

GROUPEMENT DE PROFESSIONNELS DE L'AUDIOVISUEL ET DE L'INFOGRAPHIE
ORGANISME INSCRIT AUPRES PRÉFET DE RÉGION DE MIDI-PYRÉNÉES SOUS LE N° 74.4600519 46
LACROIX 46 600 CREYSSE – TEL 05 65 37 00 71 - MAIL f.d.g@wanadoo.fr - WEB <http://www.fdg-formation.com>

Formation « Numérisation, documentation et diffusion des archives »

DESTINATAIRES : bibliothèques, acteurs culturels, associations et collecteurs individuels, détenteurs de fonds de documents écrits et audiovisuels du Lot.

DOMAINE DE FORMATION : Numérisation, documentation et publication des collections d'archives sonores, vidéo et photographiques.

CONTENU : individualisé, selon le questionnaire ci-dessous. Le détail du programme sera fixé en commun avec les participants.

DÉROULEMENT : 3 journées du 22 au 24 janvier 2018 (à confirmer) Lieu et horaires à fixer.

- ¼ du temps est consacré aux exposés, apports théoriques, questions réponses.
- ¾ du temps aux ateliers d'applications : maîtrise des outils et des logiciels

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- L'ensemble du matériel et les supports pédagogiques sont fournis, sauf si vous préférez travailler avec votre propre matériel et vos documents à numériser.

LIEU DE FORMATION : Nord du Lot, site à fixer en accord avec le groupe de stagiaires.

COÛT DU PROGRAMME : Formation gratuite pour les bénévoles des associations et les particuliers. Pour les salariés du secteur culturel la prise en charge de leur formation sera demandée à leur OPCA. Les repas sont à la charge des stagiaires ou de leur association / employeur.

Questionnaire à remplir et nous retourner, selon votre projet vous pouvez vous spécialiser dans un domaine précis, découvrir un ensemble d'aspects, ou nous faire part de vos besoins particuliers.

Nom : _____ mail : _____ téléphone : _____

Association, ou employeur :

Je suis intéressé par la session du 22 au 24 janvier 2018

Proposez moi : d'autres dates _____ une formation au sein de mon établissement

Voici les domaines qui m'intéressent :

En priorité En option

1 – Numérisation

- de documents écrits ou de tirages photographiques
- de films ou plaques photographiques négatifs ou de diapos
- de documents audio sur bandes ou sur cassettes
- de cassettes vidéo
- de films cinéma

2 – Gestion des archives

- décrire et documenter les archives numérisées
- constituer une photothèque / médiathèque sur ordinateur.....
- connaître les formats, normes, contraintes
- corriger, nettoyer des photos
- monter des films pour les éditer
- monter des documents audio
- gérer et sécuriser des fonds d'archives
- choisir des matériels et des logiciels

3 – Exploitation des archives numériques

- publier sur internet
- produire des expositions.....
- éditer des livres et documents papier

4 – Autres besoins, rédaction libre