

Pouvoir adjudicateur

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Archives nationales d'outre-mer

29, chemin du Moulin de Testas

13090 Aix-en-Provence

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

Marché n°2014-03

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

(CCTP)

**Objet : Numérisation et indexation des actes d'état-civil et d'hôpitaux, conservés aux
Archives nationales d'outre-mer**

CPCV : 72252000-6 - Services d'archivage informatique

juin 2014

SOMMAIRE

ARTICLE 1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET.....	3
1.1 Présentation du pouvoir adjudicateur.....	3
1.2 Présentation des fonds.....	3
DISPOSITIONS COMMUNES AUX LOTS 1 ET 2.....	3
ARTICLE 2 COORDINATION.....	3
ARTICLE 3 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	3
3.1 Contrôle en atelier.....	3
DISPOSITIONS PROPRES AU LOT N° 1.....	3
ARTICLE 4 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	3
4.1 Récapitulatif de la prestation attendue.....	3
4.2 État de conservation.....	6
4.3 Conditions générales d'enlèvement et de retour des documents d'archives.....	6
4.4 Conditions de stockage chez le titulaire.....	7
4.5 Vérification des documents originaux.....	8
4.6 Livraison des fichiers numériques de la numérisation des documents.....	9
ARTICLE 5 CADRAGE	9
ARTICLE 6 CARACTERISTIQUES DE LA NUMERISATION.....	10
6.1 Test avant la production.....	10
6.2 Production.....	10
ARTICLE 7 REPERTOIRE ET NOMMAGE DES DOSSIERS, SOUS/DOSSIERS ET DES FICHIERS.....	12
7.1 Sur le support Disque Dur.....	12
ARTICLE 8 CARACTERISTIQUES DU DISQUE DUR EXTERNE (DDE), support de livraison de la numérisation.....	14
ARTICLE 9 CONTRÔLE DE LA NUMERISATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	14
9.1 Contrôle de la numérisation.....	14
DISPOSITIONS PROPRES AU LOT N° 2.....	15
ARTICLE 10 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION.....	15
10.1 Récapitulatif de la prestation attendue.....	15
ARTICLE 11 CARRACTERISTIQUE DE L'INDEXATION.....	15
11.1 Structure du fichier.....	15
11.2 Organisation des champs.....	15
11.3 Contenu des champs à indexer.....	16
11.4 Consignes générales.....	17
ARTICLE 12 Conditions générales de livraison et de retour des images numérisées et de leurs indexations.....	18
12.1 Livraison des images numériques à indexer.....	18
12.2 Impossibilité de réaliser la prestation au vu de l'état des documents présents ou par absence des documents (vue oubliée à la numérisation par exemple).....	18
12.3 Retour des images et de leurs indexations.....	18
ARTICLE 13 Compétence de l'équipe affectée au projet.....	18
ARTICLE 14 Contrôle de l'indexation.....	19

ARTICLE 1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

1.1 Présentation du pouvoir adjudicateur

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer (ANOM), service à compétence nationale sous la tutelle de la Direction Générale des Patrimoines, Service Interministériel des Archives de France, conservent les archives publiques de la présence coloniale française outre-mer. S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque d'études, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

Elles ont notamment pour mission, la conservation et la communication de ces archives aux chercheurs quelle que soit leur qualité (universitaire, historien, généalogiste, etc.) La consultation de ces documents se fait sur place, dans la salle de lecture spécialement aménagée ou par Internet à l'adresse suivante :

www.archivesnationales.culture.gouv.fr/anom/fr/

1.2 Présentation des fonds

Lot 1 : Numérisation des registres d'état civil et des hôpitaux des anciennes colonies françaises (XVIIIe– XXe siècles). L'état de conservation des registres va de moyen à bon. L'état matériel des registres réclame une attention particulière dans leur manutention.

Lot 2 : Indexation à la vue des registres de l'état civil numérisé, afin de les mettre en ligne dans une application spécifique du site internet des ANOM.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX LOTS 1 ET 2

ARTICLE 2 COORDINATION

Avant le début d'exécution et dans un délai minimum de cinq (5) jours précédant le début de la prestation, une réunion de cadrage sera organisée entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le représentant du titulaire. Si nécessaire, des réunions de suivi et de coordination seront organisées suivant un rythme établi lors de cette première réunion de cadrage. La présence du représentant du titulaire à ces réunions est impérative. Le pouvoir adjudicateur convoquera le titulaire au minimum cinq (5) jours ouvrés avant la date prévue pour une réunion.

ARTICLE 3 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 Contrôle en atelier

La personne publique se réserve le droit d'effectuer des contrôles en atelier. Le titulaire s'engage à procurer le libre accès de ces ateliers à l'autorité désignée par l'administration qui serait chargée de ce contrôle.

DISPOSITIONS PROPRES AU LOT N° 1

ARTICLE 4 CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 Récapitulatif de la prestation attendue

LOT	Numérisation sans indexation de registres constitués de 220 pages en moyenne.
FORMATS	Restitution à 100 % de la taille originale. Attention !!! Pour couvrir les documents qui se déplient (Tableaux par exemple) le système de numérisation doit couvrir le format A0.
CADRAGE	En double page avec une marge de 1 cm maximum autour du registre et orientation des vues dans le sens de lecture.

NUMERISATION	<p>Fichier de diffusion = 256 niveaux de gris pour les registres d'état civil et en couleurs RVB en 8 bits/couche pour les registres des hôpitaux. Format numérique JFIF, Compressé en JPEG – appliquer un taux de compression pour obtenir un poids moyen par fichier de 1,2 Mo la vue.</p> <p>Résolution de restitution : 200 dpi</p> <p>Restitution : 2 exemplaires sur Disque Dur Externe.</p>
ETAT / CONTRASTE DES DOCUMENTS	<p>État moyen à bon.</p> <p>Les documents s'ouvrent relativement bien avec parfois une courbure qu'il faut réduire pour améliorer la lisibilité et le rendu. Le contraste est variable d'un registre à l'autre et parfois dans un même registre, il doit être amélioré pour toutes séquences supérieure à 10 vues successives.</p> <p>Épaisseur : maximale 8 cm, moyenne 5 cm</p>

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 restituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine était destiné.
2. La numérisation ne pourra être réalisée sur plusieurs scanners **qu'à la condition** 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. Il sera réalisé dans les conditions réelles de production en présence d'un représentant du commanditaire. Afin de limiter la durée des tests, le titulaire disposera de 2 semaines maximum pour réaliser le test indiqué. Le pouvoir adjudicateur disposera de 8 jours ouvrables pour procéder au contrôle des fichiers composant le test avant production. La validation portera sur le test considéré comme fournissant l'image définitive, c'est-à-dire celle qui sera livrée en cours de production. Le commanditaire pourra éventuellement demander au titulaire d'effectuer des ajustements dont il devra tenir compte pour optimiser sa production.
4. La production ne débutera pas tant que le test n'aura pas été validé par le pouvoir adjudicateur.
5. 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 titulaire 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 considérera comme non numérisable devra être signalé au commanditaire avec le motif précis du rejet.
6. La livraison correspond à la restitution par le titulaire 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 deux exemplaires sur Disque Dur fournis par le titulaire. Les caractéristiques, le nommage ainsi que l'organisation des données (répertoires) font l'objet de plusieurs articles du présent CCTP.
7. Le commanditaire remettra au titulaire les documents à numériser qui seront accompagnés d'un bordereau d'enlèvement et d'une liste détaillée papier (transmise également dans sa forme électronique par courriel) précisant le nombre de documents enlevés. Dès l'entrée des documents dans le local de stockage du titulaire, celui-ci devra renvoyer **un pointage précis**, à partir de la liste détaillée, des documents qu'il aura reçus.

8. Le lot de documents sera également accompagné d'un fichier de récolement sous la forme d'un tableau de format tableur, transmis par courriel. Le titulaire devra compléter ce tableau de récolement, **sans en changer sa présentation**, des informations demandées par le pouvoir adjudicateur, 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 : 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 du pouvoir adjudicateur au cours de la production pour permettre son suivi, **par Internet** et au minimum de manière **hebdomadaire**.
9. Le titulaire, en regard de son expérience sur des travaux similaires, devra proposer dans son mémoire technique les mentions pour renseigner le rapport de production.
10. Le dispositif de numérisation ou la méthode employée (nécessité de déplier, de manière sporadique, des coins cornés, des pliures ou des pliages ... 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. L'usage d'un dispositif pour la compensation de l'épaisseur des reliures est obligatoire pour tous les formats. En revanche, l'utilisation d'une vitre est autorisée et facultative mais peut être obligatoire pour certains registres si la qualité (netteté et lisibilité) ne sont pas satisfaisantes sans la vitre. Cette option est laissée à l'appréciation du titulaire, dès lors qu'elle n'entraîne aucune dégradation sur la reliure du registre et quand le gain de qualité est justifié.
11. Pas de changement de rapport de format dans un même registre, même si des pages sont plus petites. Aucune reproduction de détail n'est autorisée, les documents doivent être numérisés en entier.
12. Lorsque des ensembles de pages sont de densité significativement différente (du fait de l'encre qui est très faible ou d'une coloration qui modifie le résultat), les conditions de la prise de vue doivent être modulées afin d'obtenir une production homogène.
13. Pour la manipulation des documents, comme pour la protection de l'opérateur de numérisation, le port de gants (voire même de masque de protection contre la poussière) est recommandé.
14. L'opérateur devra faire preuve d'une grande attention dans la manipulation des registres qui lui sont confiés, notamment pour ceux qui seraient dans un état passable du fait d'une reliure défectueuse ou bien avec des pages altérées.
15. La trace, la présence des doigts de l'opérateur ou tout autre objet sur l'image sont interdits. Les documents seront numérisés en l'état et ne doivent en aucun cas être modifiés par le titulaire. Toute intervention (tracé d'encre, couleur, ajout de lettres etc) non autorisée sur ces documents d'archives est interdite.
16. La lumière utilisée pour la numérisation doit permettre une bonne uniformité d'éclairement et une intensité lumineuse qui ne doit pas entraîner de dégradation du document.
17. Tous les « doublons », documents numérisés en double pour des raisons techniques ou par inadvertance, doivent être supprimés.
18. Pas de reflet induit par une vitre si l'opérateur doit en utiliser une pour aplatir les documents.
19. Pas de zone de flou, de mauvaise répartition d'éclairage ou de variation de densité non justifiée sur l'image.
20. Pas de déformations autorisées quelles qu'elles soient sur les pages et notamment sur des zones de textes.
21. La première image de chaque registre numérisé correspond à une image technique comprenant des éléments de contrôle de la qualité ; elle sera identifiée par le n°000.

22. Sauf mention contraire (dans la cartographie) de la part du commanditaire, les pages de garde mais également les pages normales (non foliotés et sans écritures manuscrites) ou les formulaires vierges (non foliotés et sans écritures manuscrites) **ne sont pas à numériser**. Les pages vierges foliotées en fin de ces registres, ne sont pas à numériser. Les pages vierges foliotées insérées entre des pages manuscrites sont à numériser, sauf mention contraire.
23. La présence occasionnelle de retombe implique de doubler la prise de vue de la page à reproduire chaque fois que cela sera nécessaire. Dans ces cas, la première image est montrée avec la retombe soulevée, la deuxième avec la retombe en position rabattue.
24. Les documents volants (isolés et/ou détachés) trouvés dans les registres sont à numériser à l'endroit où ils sont trouvés ; pour les petits documents ils seront placés sur un fond uni et de 'gris'.
25. 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. S'ils sont enlevés, il faut préciser leur retrait dans le rapport de production.
26. Tout document en papier translucide devra être reproduit avec un cache en son verso pour permettre une bonne lisibilité des textes qui y sont contenus.
27. Les reliures trop serrées qui ne permettraient pas une lisibilité et une compréhension des textes cachés dans la reliure seront rejetées à la numérisation. Ils feront l'objet d'une numérisation ultérieure dès que le commanditaire aura pu intervenir pour supprimer ou « améliorer » cet inconvénient sur le document original.
28. Le titulaire n'est pas autorisé, sauf à justifier d'une réelle compétence validée par le pouvoir adjudicateur, à intervenir sur les documents qui lui sont confiés pour effectuer une restauration. En revanche il pourra intervenir sur les documents pour réaliser une mise à plat, après validation de la méthode par le pouvoir adjudicateur.
29. La tonalité du pourtour de l'image doit être de couleur noire pour les documents reproduits en 256 niveaux de gris et grise (voir article 5 cadrage) pour les documents reproduits en couleur.

4.2 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 ;
- feuilles et documents complémentaires ;
- reliures trop serrées ou cassées ; les reliures les plus gênantes pourront être défaites par le pouvoir adjudicateur qui pourra livrer les registres reconditionnés en conséquence au titulaire ;
- lisibilité des écritures altérées par des encres ayant pâli ;
- écritures peu contrastées ;
- documents à déplier ;

4.3 Conditions générales d'enlèvement et de retour des documents d'archives

Les documents seront enlevés uniquement par le titulaire ou son représentant dûment accrédité. **Le transfert par une société autre que celle du titulaire n'est pas autorisé.**

L'enlèvement et le retour des documents se feront, sur rendez-vous, en présence du représentant du pouvoir adjudicateur du lundi au jeudi de 9 h à 17 h, sauf disposition contraire définie d'un commun accord entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire. Le titulaire est informé par courriel ou télécopie de la date de mise à disposition des documents pour enlèvement, date à compter de laquelle il dispose d'une semaine pour y procéder.

Le délai de transport entre les locaux du pouvoir adjudicateur et le local de numérisation devra être aussi court que possible, le stockage des documents dans le véhicule ne devant pas excéder 12H 00 consécutives .

En cas de dépassement des délais de retour, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de reprendre les documents chez le titulaire. Les frais inhérents qui pourraient en résulter seraient à la charge de ce dernier.

L'enlèvement des documents d'archives donnera lieu à un bordereau d'enlèvement, dont un exemplaire sera remis au titulaire, qui précisera :

- la date d'enlèvement
- l'identification du titulaire du marché,
- la référence du marché,
- la référence de la commande,
- le nombre d'unités archivistiques à numériser
- les cotes extrêmes des unités archivistiques concernées par l'enlèvement
- le délai d'exécution

4.3.1 Conditionnement et convoyage de sécurité

Des conditions élémentaires de sécurité et de manutention doivent être assurées par le titulaire, notamment :

- Le transport des documents dans des caisses métalliques en aluminium de type container, adaptés au format des documents et garantissant une isolation contre les variations de la température et de l'hygrométrie. A cet effet, le pouvoir adjudicateur souhaite que les containers soient capitonnés sur toutes les faces intérieures et ignifugés de préférence avec de la mousse polyuréthane expansé haute densité, traitée anti-feu à la classe M1, de 3 cm minimum d'épaisseur. Les panneaux formant le capitonnage à l'intérieur des containers doivent être propres et en bon état.
- Les containers devront être à plat et s'ouvrir par le dessus. Compte tenu de la fragilité de ces registres, il est exclu de les entasser en « vrac » ou en colonne dans les containers. Ils doivent être rangés comme sur les étagères des magasins d'archives, sur la tranche de queue, et calés afin qu'ils ne s'entrechoquent pas entre eux et ne bougent pas dans les containers lors du transport.
- Le sanglage des containers dans le compartiment de transport du véhicule est obligatoire ;
- Le transport des documents devra être effectué dans un véhicule couvert muni d'un extincteur à anhydride carbonique CO₂. Le convoyage devra être effectué par deux (2) personnes titulaires du permis de conduire et aptes à conduire. **Le véhicule et son chargement ne devront jamais être laissés seuls durant les pauses nécessaires aux personnels qui le conduisent.**

4.4 Conditions de stockage chez le titulaire

Dès l'arrivée des documents chez le titulaire et jusqu'à leur départ pour le retour dans les locaux du pouvoir adjudicateur, les documents devront être stockés dans un endroit très proche de l'unité de numérisation, voire si possible dans les mêmes locaux.

Le local de stockage des documents chez le titulaire devra faire l'objet, au minimum, d'une vérification annuelle de l'état sanitaire et, si besoin est, d'une désinfection (par micro-nébulisation) attestée à l'appui. Cet emplacement sera suffisamment grand pour recevoir des lots importants de registres (à titre indicatif environ 15 ml environ par enlèvement notamment pour le lot 1). Les

documents ne devront pas être rangés au sol, ils devront être stockés sur des rayonnages dont le plus bas sera à plus de 30 cm du sol et ils seront maniés avec les précautions d'usage. Les registres sont à stocker sur la tranche de queue.

Ce lieu sera propre, ventilé, fermé et sécurisé (gardiennage et dispositifs de détection d'intrusion et de protection contre le vol), correspondant aux normes de sécurité, d'hygrométrie et de température conformes à la sécurité et à la conservation des documents d'archives :

- absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer une élévation de plus de 2° C ;
- variation de la température ambiante entre 16 et 20° C et de l'humidité relative entre 45 et 60 %,

Il respectera les règles relatives à la lutte contre l'incendie :

- dispositifs de détection de l'incendie,
- interdiction de fumer,
- présence d'extincteurs à anhydride carbonique CO₂ à l'exclusion de toute mousse carbonique et poudre.
- le système de noyage d'ambiance ne doit pas être par sprinklage, mais par système d'extinction par gaz Inergen. Cette dernière solution est à privilégier chaque fois que cela est possible pour des unités de stockage réservées aux documents d'archives.
- en l'absence de locaux qui garantissent des conditions optimales de sécurité contre l'incendie, le lieu devra être équipé d'armoires ignifugées à étagères où seront entreposés les registres.

Le pouvoir adjudicataire se réserve le droit de procéder à une inspection des lieux avant et pendant la prestation.

4.5 Vérification des documents originaux

Il appartient au titulaire de vérifier l'état des documents qui lui sont confiés ainsi que l'adéquation entre les informations de référence contenues dans le fichier de récolement et les documents concernés, à charge pour lui de demander tout complément d'information auprès du pouvoir adjudicateur pour assurer la prestation dans les meilleures conditions.

Le titulaire devra s'assurer, dès la prise en charge des documents puis dans le flux de la production, que ces derniers soient bien numérisables selon les exigences définies dans le CCTP et dans l'éventuelle phase de tests. Tout document qu'il considérera comme non numérisable ou susceptible d'altérer la numérisation, voire de la stopper, devra être signalé au pouvoir adjudicateur avec le motif précis du rejet (exemples de défauts entraînant un rejet : documents très pâles ne permettant pas ou très mal de lire les informations qui y sont contenues, ouvrage qui s'ouvre mal et génère un manque important de lisibilité dans la reliure).

Durant la numérisation, il se peut que des difficultés de différents types surgissent. On entend par difficultés :

- un document étranger au corpus décrit ;
- des retombes ou « papillons » collés ;
- des pages trouées en plein milieu ;
- des pages fortement cornées ou présentant des ondulations importantes faussant la planéité du document.

De manière générale, toute anomalie ou remarque particulière sur l'état du document, comme la constatation de page ou de partie de page lacunaire, doivent être notées dans le rapport de production.

4.6 Livraison des fichiers numériques de la numérisation des documents

Le titulaire du marché ou son représentant informera le pouvoir adjudicateur avec un préavis de trois jours ouvrés au minimum des date et heure de la livraison des prestations.

Chaque envoi devra être livré dans sa totalité et devra être accompagné d'un bon de livraison. Ce bon sera établi par le titulaire et comportera notamment :

- un n° d'identification du bon
- la date de livraison de l'envoi
- l'identification du titulaire du marché
- la référence du marché
- la référence de la commande
- la référence de l'envoi
- le nombre d'images numérisées et livrées
- le cas échéant, le nombre de documents rendus sans intervention.

Ce bon devra être visé et daté par le représentant du pouvoir adjudicateur qui en déclarera la « réception sous réserve de vérification définitive », conformément aux dispositions de l'article 10 du CCAP.

Cette mention sera apposée sur le bon de livraison, à l'exclusion de tout autre document.

Le titulaire assurera la livraison des supports numériques, le bon de transport ne pourra être considéré comme bon de livraison mais pourra tenir lieu de référence pour la date de la livraison au pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 5 CADRAGE

1 Le dispositif de numérisation ou la méthode employée (nécessité de déplier des coins cornés, des pliures 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 vitre¹ pour aplatir les pages afin de rendre toute l'information lisible. Les documents s'ouvrent relativement bien, néanmoins la reproduction doit garantir une vue suffisamment plane. Compte tenu de l'épaisseur de certains 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 A0**. 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.

L'opérateur devra éventuellement utiliser des caches lorsque les pages à l'intérieur d'un même registre sont d'un format différent. Il est donc fortement recommandé, sauf sur proposition contraire faite par le titulaire et validée par le pouvoir adjudicateur, de mettre un cache gris neutre rigide (cartonné) sous chaque page, comme indiqué dans les exemples ci-dessous.

2 Veiller à l'intégrité des documents : ils ne doivent pas être coupés au cadrage, sauf mention particulière du pouvoir adjudicateur, une marge de 1 cm (à 100 %) maximum sera respectée autour de la page reproduite.
Tous les documents mal cadrés ou inclinés incorrectement devront faire l'objet d'un post-traitement à la charge du titulaire pour restituer un document d'une apparence correcte.

¹ 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.

- 3 Aucune reproduction de détail n'est autorisée, les documents doivent être numérisés en entier.
- 4 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).
- 5 Le fond gris « neutre » de l'image pour la numérisation en couleur 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.

ARTICLE 6 CARACTERISTIQUES DE LA NUMERISATION

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) :

6.1 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 incorporée) 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'. Elles 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.

6.2 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)

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 noir pour les images en niveaux de gris et sur papier gris neutre pour les images en couleur, pas de couleur de fond créée virtuellement.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Résolution de restitution	200 dpi pour tous les formats. Pas de sur-échantillonnage autorisé.
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------

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 en densité contraste pour les images **en Niveaux de Gris et en RVB** :

Calage sur la mire Xrite (Colorchecker). 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 (4^{ème} 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

Calage chromie pour les images en RVB avec le profil sRGB = 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 sera validée sur les tests par le commanditaire.

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

Niveaux de Gris ou Couleurs RVB

Échantillonnage de restitution

256 niveaux de gris

8 bits par couche (24 bits / pixels) pour les couleurs RVB

Profil colorimétrique

Gray gamma 2.2 pour les images en niveaux de gris

sRGB IEC6 1966-2.1 pour les couleurs RVB

Format de fichier image

JFIF (extension en minuscule .jpg)

Type et taux de compression

JPEG – Compression par fichier image (vue)

– *Double page : ~ 1,2 Mo de moyenne la vue en niveaux de gris*

– *Double page : ~ 1,5 Mo de moyenne la vue en RVB*

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, le pouvoir adjudicateur souhaite 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.

ARTICLE 7 REPERTOIRE ET NOMMAGE DES DOSSIERS, SOUS/DOSSIERS ET DES FICHIERS

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 plate-forme. 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 (_).

7.1 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

7.1.1 DOSSIER « IMAGES » (répertoire par registre)

Nommage des registres

XXRMXXXX

01RM : cote du fonds 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 1DPPC4370**

Identifiant numérique du dossier « registre » : **1DPPC4370**

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 1DPPC4370

FRANOM53_1DPPC4370_0000.jpg (Vue technique comprenant les mires de calage)
FRANOM53_1DPPC4370_0001.jpg (vue de la couverture qui commence le registre)
FRANOM53_1DPPC4370_0002.jpg (vue de la première page page contenant des informations)
FRANOM53_1DPPC4370_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)

7.1.2 DOSSIER « RECOLEMENT »

Un (1) fichier au format .csv de la cartographie fournit par le pouvoir adjudicateur, complété du rapport de production par le titulaire.

7.1.3 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).

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°2014-03*

CODE DE L'OPERATION : *FRANOM53*

TYPES DE DOCUMENTS NUMERISES :

A relever depuis la cartographie.

INTITULE DU FONDS : *A relever depuis la cartographie.*

AIRE(S) GEOGRAPHIQUE(S) CONCERNEE(S) :

A relever depuis la cartographie.

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*

TECHNIQUE

REFERENCE DU DD : *A préciser après attribution du marché*

NOMBRE D'IMAGES : *A préciser après attribution du marché*

FORMAT IMAGE : *JFIF pour la diffusion*

ECHANTILLONAGE : *A relever depuis la cartographie.*

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 : *200 dpi pour tous les formats*

TYPE ET TAUX DE COMPRESSION : *JPEG - Compression par fichier image (vue),*

A relever depuis la cartographie.

POST-TRAITEMENT : *A préciser si c'est le cas*

TYPE DE NUMERISEUR : *A préciser après attribution du marché*

ARTICLE 8 CARACTERISTIQUES DU DISQUE DUR EXTERNE (DDE), support de livraison de la numérisation

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 : *FAT_NTFS*
- 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*

ARTICLE 9 CONTRÔLE DE LA NUMERISATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

9.1 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 titulaire ;
- 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 à l'article 7 : (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 non maîtrisée
- 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.*

DISPOSITIONS PROPRES AU LOT N° 2

ARTICLE 10 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

10.1 Récapitulatif de la prestation attendue

LOT	Indexation de vues numérisées de registres paroissiaux et d'état civil
Saisie manuelle sur registres d'actes non mélangés et mélangés	Sur 5 champs
Saisie automatique	Sur le 6e champ (Le nom de la vue)
Doublage	Doublage de la ligne d'enregistrement pour les types d'actes contenus dans une même vue selon la spécification énoncée ci-dessous.

ARTICLE 11 CARRACTERISTIQUE DE L'INDEXATION

11.1 Structure du fichier

Format du fichier en .ODS, un fichier Open Office Calc pour chaque registre.

Le nom du fichier Open Office Calc correspond à la cote du registre indexé (ex. :1DPPC0350)

Chaque fichier comprend 6 champs.

11.2 Organisation des champs

2.1- Territoire	<u>ex</u> : GUADELOUPE
2.2- Commune	<u>ex</u> : BASSE-TERRE
2.3- Année	<u>ex</u> : 1889
2.4- Type d'acte	<u>ex</u> : AC TS (tous actes) ou AC NA ou AC MA
2.5- Nature du registre	<u>ex</u> : REG
2.6- Nom de l'Image	<u>ex</u> : FRANOM37_1DPPC0085_001.jpg

GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_02.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_03.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_04.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_05.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_06.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_07.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_08.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_09.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_09.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_10.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_11.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_12.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_12.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_13.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_13.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_14.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_15.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_15.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_16.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_17.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_18.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_19.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_19.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_20.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC RE	REG	FRANOM21_1DPPC0217_20.jpg
GUADELOUPE	BASSE-TERRE	1889	AC NA	REG	FRANOM21_1DPPC0217_21.jpg

Rappel

Chaque vue doit impérativement être nommée.

11.3 Contenu des champs à indexer

11.3.1 Champ 1

Territoire Nom du territoire en lettres capitales.
Le tiret est le lien dans un nom composé

11.3.2 Champ 2

Commune Nom de la commune en lettres capitales
Le tiret est le lien dans un nom composé
Utiliser l'index des communes INSEE pour la forme normalisée des noms

11.3.3 Champ 3

Année Relever la ou les années présentes dans la vue.

11.3.4 Champ 4

Type d'acte naissances : AC NA
mariage : AC MA
décès : AC DE
divorce : AC DI
reconnaisances : AC RE
affranchissement : AC AF

enfant mort-né : AC SV
jugements : AC JU
Les actes d'adoption seront indexés AC JU
esclave : TH ES

Parmi les jugements, seuls les jugements rectificatifs sont à indexer. Si le jugement tient lieu d'acte de naissance il sera indexé AC NA, s'il tient lieu d'acte de décès il sera indexé AC DE.

Tables Les tables annuelles sont indexées TA NA ou TA MA etc. Si dans une vue concernant des naissances se trouvent mentionnées des reconnaissances, il faudra doubler la ligne d'indexation pour indiquer TA RE, Il en est de même pour les jugements, les sans-vie etc...

11.3.5 Champ 5

Nature du registre REG

11.3.6 Champ 6

Nommage de la vue **Le nom de la vue doit être repris sur le nom du fichier image**
Il est interdit de modifier ce nom

11.4 Consignes générales

Les pages blanches ne sont pas indexées.

Chaque vue doit être impérativement nommée, il est interdit de modifier ce nom à l'indexation.

Si des pages ont été oubliées lors de la numérisation, elles devront nous être signalées.

Si des vues sont doublées, il ne faudra en indexer qu'une seule.

11.4.1 Spécifications pour les types d'actes contenus dans une vue

Principaux types d'actes naissances : AC NA
 mariage : AC MA
 décès : AC DE
 divorce : AC DI
 reconnaissances : AC RE
 affranchissement : AC AF

 enfant mort-né : AC SV (ou « acte de décès d'un enfant mort-né »)
 jugements : AC JU
 esclave : TH ES

1 Les actes sont inscrits dans le registre par type d'acte :
Naissances, mariages et décès

Dans ce cas les reconnaissances sont inscrites avec les naissances, il faudra doubler la ligne pour indiquer la reconnaissance AC RE

Même si la vue ne contient que des reconnaissances, la vue sera indexée en double ligne AC NA et AC RE.

Les divorces sont inscrits avec les mariages, il faudra doubler la ligne pour les indiquer AC DI.

Il en est de même pour les enfants mort-nés inscrits avec les décès, AC SV

Acte sur 2 vues

Si un acte se prolonge sur une deuxième vue il doit être indexé sur chacune des vues (= 2 lignes pour chaque vue).

2 Les actes sont inscrits indifféremment dans le registre :

Les vues du registre seront indexées AC TS (tous actes)

La ligne sera doublée pour indiquer les actes spécifiques: reconnaissance, divorce, jugement, sans vie.

Certains registres paroissiaux contiennent des actes dans lesquels sont mentionnés des esclaves. Dans ce cas, la ligne sera doublée avec le type d'acte TH ES.

Les tables annuelles peuvent être conçues tous actes mélangés : elles seront indexées TA TS, ou par type d'acte TA NA, TA MA, etc.

ARTICLE 12 Conditions générales de livraison et de retour des images numérisées et de leurs indexations

12.1 Livraison des images numériques à indexer

La livraison des images numériques à indexer se fera sur support disque dur externe (DDE), elle sera assurée et prise en charge par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire est informé par télécopie ou messagerie des dates concertées de transfert et de retrait.

Un bordereau de prise en charge des documents établi par le pouvoir adjudicateur est remis au titulaire.

12.2 Impossibilité de réaliser la prestation au vu de l'état des documents présents ou par absence des documents (vue oubliée à la numérisation par exemple)

Le titulaire s'engage à signaler au pouvoir adjudicateur tout fichier numérique dont l'absence ou l'état ne permet pas l'indexation.

12.3 Retour des images et de leurs indexations

La livraison des images indexées se fera sur le disque dur externe (DDE) fourni par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire assure la livraison du disque dur externe (DDE) contenant les images et leurs indexations (corrigées si nécessaire selon le contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur), par voie postale ou par tout autre moyen équivalent en matière de délai et de sécurité, à l'adresse du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire informe, par messagerie ou télécopie, le pouvoir adjudicateur, avec un préavis de trois jours ouvrés au minimum, de la date et heure de la livraison de la prestation.

L'envoi sera accompagné d'un bon de livraison. Le bon de transport ne pourra être considéré comme bon de livraison, il pourra seulement tenir lieu de référence pour la date de la livraison au pouvoir adjudicateur.

Le bon de livraison sera établi par le titulaire et comportera notamment :

- le n° d'identification du bon
- la date de la livraison
- l'identification du titulaire
- la référence du marché
- la référence de la commande
- la référence de l'envoi
- le nombre de fichiers d'indexation aux images numérisées et livrées
- le cas échéant, le nombre de registres numérisés non indexés

Ce bon devra être visé et daté par le représentant du pouvoir adjudicateur qui en déclarera la « réception sous réserve de vérification définitive », conformément aux dispositions de l'article 11 du CCAP. Cette mention sera apposée sur le bon de livraison, à l'exclusion de tout autre document.

ARTICLE 13 Compétence de l'équipe affectée au projet

L'indexation des actes requiert une compétence permettant de lire le contenu des actes, notamment pour l'indexation des reconnaissances, des affranchissements, des enfants « mort-nés », des jugements et des esclaves.

Les qualifications des personnels affectés au projet seront précisés dans le dossier de candidature.

Le titulaire communiquera cette composition à la notification du marché. Toute modification dans sa composition devra recevoir la validation préalable du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 14 Contrôle de l'indexation

Le contrôle qualité de l'indexation sera effectué afin d'identifier les erreurs qui déterminent l'acceptation ou le refus de la prestation.

L'indexation peut-être rejetée au-delà de 1 % d'erreurs (soit 2 erreurs d'indexation sur une moyenne de 200 vues par registre) trouvées et énoncées ci-dessous :

- Identifiant des vues au champ 6 non conforme au nommage des images ;
- Non doublage des lignes d'enregistrements pour les reconnaissances, les divorces, les esclaves, les affranchissements, les mort-nés et les jugements ;
- Territoires et communes mal identifiés ;
- Toute date non relevée présente dans la vue.