



## Fiche métier : Gestionnaire de documents audiovisuels

*Documentaliste audiovisuel, Vidéothécaire, Phonothécaire, Iconographe, Gestionnaire de fonds audiovisuel, Photothécaire, Sonothécaire, Mediathécaire, Discothécaire, Gestionnaire d'archives audiovisuelles, Gestionnaire de fonds photographiques*

Le gestionnaire de documents audiovisuels collecte, gère, valorise et diffuse des documents iconographiques, audiovisuels ou sonores. Il identifie, décrit et résume le contenu de ces ressources pour en faciliter la recherche. Il peut-être amené à participer à un projet de numérisation de fonds audiovisuel. Il conçoit des produits et services audiovisuels numériques et maîtrise les sources, la méthodologie et les aspects légaux et contractuels pour acheter et commercialiser des images et des sons.

### Présentation

Le gestionnaire de documents audiovisuels assure la recherche, la gestion et la diffusion d'images fixes ou animées avec ou sans fonds sonores (photographie, dessin, tableau, film...).

Il traite et met à la disposition des demandeurs les documents, extraits de documents, ou copies qui répondent à leurs besoins. Il conserve et exploite, le plus souvent, un fonds important de documents patrimoniaux. Il est l'interface entre le demandeur et le fonds de documents.

### Missions

Le gestionnaire de documents audiovisuels recherche, dans toutes les sources accessibles et notamment sur Internet, des images et documents audiovisuels qui peuvent être reproduites pour illustrer ou accompagner une nouvelle production (livre, magazine, catalogue, publicité, exposition, site web...).

Il effectue ensuite l'analyse descriptive et la synthèse de ces documents qu'il recense dans des bases de données de manière à pouvoir les retrouver facilement et répondre aux demandes des utilisateurs, en leur communiquant les documents les plus à-même de satisfaire leurs attentes.

### Domaines et périmètre d'intervention

Le gestionnaire de documents audiovisuels travaille dans un centre de documentation spécialisé en audiovisuel, une photothèque ou une médiathèque. Il peut en assurer la responsabilité. Il peut aussi collaborer aux traitements de l'image et à la réalisation de produits. Il peut être conduit à travailler en liaison avec des photographes, cinéastes, pour répondre aux demandes d'élaboration de reportages.

### Activités et tâches

#### Activités 1

#### Recherche d'informations

#### Tâches

Rechercher sur des sources ouvertes au public :

- Analyse de la presse



- Lecture de livres
- Ecoute de la radio
- Consultation des bases de données internes
- Visionnage de vidéos Internet

Rechercher sur des sources privées :

- Laboratoire d'informatique théorique
- Laboratoire des systèmes d'informations mobiles
- INA (Institut national de l'audiovisuel)

## Activités 2

### Communication des documents

#### Tâches

Organiser les documents :

- Analyse des informations
- Réalisation de dossiers thématiques
- Rubriques documentaires
- Compilation des études et enquêtes

Gérer la diffusion :

- Information via différents supports (selon les destinataires)
- Rédaction d'une synthèse ou une note bibliographique
- Choix de la fréquence de diffusion

Assurer le contrôle :

- Recueil du nombre de demande
- Ajustement

## Activités 3

### Réception des visiteurs au centre de ressources

#### Tâches

Accueillir la personne ou du groupe :

- Recueil des demandes
- Délimitation du champ de recherche

Présenter des documents :

- Mise à disposition des livres ou dossiers qu'ils souhaitent consulter
- Proposition de documents annexes

Conseiller et apporter aux visiteurs les informations qu'ils recherchent :



- Informer des sources disponibles
- Elargir la nature des documents
- Sensibiliser sur la complémentarité des documents

#### Activités 4

#### Gestion des documents

##### Tâches

Suivre l'évolution des contenus :

- Par thème et par sujet
- Par fréquence de publication

Assurer le classement :

- L'indexation par type (titre, date, auteur, source)
- L'indexation par concepts ou mots-clés

Organiser le stockage :

- Adapter le support de stockage
- Organiser le stockage
- Déterminer la durée de stockage

Assurer la sélection :

- Extraction des documents les plus pertinents
- Archivage des documents les moins demandés ou les plus anciens

#### Activités 5

#### Droits à l'utilisation des documents

##### Tâches

#### Activités 6

#### Elaboration de prestations documentaires

##### Tâches

Organiser la valorisation de son fonds

Structurer la recherche :

- Recherche plein texte
- Recherche avancée (champs, types)
- Recherche par navigation (base documents, suggestions)

Structurer le langage :

- Listes d'autorité (à plat)
- Terminologie (des définitions)
- Ontologie formelle (des relations et des inférences)



Contribuer à la réalisation de systèmes documentaires :

- Collaborer en réseau interne / externe
- Catalogage partagé

## Compétences

### Savoirs

Connaissance de :

- L'entreprise
- Ses produits
- Ses services
- Sa culture
- Son identité
- Son histoire

Compréhension de l'environnement éditorial et technique web :

- Charte graphique,
- Charte éditoriale,
- Charte technique.

Connaître le marché de l'édition audiovisuelle :

- L'Histoire
- L'actualité

Connaissance des principes de la communication sous l'angle :

- Relationnel
- Technologique

Connaissance des :

- Principes et modalités du web (internet, intranet, extranet)
- Techniques du web : (hypertexte, hypermédias)

Maîtriser le droit lié aux documents audiovisuels :

- Acquisition
- Utilisation



Connaître les spécificités des documents audiovisuels :

- Traitement
- Organisation
- Communication

### Savoir faire

Pratique et expérience rédactionnelle :

- Actualités/brèves
- Articles de fond
- Dossiers

Maîtrise opérationnelle des outils suivants :

- Outils de publication en ligne
- Fonctionnalités d'édition : production, validation, publication, indexation
- Outil de gestion de contenus : stock et flux

Pratique courante des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation.

Utilisation de logiciels spécifiques :

- CMS
- Interfaces d'édition
- Outils de KM
- Moteurs de recherche
- Traitement d'images
- Référencement
- Mesure statistique

Maîtrise des techniques :

- Support
- Technique de lecture
- Enregistrement
- Consultation

### Savoir être

Sens de la communication sous ses différentes modalités :



- Écriture Web
- Communication relationnelle

#### Ouverture aux autres

- Écoute
- Empathie

#### Curiosité d'esprit à l'égard de :

- Son activité
- L'entreprise
- L'environnement de l'entreprise

#### Intérêt pour les nouvelles technologies et leurs enjeux (sources) :

- Audio
- Vidéo
- Imagerie

#### Sens de l'animation :

- Goût pour l'échange
- Sens pédagogique
- Aptitude à l'animation de réseau

#### Expression orale :

- Clarté
- Concision

#### Sens du management :

- Implication et motivation
- Rigoureux
- Méthodique
- Force de proposition
- Réactif
- Patient



Cette fiche métier est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution 2.0 France.

Dernière mise à jour : 18 juin 2011.

## Contributeurs

- CELSA - Ecole des hautes études en sciences de l'information et de la communication, Université Paris IV-Sorbonne - MASTER 2 Ressources humaines et communication : Mouloud TAKRABT

- mai 2009

- Délégation aux usages de l'Internet - avril 2011