

<b><i>Eléments techniques concernant la numérisation des registres de délibérations</i></b>
---

**Avant de lancer l'opération :**

Toute opération de numérisation doit s'accompagner d'un cahier des charges qui doit reprendre les éléments ci-dessous :

- en les adaptant aux souhaits et à la situation de chaque commune pour ses propres images ;
- en les respectant strictement pour les cédéroms à effectuer pour les Archives départementales.

**Un registre en trop mauvais état pour être manipulé ne doit pas être numérisé sans avoir été restauré au préalable.**

Un registre fragile ou dérelié peut éventuellement être numérisé. Dans ce cas, son état doit être mentionné dans la commande faite au prestataire, de manière à ce que celui-ci le manipule avec précaution. Ce signalement est également le meilleur moyen de faire le part entre le mauvais état d'origine du document et les éventuels dégâts causés par le prestataire.

**Tout prestataire doit disposer d'un local sécurisé pour stocker les registres, ainsi que d'une assurance pour le transport et le stockage dans ses locaux.**

**Il est interdit au prestataire d'emporter les registres pour établir un prix ou un devis.** Les relevés nécessaires à cet effet doivent être faits dans un local de la commune.

**Qualité de numérisation, cadrage :**

Pour que les images soient de qualité, mieux vaut privilégier :

- une numérisation en 256 niveaux de gris minimum ;
- une numérisation page à page, en « monopage ».

**Définition :**

Elle dépend du format et du type du document d'origine. Elle varie selon le tableau ci-joint :

<b>Document d'origine</b>	<b>Définition de numérisation pour reproduction et conservation (en DPI<sup>1</sup>)</b>	<b>Définition de numérisation pour consultation (en DPI)</b>
Pages de format inférieur à 15cmX10cm	600	600
Pages de format supérieurs à 15cmX10cm et jusqu'à A4 compris	600	300
Pages de format supérieur à A4	600	200

<sup>1</sup> DPI : Dot per inch (points par pouce).

## Nommage des fichiers et des répertoires :

Le nommage des fichiers informatiques contenant les images devront suivre une règle unique, de manière à pouvoir les retrouver facilement. Ce nom devra être construit selon le schéma suivant « **FR\_INSEE\_D\_01\_XX\_ZZZZ.JPG** », dans lequel :

- **FR** est fixe (pour « France ») ;
- **INSEE** est le numéro INSEE de la commune ;
- **D\_01** est fixe quelle que soit la commune (renvoi à la sous-série du cadre de classement des archives communales contenant les registres de délibérations) ;
- **XX** est un numéro attribué à chaque registre, selon les principes ci-dessous :
  - Ce numéro devra correspondre au numéro d'ordre de l'inventaire des archives de la commune (« 01 » pour le premier registre, coté « 1D1 », « 05 » pour le cinquième registre coté 1D5... ) ;
  - Ce numéro devra **toujours être sur 2 caractères**, de manière à ce que l'ordre décennal prévale sur l'ordre binaire informatique (« 01 » pour le premier registre, « 05 » pour le cinquième...)
- **ZZZZ** est le numéro de la page numérisée, **toujours sur 4 caractères**, de manière à ce que l'ordre décennal prévale sur l'ordre binaire informatique : « 0001 » pour la page 1, « 0025 » pour la page 25... ) ;
- **.JPG** est le format informatique du fichier créé.

En matière d'**arborescence de stockage**, les fichiers seront rassemblés dans des répertoires nommés selon le même principe, en s'arrêtant au numéro du registre, soit « **FR\_INSEE\_D\_01\_XX** » d'après l'exemple ci-dessus. Cette arborescence devra être créée dans tous les éléments livrés.

## Eléments à livrer :

### 1. **POUR LA COMMUNE :**

Si le projet consiste à proposer les images sur un **site internet**, il est impératif de faire du « sur-mesure » avec le créateur du site, de manière à adapter le visualiseur et le poids des fichiers aux technologies utilisées. Il faut ensuite « héberger » le site et les images chez un professionnel. Certains prestataires de numérisation proposent des solutions de mise en ligne sur internet « clé en mains », avec de multiples options possibles.

Si le projet consiste en une **consultation des images par le public à la mairie** (sur une borne spéciale ou sur un poste dédié à cet effet), la livraison d'un jeu de fichiers au format JPG peut convenir. Pour les visualiser, de nombreux logiciels existent, dont certains sont gratuits et très couramment utilisés. Le format PDF est aussi très répandu et facile d'accès. Certains prestataires proposent aussi des solutions « clé en main » adaptées à ce type d'usage. Attention cependant à ce qu'il ne soit pas le seul à pouvoir en assurer la maintenance, pour des raisons de compétences ou de droits, ce qui limite ou empêche l'exploitation des images après quelques temps.

*Trois remarques complémentaires sur la diffusion des images :*

1. ce qu'il est possible de consulter sur internet l'est aussi sur une borne ou sur un ordinateur dédié, mais pas le contraire ;
2. limiter l'accès à une consultation sur place impose l'achat d'un ordinateur disposant d'une importante mémoire et d'un processeur puissant, ce qui peut représenter un coût important ;
3. s'il existe un projet, même lointain, de consultation par le public à distance, il est important de disposer de fichiers qui n'aient pas un poids trop lourd (JPG compressés en qualité 30 par exemple, 100 étant la qualité maximum, c'est-à-dire le taux de compression le plus faible) : ceux-ci occupent moins de cédéroms et sont plus faciles à manier et à retraiter.

2. **POUR LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES :**

- Livraison d'un jeu de fichiers au format JPG, compressés en « qualité 70 » (100 étant la qualité maximum, c'est-à-dire le taux de compression le plus faible), sur cédéroms GOLD ;
- Livraison d'un jeu de fichiers au format JPG, compressés en « qualité 30 » (100 étant la qualité maximum, c'est-à-dire le taux de compression le plus faible), sur cédéroms GOLD.

**Nommage des cédéroms :**

Chaque cédérom devra être nommé en respectant le schéma suivant « FR\_INSEE\_D\_01\_XXX\_FORMAT », où :

- **XXX** est le numéro attribué par le prestataire à chaque cédérom. Ce numéro devra toujours comporter 3 caractères (« 001 » pour le premier, « 013 » pour le treizième...).
- **FORMAT** est le format des fichiers contenus sur le disque : « JPG30 » pour des fichiers JPG en qualité 30, « PDF », « PNG »...

**Forme et présentation des cédéroms :**

Les cédéroms devront être de qualité « Gold » ou supérieure.

Les cédéroms devront être livrés dans des boîtes rigides de type « cristal ».

Chaque cédérom devra comporter une jaquette et une sérigraphie indiquant les éléments suivants :

- le nom de la commune
- la mention « **Registre de délibérations** »
- le nom du cédérom (voir ci-dessus).

**Validation des choix techniques :**

D'une manière générale, il faut demander au prestataire d'effectuer des **tests** de numérisation avant de lancer les travaux de manière à confirmer le choix des formats et définitions.

## Document d'accompagnement :

Le prestataire fournira un **tableau de concordance** (sous « Excel » ou équivalent) à l'issue de la prestation, selon le modèle et l'exemple suivants :

Nom de la commune	Cote ou référence du registre numérisé	Nom du répertoire informatique créé par le prestataire	Nom du premier fichier (première page)	Nom du dernier fichier (dernière page)	Nombre de fichiers dans le répertoire	Référence du cédérom sur lequel a été enregistré le fichier
Achères-la-Forêt	1D1	FR_77005_D_01	FR_77001_D_01_0001	FR_77001_D_01_0135	135	FR_77001_D_01_001

Le prestataire devra remplir une ligne par registre et par format.

## Contrôles :

Un délai doit être prévu à l'issue des prestations pour contrôler la qualité des travaux effectués. Des clauses doivent également être indiquées pour en faire refaire une partie en cas de défaut constaté.