MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Service Archives nationales d'outre-mer

29, chemin du Moulin de Testas

13090 Aix-en-Provence

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

Marché n°2013-01

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (C.C.P.)

ANNEXES 1

Objet : Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Personne publique

Service Archives nationales d'outre-mer

29, chemin du Moulin de Testas

13090 Aix-en-Provence

Juillet 2013

SOMMAIRE

A) CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION.....3
B) CADRAGE ET GESTION DES RETOMBES.....7
C) CARACTERISTIQUES DE LA NUMERISATION.....12
D) CARACTERISTIQUES DE L'INDEXATION.....15
E) CARACTERISTIQUES DU DISQUE DUR EXTERNE (DDE), support de livraison de la numérisation.....17
F) REPERTOIRE ET NOMMAGE DES DOSSIERS, SOUS/DOSSIERS ET DES FICHIERS…18
G) VOCABULAIRE (quelques termes) UTILISE DANS CE CCP 20
H) CONTRÔLE DE LA NUMERISATION PAR LE COMMANDITAIRE.....25
I) ANNEXE 1 – MODELE D'INDEXATION DE « 1 MATRICULE = x VUES ».....26
J) ANNEXE 2 – MODELE D'INDEXATION DE « x MATRICULES = 1 VUE ».....27

A) CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

Réalisation de prestations de numérisations et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer

Récapitulatif de la prestation attendue :

N°	LOT	FORMATS	CADRAGE	NUMERISATION	ETAT / CONTRASTE DES DOCUMENTS
1	*Numérisation de registres constitués de. 500 pages pour la majorité. Le nombre de vues à réaliser est augmenté de 33 %, à cause des retombes*	*26 x 36 cm (cas majoritaire) à 36 x 52 cm en position fermé Restitution à 100 % de la taille originale.* ***Attention !!! Pour couvrir les retombes qui se déplient dans le sens de la hauteur, le système de numérisation doit couvrir 60 cm minimum en hauteur.***	*En simple page pour les matricules, une vue doit correspondre à un seul matricule. (le cadrage devra être adapté pour couvrir sur la même vue la page et sa retombe, y compris lorsqu'elle dépasse de la page, sauf cas exceptionnel). En double page pour certains matricules anciens, la proportion est faible. Dans ce cas là, plusieurs matricules correspondront à une image.*	***Fichier de diffusion*** *= Couleurs RVB en 8 bits/couche, Format numérique JFIF Compressé en JPEG – niveau de qualité 8 de Photoshop. Résolution de restitution :* ***250 dpi Restitution :*** *2 exemplaires sur Disque Dur amovible.*	Etat moyen à passable au niveau des reliures et de l'état général des retombes. *Les documents s'ouvrent relativement bien. Epaisseur : maximale 9 cm moyenne 5 cm*

Particularité des Registres de matricules militaires

Apparus en 1859, mais tenus en séries continues à partir de 1867, les matricules militaires, également dénommés " feuillets nominatifs des conscrits " ou " états signalétiques et des services ", sont tenus par les services du ministère de la Guerre. Ces feuillets sont reliés sous la forme de registres.

Lorsque les hommes atteignaient l'âge de vingt ans, ils devaient se faire recenser dans le bureau militaire dont ils dépendaient. Les circonscriptions militaires ayant leurs propres limites administratives, les bureaux militaires de recrutement ne correspondent pas nécessairement au ressort du département : plusieurs bureaux de recrutement peuvent se trouver dans un même département, tout comme une partie d'un département peut dépendre d'un bureau dont le siège est situé dans un département voisin.

L'enregistrement d'un individu se fait sur un feuillet individuel numéroté. Les feuillets produits par le bureau sont regroupés par année, appelée dans ce contexte « classe » : cela correspond à l'année où les individus enregistrés ont vingt ans.

Les matricules recensent toute la carrière militaire d'un individu, depuis son service militaire jusqu'au dégagement de ses obligations militaires. Les matricules contiennent des informations variées, état-civil du conscrit ; renseignements sur le physique et le niveau d'instruction ; liste des mutations et des états de service dans le corps militaire ; dommages physiques subis à l'occasion des conflits ; liste des campagnes auxquelles le soldat a participé ; liste des unités militaires auxquelles le soldat a été affecté ; décorations et condamnations ; considérations sur le mérite et le comportement ; localités successives de résidence de l'individu.

Les registres sont composés de feuillets imprimés en recto/verso cousus et reliés.

Plusieurs écritures se retrouvent sur un feuillet, avec des encres de couleur différente : noire, bleue, violette, rouge. Des ajouts au crayon de papier sont également fréquents.

Les matricules militaires ont par ailleurs un mode de tenue tout à fait spécifique. Le matricule se présente sous la forme d'un formulaire pré-imprimé qui se décompose en blocs spécifiques d'informations. Les matricules, à partir de 1878, sont en simple page. Il s'est avéré à l'usage que ces matricules ne contenaient pas suffisamment d'espace pour pouvoir consigner toutes les informations, en particulier lors de la Première Guerre Mondiale. Pour pallier à cette contrainte, les scripteurs ont collé sur le matricule des morceaux de papier, appelés « retombes » ou « becquets », afin de continuer à compléter les états de service, qui est la principale rubrique concernée. Selon la densité d'information à enregistrer, de nombreuses retombes peuvent être collées sur un matricule et masquent les informations écrites sur le feuillet : il faut les soulever pour pouvoir accéder aux informations écrites sur la page du feuillet. Très souvent plusieurs retombes sont collées les uns à la suite des autres, et sont repliées en accordéon. Elles peuvent être complétées recto/verso. La variété des supports employés pour la confection des retombes est grande et de qualité très variable : certains sont particulièrement fins voire transparents.

En outre, le prestataire doit être conscient que certaines retombes sont particulièrement longues et que certaines forment des bandes qui une fois dépliées peuvent faire la même taille en hauteur que le registre.

La présence de ces retombes a donc pour conséquence une manipulation fastidieuse et délicate que le prestataire devra prendre en compte pour la numérisation. Plusieurs vues d'un même matricule seront nécessaires pour que la reproduction puisse donner accès à l'ensemble des informations contenues dans le matricule.

1) État de conservation :

Les registres sont en général fragiles et présentent des difficultés de manipulation liées à la fois à leur conception, aux matériaux utilisés et aux fréquentes manipulations qu'ils ont pu connaître.

Les registres peuvent présenter les problèmes suivants :

- papier froissé, déformé (courbe), ondulé, déchiré ;
- papier jauni et cassant ;
- papiers de qualité très diverse pour les retombes ;
- matricules volants, arrachés de leur reliure, ou retombes décollées ;
- retombes recollées à l'envers ;
- feuilles et documents complémentaires sur un individu (par exemple un certificat médical) insérés dans le registre ;
- présence de bandes de scotch apposées ultérieurement qui ont jauni, tâché le papier et pouvant gêner la lecture des écritures qu'elles recouvrent ;
- traces et tâches de colles ; utilisation de colles pour la fixation des becquets ayant également bruni ou jauni ;
- reliures trop serrées ou cassées ; les reliures les plus gênantes pourront être défaites par le service qui pourra livrer les matricules reconditionnés en conséquence au prestataire ;
- lisibilité des écritures altérée par des encres ayant pâli ;
- écritures peu contrastée (au crayon de papier notamment).

Consignes générales de la numérisation :

1. La prestation attendue doit prendre en compte le respect dû aux documents originaux.

En particulier, la reproduction des documents doit être fidèle, voire meilleure en terme de lisibilité, c'est-à-dire permettre de reconstituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine était destiné.

2. La numérisation pourra être réalisée sur plusieurs scanners à conditions qu'ils soient identiques (marque et type) et qu'ils soient également réglés de la même manière pour fournir une production homogène. Dans un tel cas, un scanner sera identifié comme étant le référent.

3. Un test initial sera effectué sur un échantillon au début de la prestation, en présence d'un représentant du commanditaire, afin de limiter la durée des tests et de les valider dans les conditions réelles de production. La validation portera sur le test considéré comme fournissant l'image définitive, celle qui sera livrée en cours de production. Les ANOM pourront éventuellement demander au prestataire d'effectuer des ajustements dont il devra tenir compte pour optimiser sa production.

4. La production débutera, sauf avis contraire, dès que le test aura été validé par les ANOM.

5. La livraison correspond à la restitution par le prestataire du support Disque Dur amovible contenant les fichiers numérisés et les différents fichiers annexes demandés (informations techniques de la réalisation, informations sur le producteur …), notamment celui du récolement et de son rapport de production. En fin d'opération les images devront être livrées en (2) exemplaires sur Disque Dur fournis par le prestataire. Les caractéristiques, le nommage ainsi que l'organisation des données (répertoires) font l'objet de plusieurs paragraphes du présent CCP.

6. Les ANOM remettront au prestataire les documents à numériser qui seront accompagnés d'un bordereau d'envoi et d'une liste détaillée papier (transmise également dans sa forme électronique par courriel) précisant le nombre de documents enlevés. **Dès** la rentrée des documents dans le local de stockage du prestataire, celui-ci devra renvoyer **un pointage précis,** à partir de la liste détaillée, des documents qu'il aura reçu.

7. Le lot de documents sera également accompagné d'un fichier de récolement sous la forme d'un tableau Excel, transmis par courriel. Le prestataire devra compléter ce tableau de récolement, **sans en changer sa présentation,** des informations demandées par les ANOM. Notamment la partie « rapport de production » et « nombre de vues » produites. Le rapport de production sera annoté des informations relevées lors de la numérisation (par exemple : absence ou décalage de numéro de matricule, page déchirée avec partie de page lacunaire), quand il n'y aura pas de remarques particulières mettre la mention RAS (rien à signaler). Il devra mettre ce document à disposition des ANOM au cours de la production pour permettre son suivi, **par Internet** et au minimum de manière **hebdomadaire**.

8. Le prestataire, en regard de son expérience sur des travaux similaires, devra proposé dans son mémoire technique les mentions qu'il proposera pour renseigner le rapport de production.

9. Avant la numérisation, l'opérateur vérifiera l'adéquation entre les informations de référence contenues dans le tableau de récolement et les documents concernés, à charge pour lui de demander tout complément d'information auprès du commanditaire pour assurer la prestation dans les meilleures conditions. Le prestataire devra s'assurer, dès la prise en charge des documents puis dans le flux de la production que ces derniers sont bien numérisables selon les exigences définies dans la phase de tests. Tout document qu'il considèrera comme non numérisable devra être signalé au commanditaire avec le motif précis du rejet.

10. Pour la manipulation des documents, comme pour la protection de l'opérateur de numérisation, le port des gants en coton (voire même de masque de protection contre la

poussière) est recommandé.

11. La **trace**, la présence des mains ou des doigts de l'opérateur ou de tout autre objet sur l'image est exclue. Les documents seront numérisés en l'état en préservant une apparence présentable. Toute intervention (tracé d'encre, couleur, ajout de lettres, etc) non autorisée sur les documents d'archives est interdite.

12. La lumière utilisée pour la numérisation des documents ne doit pas entraîner de dégradation du document.

13. Tous les « doublons » documents numérisés en double pour des raisons techniques ou par inadvertance doivent être supprimés.

14. Pas de zone (de flou, de mauvaise répartition d'éclairage ou de variation de densité non justifiée) sur l'image.

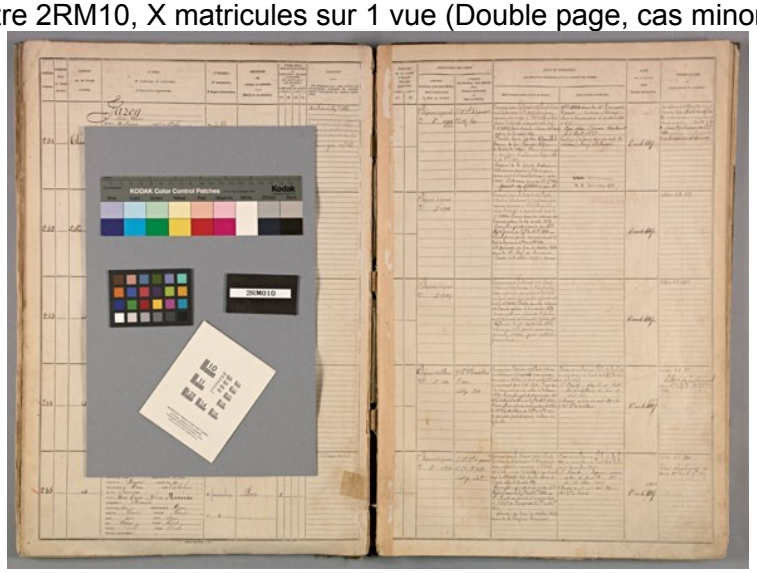
15. Les couvertures, les pages ou les formulaires vierges (sans écritures manuscrites) <u>ne sont pas à numériser</u>, sauf mention contraire (dans la cartographie) de la part des ANOM.

16. Les agrafes, épingles et trombones rencontrés peuvent être enlevés avant la numérisation (notamment s'ils gênent la lisibilité des textes). Ne pas les remettre, ou alors les remplacer par des trombones en plastique, mais préciser leur retrait dans le rapport de production.

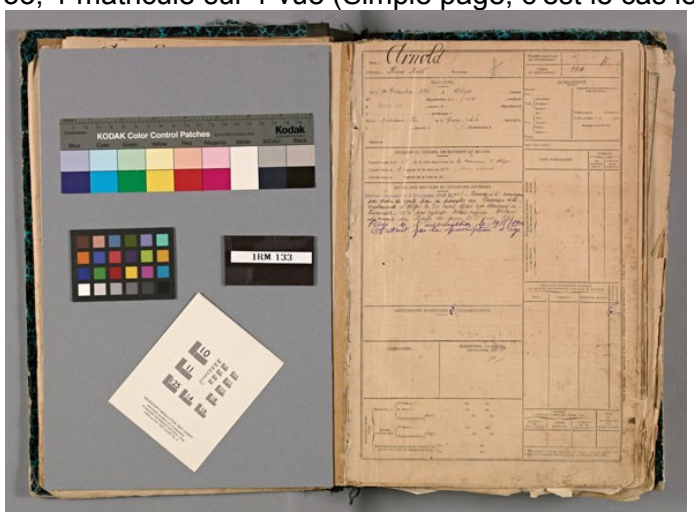
17. Les mires utilisées pour le calage devront être des originales propres et en 'bon état'. Voir les références des mires à utiliser dans cette opération dans le chapitre : C) CARACTERISTIQUES DE LA NUMERISATION

Exemple de prise de vue pour le positionnement des mires, vue technique identifiée en 0000.jpg :

Registre 2RM10, X matricules sur 1 vue (Double page, cas minoritaire)



Registre 1RM133, 1 matricule sur 1 vue (Simple page, c'est le cas le plus fréquent)



B) CADRAGE ET GESTION DES RETOMBES

A) Le dispositif de numérisation ou la méthode employée (nécessité de déplier des coins cornés, des pliures et notamment celles des retombes, entravant sa lisibilité) doit assurer une planéité optimale des documents afin que la lisibilité de l'image soit la meilleure possible, sans que cela entraîne une quelconque dégradation pour le document à reproduire. Les cornes éventuelles sur les pages ne seront dépliées que si elles cachent du texte. A cet effet, il est **impératif** d'utiliser une vitre* pour aplatir les pages et les retombes afin de rendre toute l'information lisible. Les documents s'ouvrent relativement bien, néanmoins la reproduction doit garantir une vue suffisamment plane du matricule. Compte tenu de l'épaisseur de ces registres et de leur état matériel très moyen, l'utilisation de plateaux compensateurs est **indispensable et le système de numérisation doit couvrir au minimum le format A1**. Ce système associé à celui de l'éclairage du matériel de numérisation doit permettre de lire, dans la mesure du possible, les textes dans la pliure quand c'est le cas. Par endroit, des onglets isolés en papier kraft risquent de cacher des textes, ils devront être rabattus à droite ou à gauche selon le cas afin de ne pas entraver le bonne lisibilité des écritures.

*La vitre, **en verre,** utilisée devra être propre, exempte de rayures et de traces, ne pas entraîner de déformation, ni de reflets et être parfaitement transparente et non teintée. Elle devra être suffisamment grande pour couvrir le document (avec la ou les retombes) en entier, on ne devra pas voir les bords de la vitre dans la vue numérisée. Compte tenu de l'état très moyens des registres, des rabats et de certaines retombes qui dépassent (environ 8 %) le cadre de la page, afin de rationaliser le cadrage à la prise de vue et avoir un résultat satisfaisant en terme de présentation et de lisibilité, l'opérateur devra utiliser des caches. Il est donc fortement recommandé, sauf sur proposition contraire faite par les candidats et retenue par les ANOM, de mettre un cache gris neutre rigide (cartonné) sous chaque page, comme indiqué dans les exemples ci-dessous.

B) Veiller à l'intégrité des documents, ils ne doivent pas être coupés au cadrage, une marge d'un cm (à 100 %) maximum, hors gestion des rabats et des retombes, sera respecté autour de la page reproduite.

C) Aucune reproduction de détail n'est autorisée, les documents doivent être numérisés en entier.

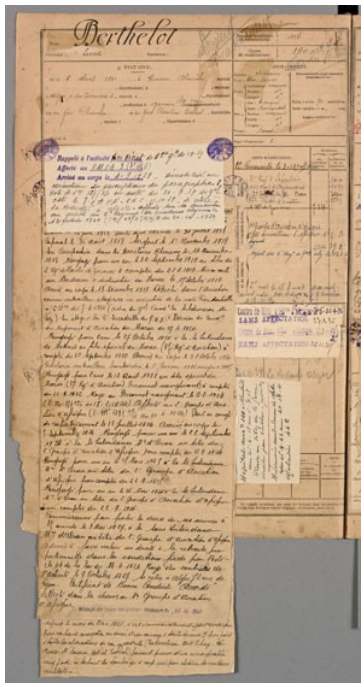
- Les retombes qui dépassent le cadre de la page, dans leur forme dépliée, doivent toujours être vue en entier avec le matricule auquel elles appartiennent. Au besoin, pour des cas exceptionnels de retombes très longues, un assemblage pourra être réalisé en post-traitement. En principe la retombe (dit aussi « papillon ») qui serait décollé, comporte au dos le numéro de matricule auquel elle appartient. Quand ce n'est pas le cas, pour toute retombe (ou papillon) décollée, donc isolée, qui ne serait pas identifiée par un

numéro de matricule, l'opérateur doit la numériser isolément sur un fond gris (sans cacher le nom et le numéro de matricule, voir l'exemple au § D ci-dessous) et renseigner le rapport de production.

Exemple de cadrage avec retombe dépliée :

Grande retombe

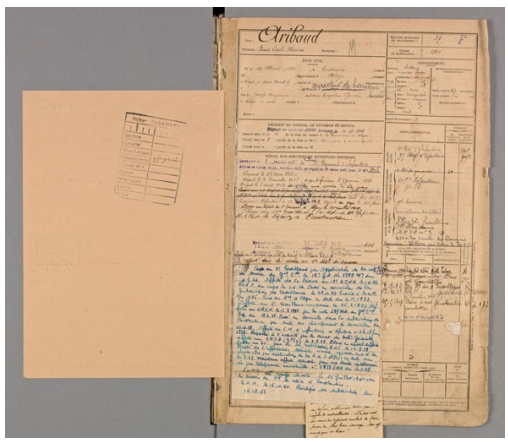
Retombe moyenne



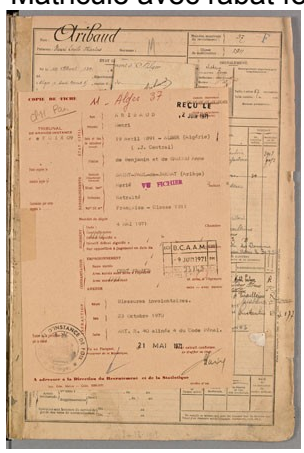
- Les rabats, documents de type A4 environ, qui s'ouvrent sur les côtés doivent être numérisés comme une simple page, mais comme ils sont généralement presque aussi grand que la page du matricule elle-même, la première vue montre le rabat ouvert, la deuxième vue montre le rabat fermé et la troisième vue montre le verso du rabat.

Exemples de cadrage de matricule avec rabat et ordre de prise de vue :

Matricule avec rabat ouvert



Matricule avec rabat fermé



D) Les pages ou tous documents isolés (volants) dont l'origine n'est pas exactement connue, sont à reproduire isolément sur un cache gris à l'endroit où ils se trouvent au moment de la numérisation, et le rapport de production doit-être renseigné (Document isolé non identifié)
En principe les retombes ou « papillons » qui sont décollés et donc qui sont apparentés à des documents isolés, comprennent le numéro du matricule auquel ils appartiennent. Cet identifiant est généralement au verso du « papillon ».

Exemples de cadrage de document isolé (volant) en recto et verso :

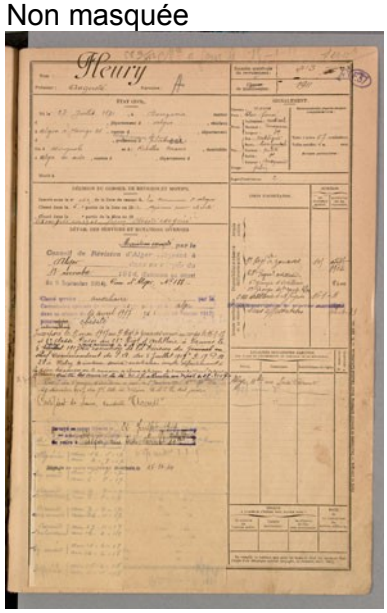
Recto

Verso

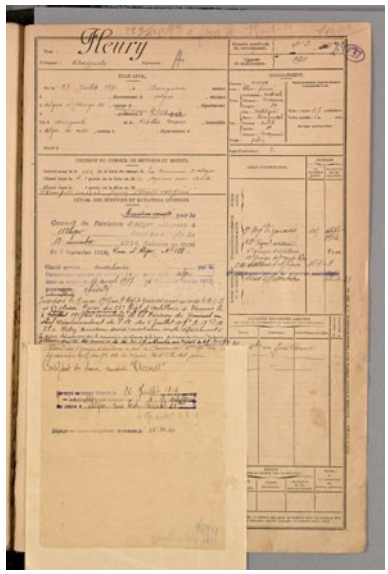
E) Certaines retombes peuvent être sur papier très fin de type “ calque ”, qui génère un effet indésirable de transparence, d’autre retombes en les rabattant risqueront de gêner la lisibilité d’autres textes, dans ces cas là un petit cache crème uniforme doit être inséré sous chaque retombe concerné avant sa numérisation.

Exemples de cadrage de retombe en papier « calque » :

Non masquée



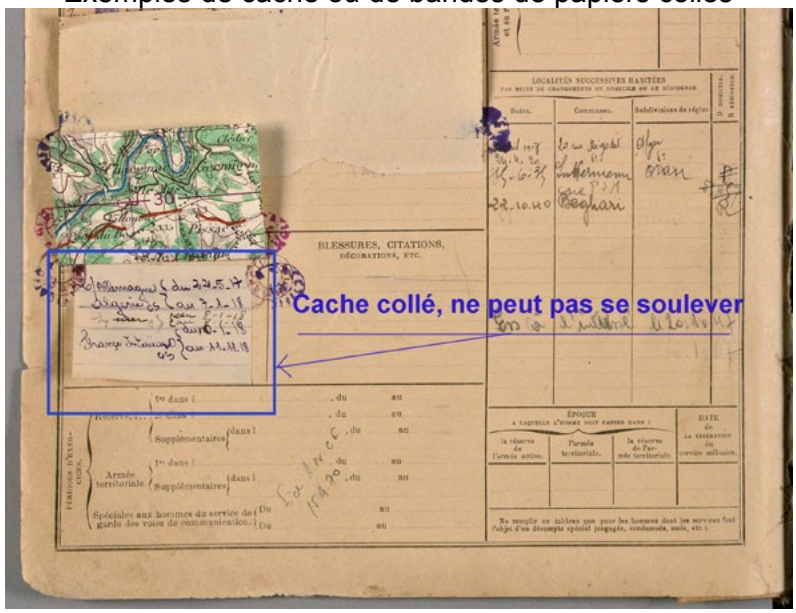
Masquée

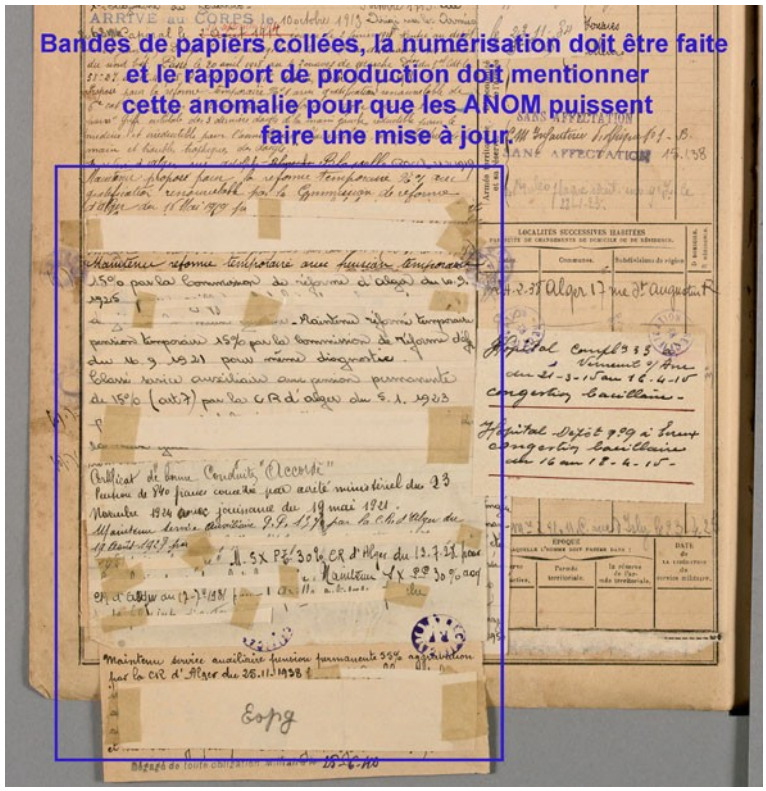


F) Les retombes seront numérisées d’abord « non soulevée, puis soulevée ». Il peut y avoir des retombes détachées, il faut essayer de les mettre à leur possible emplacement et dans le bon sens de lecture. Quand on n’arrive pas à déterminer rapidement où elle était collée, alors on la numérise en dernier, à part, comme un document isolé sur un fond gris qui laisse voir le nom et le matricule. On la numérise recto, puis verso, même s’il n’y a rien au verso, voir l’exemple au § D ci-dessus.

G) **Quand une retombe est collée de manière définitive sur une page, impossibilité de la soulever, ce n’est plus une retombe mais un cache.** L’opérateur doit renseigner la présence de ce cache collé dans le rapport de production. Il apposera la mention **« Cache collé »,** pour bien stipulé que justement ce n’est pas une retombe et donc qu’elle ne peut pas être soulevée. **Cela évitera un rejet au contrôle pour retombe non soulevée.**

Exemples de cache ou de bandes de papiers collés



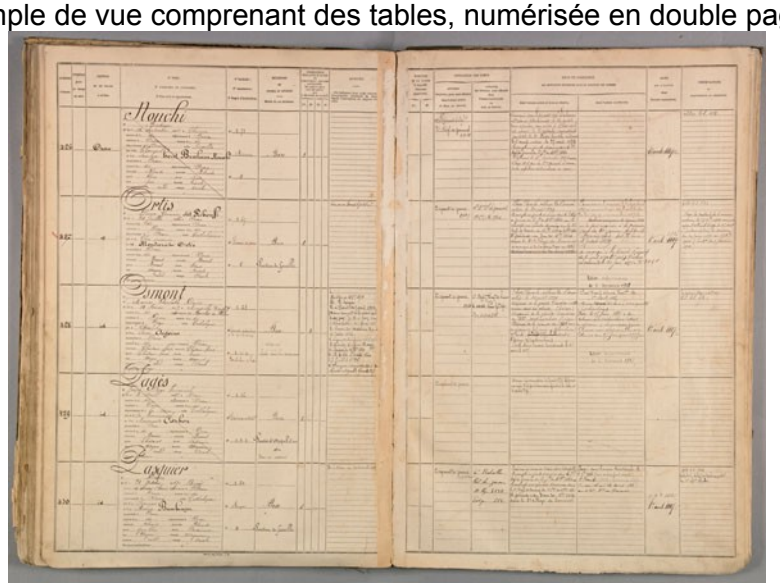


H) Le fond gris « neutre » de l'image devra être réel et non réalisé en post-traitement après la numérisation. Par ailleurs il devra être changé dès que des salissures apparaîtront :

Référence : Marque – Colorama / Type Minéral Grey 51
Référence en rouleau de 11 mètres (plus économique) - CL 251 - 2,72 X 11M MINERAL GREY

I) Les tables alphabétiques des registres sont à numériser en simple page pour la première et la dernière si elle sont toutes seules, puis en double page. Les registres ne comprennent pas tous des tables.

Exemple de vue comprenant des tables, numérisée en double pages :



J) Exemple de séquence virtuelle (les numéros de matricules ne se suivent pas) dans un registre, pour illustrer quelques difficultés à numériser des rabats, papillons et retombes. L'intérêt de cette séquence est de montrer également l'apparence des documents reproduits, le cadrage et l'ordre de numérisation des rabats ou retombes, rencontrés de manière aléatoire dans ces registres. Les fichiers sont conformes en qualité (couleur, profil, résolution, taille, chromie …), à ceux attendus par la prestation du prestataire. Cet exemple se trouve dans un fichier zip qui peut être transmis sur demande à partir du 22 juillet 2013.

« **ANOM_RM_EXEMPLE_DE_SEQUENCE_VIRTUELLE.zip** »

C) CARACTERISTIQUES DE LA NUMERISATION

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer

Dans cette opération, un seul fichier numérique est demandé c'est un **fichier de diffusion** aux caractéristiques suivantes (adaptables dans une certaine mesure après spécifications particulières en sortie du test) :

Test :

Avant la production

Le test de calage devra comprendre une mire ISO n° 2 pour le contrôle de la résolution ainsi que la Mire Xrite (colorchecker avec échelle centimétrique incorporé) pour le contrôle de l'exposition (densité/contraste), de la chromie et de la taille du document.
Ces mires devront être des documents originaux, propres et en 'bon état'.
Ces mires seront posées sur une page contenant des écritures manuscrites, représentative des documents originaux à numériser, afin de contrôler également la qualité et la netteté du document reproduit. Cette opération sera répétée à chaque début d'ouvrage et constituera la vue technique (0000.jpg) de chaque dossier contenant les fichiers numériques.
Le réglage en densité doit permettre de traduire correctement un maximum de valeurs sans extrême, le réglage en chromie doit permettre une numérisation avec une dominante couleur la plus faible possible.
Le test portera également sur le contrôle de la répartition lumineuse ainsi que sur l'absence de traces diverses sur le fichier numérique, notamment dans l'utilisation d'une vitre ou d'un capteur matriciel.

Pendant et après la production

Contrôle au flux de la numérisation pour garder une production homogène et de qualité.

Rapport d'agrandissement : à 100% du document original (taille réelle)

Cadrage et orientation : Trois types de cadrage pourront être demandés sur cette opération.

- Cadrage en double pages, au plus près du bord du support physique du document original, les éventuelles retombes ou rabat devront apparaître intégralement dans la vue. La marge est de 1 cm sur le pourtour du document reproduit (hors cadrage de retombe dépassant la page).
- Cadrage le plus fréquent en simple page, sur le contenu de la page avec une marge de 1 cm sur son pourtour (hors cadrage spécifique pour les rabats et retombes dépassants la page).
- Cadrage des documents isolés, à numériser isolément en simple page sur un fond gris, en laissant apparaître le nom et le matricule.

Voir les exemples illustrés au § B.

L'orientation est sans inclinaison (les bords du document original seront parallèles au cadre de la vue) et dans le sens conventionnel de lecture.

Fond d'image : Les registres seront placés sur un fond (papier) gris neutre tel que présentés en § B, **pas de couleur de fond créé virtuellement**.

Résolution de restitution : **250 dpi** pour tous les formats

Netteté : Optimale pour les documents " normaux ", améliorée pour

les documents pâles du type “ copie d’originaux ” (cas rares).
Elle sera contrôlée en particulier au moyen de la Mire ISO n°2 qui devra être apposée sur la vue de référence (vue 0000) au début de chaque registre ainsi que sur les documents reproduits (contrôle à l’échelle 100 %).

Exposition / chromie : Restituer une qualité homogène **(ou sur des séquences d’au moins dix vues successives)** sur la base des calages pour l’étalonnage de la production. La vue technique (0000), comprenant les outils de calage, au début de chaque unité archivistique permettra de contrôler les réglages validés lors de l’étape des tests selon les caractéristiques suivantes :
Calage densité / chromie, en RVB avec le profil sRGB, sur la mire Xrite. Mesures avec l’outil info de Photoshop en ‘Taille moyenne 5 x 5’ :

Densités (HD = Haute Densité ; BD = Basse Densité).
HD (plage du blanc pur ; n° 0) = **[235 +/- 5 points]**
Gris (4ème après le blanc) = **[100 +/- 5 points]**
BD (plage du noir extrême) = **[20 +/- 5 points]**
Le réglage en densité doit permettre la restitution équilibrée des différentes valeurs composant le document original.
Chromie = 3 pts d’écart maximum entre les 3 couches RVB, en HD, sur le Gris et en BD.
Exemple en HD bon : R = 235 / V = 237 / B = 233 écart total de 4 pts, le réglage est correct
Exemple en HD mauvais : R = 240 / V = 238 / B = 231 écart total de 9 pts, le réglage n’est pas bon.
La saturation acceptable par les ANOM sera validée sur les tests.
Le réglage en chromie doit permettre la restitution équilibrée du gris du pourtour (ou du cache) de l’image en regard du document original.
Fond de l’image (gris référence : Marque – Colorama Type Minéral Grey 51) :
3 pts d’écart maximum entre les 3 couches RVB à relever sur la première vue dans l’angle haut gauche (le fond à ce stade se trouve au ‘même niveau’ que la couverture et donc de la première vue numérisée) ;
Répartition lumineuse :
Relevée sur le fond image, sur les 4 angles (minimum) d’une vue test, la tolérance est de 10 points max entre les 4 angles pour le format maximum de l’opération (~A1).

Modèle chromatique : Couleurs RVB

Echantillonnage de restitution : 8 bits par couche (24 bits / pixels)

Profil colorimétrique : sRGB IEC6 1966-2.1

Format de fichier image : JFIF (extension en minuscule .jpg)

Type et taux de compression : JPEG – Compression par fichier image (vue) – Niveau de qualité 8 de Photoshop.

- Simple page : ~ 1,8 Mo de moyenne la vue sans retombe dépassant la page

Post-traitement : Documents normaux : aucun, pas d'accentuation, le fichier doit être optimisé à la prise de vue.
Documents pâles (en séquence minimum de dix vues) : si l'optimisation à la prise de vue n'est pas possible, alors un post-traitement pourra être appliqué après validation sur test avant l'application. Pour les cas exceptionnels de retombes qui seraient trop longues en débord du cadre de la page, un assemblage informatique est autorisé.

Métadonnées EXIF :

Parmi les balises du schéma EXIF, les ANOM souhaitent que celles ci-dessous soient renseignées dans les fichiers numériques JFIF :

Version Exif / Constructeur / Modèle / Numéro de série / Date et heure (numérisation) / Dimension X en pixels / Dimension Y en pixels / Nombre de bits / Modèle couleur / Espace colorimétrique / Nombre F (Ouverture du diaphragme) / Valeur d'ouverture (du diaphragme) maximale / Longueur de focale / Vitesse d'obturation / Vitesse ISO / Format / Compression / Taux de compression bits par pixel / Source lumière / Equilibrage des blancs / Contraste / Saturation / Netteté / Contrôle des gains.

Métadonnées IPTC ou XMP :

Les modalités de saisie de ces informations seront définies au niveau de la phase de test.

Titre (du créateur)	Ministère de la Culture et de la Communication, Direction Générale des Patrimoines, Service Interministériel des Archives de France
Identifiant de la tâche / crédit	FRANOM45
Instructions / créateur	Marché « FRANOM2013_XX »
Source ou Fournisseur	Archives Nationales d'outre-mer – Aix en Provence
Copyright (Mention du)	©FRANOM_2013
Droits et conditions d'utilisation	*A préciser après attribution du marché*

D) CARACTERISTIQUES DE L'INDEXATION

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

1) Structure du fichier

Format du fichier en .XLS et .CSV, un fichier pour chaque registre.
Le nom du fichier correspond à la cote du registre indexé (ex. : 01RM0001)
Le fichier .CSV aura pour séparateur de champ le code de la fonction "tabulation" (0F en hexa), et pour séparateur d'enregistrement le code de la fonction "CRLF" (0D0A).
Chaque fichier comprend 14 champs.

6 champs sont automatiques :

COTE / CLASSE / MATRICULE / BUREAU / TERRITOIRE / IMAGE

5 champs sont à saisir manuellement :

NOM / PRENOMS / DATE / LOCALITE / DEPARTEMENT

3 champs (dont 1 de gestion) sont à renseigner de manière aléatoire et en pourcentage très faible :

TABLE / LEGIONNAIRE / ALERTE

2) Organisation des 6 champs automatiques (à récupérer dans la cartographie + nom de l'image)

2.1- COTE	ex : 2RM172
2.2- CLASSE	ex : 1916
2.3- MATRICULE	ex : 1123
2.4- BUREAU	ex : Oran
2.5- TERRITOIRE de naissance	ex : Algérie
2.6- IMAGE (identifiant)	ex : FRANOM43_02RM0172_0001.jpg

3) Organisation des 5 champs à saisir manuellement (à relever dans la vue numérisée)

3.1- NOM	ex : Diez
3.2- PRENOM	ex : François, Victor
3.3- DATE de naissance	ex : 1896-07-21
3.4- LOCALITE de naissance	ex : Mers el Kebir
3.5- DEPARTEMENT de naissance	ex : Oran

4) Organisation des 3 champs à renseigner de manière aléatoire

4.1- TABLE ex : TAB

Le champs TABLE ne sera à indexer qu'environ sur 3% des registres concernés par cette opération.

4.2- LEGIONNAIRE ex : LEG

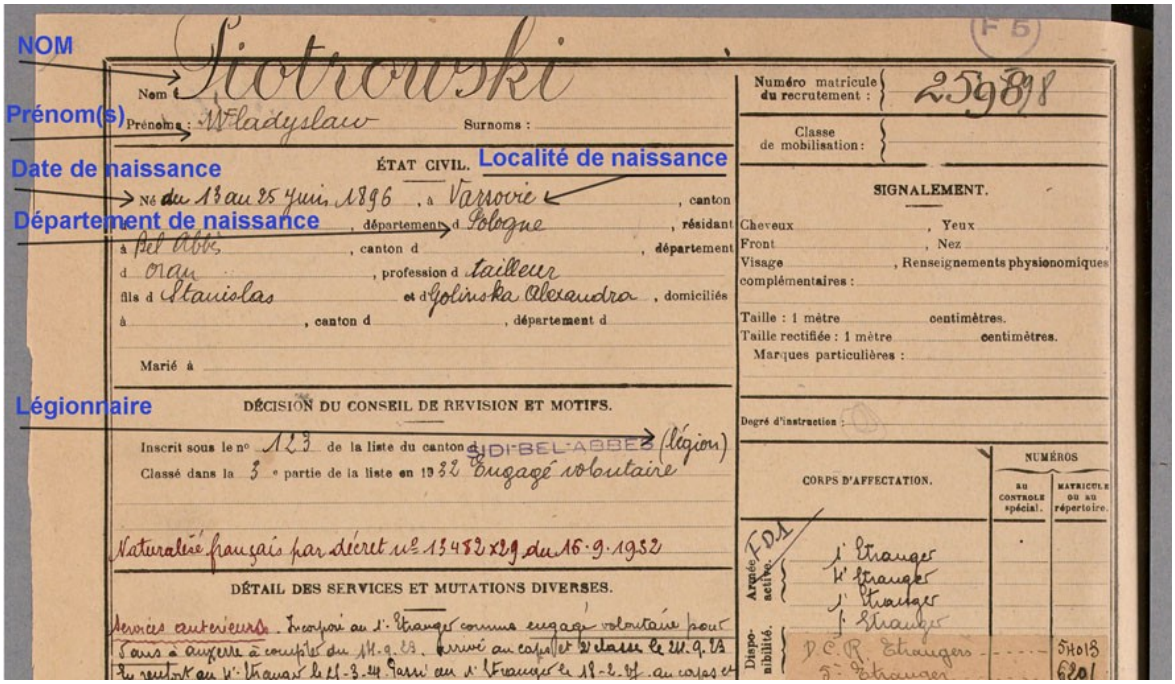
Le champs légionnaire ne sera à indexer qu'environ sur 1% des matricules concernés par cette opération. La cartographie des lots précisera les endroits où ils seront le plus fréquents. La localisation du mot " Légion " sur le matricule se trouve dans la case du formulaire " DECISION DU CONSEIL DE REVISION ET MOTIFS " comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.

4.3- ALERTE (champ de gestion) ex : X

(à cocher uniquement en cas de doute sur les informations à indexer. Le recours à ce champs ne peut excéder 5 % de l'indexation, au delà il convient de déclencher une réunion ou un échange de point de vue pour solutionner le problème qui amène à utiliser aussi fréquemment ce champs.

Seule la vue technique n'est pas indexée (0000.jpg), toutes les autres vues doivent être indexées.

5) Contenu des 5 champs à indexer par saisie manuelle et règles de saisie :



Champ 1
NOM : Nom du conscrit en minuscules sauf la première lettre en majuscule
L'espace est le lien dans un nom composé.
Champ 2
PRENOM : Prénom du conscrit en minuscules sauf la première lettre en majuscule
L'espace est le lien dans un prénom composé. S'il y a un surnom, il suivra les prénoms en étant précédé de " dit ".
Champ 3
DATE de naissance: année inscrite dans le formulaire dans la case « ETAT CIVIL »
Champ 4
LOCALITE de naissance : localité inscrite dans le formulaire dans la case « ETAT CIVIL »
Champ 5
DEPARTEMENT de naissance : Département inscrit dans le formulaire dans la case « ETAT CIVIL »

6) Duplication de l'indexation

Deux cas :
A – 1 matricule = X images (Cas majoritaire à + 90 %)
Dupliquer le ligne d'enregistrement pour les X images concernées par le matricule
Voir l'exemple dans le tableau joint en annexe I

B – X matricules = 1 image
Dupliquer l'identifiant (le nom) de l'image pour chaque ligne d'enregistrement correspondant aux X matricules concernées.
Voir l'exemple dans le tableau joint en annexe J

7) Consignes générales

Indexation de chaque vue sauf la vue technique (qui est la première image identifiée par le n° 0000.jpg).
Chaque vue doit être impérativement nommée, il est interdit de modifier ce nom à l'indexation.
Pour toutes 'pages' oubliées (ou des retombes non soulevées) lors de la numérisation et

constatées à l'indexation, elles seront numérisées en fin de registre. L'indexation des matricules concernés sera dupliquée pour le ou les images reprises.
Les doublons (images doublées non intentionnellement) sont normalement supprimés à la numérisation, si malgré tout des doublons étaient présents au moment de l'indexation, il ne faudra pas les indexer.

E) CARACTERISTIQUES DU DISQUE DUR EXTERNE (DDE), support de livraison de la numérisation

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Caractéristiques souhaitées :

Capacité de stockage : *Adaptée à la numérisation produite, elle doit être contenue sur un seul DDE*

Interface : *USB 3.0*

Formats : *2,5 pouces.*

Formatage des données : *FAT32*

Quantité de mémoire cache : *16 Mo (minimum)*

Vitesse de rotation : *7 200 Tr/mm*

Résistance aux chocs : *Protection du boîtier*

Garantie : *" Pas de sous-marque "*

Alimentation : *interne*

Poids : *Indifférent*

Bruit : *Indifférent*

Ventilateur : *Oui*

Câble : USB

F) REPERTOIRE ET NOMMAGE DES DOSSIERS, SOUS/DOSSIERS ET DES FICHIERS

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Le plan de nommage est défini par la norme ISO 9660 (niveau 2). Cette norme fixe des contraintes qui permettent aux noms des répertoires et fichiers enregistrés sur des CD d'être reconnus sur tout type de plateforme. Même si la livraison et la conservation des fichiers images sont effectuées sur d'autres supports que les CD, le respect des principes contraignants de la norme ISO 9660 pour le nommage reste très utile pour garantir une bonne interopérabilité. En particulier, les noms de répertoires et de fichiers (y compris le séparateur et l'extension) sont limités à 31 caractères, qui doivent obligatoirement être des lettres capitales, des chiffres ou des tirets bas (_).

A) Sur le support Disque Dur

Répertoire : Il se répartira en trois dossiers principaux

1. Le dossier IMAGES
2. Le dossier RECOLEMENT
3. Le dossier INFOS

1. DOSSIER « IMAGES » (répertoire par registre)

Nommage des registres

XXRMXXXX

01RM : cote du fond sur deux caractères à suivre sur la cartographie

XXXX : numérotation des registres sur quatre caractères à suivre sur la cartographie.

Exemple de nommage pour le fonds 1RM :
Cote de l'original :
FR ANOM 1RM 1
Identifiant numérique du dossier " registre " :
01RM0001

Nommage des fichiers images du registre

Rappel, chaque identifiant image doit être conforme aux règles de nommage et être UNIQUE.

Ce dossier doit comprendre les fichiers de diffusion en .jpg

Exemple de nommage des images du registre 01RM0001

FRANOM45_01RM0001_0000.jpg (Vue technique comprenant les mires de calage)
FRANOM45_01RM0001_0001.jpg (vue du premier matricule qui commence le registre, ce n'est pas forcément le n°1)
FRANOM45_01RM0001_0002.jpg (vue du deuxième matricule ou du premier avec retombe si c'est le cas)
FRANOM45_01RM0001_0003.jpg (…)
…..

IMPORTANT : Les lettres accentuées et tous les divers symboles sont interdits, y compris l' " espace " sans caractère.
Un seul point (.) autorisé, devant l'extension du format numérique (jpg)

2. DOSSIER " RECOLEMENT "

Un (1) fichier au format .xls et (1) autre au format .csv de la cartographie fournit par les ANOM, complété du rapport de production par le prestataire.

3. DOSSIER “ INFOS ”

Les trois (3) fichiers contenus dans ce dossier sont des fichiers en ‘Texte ASCII’, au format .txt, en ‘Codage : iso-latin-8859-1’, avec pour séparateur de champ le code de la fonction "tabulation" (0F en hexa), et pour séparateur d'enregistrement le code de la fonction "CRLF" (0D0A).

a) COMMANDITAIRE

ORGANISME :
Ministère de la Culture et de la Communication, Direction Générale des Patrimoines, Service Interministériel des Archives de France
LIEU DE DEPOT DES DOCUMENTS :
Service Archives nationales d’Outre-mer - Aix en Provence
FINANCEMENT : *Marché ANOM N°2013-XX*
CODE DE L’OPERATION : *FRANOM45*
TYPES DE DOCUMENTS NUMERISES :
Fiches signalétiques en registre (registres matricules militaires)
INTITULE DU FONDS : *Registres matricules de recrutement militaire des bureaux de recrutement d'Algérie et des colonies,*
AIRE(S) GEOGRAPHIQUE(S) CONCERNEE(S) :
Algérie, Madagascar, Comores, Afrique, Guyane, Saint Pierre et Miquelon, Nouvelle-Calédonie, Polynésie, Inde-Indochine.

b) PRODUCTEUR

ORGANISME PRODUCTEUR : *A préciser après attribution du marché*
DATE DE PRODUCTION : *A préciser après attribution du marché*
LIEU DE PRODUCTION : *A préciser après attribution du marché*

c) TECHNIQUE

REFERENCE DU DD : *FRANOM45_RM*
NOMBRE D'IMAGES : *A préciser après attribution du marché*
FORMAT IMAGE : *JFIF pour la diffusion*
ECHANTILLONAGE : *RVB, 3 x 8 bits*
CADRAGE : *Au plus près du bord physique extérieur du document (sans élément référentiel sauf pour la vue technique n° 000). En simple ou double pages selon les types de registres (anciens ou ‘récents’).*
RAPPORT D’AGRANDISSEMENT : *1 / 1*
RESOLUTION : *250 dpi pour tous les formats*
TYPE ET TAUX DE COMPRESSION :
JPEG

- Compression par fichier image (vue),
- Niveau de qualité 8 de Photoshop
- Simple page : ~ 2,2 Mo de moyenne la vue sans retombe dépassant la page

POST-TRAITEMENT : *A préciser si c’est le cas*
TYPE DE NUMERISEUR : *A préciser après attribution du marché*

G) VOCABULAIRE (quelques termes) UTILISE DANS CE CCP

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

Vocabulaire

Accentuation :

Le réglage d'accentuation (aussi appelé netteté) est un filtre logiciel augmentant le micro contraste entre les pixels de l'image de façon à ce qu'elle soit visiblement plus nette. Mais attention, une accentuation trop prononcée dégrade les images et les risques d'apparition de franges blanches le long des contours du sujet sont grands si ce réglage n'est pas maîtrisé. Dans cette opération de numérisation, les paramètres de l'acquisition doivent être optimisés pour éviter d'accentuer l'image JFIF, une accentuation est tolérée dès lors qu'elle ne dégrade pas l'image numérique et qu'elle a été validée lors des essais.

Artefact :

Effet visuel numérique introduit dans une image sous l'apparence d'un bruit d'origine électrique pendant le processus de saisie ou de compression du format. Cet effet induit artificiellement ne correspond pas à l'image originale numérisée et provoque une dégradation variable de la qualité. Un artefact peut apparaître sous différentes formes, crénelage, effet d'échos, motifs réguliers, moirage, etc. Dans le cadre de cette opération, les artefacts autres que ceux qui seraient générés (et acceptés lors des essais par les ANOM) par la compression sur les fichiers JFIF ne sont pas tolérés.

Charte :

Document de référence imprimé comportant un ensemble de couleurs calibrées, utilisé généralement dans le cas de reproductions pour guider les techniciens (photographe, photograveur, imprimeur …) en charge des impressions.

Dominante :

La dominante colorée (hors tolérance) sur une reproduction n'est pas acceptable pour deux raisons :

- Elle donne une image peu fidèle à l'original sur des écrans calibrés,
- Elle représente la difficulté d'obtenir ultérieurement un tirage neutre lors d'une impression offset ou jet d'encre. Celle-ci affecte la totalité de l'image, les hautes comme les basses lumières. Elle est assez difficile à corriger. Il peut s'agir d'une dominante rouge (chaude) ou bleue (froide).

La tolérance est fixée au § C « Caractéristiques de la numérisation » de cette annexe.

Echantillonnage de restitution :

La profondeur d'analyse, ou échantillonnage, est la quantité d'information utilisée pour représenter chaque point (pixel) de l'image. Elle est exprimée en nombre de bits par pixel (et par couche pour ce qui est des modes couleurs). De ce fait, la profondeur d'analyse augmente en fonction de la gamme de tonalités et de densités à capturer.

Dans le cadre de ce marché de numérisation, il est demandé de restituer les fichiers numériques avec un échantillonnage de 8 bits par couche (soit 24 bits en RVB).

Format informatique des fichiers :

Le format du fichier image détermine la manière dont les données qui le constituent sont structurées et codées dans la mémoire d'un ordinateur. Le format JFIF est retenu ici surtout pour sa très bonne faculté de compression avec une dégradation « contrôlée ».

en fonction de son intéropérabilité, de son usage et parce qu'il est normalisé.

Modèle chromatique :

Le modèle chromatique demandé, couleurs RVB (Rouge, Vert, Bleu) détermine la manière de coder numériquement la tonalité de l'image. Son utilisation dépend de l'apparence du document à reproduire et du résultat attendu. Dans le cadre de la numérisation de documents d'archives anciennes, on vise au respect et à la restitution des nuances dans les couleurs que comprennent ces documents. La tolérance est fixée au § C « Caractéristiques de la numérisation ».

Papillon (ou retombe qui reste, même en le dépliant, sur la page du registre) **:**

Petit feuillet de papier qui sert à rajouter des annotations. Il est en général collé par sa partie latérale haute sur le paragraphe concerné. De ce fait il peut couvrir des textes qui seraient dessous. La première reproduction montre le(s) papillon(s) en position dépliée, « normale », puis les autres reproductions montrent le(s) papillon(s) soulevé(s), simultanément s'il y en a plusieurs sur la page et qui ne se chevauchent pas ou séparément si c'est le cas. Dans certains cas on pourra masquer avec un petit cache gris, d'autres retombes ou des textes qui viendraient troubler la lisibilité du texte du papillon. Même si sous le papillon il n'y pas d'écritures manuscrites ou d'autres informations, l'opérateur doit réaliser la reproduction afin de bien montrer au lecteur qu'il n'y a rien sous le papillon. Le papillon peut également contenir des informations en son verso, mais la règle précédente permet de ne pas oublier ces informations.

Papillon ou petite retombe non soulevée

Papillon ou petite retombe soulevée

Profil colorimétrique :

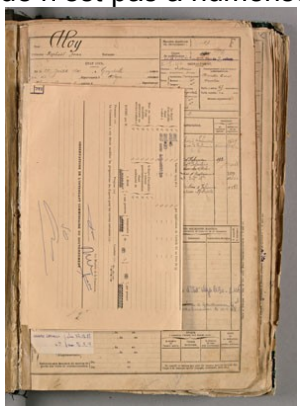
Le profil colorimétrique est la gamme de couleurs qu'un scanner, une imprimante, un écran etc, peut acquérir ou restituer. Le profil sRGB IEC 6 1966 2.1 est l'espace de couleurs préconisé dans cette opération, car la palette des couleurs des documents reproduits est relativement restreinte, notamment dans les tons bleus, et parce qu'il est le profil de référence pour la diffusion en réseau.

Rabat (feuillet qui recouvre, généralement en grande partie, le texte principal et qui se déplie en principe latéralement comme un volet) **:**

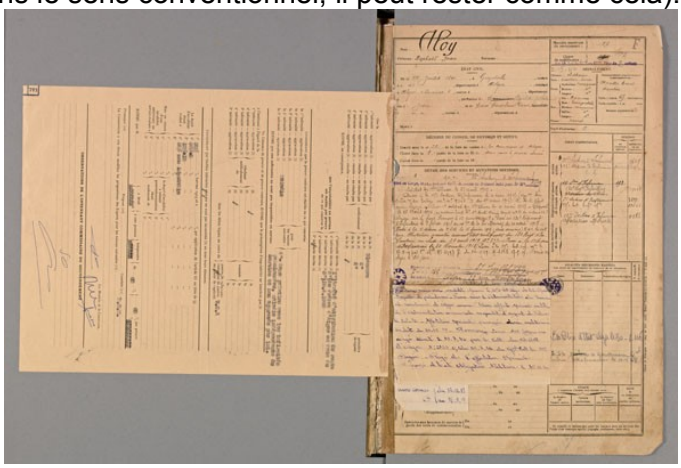
Petit à grand feuillet de papier (cela peut être un formulaire) qui amène des informations supplémentaires. Il est en général collé par sa partie latérale gauche ou droite sur le bord de la page du matricule. De ce fait il couvre des textes qui sont dessous. La première reproduction montre le rabat fermé en position « normale », puis la reproduction suivante montrent le rabat en position ouvert.

Exemple de matricule avec rabat et ordre de prise de vue :

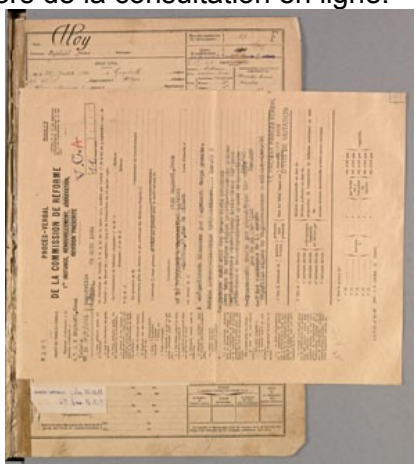
Rabat fermé (plié), cette vue n'est pas à numériser, elle montre la situation.



Rabat ouvert (on doit voir en premier le matricule sans le rabat, on note ici que le rabat n'est pas orienté dans le sens conventionnel, il peut rester comme cela).



Rabat fermé (déplié), le rabat est mal orienté, le lecteur pourra le retourner avec les outils du visualiseur lors de la consultation en ligne.



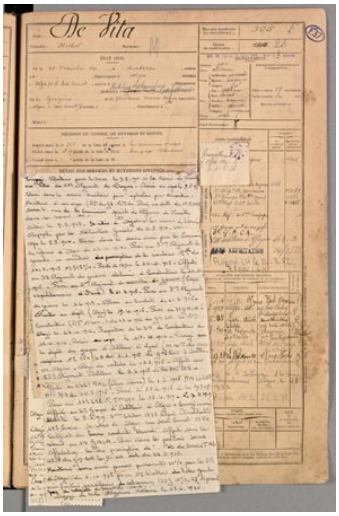
Retombe (petit ou grand " papillon " qui se déplie sur ou en dehors de la page du registre) **:**

Petit ou grand feuillet de papier qui sert à rajouter des annotations. Il est en général collé par sa partie latérale haute sur le paragraphe concerné. De ce fait il peut couvrir des textes qui seraient dessous. La première reproduction montre la(les) retombe(s) en position dépliée, « normale », puis les autres reproductions montrent la(les) retombe(s) soulevé(e)s, simultanément s'il y en a plusieurs sur la page et qui ne se chevauchent pas ou séparément si c'est le cas. Dans certains cas on pourra masquer avec un petit cache gris, d'autres retombes ou des textes qui viendraient troubler la lisibilité du texte de la(des) retombes soulevée(s). Même si sous la(les) retombe(s) il n'y pas d'écritures

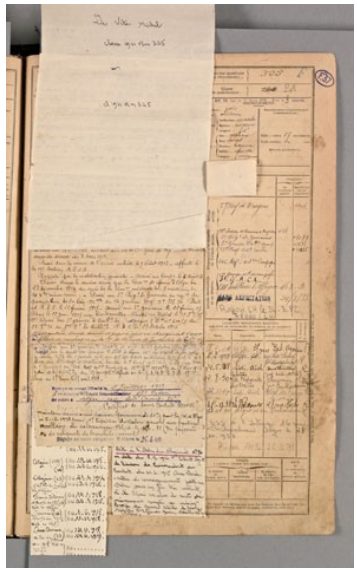
manuscrites ou d'autres informations, l'opérateur doit réaliser la reproduction afin de bien montrer au lecteur qu'il n'y a rien sous la(les) retombe(s). La retombe peut également contenir des informations en son verso, mais la règle précédente permet de ne pas oublier ces informations. La retombe peut dépasser le format de la page en se dépliant vers le bas, c'est un cas très fréquent. Le morceau de retombe qui dépasse de la page doit être maintenu au même niveau que la page reproduite, il ne doit pas s'incurvé vers le bas et il ne doit pas être froissé pour permettre une bonne lisibilité des textes. Les retombes qui se déplient en dehors de la page sont en général fragilisées par les pliures qu'elles comprennent. **Il faut les manipuler avec attention** car on risquent de les déchirer. Si malgré les précautions il arrivait qu'une retombe se déchire, il faut IMPERATIVEMENT et IMMEDIATEMENT noter au verso le numéro de matricule qui lui est associé.

Exemples de matricule comprenant x retombes, cet exemple est représentatif des difficultés rencontrées pour près de 10 à 15 % (des 33 % de retombes estimées). L'ordre de soulèvement est un exemple à suivre :

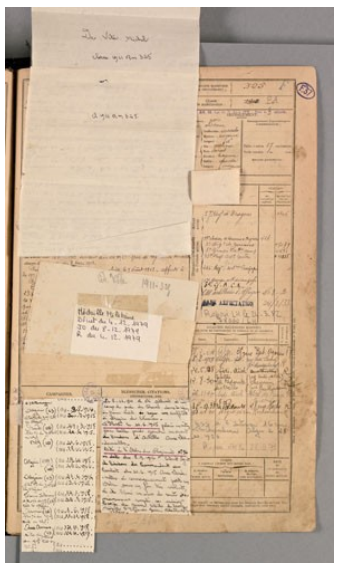
Retombes non soulevées



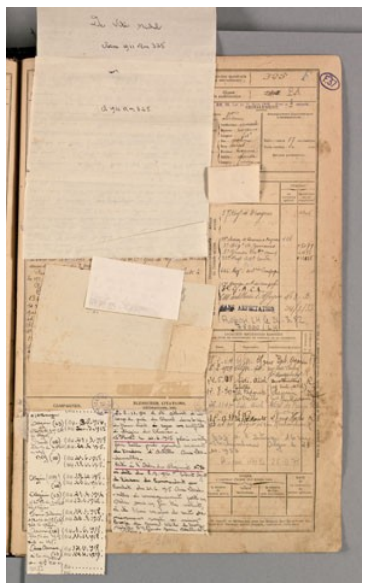
Premières retombes soulevées



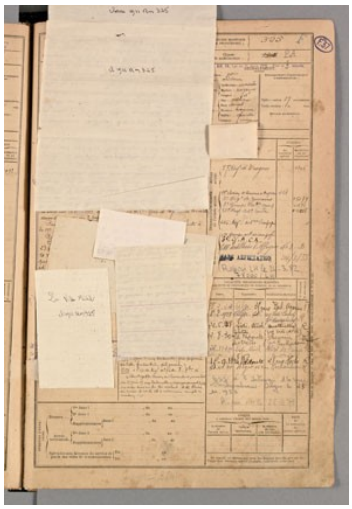
Retombes soulevées en suivant



Retombes soulevées en suivant



Retombes soulevées en suivant



Rapport d'agrandissement :

C'est le rapport entre la taille originale du document numérisé et celle du fichier numérique produit. Pour les documents d'archives reproduits dans ce marché la numérisation doit respecter la taille réelle du document original, soit un rapport de 1/1 (ou 100 % de la taille d'origine).

Résolution (dpi) :

La résolution correspond à la précision et à la finesse de détail d'une image numérique. Elle s'exprime en nombre de points par unité de longueur, en général en points par pouce (ppp ou, en anglais, dpi, c'est-à-dire dots per inch).

Il importe de parler de résolution " réelle " ou / et " optique ", par opposition à la résolution "interpolée", où des pixels sont générés par un logiciel pour augmenter la taille des images, faussant le degré de précision. Pour les documents d'archives reproduits dans ce marché, seule la résolution réelle est admise ou alors en sous-échantillonnage d'une résolution d'acquisition supérieure et non modifiable qui serait liée au matériel utilisé pour la capture.

La résolution d'acquisition indique la valeur en dpi à appliquer au scanner. Elle prend en compte le facteur d'agrandissement et la finesse des détails à reproduire inhérent à l'original.

<u>La résolution de restitution</u> indique le nombre de points par pouce du document original en fonction de sa taille, en sortie de scanner. Elle varie en fonction de l'usage, archivage ou diffusion, auquel est destiné le fichier numérique. C'est cette résolution qui est demandée dans les caractéristiques techniques de la numérisation pour cette opération et en usage de diffusion.

H) CONTRÔLE DE LA NUMERISATION PAR LE COMMANDITAIRE

Réalisation de prestations de numérisation et d'indexation de registres matricules militaires des colonies, conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

H1 Contrôle de la numérisation :

Pour chaque type d'objet livré (support, image, fichier de récolement complété), un contrôle sera effectué afin d'identifier les erreurs majeures ou mineures et de déterminer l'acceptation ou le refus de la prestation.

La numérisation peut-être rejetée au-delà de 1 % d'erreurs majeures trouvées et énoncées ci-dessous :

- absence du fichier de récolement renseigné (notamment dans les parties vues numérisées et rapport de production) par le prestataire,
- non conformité des supports et des formats de fichiers numériques,
- non conformité des nommages appliqués aux supports, dossiers, fichiers et images,
- non conformité des répertoires et des structures de fichiers,
- incohérences dans le contenu des champs principaux du fichier de récolement,
- récupération des données demandées non conformes dans le fichier de récolement,
- numérisation incomplète (documents non reproduits, oublis ou retombe non soulevée),
- fichier numérique détérioré (ne s'ouvre qu'en partie par exemple) et inexploitable,
- caractéristiques des fichiers images non conformes au § C – Caractéristiques de la numérisation - du CCP (rapport d'agrandissement, cadrage et orientation, format de fichier, type et taux de compression, modèle chromatique, profil colorimétrique, résolution, échantillonnage, dérive importante en densité et en chromie par rapport aux fichiers de références…),
- images tronquées,
- fichiers illisibles ou très dégradés en netteté par rapport aux originaux,
- modification des paramètres techniques (par exemple application de filtre numérique) ou usage de post-traitement non-prévu,

La numérisation peut-être rejetée au-delà de 5 % d'erreurs mineures trouvées et énoncées ci-dessous :

- mauvais cadrage sans incidence sur la lecture, et n'entraînant pas de perte d'information,
- mauvaise orientation,
- fidélité au document original altérée (problème de répartition lumineuse, de planéité, de perspective, de courbure, de transparence, de netteté, de zone de flou, de tache, de rayures – utilisation de vitres sales par exemple, …),
- dérive moyenne hors tolérance en densité et en chromie par rapport aux fichiers de référence,

H2 Contrôle de l'indexation :

Le contrôle qualité de l'indexation veillera à relever :

- les champs manquants et non indexés ;
- les erreurs de transcription par rapport au document original.

Le contrôle sera effectué par échantillonnage, avec un seuil d'erreur de 2,5 % (soit 10 erreurs d'indexation pour un lot compris entre 3200 et 10 000 fiches)

I) ANNEXE 1 – MODELE D'INDEXATION DE « 1 MATRICULE = x VUES »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Code couleur													
2	Indexation automatique													
3	Indexation par saisie manuelle													
4	Champs à renseigner de manière très aléatoire													
5														
6	COTE	CLASSE	MATRICULE	BUREAU	TABLE	NOM	PRENOMS	DATE	TERRITOIRE	LOCALITE	DEPARTEMENT	LEGIONNAIRE	ALERTE	IMAGE
7			N°					NAISSANCE	NAISSANCE	NAISSANCE	NAISSANCE			
8														
9														
10	2RM172	1916	1121	Oran		Beloulou	Moïse, Hayan	1896-12-24	Algérie	Tlélat	Oran			FRANOM43_02RM0172_0001.jpg
11	2RM172	1916	1122	Oran		Cheval	Servais, Léopold	1896-10-30	Algérie	Oran	Oran	X		FRANOM43_02RM0172_0002.jpg
12	2RM172	1916	1123	Oran		Diez	François, Victor	1896-07-21	Algérie	Mers el Kebir	Oran		X	FRANOM43_02RM0172_0003.jpg
13	2RM172	1916	1123	Oran		Diez	François, Victor	1896-07-21	Algérie	Mers el Kebir	Oran		X	FRANOM43_02RM0172_0004.jpg
14	2RM172	1916	1123	Oran		Diez	François, Victor	1896-07-21	Algérie	Mers el Kebir	Oran		X	FRANOM43_02RM0172_0005.jpg
15	2RM172	1916	1124	Oran		Peillon	Étienne, Fernand	1896-09-26	Algérie	Mustapha	Alger			FRANOM43_02RM0172_0006.jpg
16	…	…	…	…										….
17	2RM172	1916		Oran	TAB									FRANOM43_02RM0172_0735.jpg
18	2RM172	1916		Oran	TAB									FRANOM43_02RM0172_0736.jpg
19														
20														

J) ANNEXE 2 – MODELE D'INDEXATION DE « x MATRICULES = 1 VUE »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Code couleur													
2	Indexation automatique													
3	Indexation par saisie manuelle													
4	Champs à renseigner de manière très aléatoire													
5														
6	COTE	CLASSE	MATRICULE	BUREAU	TABLE	NOM	PRENOMS	DATE NAISSANCE	TERRITOIRE NAISSANCE	LOCALITE NAISSANCE	DEPARTEMENT NAISSANCE	LEGIONNAIRE	ALERTE	IMAGE
7			N°											
8														
9														
10	2RM10	1877	426	Oran		Mouchi	Braham	1857-09-16	Algérie	Tlemcen	Oran			FRANOM43_02RM0010_0001.jpg
11	2RM10	1877	427	Oran		Ortis	Pierre Germain dit Ribouffi	1855-07-24	Algérie	Oran	Oran			FRANOM43_02RM0010_0001.jpg
12	2RM10	1877	428	Oran		Osmont	Maurice Elisabeth David	1857-02-21	France	Marseille	Bouches du Rhône		X	FRANOM43_02RM0010_0001.jpg
13	2RM10	1877	429	Oran		Pagès	Joseph Ange Emmanuel	1857-04-03	Algérie	Oran	Oran			FRANOM43_02RM0010_0001.jpg
14	2RM10	1877	430	Oran		Pasquier	Désiré	20/10/1957	Algérie	Arzew	Oran			FRANOM43_02RM0010_0001.jpg
15														
16	…	…	…	…										…
17	2RM10	1877		Oran	TAB									FRANOM43_02RM0010_0335.jpg
18	2RM10	1877		Oran	TAB									FRANOM43_02RM0010_0336.jpg
19														
20														