

**Savoirs en multimédia – École normale supérieure
Vademecum de l'utilisateur**

Vous souhaitez que la direction des Savoirs en multimédia procède à l'enregistrement, sous forme vidéo ou audio, et la mise en ligne sur son site internet (www.diffusion.ens.fr) d'un événement auquel vous participez comme organisateur ou comme intervenant. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez aux activités multimédia de l'École normale supérieure.

Afin de maintenir le niveau d'exigence et la qualité technique de notre catalogue, nous avons défini quelques principes de fonctionnement qui sont exposés dans le présent document :

- page 1, les conditions et les modalités techniques de nos enregistrements audiovisuels,
- page 2, les informations définissant l'événement et les métadonnées indispensables à la mise en ligne.

Normalement, lorsque nous disposons de l'ensemble des métadonnées, nous procédons à la mise en ligne des enregistrements sur notre site internet dans un délai de deux à trois semaines maximum.

Deux modes d'enregistrement

1/ Vidéo : enregistrement payant → mise en ligne au format mp3 (audio) et au format streaming flash (vidéo)	2/ Audio : enregistrement gratuit (montage assuré par Savoirs en multimédia) → mise en ligne au format mp3 (audio)
---	--

Le site de Savoirs en multimédia (www.diffusion.ens.fr) permet de consulter en ligne chaque enregistrement, vidéo ou audio, mais propose également le téléchargement du fichier correspondant.

Conditions d'un enregistrement vidéo

La réalisation des enregistrements vidéo (montage et encodage inclus) est confiée à une équipe audiovisuelle extérieure à l'ENS : *elle est donc payante*. Un devis est fourni sur demande, dont le montant dépend surtout de la durée totale de mobilisation de l'équipe. Afin de permettre l'installation et le démontage du matériel de tournage, un double délai de 45 minutes doit être prévu avant le début et après la fin de l'événement. Pendant toute cette période, la salle dans laquelle se tient l'événement doit être *vide et librement accessible*.

Lorsqu'il s'agit de programmer un enregistrement vidéo pour Savoirs en multimédia, nous sommes l'unique interlocuteur de l'équipe audiovisuelle. Nous nous chargeons notamment :

- de vérifier la disponibilité de l'équipe lors de l'événement et de réserver ses services,
- de lui faire établir le devis et la facture de la prestation audiovisuelle,
- de transmettre ceux-ci, le cas échéant, au commanditaire de l'enregistrement.

Conditions d'un enregistrement audio

Moyennant l'accord explicite de Savoirs en multimédia, la réalisation des enregistrements audio est *gratuite*. En contrepartie, elle doit être assurée par les *organisateur*s de l'événement avec le matériel – magnétophone numérique et micros fixes et mobiles – mis à leur disposition avec son mode d'emploi (extrêmement simple) par le service de la logistique de l'ENS.

Toute demande d'enregistrement audio doit nous être adressée lorsqu'elle vise à une mise en ligne sur le site internet de Savoirs en multimédia ; un enregistrement effectué sans notre accord préalable ne sera pas mis en ligne. (Mais le matériel audio du service de la logistique est à la disposition de quiconque souhaite effectuer, pour son propre compte, un enregistrement qui n'est pas destiné au site de Savoirs en multimédia.)

L'enregistrement audio exige le *contrôle actif* d'une personne désignée par les organisateurs de l'événement. Pour minimiser le travail de montage, nous demandons à cet opérateur d'observer *deux règles* :

- vérifier le niveau sonore de l'enregistrement : quiconque prend la parole doit disposer d'un micro tenu à distance raisonnable, ni trop près (saturation), ni surtout trop loin, ce qui rendrait l'enregistrement inaudible ;
- procéder au découpage de l'événement 'en direct' : un nouveau fichier mp3 (une nouvelle plage) doit être créé sur le magnétophone à chaque nouvelle intervention ou au début d'une table ronde.

Événement faisant l'objet d'une demande d'enregistrement audiovisuel

1/ pour préparer l'enregistrement audiovisuel, nous devons disposer d'*informations* définissant l'événement : nature et intitulé, date et lieu, organisateurs, prise en charge de l'enregistrement ; une affiche, un programme, un fichier nous donneront des informations que vous complétez en remplissant le cadre ci-dessous ;

2/ les organisateurs doivent *impérativement* demander à chaque intervenant de signer la charte de Savoirs en multimédia, par laquelle celui-ci accepte l'enregistrement et la mise en ligne de son intervention. L'ensemble des documents nous seront renvoyés, dûment remplis et signés, via l'équipe audiovisuelle par exemple ;

3/ comment se procurer la charte de Savoirs en multimédia (en format pdf) ?

→ sur demande par courrier électronique : savoirs.multimedia@ens.fr

→ en téléchargeant le document sur notre site : www.diffusion.ens.fr

Intitulé :	
Organisateur(s) :	
Catégorie : <i>cocher la (ou les) case(s) concernée(s)</i>	cours ou série de cours (école d'été) <input type="checkbox"/>
séminaire d'enseignement ou de recherche <input type="checkbox"/>	conférence ou série de conférences <input type="checkbox"/>
débat ou table ronde <input type="checkbox"/>	journée d'étude thématique <input type="checkbox"/>
colloque <input type="checkbox"/>	autre (préciser) :
Date(s) :	
Horaire (le cas échéant) : début à fin à	
Type de prestation envisagé :	enregistrement vidéo <input type="checkbox"/> enregistrement audio <input type="checkbox"/>
Financement d'un enregistrement vidéo :	<i>organisme prenant en charge l'enregistrement</i>
Nom de l'organisme :	
Adresse :	

Données accompagnant la mise en ligne des différentes interventions

1/ pour Savoirs en multimédia, la valeur d'un enregistrement tient notamment à la richesse et à la qualité des données qui l'accompagnent sur le site internet. Celles-ci constituent un *outil scientifique* en soi, lequel doit permettre d'élargir et d'approfondir la réflexion à laquelle invite le document audiovisuel ;

2/ ces données sont de deux types : certaines caractérisent l'événement dans sa globalité, d'autres concernent chaque intervenant et chaque intervention en particulier. Le plus simple, si possible, consiste à les demander aux organisateurs et aux intervenants *avant* l'événement proprement dit ;

3/ toute donnée est bienvenue ; une liste indicative, non exhaustive et non limitative, est proposée ci-dessous. Les informations qui figurent en gras nous sont toutefois *indispensables*. Il s'agit du texte de présentation de l'événement et/ou de chaque intervention, ainsi que de la notice biographique de chaque intervenant.

<i>Informations relatives à l'événement dans sa globalité :</i>	
<input type="checkbox"/> présentation générale	5–15 lignes
<input type="checkbox"/> affiche et programme officiel de l'événement	format .doc ou .pdf
<input type="checkbox"/> courte bibliographie générale	5–10 références
<input type="checkbox"/> liens hypertexte	page(s) relative(s) aux personnes et institutions organisatrices
<i>Informations relatives à chaque intervention :</i>	
<input type="checkbox"/> sommaire ou résumé de l'intervention	5–15 lignes
<input type="checkbox"/> exemplier et/ou texte complet de l'intervention	format .doc ou .pdf
<input type="checkbox"/> courte bibliographie relative à l'intervention	5–10 références
<input type="checkbox"/> le cas échéant, diaporama (powerpoint) de la présentation	format .ppt ou .pdf
<i>Informations relatives à chaque intervenant :</i>	
<input type="checkbox"/> notice biographique : nom et prénom, parcours, statut et institution(s) d'affiliation	5 lignes
<input type="checkbox"/> activités et/ou thématiques d'intérêt, publications les plus récentes et/ou significatives	
<input type="checkbox"/> photographie numérique	format .jpg ou .gif
<input type="checkbox"/> liens hypertexte	page personnelle et/ou page institutionnelle