les images numérisées sur les C.D. photo porteront le nom (identifiant) correspondant à la cote thématique + n° de C.D. + numéro d'image sur le C.D.

R.G.13 : Le classement physique suit le principe de classification des images.

R.G.14 : A une image correspond une légende (thème principal), et une fiche unique.

R.G.15 : Une image peut illustrer un ou plusieurs reportages (thèmes secondaires).

R.G.16 : A chaque nouveau thème principal d'image (nouvelle légende) est créé une nouvelle fiche. Les images ayant des orientations ou des formats différents seront rattachées à des fiches différentes. Les critères de luminosité et de type de plan pourront éventuellement donner lieu à de nouvelles fiches.

R.G.17 : La référence à un reportage n'est pas obligatoire.

R.G.18 : Il peut être créé un "profil documentaire" de cours d'eau (ex : "de la source à l'estuaire") en ajoutant une légende commune à un lot d'images.

R.G.19 : Toute image correspondant au fonds d'archives portera cette mention dans le champ « type de fonds ». Il n'y a pas nécessairement d'image liée à sa fiche

R.G.20 : Les archives regroupent les images datées et/ou peu exploitées, celles qui ont trait à l'histoire de l'Agence et des institutions.

R.G.21 : Il n'y a de prêt que pour les duplicatas de diapositives. Les autres copies sont directement accessibles en définition d'écran / impression.

R.G.22 : La durée de prêt par défaut est de trois semaines maximum, mais c'est la date de retour prévue par l'utilisateur qui est entrée de préférence dans le système. Dans le cas de diaporamas dont la fréquence amènerait à des dépassements réguliers de délais ou des sorties permanentes, la réalisation de doubles par le service intéressé sera possible

R.G.23 : Il n'y a pas de limitation au nombre d'images empruntées.

R.G.24 : Une diapositive qui ne serait pas rendue à la date de retour enregistrée fera l'objet d'une relance.

R.G.25 : Une lettre sera automatiquement éditée lorsque le retard sera supérieur à 5 jours sur la date prévue .

R.G.26 : Tout emprunteur peut demander à prolonger son prêt y compris s'il a dépassé le délai de trois semaines.

R.G.27 : Le prolongement d'un prêt peut être refusé si une demande intervient avant le retour des images.

## **Règles d'organisation**

R.O.1 : Les reportages photos à l'Agence seront réalisés de préférence sur un support commun, à déterminer. (un support diapositive ?)

R.O.2 : Les suggestions d'acquisition des images sont à faire parvenir à la Delcom :

- Via courrier interne, ou via mel, en utilisant ou en imprimant le modèle à disposition sur K/.../photothèque/ modèle/
- Pour les mel, il faut enregistrer le modèle rempli sous un nouveau nom, pour ne pas détruire l'original.

R.O.3 : Le gestionnaire de la base répond aux suggestions régulièrement, et choisit les images en collaboration avec leur auteur, les personnes concernées.....

R.O.4 : Les images sélectionnées sont remises au gestionnaire qui constitue les lots pour la numérisation, crée les fiches correspondant aux images dans la base (le lien avec l'image indique « image en cours d'intégration) et se charge de la commande des duplicatas sous format diapositive. Le gestionnaire vérifie au besoin auprès de l'auteur s'il conserve ses originaux. Il remplit la commande pour la numérisation des images.

R.O.5 : Avant d'être numérisées, les d'images sont identifiées et marquées.

R.O.6 : Lorsque le gestionnaire dispose de 60 images originales, il demande la validation de sa commande. Une fois validée, il la transmet au prestataire.

R.O.7 : La commande fournie au prestataire précise : le nombre des originaux, le nombre d'exemplaires en copie (toujours 1), la cote à indiquer sur la copie (la cote de l'original suivie de la lettre D) et sur l'original, le nom de l'auteur , le nom de l'agence, la date de l'image

R.O.8 : A réception de la commande, Le gestionnaire vérifie les images numérisées et les originaux, la qualité des duplicatas diapositive et la correspondance entre les fiches de la base et les fichiers d'images qui y sont associées. Il se charge de l'enregistrement des images sur le serveur et de leur intégration dans la base.

R.O.9 : Après vérification, les originaux sont soit classés, soit retournés à leur propriétaire.

R.O.10 :Le délai pour la numérisation et la mise à disposition sur le serveur est d'un mois (délai à confirmer).

R.O.11 :Pour une impression chez un éditeur, le support de prêt reste dans l'immédiat la copie diapositive. Mais d'autres supports peuvent être envisagés. ( une image copiée à partir du C.D. photo et enregistrée au format tif ou jpeg en fonction des besoins, après une éventuelle conversion en RVB pour un imprimeur par exemple)

R.O.9 : les copies sur support numérique devront être demandées au gestionnaire au minimum une demi-journée à l'avance pour pouvoir être réalisées. Des copies de diapositives originales conservées à la Delcom seront réalisées à terme dans un délai de 72 heures. (prévoir un modèle sur K/commun /photothèque ? )

R.O.10 :Le prêt d'une image est demandé auprès du gestionnaire, à la Delcom, qui l'enregistre à partir du poste dédié et remet les images physiques.

R.O.11 : Les retards sont examinés de manière hebdomadaire. Si besoin est, le gestionnaire édite une lettre de relance qui est envoyée par courrier interne pour les agents, et par courrier ordinaire pour les prestataires de services extérieurs.

## **Règles techniques**

R.T.1 : Les images seront numérisées pour conservation sur C.D. photo Kodak, sous les 5 formats de numérisation standard.

R.T.2 : Les images haute définition auront une résolution de 2048 x 3072. ppi et seront stockées sur CD photo, au format propriétaire pcd. Les images intégrées sur le serveur de la base auront une résolution de 1024 x 1536 ppi pour une visualisation d'écran ou une impression standard (2 Mo). Elles seront enregistrées en format jpeg. Ce format servira à la réalisation de maquettes ou de documents de travail à envoyer par messagerie.

R.T. 3: les suppression et intégration d'images seront réalisées à des périodes distinctes de manière à permettre des sauvegardes des images et de la base après chacune des modification distinctes du fonds.

R.T. 3 : A toute fiche photothèque créée correspond un lien image associé. Si l'image n'est pas encore disponible sur le serveur, un message affiche sa situation , ex: "intégration en cours".

R.T. 5: L'ajout de fiches, la modification de la base, ou de la situation d'une image sur sa fiche doit pouvoir être immédiatement suivie d'une mise à jour de la base par le gestionnaire.

R.T.6 : Les recherches se font par défaut sur le type de fonds "photothèque". le fond "archives" n'est accessible que par le gestionnaire, depuis le poste dédié.

R.T.7 : L'accès à la base pour les utilisateurs se fera à travers le navigateur standard puis par mot de passe.

R.T.8 : Les utilisateurs auront accès à deux niveaux de recherche, recherche simple et recherche avancée.

R.T.9 : L'enchaînement des écrans doit être automatisé en recherche, consultation, saisie. L'utilisateur doit pouvoir revenir à l'écran précédent à tout moment.

R.T.8 : Depuis le poste dédié, le client photothèque dispose d'un accès gestionnaire (poste de production) qui permet la recherche sur tous les champs existants, la saisie, les modifications sur la base et la mise à jour des fiches.

R.T.9 : Les sauvegardes de la base et du fonds d'images seront réalisées par le service concerné à l'Agence. avec la fréquence des bases de données existantes. (dans un premier temps demander les sauvegardes)

R.T.10 : Pour éviter des temps de transmission trop longs en direction des délégations, les images moyenne résolution du serveur seront communiquées par messagerie.

R.T.11 : L'édition des relances (date de retour + 21 jours) sera automatisée.

R.T.12 : L'accès aux fonctions de gestionnaire et administrateur de la base sera validé par mot de passe.

## **Annexe : Usages de l'eau**

**FRANCE , MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, AGENCE DE L'EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE, COMITE DE BASSIN RHONE MEDITERRANEE CORSE. Aménagement et gestion des rivières. Etude. 2vol. [non publiée], Partie 1 A : Crières et indicateurs pour l'étude des usages et des milieux. P. 20-22.**

## Annexe : Classification thématique des images

### LISTE DES THEMATIQUES POUR L'INDEXATION ET LE CLASSEMENT

*N.B. : la liste des sous-thèmes n'est pas exhaustive.*

*Thèmes et sous-thèmes sont exclusifs les uns des autres*

*Attention , leur classement est alphabétique, certaines catégories (industrie) doivent être complétées*

N°class	Thème	S/Thème	Exemples
.			
1	AGRICULTURE (Hors élevage)		
1.1		Cultures	
1.2		Irrigation	
1.3		Epandage (effluents)	
2	AMENAGEMENT DES EAUX		
2.1		Barrages	
2.2		Energie	Centrales hydroélectriques
2.3		Ouvrages	Moulin, passe à poissons, digue
		Travaux de restauration	restauration des lacs
4	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE		

4.1		Infrastructures	Pont, canal, aqueduc, port
4.2		Paysage urbain	
4.3		Paysage rural	
5	ASSAINISSEMENT & EPURATION		
5.1		Assainissement individuel	
5.2		Réseau d'assainissement	
5.3		Stations d'épuration	n'appartenant pas aux autres catégories ou non identifiées
5.4		STEP collectivité	
5.5		STEP industrielle	
5.6		Traitement des boues	Epandage des boues
6	COMMUNICATION		Salon, exposition
7	EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT		
7.1		Scolaires, jeunes	
7.2		Tout public	
7.3		Formation	
8	EAU POTABLE		
8.1		Traitement	Dessalement, station d'eau potable
8.2		Alimentation, distribution	Captage, réseau, fontaine
9	ELEVAGE		

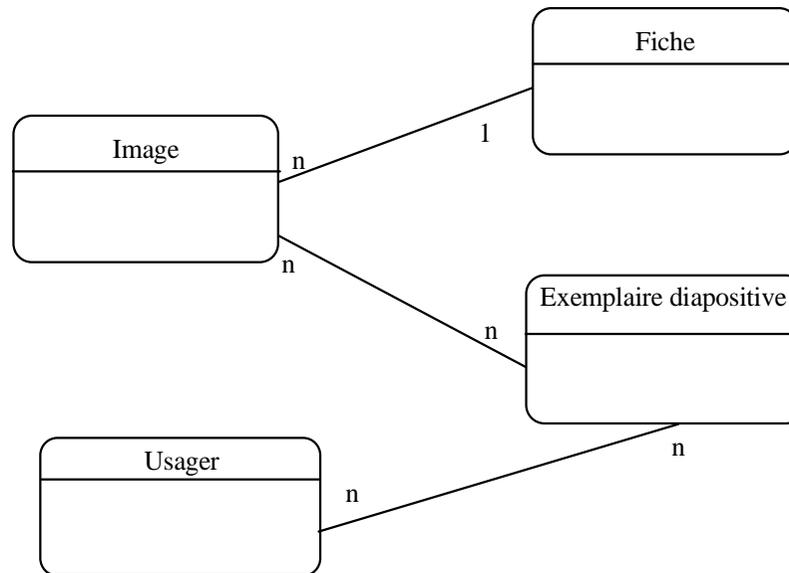
9.1		Aquaculture	
9.2		Aviculture	
9.3		Bovins	
9.4		Ovins	
9.5		Porcins	
10	FAUNE - FLORE		Ripisylve
11	INDUSTRIE (activités)		
11.1		Abattoirs	
11.2		Agro-alimentaire	
11.3		Chimie, énergie	Hydrocarbures,
11.4		Extraction de matériaux	Granulats,
11.5		Mécanique, traitement de surface	
11.6		Papeteries, bois	
11.7		Textile, tannerie	
12	MILIEUX AQUATIQUES NATURELS		
12.1		Eaux superficielles	Cours d'eau, lacs, tourbières
12.2		Eaux souterraines, géologie	Nappes, grottes
12.3		Mer - Littoral	Paysage littoral
12.4		Eau : élément	Goutte
13	POLITIQUE DE L'EAU		
13.1		Instances	Comité de bassin, commission géo,

			délégation,
13.2		Conventions	Signature contrat de rivière
14	POLLUTION DE L'EAU		
14.1		Pollution agricole	
14.2		Pollution domestique	
14.3		Pollution industrielle	
14.4		Déchets, rejets divers	
15	QUALITE DE L'EAU - MESURE		
15.1		Analyses et tests	coloration,
15.2		Stations de suivi	
16	SANTE - HYGIENE - CONSOMMATION		
17	TOURISME - SPORTS - LOISIRS (USAGE)		
17.1		Montagne	canons à neige
17.2		Eau douce	pêche
17.3		Eau vive	canôé
17.4		Littoral	baignade
18	TRANSPORT		
18.1		Fer	
18.2		Fluvial	
18.3		Maritime	
18.4		Routier	
19	RISQUES		

19.1		Accidents	
19.2		Inondation	
19.3		Prévention des risques	

## **Annexe : Modèle logique des données**

## Tables de la base photo



Fiche\_image (REF, lien \_image, Cote, Date entrée base, Fonds, Desc. géographiques, Desc. thématique, Personnalités représentées, Texte libre, Connotation)

Image (id. image, *REF*, id\_ex\_serveur, id\_exCDphoto, adresse\_serveur, n° C.D. photo, Droits, Auteur, Localisation, Date de réalisation, Support, Format, Orientation, Couleur /NB, Lumière, Type de plan)

Correspond (id. image, id\_ex\_diapo)

Exemplaire\_diapositive (id\_ex\_diapo, Situation, Date sortie, Date retour,)

Usager (id. usager, nom, prénom, adresse, téléphone, email,)

## ANNEXE : CHAMPS DE LA BASE

Abréviations :

I : interrogeable (par définition, tous les champs depuis le poste dédié)

A : recherche avancée

S : recherche simple

Recherche	Nom du champ	Type de champ	Longueur	Type de champ CINDOC	Format, Propriétés Contrôles
I	clé : REF		10	numérique	automatiques
I	clé_lien_image : GED_LNK		10		message si « intégration en cours » ? ? ?
I	Date d'entrée dans la base	date	10	date	année sur 4 chiffres , valeur par défaut = date système
I	Fonds : archives / photothèque	alphabétique	15	facultatif , article	mono-article, index fermé, valeur par défaut = photothèque (photothèque, archives)
I	Support et Format de l'image originale	alphanumérique	30	obligatoire, article	mono-article, index fermé, valeur par défaut = diapositive 24 x 36 (papier, film, diapositive, ekta) (24 x 36, 6 x 6, 9 x 9, + formats papier 9 x 12, 13 x 18...)
I	Localisation de l'original	alphabétique	30	article, obligatoire	mono-article, index ouvert . (n° de bureau personnel au siège, voir pour les délégations, poss « manquant » )
S	Droits sur l'image	alphabétique	70	obligatoire, article	mono-article, typographie, index fermé
S	Auteur (nom + prénom + service ou délégation)	alphabétique	50	facultatif, articles	mono-article, index de vocabulaire ouvert, Typographie (MAJU)
A	Date de réalisation de l'image	date	10	date	valeur nulle autorisée (pour les archives) en jours, mois et année (4 chiffres pour année) (ou type « facultatif »),
	Orientation de l'image	alphabétique	8	facultatif , article	mono-article, typographie, index fermé ( portrait , paysage)

	Couleur /N&B	alphabétique	7	facultatif , article	mono-article, typographie, index fermé (couleur, N&B)
	Type de plan	alphabétique	15	facultatif , article	(GP, PM, PE, vue sous marine VSM, vue aérienne VA vue microscopique VM, Vue panoramique)
S	Luminosité	alphabétique	50	obligatoire, article	multi-articles, index fermé, Typographie (nuit, gris, soleil, lever ou coucher de soleil)
S	Descripteurs géographique (commune + département + SDAGE )	alphabétique	30	facultatif, article	multi-articles, liste hiérarchique ou index ? typographie, index ouvert
S	Légende thématique. (dont Nom ou type de milieu aquatique, usage illustré...	alphanumérique (si codes d'activité économique?)	50	obligatoire, article	multi-articles, liste hiérarchique, typographie, index ouvert
S	Personnalité représentée (nom, initiale)	alphabétique	50	facultatif, article	multi-articles, typographie, index ouvert
S	Description en texte libre (lieu de prise de vue, objets, couleur dominante, saison, neige, pluie ... doc reprenant la photo)	alphabétique / memo ?	100	facultatif, texte libre mais interrogeable???	??
I ou A ?	Connotation /nature de l'image	alphabétique	20	facultatif, article	multi articles index ouvert (scientifique, technique, bucolique...)
A	Cote de la fiche (cote de classement)	alphanumérique	20	obligatoire, article	mono-article
I	numéro de CD	numérique	5	obligatoire, article	mono-article
A	Identifiant d'image CD (n° de C.D. + n° image)	alphanumérique	30	obligatoire, article	multi-articles,
A	Identifiant de duplicata (cote + n° de C.D. + n° image + D)	alphanumérique	30	obligatoire, article	multi-articles,

**Voici les champs qui devraient être inscrits 5 fois pour pouvoir gérer le prêt directement (1 fiche =1 image):**

A	Identifiant de duplicata (cote + n° de C.D. + n° image D)	alphanumérique	30	obligatoire, article	multi-articles,
A	Identifiant d'image CD (cote + n° de C.D. + n° image)	alphanumérique	30	obligatoire, article	multi-articles,
I	Emprunteur (nom prénom + service)	alphabétique	20	facultatif, article	mono-article , index ouvert , « désolé, acquisition en cours »
	Société	alphanumérique	10	facultatif, article	mono-article , index ouvert
	Adresse	alphanumérique	20	facultatif, texte libre	
I	Situation	alphabétique	10	facultatif, article	mono-article, liste fermée : emprunté, en retard, disponible, perdu, intégration en cours, valeur par défaut « disponible »
I	Date sortie	date	10	facultatif, date	date système à l'enregistrement du prêt
I	Date retour	date	10	facultatif, date	date sortie + 21 jours , année sur 4 chiffres

# **Annexe : Test du logiciel Cindoc** (extrait des P.J. du dossier de synthèse PHOTOTHEQUE) + **Dossier de synthèse** **PHOTOTHEQUE**

## **Test du logiciel Cindoc 2.1**

### **Réception et installation du logiciel**

- Installation de la configuration standard du client Cindoc 2.1 et du client Web.
- Traitement des problèmes par la « hot line » de Cincom, pas de formation administrateur
- Premier essais sur le logiciel le 20/08/99, base de « test » et premières difficultés.

Liées à l'installation : nouvelles installation pour disposer d'une configuration personnalisée permettant l'acquisition d'images depuis des photo CD Kodak, la gestion des listes hiérarchique. La réinstallation est une manipulation simple.

Client Web : Le client Web (les noms et mot de passe utilisés sont les mêmes que pour la réalisation de la base) ne permet pas la consultation correctement : **le client Web ne peut être testé. J'ignore quelles sont ses possibilités.**

### **Bilan provisoire sur le logiciel (ergonomie, fonctionnalité) au 01/09/99**

La version administrateur du logiciel

- permet la plupart des fonctions souhaitées (acquisition, classement, listes et index de recherche), hormis le prêt.
- Ses possibilités sont étendues et pour les fonctions de base son ergonomie est correcte.

Ergonomie de l'interface web utilisateur

- L'interface de la version 2.1 du logiciel est **plus complexe que celle présentée en juillet.** (version 2.0)
  - A mon sens elle est peu ergonomique, les icônes prêtent à confusion.
  - Son client Web tend à rendre possible la gestion partagée
- ⇒ **Son traitement de l'image (chutier, affichage en mosaïque des réponses à une interrogation...) reste une inconnue sur laquelle j'ai demandé à avoir des éclaircissements.**

**Cindoc 2.1 permet des utilisations conformes à un logiciel de Ged évolué, mais différentes du besoin photothèque**

### **Le logiciel point par point**

<b>Fonctionnalités demandées</b>		<b>Remarques</b>
Une interface Web (version 2.1) NON TESTEE	Oui	peu conviviale. Une formation sera nécessaire, elle peut être réalisée

La personnalisation de l'interface	oui	comme une présentation en interne. demande un coût supplémentaire et doit être faite par des informaticiens.
Contrôle des accès	oui	
Aide en ligne	oui	ne peut plus être personnalisée.
Envoi de fiches directement par mail	oui	pas de mise en forme de la fiche
Envoi d'images par mail	oui	Cindoc réduit automatiquement l'image en imagerie (7x12 cm environ)  Au siège la copie sera possible, vers les délégations, étant donné le débit du réseau (128000 bits/s) le gestionnaire au siège devra copier puis envoyer par mail les images moyenne définition qui lui seront demandées
Copie de l'image serveur possible	oui	(vérification de la définition en cours)
Un format d'acquisition paramétrable.	oui	
Accepte en standard les imprimantes les plus courantes	oui	
Impressions d'images	oui	
Editions de fiches avec mise en forme	oui	Fonction à paramétrer avec des formulaires
Gestion des prêts, seul le logiciel Gedidoc est compatible avec Cindoc	Non	Gedidoc est à disposition à la Documentation il suffit de l'installer ; mais il n'est pas performant ni ergonomique selon Liliane Bornand
Edition de statistiques	non	
Sélection sur l'image elle même	oui	sur poste client, non testée sur l'interface Web
Affichage en mosaïque.	non	le seul disponible est la création d'une « planche contact » avec les images sélectionnées sur client Web

## ***Dossier de synthèse PHOTOTHÈQUE***

### **1 - Diagnostic du système actuel : des problèmes structurels**

#### **1) Les outils :**

- ⇒ Un classement peu approprié, peu utile pour la recherche (catégorie «divers» dans la section «divers»). Les recherches s'appuient essentiellement sur la mémoire des personnes.
- ⇒ Un système de rangement inadéquat (classeurs)
- ⇒ Dysfonctionnement du prêt : risques de perte des originaux
- ⇒ Les images ne sont pas identifiées, donc difficiles à reclasser dans une série.

#### **2) Le personnel :**

Manque d'une gestion régulière :

- ⇒ des prêts, des retours,
- ⇒ des apports d'images,
- ⇒ de leur marquage, leur classement.

### **2 Restructuration de la photothèque :**

**P.J. : Annexe 1 Cahier des charges.**

#### **POURQUOI ?**

- 1) Répondre à des besoins d'images croissants en interne : éditions importantes, site Web à venir
- 2) Des fonds d'images importants et dispersés (20 000 images recensées).
- 3) Des supports multiples (diapositives, négatifs, papier).

#### **DANS QUEL BUT ?**

- 1) Faciliter la consultation des images grâce à une base commune
- 2) Permettre une meilleure mise à disposition
- 3) Optimiser :
  - la traçabilité
  - le classement
  - la conservation
  - le traitement pour l'information

des images

#### **COMMENT ?**

**RAPPEL :** *Par manque de temps et de connaissances spécifiques, il a été fait appel à une stagiaire spécialisée en informatique documentaire, Carmen Soto, pour une durée de 4 mois (juin à septembre).*

**Tâches confiées :** De la préparation de l'informatisation jusqu'à la réalisation de la base de test..

A l'heure actuelle seule la préparation de l'informatisation a été réalisée. Les causes sont les suivantes :

1. Temps imparti insuffisant pour finaliser le projet (réalisation du cahier des charges non prise en compte)
2. Retard dans la livraison du logiciel
3. Logiciel prévu non stabilisé

<b>3 - Bilan sur l'outil Cindoc</b> <b>Annexe 2 et 3</b>	<b>PJ :</b>
---	-------------

***Rappel : L'occasion du projet a été donnée par le changement de logiciel du centre de documentation (choix de Cindoc)***

**1) Réception du logiciel**

- Il n'y a pas eu de cahier des charges spécifique à la photothèque avant le choix du logiciel
- Rien n'a été prévu pour assister l'installation

**2) Installation**

- Installation de la configuration standard du client Cindoc 2.1 et du client Web le jeudi 19/08/99 par un technicien Cincom
- Traitement des problèmes par l'assistance téléphonique de Cincom, pas de formation gestionnaire prévue

**3) Problèmes rencontrés**

- Réinstallations du logiciel pour obtenir les fonctions nécessaires pour la photothèque
- Impossibilité de modifier simultanément des bases différentes sur le même espace serveur
- L'interface Web ne permet pas une consultation correcte

**4) Test logiciel**

- Cindoc ne propose pas un imageur digne de ce nom sur l'interface web. Il offre par contre la possibilité de copier ou envoyer des documents directement par mail
  - La version SGBD choisie n'est pas stabilisée. Bugs présents sur les fonctions
- ⇒ **Le client Web ne peut être testé tant que le problème sur le serveur perdure.**

**5) Conclusion sur l'outil CINDOC**

Il permet des utilisations conformes à un logiciel de GED évolué (Gestion Electronique de Documents), **mais différentes du besoin de gestion d'une photothèque.**

Deux scénarios sont alors envisageables :

- 1) Conserver Cindoc 2.1 : c'est un choix stratégique si le coût d'achat d'un logiciel est un critère déterminant.

Cela suppose :

- de former les utilisateurs à l'interface web (présentation en interne),
- d'utiliser Gedidoc pour la gestion des prêts,
- développer un système parallèle pour les prêts vers les délégations,

- de tester la base pour une durée d'1 mois.
- 2) Choisir un nouveau logiciel de photothèque :
- Cela suppose :
- de lancer un appel d'offre,
  - de budgeter un coût supplémentaire (150 à 200 KF),
  - un délai supplémentaire de 3 mois (choix + test).

<b>4 - Moyens humains et financiers :</b> <b>Annexe 4</b>	<b>PJ :</b>
--	-------------

***Objectif : 6000 images à 1 an.***

- **Matériel de classement :**  
*Mobilier + accessoires* 11 600 F TTC
- **Traitement de l'image**  
*Numérisation d'images, par photo CD Kodak (6000 images)* devis 1 : 91 600 F TTC  
devis 2 : 101500 F TTC  
*Duplicata diapositive* devis 1 : 57600 F TTC  
devis 2 : 57 900 F TTC
- **Matériel informatique :**  
*Logiciel (Cindoc actuellement) :* 170 000 F HT (budget documentation)  
*Périphériques : imprimante photo et scanner* 17 000 F TTC
- **Temps de travail : C.f. annexe 5**

A partir de l'implémentation de la base définitive, le temps de travail total est estimé à 12 mois.

<b>5 - Conclusion générale</b>
--------------------------------

La numérisation des photographies est une solution confortable pour conserver, gérer et diffuser le fond d'images. Elle correspond aux besoins de l'Agence.

Une base de photos suppose:

- ⇒ un outil informatique adapté
- ⇒ une gestion appropriée, c'est à dire du temps et des compétences pour la mise en place.

Après réception et test de Cindoc 2.1, **l'étude de logiciels de gestion d'images est souhaitée.**

⇒ Délai pour décision : 1 mois

Si un nouveau logiciel est retenu, sa sélection se fera par appel d'offre, à partir de la rédaction du cahier des charges.

- ⇒ Délai pour mise à disposition du fonds de base (3000 images) : entre 9 et 12 mois
- ⇒ Délai pour la montée en charge du fonds (6000 images) : 3 mois supplémentaires

***Le temps nécessaire à ces réalisations est l'équivalent d'un poste à temps plein sur une durée de 1 an à partir du choix du logiciel.***

***La réflexion engagée pour la photothèque s'inscrit dans la réflexion intranet en cours.***

## **Annexe : Echancier et coûts, Temps de travail,**

(extraits des P.J. du dossier de synthèse PHOTOTHEQUE).

### **Annexe 4 : Echancier et coût de la photothèque**

Objectif : 6000 images

Coût du logiciel Cindoc 2.1 : 170 KF

<b>Etapes</b>	<b>Durée</b>	<b>Coût</b>
Test et rectification de la base, Test et validation du langage documentaire Implémentation de la base définitive	Octobre à fin 99 Bilan en janvier 2000 Janvier 2000	
Phase de description Lancement dans les services Traitement des 1ers lots Lancement et traitement à la DELCOM	A partir de Septembre A partir d'octobre Nov. à Déc. 1999	
Tri définitif + constitution des lots + début de l'indexation	Janvier à février 2000	
Campagne de numérisation (pour une fourchette de 3 000 à 6 000 images) sur photo CD Kodak	Fin janvier à fin février 2000 pour 6000 images	devis P : 91 600 F TTC devis S : 101 500 F TTC
Duplication des copies diapositive de 50 % des images présentes (estampillage inclus)	selon quantité : 1 à 5 jours 2 jours	devis S : 57 900 FTTC devis P : 57 600 FTTC
Intégration définitive des images dans la base, classement, par une personne, à temps plein	A partir de février 2000 (100 images= 25 h)	
Mise à disposition de 3000 images	Septembre 2000	
Matériel de classement : armoire		3 000 FTTC
pochettes suspendues diapositives par 500, dos dépoli 1 987 FHT(2 lots) + tringles et bandes titre =		5 911 F TTC
pochettes suspendues images papier Delcom		2 500 FTTC

Total : .....170 900  
 FTTC

Logiciel : .....170 000  
 FHT

Durée du projet : .....Octobre 99 à Décembre  
 2000

## Annexe 5 : Temps de travail.

Logiciel utilisé :	Agence
<b>Taurus + viewer IMAFO</b> ( Gesco)	AERM
<b>Image Base Pro</b> (Orkis distr. Par Eurimage)	AEAG
<b>Cindoc 2.0</b>	AEAP
<b>Base de fiches sous Texto, projet à l'étude</b>	AESN
?	AELB

Nature du travail	Durée	Source
<b>Temps d'indexation par image :</b>		
	compter 15 à 30 minutes	AERMC : documents papier
	compter 15 à 30 minutes	AERM : images
	20 minutes	AEAP : images
	5 minutes (des fois 1 à 4 descripteurs cours d'eau et département)	AEAG : une partie de l'indexation est entrée au scan de l'image, + compter 10-15 minutes pour le scan
		AESN :
		AELB : projet en gestation
<hr/>		
<b>Délais d'intégration de nouvelles images :</b>		
	non communiqué	AERM :
	important (jusqu'à un an pour l'instant viennent de finir l'arriéré)	AEAP :
	scanne elle même les images sur photoshop, 10-15 minutes pour retoucher les images	AEAG eu une formation au scan des images sur 3 jours
		AESN :
<hr/>		
<b>Support utilisé pour la consultation / prêts :</b>		

<b>consultation /prêts:</b>		
	poste dédiés dans l'agence	AERM : prêt de copies diapositives ou papier
	poste dédié au centre de documentation	AEAG : impressions d'images à la demande
	intranet	AEAP : prêt de diapositives AESN
	poste dédié au centre de documentation	AEAG : Diapositives . Fait 1 fiche par image, de cette manière le prêt est géré par le logiciel (Et pour pouvoir avoir des doublons, car les prêts peuvent être simultanés)
<b>Temps de travail consacré à la photothèque</b>	2 jours /semaine	AERM :
	?	AESN :
	1 jour/semaine	AEAP :
	1,5 jour par semaine, actuellement répond surtout demandes	AEAG : variable
<b>Traitement de l'arriéré</b>		
	1 an pour 4000 diapositives	AEAP : fiches existaient déjà à part, la vérification de la relation : fiche image : 2 demi journées /semaine sur 6 mois (30 jours plein ) + 1 mois de transfert pour faire la concordance entre fiches ET images sur le logiciel
	2 mois	AEAG : 3000 diapositives, marché avec Eurimages pour scanner et entrer les descripteurs de base des images sur les fichiers numériques (soc Eurimages distr. Orkis)  L'indexation existait déjà, donnée sur la diapositive (lieu , nom milieu, département numéro d'image, thème)
<b>Importance du fonds</b>	4000 numérisées	AEAP :
	1000 en cours, + appareil numérique (images qui resteront en mémoire)	
	4000 diapositives numérisées	AEAG :
<b>Nombre de prêts</b>	?	AEAP : prêts jusqu'à maintenant, imprime à la demande

	variable peut avoir des demandes très fortes	AEAG ont un jeu de doubles , car peut avoir des demandes très fortes.
Prêt en externe	peu développé interne (et édition) essentiellement externe et interne	AEAP : AERM AEAG

## Orientation bibliographique

Elle reprend les principaux ouvrages consultés, par ordre alphabétique d'auteur.

**ASSOCIATION DES DOCUMENTALISTES ET BIBLIOTHECAIRES SPECIALISES.** Droit de l'information et droit des bases de données. Paris : ADBS, mai 1999. [s. p.].

Plaquette 41x21cm, 3volets.

**AUBRY, Martine et BARRIERE, Jean-Paul.** La banque de données d'images de la région Nord. *La gazette des archives*. n° 180-181 La patrimoine photographique. 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres 1998, p. 61-70.

**Bénard, Christian.** Le Cahier des charges d'une application informatique : l'expression des besoins de l'utilisateur. Paris : Ed. d'organisation, 1990. 190 p.

**COLLARD, Claude, GIANNATTASIO, Isabelle, MELOT, Michel.** Les images dans les bibliothèques. Paris : ed. du Cercle de la Librairie, 1995. Introduction : Cinq leçons préliminaires sur l'image ; Deuxième partie Le traitement de l'image fixe. p. 149-266.

**DIEUZEIDE Geneviève.** Le droit d'auteur et les usages en matière de photographie. *La gazette des archives*. n° 180-181 La patrimoine photographique. 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres 1998, p. 71-77.

**DUREAU, Jeanne-Marie.** Le traitement des versements photographiques. *La gazette des archives*. n° 180-181 La patrimoine photographique. 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres 1998, p. 47-53.

**ESTIVELLE Marie d'.** Cemagref, photothèque sur le Web. *archimag*. n°109, novembre 1997, [1p].

Gérer une photothèque, usages et règlements. Edition 1994. Paris : La Documentation Française, 1194. 133 p.

**GRENIER, Frédéric ; IHADJADENE, M. directeur.** Indexation et description par le contenu des bases de données image. Rapport de recherche bibliographique réalisé dans

le cadre du DESS Informatique Documentaire sous la direction de M. IHADJADENE. Villeurbanne : école nationale supérieure des sciences de l'information et de bibliothèques, 1999. 34 p.

**FRANCE , MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, AGENCE DE L'EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE, COMITE DE BASSIN RHONE MEDITERRANEE CORSE.** Atlas du bassin Rhône-Méditerranée-Corse. Dupont Philippe et Saur Nathalie coord. [Lyon]: Comité de bassin ; Préfecture du Rhône ; Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse, OCTOBRE 1995. s.p.

**FRANCE , MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, AGENCE DE L'EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE, COMITE DE BASSIN RHONE MEDITERRANEE CORSE.** Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Rhône-Méditerranée-Corse. Adopté par le comité de bassin. Approuvé par Le Préfet coordonnateur de Bassin le 20 décembre 1996. 2 vol. [Lyon]: Comité de bassin ; Préfecture du Rhône ; Agence de l'eau Rhône-Méditerranée-Corse, 1996. Mode d'emploi et glossaire , 42p + cartes.

**FRANCE , MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, AGENCE DE L'EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE, COMITE DE BASSIN RHONE MEDITERRANEE CORSE.** Aménagement et gestion des rivières. Etude. 2vol. [non publiée], Partie 1 A : Crières et indicateurs pour l'étude des usages et des milieux. P. 20-22.

**FROCHOT, Didier.** L'usage sous couvert du droit . *archimag*. n°114, mai 1998, p. 26.

**LEROUX, Gérard et MORINIERE, Geneviève.** La photothèque en ligne de l'Agence France-Presse. *La gazette des archives*. n° 180-181 La patrimoine photographique. 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres 1998, p. 113-114.

**LEVEILLE , Janny.** La gestion électronique des fonds d'images. *archimag*. n°109, novembre 1997, [2p].

**MANOIR DE JUAYE, Thibault de.** Les lois de l'image. *archimag*. n° 121, février 1999, [2p].

**PERRIAULT , Isabelle.** Image Line ou une photothèque virtuelle. *archimag*. n°109, novembre 1997, [1p].

**REMIZE, Michel.** Cindoc un logiciel tourné vers la Ged. *archimag*. n° 120, décembre/janvier 1999, [3p].

**REMIZE, Michel.** Un archivage électronique plus sûr. *archimag*. n° 118, octobre 1998, [1p].

**REMIZE, Michel.** Du bon usage de l'œuvre privée. *archimag*. n°114, mai 1998, p. 24-25.

**ROSSIGNOL, Christian.** Du bon usage du pixel. *archimag*. n° 121, février 1999, [5p].

**ROSSIGNOL, Christian.** Gestion automatisée des photothèques, mûrissement du marché. *archimag*. n°109, novembre 1997, [4p].

Tableau récapitulatif des logiciels du marché

**ROUMIEUX, Michel.** Parlez-vous la Ged ? Dossier Ged. *archimag*. n° 118, octobre 1998, [1p].

**THOMAS, Michel.** 2-Magnétique ou optique des technologies complémentaires. *archimag*. n° 118, octobre 1998, [4p].

**VEZINA, Kumiko.** Survol du monde de l'indexation des images. Site de la revue *Cursus* volume 4 n° 1, automne 98, [on line], s.l. : [10/08/99]. Available from Internet : <URL : <http://www.fas.umontreal.ca/EBSI/cursus/vol4no1/mat4vno1.fhm>>.