

REPUBLICQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTÈRE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS  
INSTITUT NATIONAL SPÉCIALISÉ DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

« KERRAR MOULOUD » BIRKHADEM

MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

POUR L'OBTENTION D'UN DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR EN  
SECRETARIAT BUREAUTIQUE

THEME

**AUTOMATISATION DE LA GESTION  
DU FONDS AUDIOVISUEL**

Organisme d'accueil

CERIST (Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique)

BEN AKNOUNE



Présenté par : Melle ISSAAD Imene

Encadreur : Melle CHELEF Nadjia

Promoteur : Melle BOUCHAMA Samira

Promotion

2006/2009

# SOMMAIRE

## SOMMAIRE

REMERCIEMENT

DEDICACE

INTRODUCTION GÉNÉRALE

### ***PARTIE THÉORIQUE***

#### **Chapitre 1: Généralité sur le Métier de Secrétariat Bureau**

1. Historique du métier de secrétaire .....	3
2. Généralités .....	5
2.1 Définition.....	5
2.2 Définition.....	5
3. La bureautique .....	6
3.1 Le rôle de la secrétaire bureautique .....	6
3.2 Relation de la secrétaire avec son environnement .....	8
4. La secrétaire – bureautique œuvrant pour un ou plusieurs cadres.....	10
5. L'importance de secrétariat .....	11
6. La secrétaire bureautique et le développement .....	11
7. Les hypothèses de secrétaire bureautique. ....	12

#### **Chapitre 2: Le Fonds Audiovisuel et Multimédia**

1. Audiovisuel .....	15
1.1 Définitions .....	15
2. Multimédia.....	16
2.1 Définitions.....	16
2.2 Multimédia.....	16
3. Le fonds audiovisuel et multimédia .....	17
3.1 Définition du fonds audiovisuel.....	17
3.2 les documents audiovisuels .....	18
4. Les documents AVM (les supports audio visuel et multimédia).....	19
4.1 Le positionnement du document audiovisuel dans la famille des documents...	21
4.2 Le document audiovisuel et la gestion.....	23

#### **Chapitre 3: Gestion des Documents**

1. Définitions .....	24
2. Notions de l'organisation.....	24
3. La gestion de l'information .....	25
4. Le document.....	27
4.1 Les documents archives.....	28
4.2 Les systèmes de gestion des documents .....	30
4.2.1 La pratique de la gestion des documents d'archives.....	30
4.2.2 La gestion des documents de forme traditionnelle.....	32
4.2.3 Identifier les documents d'archives .....	32
4.3 Les documents électroniques .....	32
4.4 Les documents AVM .....	33
5. La gestion du fonds documentaire .....	33
5.1 Les modes de la gestion du fonds documentaire .....	33
5.1.1 La chaîne documentaire .....	34
5.1.2 Le traitement documentaire.....	34

5.2 Classement des documents .....	35
5.2.1 Les types du classement.....	36
5.2.2 Le classement des documents audiovisuel.....	38
5.2.3 les avantages de bon classement .....	39
5.3 le catalogue d'un fonds audiovisuel.....	40
5.4 L'indexation et la cotation.....	42
5.4.1 L'indexation .....	42
5.4.2 La cotation.....	42
5.5 Stockage des documents.....	43
5.5.1 Le choix des équipements de stockage.....	43
5.6 Les codifications des images .....	45
5.7 La recherche et résoudre des problème .....	46
6. Gestion des répertoires électronique et la communication .....	46
6.1 Le partage de l'espace électronique.....	48

#### **Chapitre 4 : L'outil Informatique et l'Automatisation de la Gestion**

1. l'informatique dans le secrétariat.....	50
1.1 La secrétaire bureautique et le micro-ordinateur .....	50
2 Configuration de base d'un ordinateur .....	51
1.2.1 La partie matérielle (hardware).....	51
1.2.2 La partie logiciel (software).....	54
1.3 Internet .....	60
2. Importance de l'informatique dans un secrétariat.....	62
3. L'Automatisation de la gestion.....	63
3.1 Définition.....	63
3.2 Automatisation .....	63
3.3 Autogestion .....	63
4. Automatisation de la gestion de courrier : Exemple d'application.....	63
4.1 Fonctionnement de l'application.....	64
4.2 Utilisation des courriers sur Site .....	65
5. Automatisation de la Gestion des documents.....	65
5.1 SAISIE.....	66
5.2 La Recherche.....	66
6. Gestion des utilisateurs.....	67
- Schéma simplifié pour l'automatisation du travail d'une secrétaire bureautique.....	69

## ***PARTIE PRATIQUE***

### **CHAPITRE 1 :Présentation de l'organisme d'accueil**

-Introduction.....	70
1.Présentation de l'organisme d'accueil.....	71
1.2 Moyens et infrastructures.....	72
1.3 Mission de CERIST.....	71
4 Moe d'administration.....	72
1.5 Organisation.....	72
2. organigramme de CERIST.....	73
3.Présentation de service équipement scientifique.....	74

3.1 Centre de calcul.....	74
3.2 Section audiovisuelle et multimédia.....	75
4. Les ressources humains et les matériels.....	77

## **Chapitre 2 : La gestion AVM et les propositions**

1. La gestion documentaire.....	78
2. Etats des lieux.....	79
3. Le catalogue des films scientifique.....	79
3.1 Le film scientifique.....	79
3.2 Le catalogue scientifique.....	80
4. Le travail de la secrétaire bureautique le plus adapté.....	81
5. L'archivage le plus adéquat.....	82
5.1 Le choix des équipements de stockage.....	82
5.2 Les différents types de rayonnages.....	82
5.3 Les tables métalliques.....	83
5.4 L'armoire métallique.....	83
6. Proposition des cotes (Signalisations).....	84
6.1 Cote des films.....	84
6.2 Cote des CD.....	85

## **Chapitre 3 : automatisation de la gestion (l'application)**

1. L'application.....	87
2. Outils.....	88
2.1 fiche de produit AVM de l'année avec logiciel Exel.....	88
2.2 Présentation de logiciel Access.....	89
2.2.1 Les principaux modes de présentation d'un formulaire.....	90
2.2.2 Structure d'un formulaire.....	90
2.2.3 Type de formulaire.....	91
2.2.4 la table.....	91
2.2.5 Traitement documentaire.....	92
3. Résultat.....	93
3.1 Indexation du contenu des documents audiovisuel.....	94
3.2 La recherche.....	94
3.2.1 Recherche simple.....	96
3.2.2 Recherche avancé.....	97
3.3 Le visionnage.....	99
3.4 Le prêt.....	100

## **CONCLUSION**

## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXE**