

# CHARTRE DU CATALOGAGE FILM À LA CINÉMATHEQUE FRANÇAISE

Le travail de base du documentaliste film consiste à cataloguer les films conservés à la Cinémathèque française, dans les stocks du fort de Saint-Cyr, et de la Direction du patrimoine du CNC à Bois d'Arcy, qu'il s'agisse d'anciens fonds, d'enrichissements ou de nouveaux tirages.

A Saint-Cyr sont stockées uniquement les copies safety, triacétate et polyester.

Au CNC, sont stockés tous les éléments nitrate, tous les éléments de conservation, nitrate ou safety, des copies diacétate, mais également des copies safety triacétate. Ces dernières font l'objet d'un retrait définitif au fur et à mesure du catalogage des films, pour être conservées à Saint-Cyr. (cf. détails dans le paragraphe A/1)

Le catalogage consiste d'abord en un examen des éléments d'un film. Pour chaque élément, le documentaliste visionne toutes les bobines, et procède à un examen technique de la pellicule (informations relatives aux perforations, à l'interimage, datation...), à l'appréciation de l'état du film, au remplissage d'une fiche de catalogage (comportant notamment plusieurs informations sur son identité et son état physique), à l'amorçage et à la pose de bandeaux de chaque bobine, et au reconditionnement éventuel. Le documentaliste doit également poser et relever les tests d'acidité (vinaigre).

Le documentaliste procède également à des recherches documentaires et à une identification éventuelle lorsqu'il s'agit d'un film non répertorié.

Ensuite il doit remplir la base de données Lise, pour chaque élément traité de chaque titre.

Enfin, il est invité à compléter les dossiers d'œuvre des restaurations (partie « Documentation »).

\*\*\*\*\*

## SOMMAIRE

INTRODUCTION : CAS DE FIGURES DE CATALOGAGE p. 3

GÉNÉRALITÉS p. 3

A/ LES ÉLÉMENTS p. 4

1 - Éléments conservés à Saint-Cyr, éléments déposés au CNC p. 5

2 - Nombre de copies à conserver p. 5

3 - Numéros de copie p. 5

4 - CD DTS p. 6

5 - Nouveaux tirages p. 6

6 - Sens d'enroulement des bobines p. 7

7 - Noyaux sur les films nitrate p. 7

8 - Conditionnement des copies p. 7

9 - Changement des boîtes p. 7

10 - Amorces et bandeaux p. 7

11 - Logos CF p. 7

12 - Tests d'acidité (vinaigre)	p. 8
13 - Tests nitrate	p. 8
14 - Procédure de destruction	p. 8
<b><u>B/ LES FICHES DE CATALOGAGE NUMÉRIQUES</u></b>	p. 9
1 - RECTO	p. 9
2 - VERSO	p. 13
<b><u>C/ LISE</u></b>	p. 16
1 - FICHE « FILM »	p. 16
- Onglet « Présentation »	p. 16
- Onglet « Identité »	p. 16
- Onglet « Générique »	p. 17
- Onglet « Observations »	p. 17
- Onglet « Valorisation »	p. 17
- Transferts d'éléments	p. 17
- Transferts d'articles	p. 17
- Fusions d'œuvres	p. 17
2 - FICHE « ÉLÉMENT »	p. 17
- Dossiers de dépôts	p. 17
- Onglet « Identité »	p. 18
- Onglet « Données techniques »	p. 18
- Onglet « État »	p. 18
- Onglets « Commentaires » / « Pièces jointes »	p. 18
3 - FICHE « PERSONNALITÉ »	p. 18
- Onglet « Infos documentaires »	p. 18
- Onglet « Infos générique / bibliothécaires »	p. 18
<b><u>D/ DOSSIERS D'ŒUVRES</u></b>	p. 19
<b><u>E/ CAS PARTICULIERS</u></b>	
1 - FILMS À SKETCHES / À ÉPISODES / SÉRIES	p. 19
1 - 1- Fiches de catalogage numériques	p. 19
1 - 2 - Lise	p. 20
2 - FILMS D'ACTUALITÉS	p. 22
3 - PUBLICITÉS	p. 23
4 - ESSAIS D'ACTEURS	p. 23
5 - FILMS DE LA COLLECTION KAHN	p. 23
6 - BANDES ANNONCES	p. 23
7 - RUSHES	p. 24
8 - EXTRAITS / FRAGMENTS	p. 24

# INTRODUCTION :

## CAS DE FIGURES DE CATALOGAGE

- **Copie polyester ou triacétate en provenance de St Cyr et y restant :**
  - o Si elle est avec un n° de BE « 0 », il faut transférer tout l'élément vers le bon BE (cf. procédure en annexe). Renseigner ensuite l'élément et les articles, avant d'étiqueter les boîtes (imprimante du 1<sup>er</sup>, étiquettes CF)
  - o si elle figure dans le bon BE (c'est le cas par exemple des copies créées par le service Inventaire, dans le cadre des Enrichissements) : renseigner l'élément et les articles, avant d'étiqueter les boîtes (imprimante du 1<sup>er</sup>, étiquettes CF)
  - o si elle n'existe pas dans Lise (nouveau tirage, rangement couloirs, etc.) : la créer dans le bon DV, renseigner l'élément et les articles, avant d'étiqueter les boîtes (imprimante du 1<sup>er</sup>, étiquettes CF)
- **Copie triacétate (ou polyester) en provenance du CNC :** elle est à retirer du CNC pour être conservée à St Cyr, et à créer dans Lise entièrement (ex. : une copie en 5x600, retirée du CNC, sera créée avec 5 articles). Le retrait du CNC sera demandé par le chef de service du catalogage, et la copie figurera en rose dans Lise. Il y aura donc, malheureusement, un doublon, la même copie apparaissant deux fois, une fois au CNC, retirée, et une fois à St Cyr.
- **Éléments à déposer au CNC,** stockés ou non à St Cyr à l'origine (nitrate, diacétate, tous les éléments de conservation en provenance des Enrichissements ou des nouveaux tirages, etc. : se référer à la liste ci-dessous des éléments conservés à St Cyr et au CNC) : il faut attendre que le chef de service du catalogage ait effectué la demande de dépôt des éléments au CNC, et qu'ils aient été créés dans Lise par le CNC. C'est seulement à ce moment-là que le documentaliste pourra renseigner Lise et étiqueter les boîtes (imprimante du rez-de-chaussée avec les étiquettes CNC).
- **Éléments en provenance du CNC et y retournant :** renseigner Lise, réétiqueter les boîtes si besoin (imprimante du rez-de-chaussée, étiquettes CNC)

## GÉNÉRALITÉS (RAPPEL)

- **Pour la future reprise de données au passage à Garance :** le principe général est que les génériques seront repris ainsi : les LM sonores seront repris de Cinédoc, tout le reste sera repris de Lise. MAIS si un générique de LM n'existe pas dans Cinédoc (ce qu'il faut donc vérifier), il sera repris de Lise. Donc : ne remplir un générique de LM dans Lise que s'il n'existe pas dans Cinédoc.
- **En revanche, on remplit de toute façon le verso de la fiche de catalogage :** en effet, Cinédoc n'utilisant pas les formes rejetées, il faut garder la trace du générique film d'origine.
- **BE / Numéro de bordereau / DV / RD :**
  - o **BE :** le numéro de BE (« Bulletin d'entrée ») ne concerne que les éléments déposés au CNC.
  - o **Le numéro de bordereau** est un numéro interne au fichier de Jean-Philippe. Il existe un n° de bordereau par titre. Il peut être trouvé sur les fiches déjà

existantes de ce titre. Sinon, il est attribué au fur et à mesure que les fiches de catalogage sont relues par Marianne ou Emmanuelle.

- **DV (Dépôt volontaire)** : c'est le numéro généré automatiquement dans Lise suite à un dépôt ou un don à la CF : on le met sur tous les éléments, même ceux qui sont déposés au CNC et ont un BE CNC.
- **RD (Reçu de dépôt)** : il s'agit d'un autre numéro lié aux nouveaux dépôts. Il est généré par le documentaliste chargé d'inventaire. On le met sur tous les éléments, même ceux qui sont déposés au CNC et ont un BE CNC.

## A/ LES ÉLÉMENTS

### 1 – Éléments conservés à Saint-Cyr, éléments déposés à Bois d'Arcy

SAINT-CYR	BOIS D'ARCY
<b>Copies pour projection et consultation</b>	<b>Éléments de conservation, tout support</b>
PMU (support triacétate ou polyester)	NIM, NSN
PMU BAN	ITN, CTC, CTN
CEX (support triacétate ou polyester)	PIM, PIC
CEX BAN	PSN
<b>Pour consultation seulement</b>	<b>NTI, PTI</b>
Copies travail (PMU TRA, CEX TRA)	Etc.
Copies zéro (PMU 0, CEX 0)	<b>Inversibles</b>
Copies incomplètes	PIO (inversible original)
<b>PMU RUSHES</b>	<b>PDM (exceptionnellement)</b>
Copies inversibles (PDM, PDS)	<b>PDS (exceptionnellement)</b>
<b>Double bande</b> : MAG/PSN associé à un PMU TRA (même en l'absence de ce dernier).	<b>Tout élément sur support nitrate ou diacétate (copies comprises)</b>
Copies 8mm ; Super 8 ; 9,5 mm	<b>MAG de conservation</b>

#### Remarques :

- Les **copies diacétate** en provenance du CNC restent stockées au CNC. Celles déjà stockées à Saint-Cyr sont déposées au CNC.
- Les **PIO** seront déposés au CNC, en tant qu'éléments originaux.
- En revanche, les **PDM et PDS** seront conservés à St Cyr, mais en précisant bien sur la fiche et dans Lise que ce sont des éléments à ne pas sortir et à ne pas projeter. Les PDM et PDS doivent être déposés au CNC uniquement lorsqu'il s'agit d'éléments rares (par exemple les films de Pierru).
- Les **PDS**, voire certains **PDM** (lorsque leur forme définitive ne comporte pas de piste son), sont numérotés selon le même modèle que les CEX et PMU (voir le paragraphe 3, plus bas, *Numéro de copies*).
- **Bandes d'étalonnage (BET)** : elles ne doivent pas être laissées dans les boîtes.
  - **nouveaux tirages** : les bandes d'étalonnage sont à déposer dans les dossiers films chez Amaria, ou dans les dossiers d'œuvres chez Céline. Dans ce cas, ne pas faire de fiche.
- Exception** : si elles sont trop volumineuses pour entrer dans le dossier papier, les stocker dans une boîte, faire une fiche, les créer dans Lise, et les ranger sur l'étagère dédiée dans le

local « B ». Sur la fiche, mettre en commentaire à quel élément elles correspondent. Dans Lise (onglet « Commentaire » de l'élément), signaler qu'il existe une BET. S'il existe plusieurs BET, indiquer (uniquement dans la désignation de la fiche numérique) à quel élément elle se rapporte (ex : BET\_PIM, ou BET\_CTN, ...)

- **nouveaux dépôts ou catalogage « anciens fonds »** : les stocker dans une boîte, faire une fiche, les créer dans Lise, et les ranger sur l'étagère dédiée dans le local « B ». Il faut indiquer sur le bandeau de la boîte à quel élément ces bandes se rapportent, et surtout l'indiquer sur la fiche.

- **Information dans Lise dédiée à la diffusion et à la programmation** : adopter la procédure des du CNC qui consiste à indiquer, au niveau des combos libres, les éléments pour un usage interne, externe, une restauration ancienne ou une copie d'archives.

EXT : Copie de référence pour des projections extérieures.

ANC : Ancienne restauration.

INT : Copie interne ni consultable ni projetable. Elle pourra l'être éventuellement pour les chercheurs s'il n'y a aucun autre élément disponible.

ARC : Élément servant de matrice d'archives non consultable, copie unique non projetable ou avec précaution (ex. : Technicolor...)

## 2 - Nombre de copies à conserver par titre, au maximum

NB : Ces quotas ne s'appliquent qu'aux copies safety triacétate et polyester, **dans leur format d'origine** : pour un film à l'origine en 16 mm, on conservera néanmoins une copie 35, car ce format est encore projetable à l'extérieur, ce qui n'est plus le cas du 16 mm. En revanche, on ne conservera pas une copie 16 mm d'un film à l'origine en 35 mm, si on a suffisamment de copies 35. Toutefois, il faut bien sûr s'assurer que les copies 16 mm sont bien la même version (montage) que les copies 35. en théorie on ne garde pas des copies 16mm d'un film tourné et sorti en 35mm, sauf s'il existe une différence de version, de montage, etc.

Les copies surnuméraires pourront être mises en destruction ou proposées en sous-dépôt. Les copies sur support diacétate et nitrate seront gardées en plus. Pour mémoire, ces quotas sont les mêmes en ce qui concerne les enrichissements. Par ailleurs, on peut toujours rencontrer des cas particuliers et devoir décider au cas par cas...

- pour les films français :

- 2 copies en version « originale » (française)

- 1 copie en VF sous-titrée anglais

- pour les films étrangers :

- 1 copie en VO

- 2 copies VOSTF

- 1 copie en VF

## 3 - Numéros de copies

**Éléments recevant un numéro :**

- les copies d'exploitation complètes ou incomplètes

- les bandes annonce

- les PDS, voire certains PDM (lorsque leur forme définitive ne comporte pas de piste son)

En sont donc exclues les copies travail.

## Numérotation des copies en fonction des versions :

de 1 à 99	versions originales en langue française (« VOFr ») ou doublée en français, ou BMU BEF
de 100 à 199	versions originales ou « VO » (sans sous titre)
de 200 à 299	versions originales sous-titrées en français - VOSTF
de 300 à 399	tout le reste (VOST étranger, V. Suédoise d'un film anglais, ...)

### *Cas particuliers :*

- **films à deux versions** : ajouter « V1 » pour les éléments destinés à l'exploitation française, et « V2 » pour ceux destinés à l'exportation. Ceci s'applique aux éléments originaux comme aux tirages ultérieurs.
- copie 0 (« zéro ») : c'est un numéro particulier pour une copie « labo » ; si une copie arrive avec ce numéro, le conserver.
- En cas de changement ou de création de numéro, mettre un petit « x » à côté du numéro. Attention : pas pour les nouveaux tirages CF, ni pour des copies neuves achetées par la CF.
- Adapter le n° d'arrivée à la version.  
Ex : une copie VOSTF arrive avec le n° 714 => elle devient n° 214 x  
Si le n° 214 existe déjà dans les collections, partir de 200 x.
- S'il n'y a aucun numéro d'arrivée, partir de 1x, 100x, 200x ou 300x selon la version
- Films dont la version est uniquement déterminée par la/les chanson(s) : adapter la version en fonction de la langue des/de la chanson(s). Un film français avec chanson(s) en langue étrangère (à l'origine), sera considéré en VO. Pour les textes psalmodiés : considérer l'élément comme BMU BEF.

#### 4 - CD DTS

- Faire une fiche de catalogage
- Nature de l'élément = « CD DTS »
- Leur attribuer un numéro, le même que celui de la copie avec laquelle ils sont arrivés
- Pour le nombre de boîtes, indiquer en Remarques (par exemple) : « 1 boîtier (2 CD) »
- Les créer dans Lise => première désignation d'élément : « DTS », support : « data », format : « CD-Rom »
- Les étiqueter comme des bobines normales (1 étiquette par CD)
- Utiliser les boîtiers d'arrivée, s'ils sont identiques à ceux déjà stockés. Sinon, on utilise les boîtiers vides en réserve.
- Stockage : sur une étagère spéciale à St Cyr, derrière le bureau de Céline

#### 5 - Nouveaux tirages

- issus de négatifs Pathé (à l'origine souvent en bobines de 120 m) : conditionner les marrons et les contretypes en laissant environ 20 cm d'amorce blanche entre les bobines (en ne collant que du côté brillant), jusqu'à faire des bobines : soit 1x600, si le film entier n'excède pas ce conditionnement, soit, si le film entier est à partir de 3x300, faire des bobines de 300 m.
- conditionner en 600 m les copies arrivant en bobines de 300 m ; en revanche, laisser les éléments de conservation en 300 m

- cartons d'époque indiquant les numéros de parties (début et fin) : à enlever sur les PMU, mais à laisser sur PIM / CTN.
- le logo CF : il est déjà mis par le labo, ou sinon, par Clarisse et Laure, dans les copies de présentation comme dans les éléments de conservation
- Différence CTS / NSN : un CTS est une simple copie photographique d'un son, alors qu'un NSN est issu d'un report optique ou d'une restauration numérique
- ATTENTION : ne pas créer dans Lise les éléments qui seront déposés au CNC (conservation, nitrate, diacétate).
- NIM RNUM : il s'agit d'un retour sur film de restauration numérique (ce ne sera donc pas un CTN)

6 - **Inverser le sens d'enroulement d'arrivée des bobines**, sur table si celle-ci le permet, ou à l'enrouleuse. Toutefois, en ce qui concerne les copies (triacétate uniquement), on les enroulera côté émulsion à l'intérieur.

7 - **Remplacer les noyaux par des noyaux polypropylène sur les films nitrate, diacétate et triacétate**, Veiller à ne pas trop serrer les bobines nitrate.

8 - **Reconditionner les copies** : les copies d'exploitation sur pellicule triacétate et polyester arrivant en bobines de 300 mètres, doivent être montées en bobines de 600 mètres.

9 - **Changer les boîtes** : utiliser les boîtes grises. Par souci d'économies, pour les copies ayant peu de chance de circuler (VF de films étrangers, en mauvais état, ...), conserver les boîtes d'origine si elles sont correctes, ou essayer de trouver des boîtes de récupération (en provenance des labos, etc...). Pour les éléments déposés au CNC, tout mettre en boîtes plastique grises. Pour les éléments en provenance du CNC et qui y retournent, dans la mesure où l'on peut imprimer les étiquettes CNC, on peut remplacer les boîtes en mauvais état. Pour le nitrate, enrouler la boîte grise d'un scotch rouge.

Nb : pour les éléments déposés au CNC, il faut adapter les formats des boîtes : si on a des bobines de tailles différentes dans un même élément, on aura des boîtes de tailles différentes. En revanche, pour les copies stockées à St Cyr, on harmonisera les boîtes (uniquement des 600, même si la dernière est une 300, etc.)

10 - **Faire (ou refaire si besoin) les amorces et bandeaux**, avec les informations suivantes : titre, nature de l'élément, numéro de copie le cas échéant, numéro de partie, et pour les amorces, début / fin. Suggestion pour les films étrangers, avec titre VO et titre VF : on peut choisir d'écrire sur les bandeaux et amorces le titre VO pour des versions originales, et d'écrire le titre français pour des versions françaises.

ATTENTION : POUR LES FILMS FRANÇAIS EN VF, S'ALIGNER SUR LISE (=VO). Il a été convenu néanmoins de noter sur les bandeaux : « **VOFr** ».

Tant qu'on on a encore, mettre de l'amorce blanche triacétate devant une bobine triacétate.

Devant du polyester, du diacétate et du nitrate : utiliser uniquement de l'amorce polyester (enlever impérativement l'amorce triacétate ou diacétate le cas échéant). Et même, pour le nitrate et diacétate, enrouler l'amorce autour de la bobine sans la coller.

11 - **Logos CF** :

- conserver les anciens logos sur les tirages projetables en l'état. Si le film est l'objet de nouvelles modifications, un nouveau devra être mis
- ne pas compter les logos et textes de présentation dans les métrages de bobines, et préciser en remarques le métrage supplémentaire qu'ils représentent

## 12 - Tests d'acidité (vinaigre)

- poser des tests sur tous les éléments safety diacétate et triacétate, entrer les résultats dans Lise et sur le tableau « Tests AD Saint Cyr – CNC » sur le serveur (*Z:\MesDirections\Patrimoine\CollectionsFilms\CatalogageFilms\Outils Documentalistes*)
- les articles en **niveau 3** doivent être mis en destruction, après s'être assuré :
  - que la CF possède des éléments de tirage. Dans ce cas, la procédure de destruction peut commencer, selon la procédure décrite au paragraphe suivant
  - ou qu'il existe des éléments dans d'autres archives (demander par mail à Céline). Si ce n'est pas le cas, l'élément est mis en attente pour tirage
  - les articles en **niveau 2 ou 2,5** doivent être isolés. *Ils seront stockés séparément (cf. Jean-Pierre)*

## 13 - Tests nitrate

Pour l'instant, on ne les fait plus, et le CNC a arrêté de prélever des pastilles. Des recherches sont actuellement menées par le groupe de travail de la Mission de la Photographie du Ministère de la Culture (« Conserver des supports en nitrate de cellulose ») pour trouver des moyens non destructifs d'analyser le niveau de décomposition et établir une cotation chimique.

Rappel : La cotation 6 est un repère pour le CNC et indique les films nitrate non cotés. Il ne faut surtout pas enlever cette information de Lise.

## 14 - Procédure de destruction

Pour le nitrate comme pour le safety, si les éléments menacés de destruction ont un déposant connu, il faut son accord avant de procéder à leur destruction. Il faut signaler à Amaria les éléments que l'on veut détruire, afin qu'elle informe les déposants par courrier, en remplissant le tableau approprié : *Z:\Public\COLLECTIONS FILMS\Destruction Collections Films*.

Le déposant dispose d'un mois pour répondre et informer la Cinémathèque de sa décision (récupérer les éléments ou non). Pendant ce temps, les éléments sont stockés dans la cathédrale.

En l'absence de déposant connu, on peut détruire les éléments.

Quand la destruction est décidée, le nitrate est déposé dans les fûts nitrate, qui seront ensuite apportés au CNC.

Pour les copies safety (du CNC et de St Cyr), elles sont mises de côté en attendant un envoi groupé vers Capital Vision, avec qui est passé un marché de destruction.

Par ailleurs, et uniquement pour les copies St Cyr, dès que la destruction est décidée, il faut le signaler dans Lise. Dans les fiches « article », il faut choisir : « État » : « détruit », et ce sur tous les articles détruits. Cela mettra l'élément en rose (donc « indisponible »). Puis penser à inscrire le doublon dans le tableau Excel « Éléments à supprimer » dans le dossier « Lise » sur le serveur Public.

\*\*\*\*\*

## B/ LES FICHES NUMÉRIQUES

### Le processus est le suivant :

- bien choisir le master adapté (Fiction et Non-Fiction) sur *Z:\MesDirections\Lise\Masters fiches*. Des mises à jour de ces deux masters ont lieu régulièrement : il est donc important de toujours partir de ces masters.

- créer un fichier Excel par élément qui portera le nom : *titre1(sans article)\_n° d'œuvre Lise\_nature de l'élément.xls*

- à partir de 3 fiches par film, on crée un dossier par œuvre, qui portera le nom *titre1 (sans article)\_n° d'œuvre Lise*

Dans le cas où il y a plusieurs éléments avec la même dénomination (ex. : CTN), on les numérote, si possible dans l'ordre chronologique

- soumettre à validation à Emmanuelle dans *Z\Mes Directions\Lise\Fiches à valider*

- après sa validation, Emmanuelle transfère les fichiers dans *Z \Mes Directions\Lise\Fiches OK FL-EB pour JPHJ*,

- à leur tour, Marianne et Emmanuelle, puis Jean-Philippe, apportent leur validation finale, et rangent les fiches par dossier alphabétique dans *Z \Mes Directions\Lise\Fiches validées par JPHJ*

- Delphine se charge de l'impression des fiches pour les ranger dans le fichier papier

- NB : dans l'attente de la future plateforme Garance, et de la reprise des données : les génériques des long-métrages sonores de fiction seront repris de Cinédoc, sauf s'ils n'y sont pas renseignés : dans ce cas, ils seront repris de Lise, qu'il faut alors compléter. Mais dans tous les cas, on les relève sur les fiches numériques, pour conserver une trace des formes rejetées apparaissant au générique, Cinédoc ne tenant pas compte de ces formes rejetées.

### Généralités concernant les deux côtés :

- pour les infos ne figurant pas au générique, et provenant de sources documentaires, utiliser l'astérisque (ou 2 ou 3 s'il y a plusieurs sources)

- pour les infos avec doute, les mettre entre crochets

<b>Fiction</b>	<b>Non fiction</b>
Essais d'acteurs	Documentaire
	Spectacle filmé
	Actualités

NB : les films publicitaires et expérimentaux peuvent être Fiction ou Non Fiction. Au documentaliste d'apprécier selon les cas...

- les documentalistes sont invités à sauvegarder leurs fiches numériques sur leurs propres disques durs.

- lorsqu'un/une documentaliste catalogue un film déjà traité, il est important de reprendre la fiche numérique validée par François et Jean-Philippe en tant que modèle pour le générique.

### 1 - RECTO

#### **- Généralités :**

- pour les infos ne figurant pas au générique, et provenant de sources documentaires, utiliser un astérisque (ou deux ou trois s'il y a plusieurs sources)

- pour les infos avec doute, les mettre entre crochets

- **Numéro de Lise** : il correspond au numéro d'œuvre

- **Numéro de bordereau** : Il existe un n° de bordereau par titre. Il peut être trouvé sur les fiches déjà existantes de ce titre. Sinon, il est attribué au fur et à mesure que les fiches de catalogage sont relues par Marianne ou Emmanuelle.

- **Nature de l'élément** : sont proposées 3 colonnes avec déroulants permettant de l'affiner, selon le modèle de Lise (via le code CNC approprié : CEX, PMU, NIM, NSN, CTN, CTC, PIM, PIC, BMU, BAN, BEF, etc.).

- **Titre original** : c'est le titre d'exploitation délivré dans le pays d'origine du film, valable aussi bien pour les pays étrangers que pour la France.

- **Titre français** : c'est le titre d'exploitation en France d'un film étranger, y compris francophone.

Dans les deux cas, les titres s'écrivent **en toutes lettres**, sans rejet d'article dans la mesure où la cellule grisée en préfixe est réservée aux articles définis.

Exemple :

The	Searchers
La	Prisonnière du désert

En revanche, les articles indéfinis ne sont pas rejetés, mais sont intégrés dans la même cellule que le titre.

Exemple :

	A Man for All Seasons
	Un homme pour l'éternité

- **Réalisateur** : le nom et le prénom (dans cet ordre), séparés par une virgule, du (ou des) réalisateur(s), sous leur forme retenue. Dans le cas de plusieurs réalisateurs, on sépare leurs noms par des points-virgules. Dans le cas d'un réalisateur non connu : penser à indiquer « Inconnu ».

- **Le format de la pellicule** : sélectionner le format proposé par le déroulant.

- **Le nombre d'articles / conditionnement** (par exemple : 5 x 600 signifie 5 boîtes de 600 mètres). Si on a des bobines de tailles différentes pour un même élément, il est prévu jusqu'à trois déclinaisons possibles (si si !). Exemple : 1x600 + 1x300 + 1x120

- **le numéro de Bulletin d'Entrée (BE)** pour les éléments stockés au CNC. Attention, il ne faut pas le confondre avec le numéro de Reçu de dépôt associé aux enrichissements (plus bas sur la fiche). En suffixe, une petite cellule est réservée pour inscrire « R » signifiant que l'élément a été retiré du CNC. Le numéro de BE devra alors être barré. Procédure de barrage : sélectionner Format/Cellule/Police/Attributs : cocher « barré ».

- **Le numéro de case** pour les éléments stockés à Saint-Cyr.

- **Le numéro de copie**. En cas de changement du numéro, il faut indiquer l'ancien numéro (chiffres ou lettre) dans la case adjacente.

Exemple :

103 x	ex 503
-------	--------

Si la copie est arrivée sans numéro, mettre « Ø » (Alt 157).

- **Fiction ou non fiction** : c'est le moment de vérifier qu'on a choisi le bon master de fiche...

- **Informations œuvre** :

- Année de production : c'est celle de début du tournage

- Année de sortie : c'est celle dans le pays d'origine (France ou étranger)

- Sortie d'origine : c'est la date précise de sortie dans le pays d'origine (France ou étranger)  
- Sortie française : c'est la date précise de sortie en France pour les films étrangers

- Format d'origine : le sélectionner dans le déroulant. Ne le renseigner que lorsque l'on en est sûr. C'est le format de tournage.

- Procédé technique : le sélectionner dans le déroulant (Scope, etc...). Attention, cette information concerne l'œuvre et pas l'élément

- Procédé couleur : le sélectionner dans le déroulant. Attention, cette information concerne l'œuvre et pas l'élément

- **Muet / Sonore / Muet sonorisé** : cette partie concerne l'élément. Selon le choix qui est fait, les champs techniques à renseigner sont différents. Suivre les indications. Attention, certains champs sont libres, d'autres sont des déroulants.

- S'il s'agit d'un élément sonore, sa version : bande musique, bande effets, version française, version originale, sous-titrée ou non, la langue des dialogues et/ou du sous-titrage. Écrire les langues non pas comme adjectif (anglaise) mais comme nom (Anglais)

- S'il s'agit d'un élément muet, la présence éventuelle de cartons ou de flash-titles et la langue de ceux-ci, ou encore d'amorces intercalaires comportant un début d'intertitrage. Écrire les langues non pas comme adjectif (anglaise) mais comme nom (Anglais)

- Nature du son, optique ou magnétique (pour le son optique, préciser à densité fixe (« DF ») ou variable (« DV »)); s'il s'agit de son double bande ou double piste.

- Nature de l'émulsion : noir et blanc, couleur (procédé couleurs, Technicolor, Eastmancolor, etc.), teinté, pochoir. ATTENTION : dans le cas d'une copie restaurée avec le procédé Desmet : choisir « Emulsion : couleur ». Une copie est « teintée » ou « pochoir » uniquement quand l'émulsion est NB, pour des copies « d'époque » (contrairement à Lise). Dans le cas d'une image NB sur une émulsion couleur : choisir « Emulsion : couleur » et « procédé image : NB ».

- Double bande : ne peut être que « oui », sinon rien

- Procédé scope : mettre « oui » ou « non, uniquement quand l'œuvre est en scope à l'origine (indiquer en « Informations œuvre » le type de scope, CinémaScope, Techniscope, etc.)

- **Grille des bobines** : renseigner bobine par bobine le métrage et l'état en détail. La gradation des défauts s'échelonne de 0 à 3 (4 valeurs), 0 = aucun défaut, 3 = le pire. Au bas de la grille, renseigner le retrait pour le nitrate (en pourcentage, exemple : « 2 » pour 2%), ou le niveau d'acidité, entre 0 et 3 (7 valeurs possibles). Le calcul du métrage total se fait automatiquement.

- **Informations élément** :

- complet / incomplet / [complet] / [incomplet], ces deux dernières valeurs sont utilisées en cas d'incertitude

- Support : choisir dans le déroulant

- Pellicule : indiquer la marque, le type (ex : Eastman 2234) et l'année lorsqu'elle est identifiable. Faute d'informations, mettre « ind ».

- Métrage original (s'il est connu).

- Métrage élément : il est calculé automatiquement

- Durée élément : elle est calculée automatiquement (si la cadence a été renseignée)

- **Encadré concernant le dépôt** :

- Déposant : dans le cas d'un enrichissement, indiquer le nom du déposant (acquisition, dépôt et don). Dans le cas d'un tirage, indiquer « Cinémathèque

française ». Si le nom du déposant n'est pas identifié, mettre « Déposant inconnu n° (à préciser) ». Si le déposant est une personne physique, l'ordre sera « Prénom Nom ».

- N° de déposant : partie complétée par Jean-Philippe (ou trouvable sur les anciennes fiches)

- Statut : sélectionner dans le déroulant le type, et ajouter l'année lorsqu'elle est connue.

- Reçu de dépôt : il correspond au BE informatique (jusqu'à quatre chiffres) et non au BE du CNC (plus haut sur la fiche).

- N° de DV : il s'agit d'un numéro à six chiffres généré par Lise. Pour les enrichissements, il est communiqué par le documentaliste chargé d'inventaire film. Dans les autres cas, on peut le trouver dans Lise, ou François et Jean-Philippe peuvent nous l'avoir déjà communiqué. On peut aussi consulter le tableau « Nouveaux DV » se trouvant sur le serveur : Z:\MesDirections\Lise\LISE

Pour les dépôts anciens qui ont des numéros de DV identiques à ceux des reçus de dépôt (numéros jusqu'à 4 chiffres), bien les indiquer tous les deux en « Reçu de dépôt » et en « N° de DV »

**ATTENTION** : Pour les éléments déposés au CNC (enrichissements, tirages, copies diacétate précédemment stockées à St Cyr...), il faut aussi indiquer les numéros de DV, de reçus de dépôts et de déposants.

- Date(s) de tirage : attention, cette information ne concerne que les tirages CF. Il s'agit de la date de livraison par le laboratoire. Pour les tirages anciens, la demander à Jean-Philippe. Il peut y en avoir deux, dans le cas où les travaux sont faits en deux fois.

- Laboratoire : attention : cette information ne concerne que les tirages CF. Sélectionner dans le déroulant

- **Contexte du traitement** : ne pas oublier de le renseigner.

- indiquer « Enrichissements » ou « Nouveaux tirages » au pluriel, majuscule à « Nouveaux » et minuscule à « dépôts » ou « tirages », et en toutes lettres (pas « NT »).

- pour les autres cas les plus courants, suivre cet ordre : « Catalogage St Cyr S21 » ou « Catalogage CNC S49bis »

- les autres cas peuvent être notamment : Rangement couloirs, Sortie pour comparaison, Sortie Programmation, etc.

- **Hors-métrage** : on indique le métrage et la nature de la partie non intégrée à l'élément : les logos (CF, distributeurs dans la plupart des cas), cartons de présentation des tirages, cartons de censure, crédits d'une restauration, etc

Exemple : « Logo CF + texte de présentation : + 8.4 m. »

- **Remarques** : cette zone permet d'ajouter des informations diverses ne correspondant pas à un des champs précédents, ou bien l'explicitant. On doit y indiquer notamment :

- pour un tirage : « élément issu de... », on pourra en outre préciser le procédé de tirage : argentique ou numérique

- pour les sauvegardes ou restaurations numériques, préciser les détails (exemple : « Contretype issu d'un shoot à partir du scan brut (Oxberry Cinescan 6400 10bit DPX - 2048x1536) du NIM. Fichier stocké sur LTO5 ».

- dans le cas d'un élément associé à un dossier d'œuvre, indiquer au préalable le numéro correspondant. Exemple : DOER0001 (pour *Paris en 5 jours*)

- un reconditionnement (« arrivé en 2x300 », ...)

- n° de plans généralement pour les NIM non montés de film muet

- types de teintages

- titre d'arrivée si différent

- dans le cas d'une copie restaurée avec le procédé Desmet :
- préciser « issue du CTN au BE ... », et le PMU de référence pour les couleurs
- le cas échéant, la plastification de la copie.
- etc.

- **Sources** : Cet encadré prévoit de citer les sources documentaires des informations extérieures à l'élément qui ailleurs sur la fiche ont été marquées par un astérisque en exposant. On alignera autant d'astérisque que le nombre de sources auquel on a recouru.

Les sources documentaires peuvent être des sites Internet, des ouvrages, des catalogues...). Pour les sites internet les plus courants, ne mettre que le nom (ex : IMDb, AFI, ...) et pas l'adresse entière. Dans tous les cas ne pas mentionner « www ».

- **Tournage** : il s'agit des dates (plus ou moins précises) du tournage.
- **État** : une cotation est établie pour qualifier l'état physique de l'élément :
  - A : état neuf
  - AB : état presque neuf
  - AC : état neuf mais défauts d'origine photographiés (utilisé pour les nouveaux tirages uniquement)
  - B : bon état
  - BB : assez bon état
  - BC : état moyen
  - BD : bon état par endroits, très mauvais par d'autres
  - C : état médiocre
  - CC : mauvais état
  - CD : très mauvais état
  - D : impassable
- **Enfin, le documentaliste date la fiche et la signe de ses initiales.**

## 2 - VERSO

### - Généralités

- utiliser les virgules entre les noms du générique (par exemple entre les noms des maisons de production, ou entre les noms des scénaristes...)
- pour les infos ne figurant pas au générique, et provenant de sources documentaires, utiliser l'astérisque (ou 2 ou 3 s'il y a plusieurs sources)
- pour les infos avec doute, les mettre entre crochets
- générique « technique », parties grisées : on peut modifier leur contenu en cas de besoin. Cela permet d'utiliser deux lignes pour une même fonction (ex : si on a beaucoup de scénaristes, on remplace « Dialoguiste(s) » par « Scénariste(s) »), ou de changer l'intitulé (ex : « Auteur(s) des intertitres » à la place de « Dialoguiste(s) »)
- les noms sont mis dans l'ordre « Prénom Nom »
- **ne pas introduire la forme principale dans la forme du générique.** Par exemple, ne pas mettre « George (E.) Stone », mais « George Stone<sup>1</sup> » en renvoyant, avec l'exposant, à la forme retenue dans le cadre en dessous « <sup>1</sup> George E. Stone ». Procédure pour afficher un chiffre en exposant : sélectionner Format/Cellule/Police/Attributs : cocher « exposant ».
- réalisateur non connu : penser à indiquer « Inconnu » au recto et au verso
- quand on a des suppléments d'info (ex : « roman », « producteur exécutif », « sous-titre générique »...) : ne pas écrire ces infos en gras (exemple : « **L'Art d'être aimée** (sous-titre générique) »)



Dans le cas d'une idée ou d'une histoire sans titre, changer le champ grisé pour « Auteur(s) de l'histoire » ou « Auteur(s) de l'idée »...

- Adaptateurs
- Scénariste(s)
- Dialoguiste(s)
- Chef(s) opérateur(s) ou Directeur(s) de la photographie (on peut changer le champ grisé)

- Ingénieur(s) du son
- Directeurs artistiques
- Chef(s)-monteur(s)
- Compositeur(s) de la musique originale
- Compositeur(s) de la musique préexistante
- Auteur(s) du commentaire
- Commentateur(s)
- Intervenants : en cas de manque de place, on peut continuer la liste dans l'encadré en dessous ou dans les colonnes à droite, sous le résumé d'une non-fiction

- Interprètes

\*\*\*\*\*

## C/ LISE

Pour les dépôts au CNC (nouveaux tirages, diacétate, nouveaux dépôts nitrate, etc.), chaque documentaliste renseigne les éléments qu'il a traités après création dans Lise par les CNC. Les boîtes sont étiquetées avant leur départ.

**NB**: Se reporter aux documents du CNC, « Règles de catalogage des films dans Lise » (mai 2005), « Mémo récapitulatif Lise (novembre 2013), « Mémo sur les versions » (mars 2014), et au document de la CF « Charte commune de création, de typographie et de gestion des noms de personnes physiques et morales » (novembre 2008) (*beaucoup de réponses se trouvent dans ces documents !*) => disponibles dans :

Z:\MesDirections\Patrimoine\CollectionsFilms\CatalogageFilms\Outils Documentalistes\Charte du Catalogage Film

### 1 - FICHE « FILM »

#### - Onglet « Présentation » :

- **articles** dans le titre : ne pas le rejeter. Avec **l'article défini**, le premier mot suivant commence par une majuscule (ex : « La Mort aux trousses »). Avec **l'article indéfini**, le premier mot suivant commence par une minuscule (ex : « Un revenant », « Des souris et des hommes »). **Article avec apostrophe** : pas d'espace entre l'apostrophe et le premier mot (ex : « L'Assassinat du père Noël »). Pour plus de détails, notamment pour les langues étrangères, cf. doc. CNC.

- **titres avec des chiffres** : les écrire comme ils apparaissent au générique ; on peut toutefois, en « Autre titre », l'écrire de l'autre façon (en toutes lettres si le titre principal est en chiffres, ou inversement en chiffres si le titre principal est en toutes lettres)

- **titres incertains** : les mettre entre crochets (et cocher en plus la case incertitude)

- indiquer au moins une année de sortie d'origine, même si elle n'est pas certaine, car c'est l'année qui apparaît dans les listes de résultats de recherches

- **réalisateur « inconnu »** : choisir l'« inconnu » correspondant à la décennie de réalisation du film (ex. : 1895-1909, 1910-1919, etc.).

- dans le cas d'un film étranger dont on ne connaît pas le titre original : mettre en titre original le titre français en cochant la case « ? »

#### - Onglet « Identité » :

- renseigner le **genre précis**

- **résumés** : à faire pour les documentaires, et les fictions uniquement non identifiées

- rentrer les **mots-clés**, pour les non-fictions et les fictions non identifiées, en utilisant ceux déjà existant. Ne pas en créer de nouveaux : les lister et les communiquer à François

- les **lieux de tournage** : on peut les créer s'ils n'existent pas ; éviter « France » tout seul si on n'a que ça comme indication. Cf. le mémo « Aide saisie lieux de tournage film » en annexe

- renseigner le **titre de l'œuvre d'origine et sa nature** (roman, pièce, ...), et pour le cas d'œuvre étrangère, dans les deux langues (d'origine et en français).

**- Onglet « Générique » :**

- entrer les noms comme ils sont au générique, éventuellement créer une nouvelle forme rejetée de la personnalité
- nombre d'acteurs : 26, selon les capacités de la fiche, mais à chacun de voir si on en met plus si on en a plus.
- renseigner « Ingénieur du son », « Assistant réalisateur », ...selon ce qui parait important au documentaliste
- « Intervenants » : uniquement des personnes interviewées. Ceux qui apparaissent dans le film sans être interviewés figureront dans le « résumé » de l'onglet « identité »

**- Onglet « Observations » :**

- dans le cadre « Sources de l'identification », indiquer les sources documentaires
- dans le cadre « Observations », mettre toutes les informations diverses sur le film qui ne rentrent pas dans les onglets classiques (ex : date de sortie du film dans son pays d'origine, ...) ou données représentant une plus-value pour le film : prix, censure, autres versions...

**- Onglet « Valorisation » :**

- renseigner le statut « Déposé / Sauvegardé / Restauré » si on a l'info (« Restauré » signifie que l'on est allé jusqu'à une copie de présentation).
- renseigner le lieu de consultation « Cinémathèque Française » (quand le film est « Restauré » uniquement),

**- Transferts d'éléments :**

Dans le cas où un élément n'est pas sous le bon numéro d'œuvre, il faut le transférer vers la bonne œuvre => cf. procédure en annexe. Penser à indiquer le bon numéro d'œuvre sur la fiche numérique, et éventuellement, si besoin, à réimprimer les étiquettes CNC.

Cette manipulation est possible pour une copie conservée à Saint-Cyr comme pour un élément conservé au CNC.

**- Transferts d'articles**

Si besoin, on peut transférer des articles d'un élément à un autre. Cette manipulation est possible pour une copie conservée à Saint-Cyr comme pour un élément conservé au CNC.

**- Fusion d'œuvres :**

En cas de doublons d'œuvres dans Lise, il faut fusionner les œuvres, mais seul Jean-Philippe est habilité à procéder à cette manœuvre.

## **2 - FICHE « ÉLÉMENT »**

**- Dossiers de dépôts :**

- pour les copies conservées à Saint-Cyr, qui sont encore dans un dossier de dépôt 0, transférer les éléments vers le bon dossier de dépôt (cf. Jean-Philippe pour l'info) => procédure en annexe
- inscrire le doublon dans le tableau Excel « Éléments à supprimer », en suivant le chemin suivant : *Z:\MesDirections\Lise*
- pour les films retirés du CNC à l'occasion du catalogage, **créer** les copies (et ne pas les transférer) dans le bon dossier de dépôt (cf. Jean-Philippe pour l'info)

**- Onglet « Identité » :**

- « Désignation de l'élément / Version » : **ATTENTION : pour les films français en VF** : mettre VO. Ne rien indiquer en « Version ».

- pour les films conservés au CNC, on peut indiquer le déposant si on le connaît (seuls les utilisateurs de la CF auront accès à l'info, elle est cachée aux utilisateurs du CNC). Pour les tirages, anciens ou récents, et que les copies ou éléments soient conservés à Saint Cyr ou au CNC, on indique en « Déposant » : « Tirages »

- dans le cas de film incomplet, préciser dans le cadre « Motif » pourquoi il est incomplet

**- Onglet « Données techniques » :**

- pour les tirages (nouveaux et anciens), renseigner la date de tirage et le laboratoire (cf. Jean-Philippe pour l'info pour les anciens tirages, ou Laure et Clarisse pour les récents)

- état « AC » (par exemple) : uniquement pour les NT (élément neuf, mais défauts photographiés)

- « procédé scope : oui / non » : **attention** : uniquement quand le film est en scope à l'origine ; pour les autres films, ne pas renseigner

**- Onglet « État » :**

- les observations physiques ont été déplacées de la fiche élément à la fiche article. Nous pouvons désormais renseigner manuellement le cadre « observations laboratoire » ou bien renseigner chaque article.

**- Onglets « Commentaires » / « Pièces jointes » :**

Dans le cas où la place est insuffisante dans les deux cases de l'onglet « Commentaires », il est possible d'ajouter une pièce jointe dans l'onglet « Pièces jointes » (un document Word ou Excel, une photo, ...). On y ajoute également les fiches numériques après leur validation (tâche assurée par François et Jean-Philippe).

### **3 - FICHE « PERSONNALITÉ »**

**- Onglet « Infos documentaires » :**

- renseigner surtout les dates de naissance et de mort, ainsi que la nationalité, si on dispose de cette info (la dernière en date ?)

- lieu de naissance et de mort : cela doit prendre la forme suivante : Ville, Département, Région, Pays, ou encore Ville, État, Pays (pour les États-Unis par exemple). Par défaut, indiquer le nom actuel. Si on veut être complet, indiquer le nom du lieu au moment de la naissance, et le nom actuel entre parenthèses.

- renseigner le cadre « Sources et documents justificatifs »

**- Onglet « Infos générique / bibliothécaires » :**

- « Créer une nouvelle forme » (ou « forme rejetée ») : à utiliser quand une personnalité existe dans Lise, mais que la forme rejetée n'existe pas encore

- « Rattacher une forme » : à utiliser quand une forme rejetée existe déjà dans Lise, mais sous une autre fiche personnalité

- pavé « Fusionner avec une autre personnalité » : à utiliser quand la même personnalité existe sous plusieurs « fiches » dans Lise, sous la même forme ou sous une forme différente

=> **Attention** : quand une personnalité existe plusieurs fois, et sous des formes différentes, il faut **d'abord** rattacher la / les forme(s), **puis** fusionner.

\*\*\*\*\*

## D/ DOSSIERS D'ŒUVRES

Les dossiers d'œuvres sont destinés à conserver les traces techniques, documentaires, juridiques, etc., des restaurations. Ils sont créés par le service Restauration, en version papier et en version numérique. Les dossiers papier sont conservés à Saint Cyr, dans le bureau de Céline. Les dossiers numériques provisoires sont stockés dans un premier temps sur Yates (T:\CATALOGAGE FILM\DOSSIERS D'ŒUVRES). Quand ils sont complets, ils sont transférés par Céline sur le serveur Public (Z:\Public\Collections Films\DOSSIERS D'ŒUVRES).

Le documentaliste film doit y compléter la partie « Documentation » (fiches de catalogage, sources bibliographiques, documents d'identification, scénario, etc.).

Les dossiers sont numérotés « DOER xxxx ». Il faut reporter ce numéro de dossier dans Lise (onglet « Observations » de la fiche Film, et onglet « Commentaires » de la fiche des éléments nouveaux tirages).

\*\*\*\*\*

## E/ CAS PARTICULIERS

### 1 - FILMS À SKETCHES / À ÉPISODES / SÉRIES

#### 1-1 - FICHES NUMÉRIQUES

- **Films à sketches** : créer une fiche numérique pour l'œuvre globale, et une par sketch.

Sur la fiche de l'œuvre globale, indiquer les noms de tous les réalisateurs (si la place est insuffisante, finir la liste en Remarques), et les infos génériques communes (Maison de production, etc.). En 17, indiquer les titres des sketches dans l'ordre du film (en VO et en VF le cas échéant). S'il n'y a pas assez de place en 17 pour mettre les acteurs + les titres d'épisodes, le faire sur la fiche d'un autre élément, sans oublier de mentionner le report d'infos.

Sur la fiche de chaque sketch : au recto, en titre 1 le titre VO de l'œuvre globale, et en titre 2 le titre VO du sketch, le nom du réalisateur du sketch, et l'année. Ne pas remplir les infos techniques. Au verso, indiquer uniquement les données du générique propres au sketch, en mettant le titre global VO et VF en 1 et 2 (le cas échéant), et en 3 et 3bis les titres VO et VF (le cas échéant) du sketch.

Exemples de films à sketches : « Paris je t'aime », France, 2005/2006 ; « O Estado do mundo / L'État du monde », Portugal, 2006/2007.

- **Films à épisodes / Serials** : créer une seule fiche numérique pour l'intégralité du film. En 1 et 2, indiquer le titre du film en VO et VF (le cas échéant). En 17, lister les titres des épisodes, dans l'ordre du film. Éventuellement, indiquer à quelle(s) bobine(s) du film les épisodes correspondent.

Exemples de films à épisodes / serials : « Ruth of the Rockies », États-Unis, 1920, réal.: George Marshall, «La Maison du mystère», France, 1921, réal. : Alexandre Volkoff

- **Séries** : Attention : à différencier des films à épisodes ou serial. Une série comporte des épisodes indépendants les uns des autres, contrairement à un film à épisodes ou serial, dont les épisodes se suivent. Faire une fiche numérique par épisode de la série. En 1 et 2, indiquer les titres VO et VF (le cas échéant) de l'épisode, et en 3 et 3bis, les titres VO et VF (le cas échéant) de la série.

Exemple de séries: série TV américaine « Sherlock Holmes » des années 50 (ex. d'épisodes « The Case of Lady Beryl », « The Case of the Red Headed League »).

## 1-2 - LISE

### - Films à sketches :

Dans l'onglet « Présentation », lister tous les réalisateurs, dans l'ordre du film.

Dans l'onglet « Identité », mettre en « titre original » le titre VO du film global, et le cas échéant le titre VF en « Titre parallèle ». Mettre en « Autre titre » tous les titres de sketches, dans l'ordre du film.

### Exemple illustré (« Paris je t'aime », n° Lise 205018) :

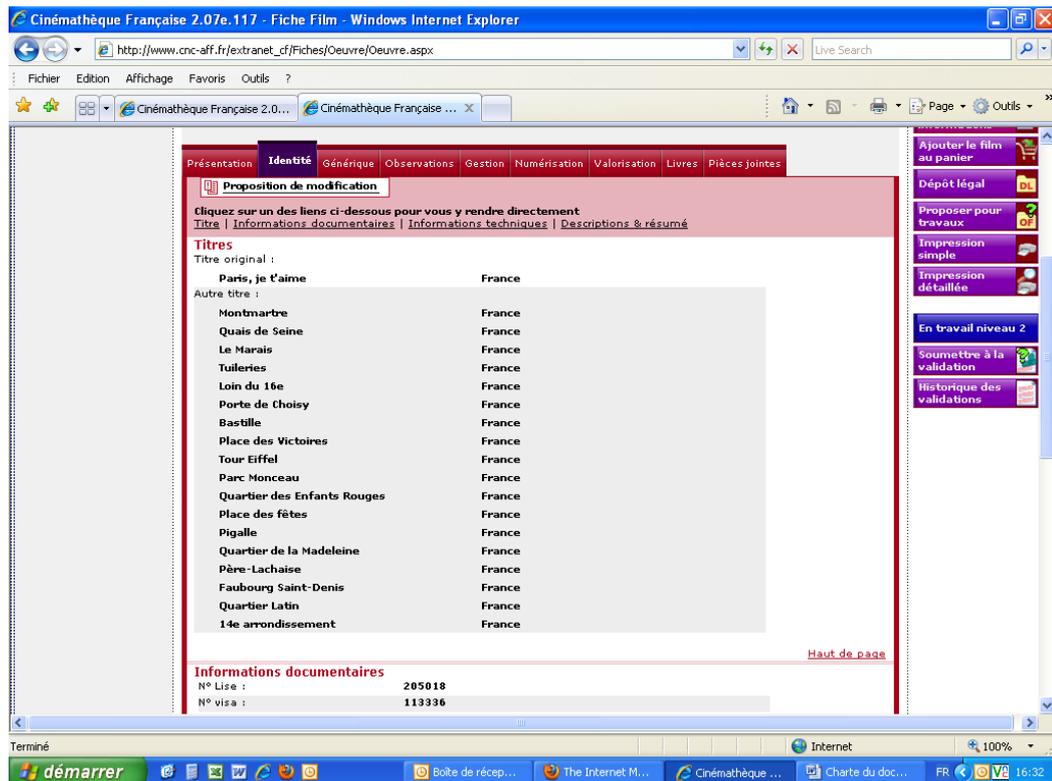
#### - Onglet « Présentation » :

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.cnc-aff.fr/extranet\\_cf/Fiches/Oeuvre/Oeuvre.aspx](http://www.cnc-aff.fr/extranet_cf/Fiches/Oeuvre/Oeuvre.aspx). The page displays the 'Présentation' tab for the film 'Paris, je t'aime' (Lise 205018). The data is as follows:

Présentation	Identité	Générique	Observations	Gestion	Numérisation	Valorisation	Livres	Pièces jointes
N° Lise :	205018							
N° dépôt légal :	20060476							
N° visa :	113336							
Titre original :	Paris, je t'aime							
Pays de production :	France							
Année de sortie d'origine :	2006							
Date de sortie en France :	21/06/2006							
Genre général :	Fiction							
Long / Court :	Long							
Muet / Sonore / Muet sonorisé :	Sonore							
Procédé image :	Couleur							
Réalisateur(s) :	Podalydès, Bruno [Montmartre] Chadha, Gurinder [Quais de Seine] Van Sant, Gus [Le Marais] Coen, Joel [Tuileries] Coen, Ethan [Tuileries] Salles, Walter [Loi du 16e] Doyle, Christopher [Porte de Choisy] Coixet, Isabel [Bastille] Suwa, Nobuhiro [Place des Victoires] Chomet, Sylvain [Tour Eiffel] Cuarón, Alfonso [Parc Monceau] Assayas, Olivier [Quartier des Enfants Rouges] Schmitz, Olivier [Place des fêtes] LaGravenese, Richard [Pigalle] Natali, Vincenzo [Quartier de la Madeleine] Craven, Wes [Père-Lachaise] Tykwer, Tom [Faubourg Saint-Denis] Auburtin, Frédéric [Quartier Latin] Depardieu, Gérard [Quartier Latin] Payne, Alexander [14e arrondissement]							
Société(s) de production :	Victoires International							
Distributeur(s) en France :	Pirol Film Production							
	La Fabrique de Films							

On the right side of the page, there is a sidebar with various utility buttons: 'au panier', 'Dépôt légal', 'Proposer pour travaux', 'Impression simple', 'Impression détaillée', 'Diffusée niveau 1', and 'Historique des validations'.

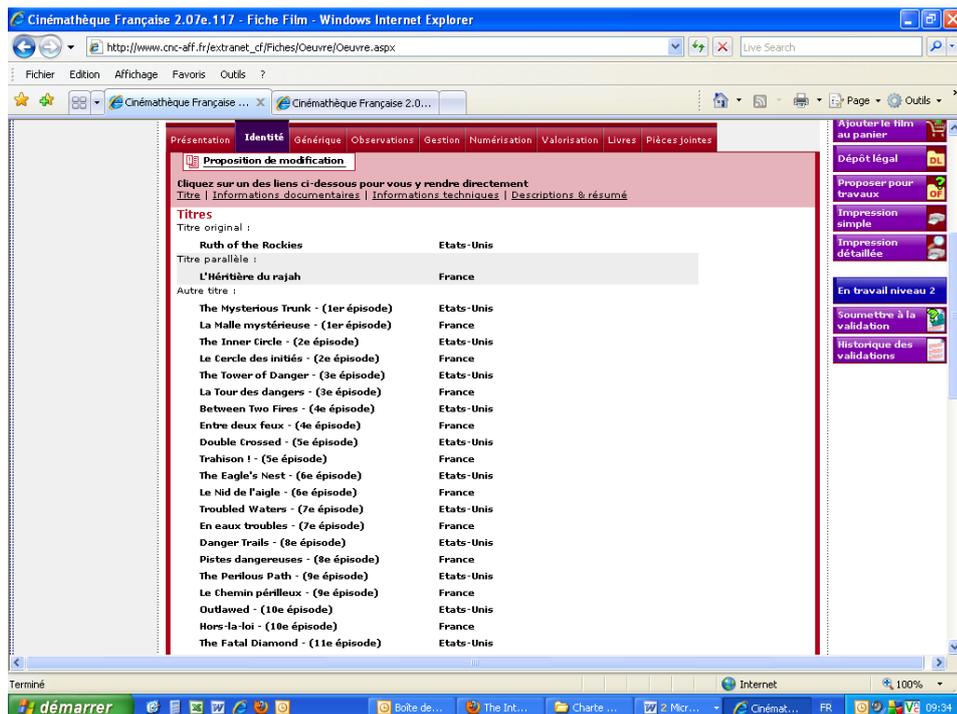
- Onglet « Identité » :



- Films à épisodes / Serials :

- onglet « Identité » : lister en « Autre titre » les titres d'épisodes, dans l'ordre du film. On peut préciser entre parenthèses le numéro d'épisode correspondant.

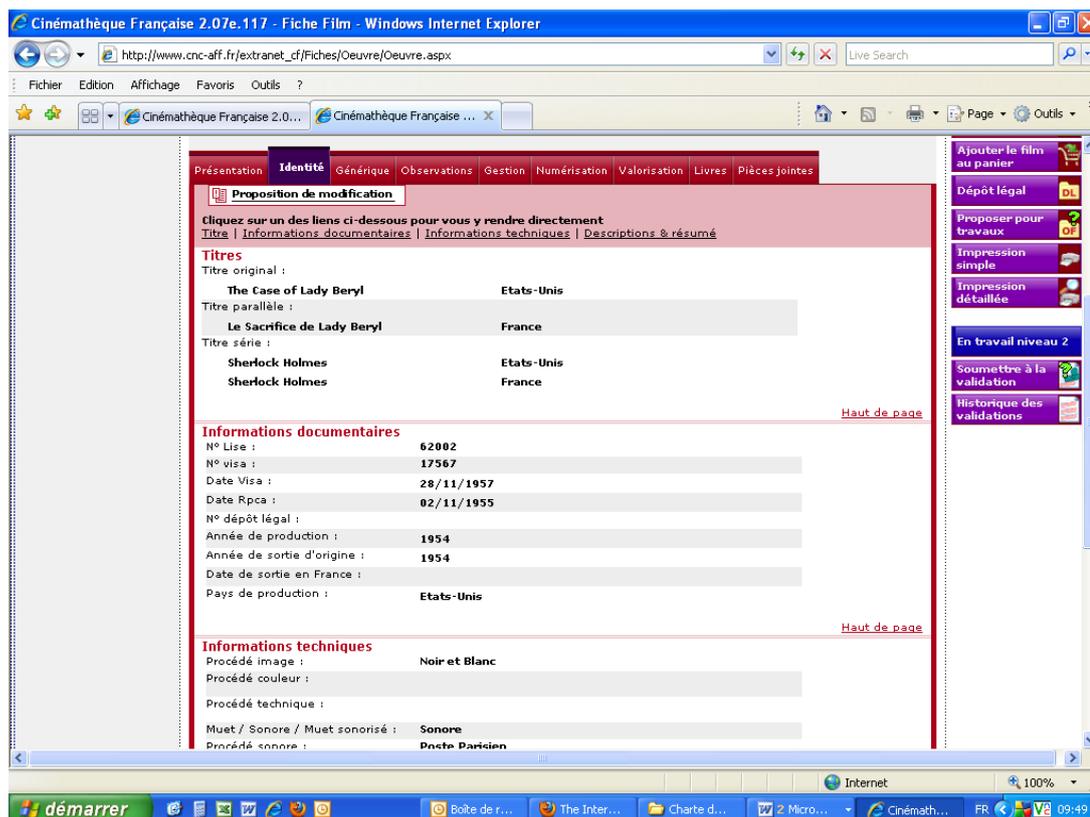
Exemple illustré (« Ruth of the Rockies », n° Lise 98961) :



- **Séries** : Attention : à différencier des films à épisodes ou serials. Une série comporte des épisodes indépendants les uns des autres, contrairement à un film à épisodes ou serial, dont les épisodes se suivent.

- Onglet « Identité », mettre en « titre original » le titre VO de l'épisode, et le cas échéant le titre VF en « Titre parallèle ». Mettre en « Titre série » les titres VO et VF, le cas échéant, de la série.

**Exemple illustré** (« The Case of Lady Beryl », n° Lise 62002) :



## 2 - FILMS D'ACTUALITÉS

- Forger le titre original : saisir le titre du journal filmé suivi de l'année puis du numéro de journal. Exemple : [Gaumont Actualités 1947 n° 14]

- Sur la fiche numérique, contrairement aux autres types d'œuvres, écrire des deux côtés le titre avec les chiffres

- Puis reproduire le titre du journal en « Titre série » et en « Société de production ».

- Lister les sujets au verso de la fiche de catalogage numérique dans le champ « Sujet ou Résumé », et, dans Lise, dans le champ « Résumé » de l'onglet « Identité » de la fiche « Film ».

- Dans le cas où les actualités sont incomplètes (on n'a pas la totalité des sujets formant le numéro d'actualité) : considérer l'élément comme incomplet (il ne s'agit pas d'un FRAG ni d'un EXTR), et bien le laisser au titre global.

- Dans le cas d'un seul sujet, avec un titre, mais sans indication de titre global d'actualités, et sans possibilités documentaires de le trouver, le laisser au titre du sujet, forgé (entre crochets).

- Pour les numéros spéciaux, après le titre et 2 points saisir le titre du reportage.  
Exemple : [Pathé Journal : Terre d'Israël]

- Dans le cas d'actualités sans aucun titre du tout, ni global ni de sujet, en attribuer un qui soit descriptif. Ex. : « [Actualités britanniques IND] », « [Actualités février - mars 1934 IND] », etc. => revoir « IND » (cf. Tristan / Laurent)

Cf. mémo intitulé « Les Actualités cinématographiques en France »

### **3 - PUBLICITÉS**

- si la publicité a un titre, on le conserve, et on indique en « autre titre » « Publicité X ».

Exemple : publicité pour les vins Nicolas, intitulée « La belle au bois dormant ». Titre 1 sur la fiche numérique, et « Titre original » dans Lise : « La belle au bois dormant ». Titre 3 sur la fiche numérique, et « Autre titre » dans Lise : « Publicité Vins Nicolas ».

- si la publicité n'a pas de titre : titre 1 sur la fiche numérique, **entre crochets**, et « Titre original » dans Lise : « Publicité Vins Nicolas » **entre crochets**

### **4 – ESSAIS D'ACTEURS**

C'est une œuvre à part du film : exemple : « Les Portes de la nuit – essais d'acteurs » en « Titre original » sur la fiche numérique et dans Lise.

### **5 – FILMS DE LA COLLECTION KAHN**

S'aligner sur ce qui existe dans Lise. Exemple : « Kahn : Marchés et foire : Foire de Paris 1920 (K107) »

### **6 – BANDES ANNONCES**

Dans le cas où nous n'avons que des éléments de bande annonce sur un film, il faut créer une œuvre à part, sous cette forme : « [Titre original : bande-annonce] / [Titre VF : bande-annonce] ».

ATTENTION : le réalisateur sera « Inconnu », et pas celui du film.

Si, en revanche, nous avons d'autres éléments pour ce film, on créera l'élément (CEX BAN, CTC BAN, ...) sous l'œuvre existante.

## 7 – RUSHES

Même chose que pour les bandes annonces :

Dans le cas où nous n'avons que des éléments rushes sur un film, il faut créer une œuvre à part, sous cette forme : « Titre [Rushes] ».

Si, en revanche, nous avons d'autres éléments pour ce film, on créera l'élément (PMU Rushes, PSN Rushes, ...) sous l'œuvre existante.

## 8 – EXTRAITS / FRAGMENTS

Il faut différencier les extraits des fragments. Un extrait est issu d'une démarche volontaire : on l'aura choisi par exemple pour montrer dans une expo ou intégrer dans un montage. Un fragment est un élément très incomplet, tout ce qui reste d'un élément.

Dans le cas d'une bobine entière mais isolée, dont on a identifié (ou supposé) le numéro de partie : il s'agira d'un élément **incomplet**, mais ni d'un extrait, ni d'un fragment...

\*\*\*\*\*