

## Numérisation des dossiers d'inventaire

### Cahier des Clauses Techniques Particulières

Mars 2005

Le présent CCTP comporte 19 pages, y compris les annexes.

# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| ARTICLE 1 : Préambule.....                                       | 3  |
| ARTICLE 2 : Résumé de la prestation.....                         | 3  |
| ARTICLE 3 : Description des dossiers.....                        | 4  |
| ARTICLE 4 : Conditionnement des dossiers.....                    | 4  |
| ARTICLE 5 : Lots de dossiers.....                                | 4  |
| ARTICLE 6 : Transport des dossiers.....                          | 5  |
| ARTICLE 7 : Etalonnage de la chaîne de production.....           | 5  |
| ARTICLE 8 : Caractéristiques de la numérisation.....             | 5  |
| ARTICLE 11 : Définition des supports de livraison .....          | 6  |
| ARTICLE 12 : Organisation des fichiers sur les CD-R .....        | 6  |
| ARTICLE 13 : Nom des CD-R.....                                   | 7  |
| ARTICLE 14 : Conditionnement des CD-R livrés.....                | 7  |
| ARTICLE 15 : Nombre de CD-R livrés.....                          | 7  |
| ARTICLE 16 : Fichiers de récolement des fichiers numériques..... | 7  |
| ARTICLE 17 : Rapport de production.....                          | 8  |
| ARTICLE 18 : Modalités de contrôle des prestations.....          | 8  |
| ANNEXE I.....  | 10 |
| PRINCIPES POUR LA DETERMINATION.....                             | 10 |
| DES NOMS DES FICHIERS.....                                       | 10 |
| ANNEXE II.....   | 11 |
| ANNEXE III.....  | 12 |
| ANNEXE IV.....   | 14 |
| ANNEXE V .....   | 17 |
| ANNEXE VI .....  | 18 |
| ANNEXE VII .....   | 19 |

## ARTICLE 1 : Préambule

Dans le cadre de ses missions - l'Inventaire consiste à recenser, étudier et faire connaître l'ensemble du patrimoine français -, la sous-direction des études, de la documentation et de l'Inventaire du ministère de la culture a mis en place une chaîne de production de dossiers documentaires normalisés (dossiers papier).

Des **dossiers documentaires** sont ainsi produits sur chaque œuvre, sur chaque famille d'œuvres et sur chaque territoire étudiés par les Services Régionaux de l'Inventaire.

Ces dossiers sont organisés en différents chapitres comprenant des textes plus ou moins développés (permettant l'identification de l'œuvre, sa localisation, d'établir son historique et sa description ou de faire ressortir son intérêt), accompagnés d'une bibliographie et d'illustrations (sous forme de cartes et de photographies, auxquels s'ajoutent parfois des reproductions de documents anciens et des relevés graphiques).

Les dossiers font l'objet d'une indexation par des notices informatisées dans les bases de données documentaires Mérimée (pour les œuvres architecturales - cf. <http://www.culture.fr/documentation/merimee/accueil.htm>) et Palissy (pour les œuvres mobilières- cf. <http://www.culture.fr/documentation/palissy/accueil.htm>) : à chaque dossier est ainsi associée une référence unique dans l'une des deux bases de données. La notice informatisée reprend certaines informations textuelles du dossier : elle comprend des rubriques à "mots-clefs" (destinés à faciliter les recherches dans les dossiers : sur la désignation de l'œuvre, son auteur, sa datation) et des textes de synthèse sur la description, l'historique ou l'intérêt de l'œuvre.

Les dossiers ont fait l'objet d'un microfichage jusqu'en l'an 2000.

**L'objectif du présent marché est de faciliter la diffusion des dossiers**, par une numérisation en mode image, permettant une meilleure qualité de restitution et une plus grande facilité de diffusion (copies sur CD-R, impressions à la demande, mise en ligne...).

Il est précisé que l'Inventaire s'est engagé par ailleurs dans un projet de mise en place de « dossier électronique » au format XML, visant à terme à produire et archiver l'ensemble des dossiers sous forme électronique, en remplacement des dossiers papier. La numérisation envisagée dans le cadre de cette consultation correspond donc à une phase transitoire (sur plusieurs années) avant déploiement général du dossier électronique.

## ARTICLE 2 : Résumé de la prestation

Le présent marché a pour objet la numérisation de dossiers d'inventaire et l'écriture des fichiers résultant de cette numérisation sur des CD-R.

Cette prestation se décompose comme suit :

- prise en charge des documents directement auprès du service régional producteur et transport jusqu'au site de numérisation ;
- préparation des documents pour la numérisation ;
- numérisation des pages plein format, correctement orientées, en niveaux de gris ou en couleur, avec un minimum de 300 dpi en format TIFF ;
- regroupement par dossier des fichiers pages compressés en JPEG 72 dpi à partir des fichiers TIFF dans un fichier au format HTML ;
- inscription des fichiers numériques produits par la numérisation sur des CD-R, conformément au plan de nommage et selon une organisation définis dans le cadre du présent CCTP ;
- réalisation d'un fichier de récolement entre les références des dossiers numérisés et les noms des CD-R (cf Article 16);

- recadrage des images à partir de la haute définition (format TIFF 300 dpi) et déclinaison au format plein écran JPEG 72 dpi ;
- livraison ou édition de rapports de production ;
- ré-acheminement des documents vers les services producteurs.

### **ARTICLE 3 : Description des dossiers**

Les dossiers documentaires produits par les services de l'Inventaire et définis à l'article 1 sont constitués de pages « volantes » majoritairement au format A4 (certaines pages sont au format A3). Les pages sont des documents recto uniquement.

Chaque dossier est constitué :

- d'une notice signalétique (édition de la notice informatisée d'indexation dans les bases de données nationales) sur laquelle figure la « **référence-dossier** » sur 10 caractères (référence unique nationale d'enregistrement dans la base Mérimée ou Palissy). C'est cette référence qui servira de base au nommage des fichiers issus de la numérisation,
- de textes,
- de documents graphiques (cartes, relevés) - où l'on trouvera quelques formats A3,
- de documents photographiques : chaque document se présente sous la forme d'un tirage collé sur une page au format A4.

Un dossier comporte en moyenne de 5 à 20 pages, et contient majoritairement des documents photographiques.

### **ARTICLE 4 : Conditionnement des dossiers**

Les dossiers sont conservés dans des classeurs de format A4. On trouve entre 100 et 200 pages par classeur, soit entre 5 et 40 dossiers. Les classeurs comportent une étiquette (nom de la commune, numéro). Chaque classeur est rangé dans un étui.

Il est à noter que les pages des dossiers ne sont pas numérotées et qu'il n'y a pas de sommaire pour les classeurs. Le prestataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'après numérisation les dossiers soient remis dans les classeurs dans leur ordre initial, et qu'au sein d'un même dossier les pages soient remises dans leur ordre initial.

Cependant, il existe un sommaire au début de chaque commune. De même, pour chaque commune, une pagination continue figure au dos de chaque page. Si une commune est constituée de plusieurs classeurs la pagination se poursuit donc d'un classeur à l'autre.

### **ARTICLE 5 : Lots de dossiers**

Les dossiers à numériser sont regroupés par lot : chaque lot est un ensemble de classeurs contenant des dossiers (cf. article 4), correspondant à une aire d'étude sur laquelle l'enquête d'inventaire est achevée. Un lot est identifié par un code sur 2 caractères et par un libellé qui sont attribués par le service d'inventaire et précisés dans le bon de commande .

Chaque lot est accompagné d'une liste indiquant les références (telles que définies à l'article 3) des dossiers à numériser. Cette liste peut, le cas échéant, être surchargée d'observations rapportées par l'administration, notamment pour confirmer la numérisation d'un dossier quel que soit son état (présence de défauts, par exemple). On y précise le cas échéant la résolution de numérisation souhaitée (si différente du standard à 300 dpi).

Cette liste est accompagnée de sa version électronique telle que décrite à l'article 16 du présent CCTP, les trois premiers champs étant renseignés, le quatrième étant forcé à blanc ou avec un point d'interrogation suivant les cas.

Elle peut être complétée par des éléments textuels d'indexation (localisation, désignation de l'œuvre), si le titulaire le demande pour ses vérifications internes.

Chaque lot sera également accompagné des notices d'indexation informatisée (notices Mérimée et Palissy, cf. article 1) correspondantes, dans un format de fichier texte. Ce fichier de notices pourra être utilisé comme métadonnées des pages HTML (Cf ANNEXE VI).

La liste indexée des numéros d'immatriculation des photos sera fournie pour servir au nommage des images (voir cahier des charges pour la récupération des images)

Une commande correspond à un lot.

## **ARTICLE 6 : Transport des dossiers**

Les dossiers à numériser, conditionnés par classeur comme décrit à l'article 4, sont pris en charge par le prestataire directement auprès du service régional producteur et y sont retournés après numérisation accompagnés des fichiers numériques enregistrés sur CD-R.

Le prestataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection physique des classeurs pendant leur transport (par l'utilisation de conteneurs métalliques ignifugés notamment).

## **ARTICLE 7 : Etalonnage de la chaîne de production**

Avant le lancement de la production, un étalonnage de la chaîne de production est réalisé selon le processus suivant :

- numérisation de 5 pages illustrées représentatives du fonds et numérisation de la mire « documents de bureaux en Noir et Blanc » conforme aux normes AFNOR Z42-012-1 et Z42-012-2,
- examen des fichiers obtenus, d'une part sur un écran étalonné par un système de calibrage reconnu et spécifié dans l'offre du titulaire, et d'autre part sur des épreuves de contrôle sur papier.

Si les deux parties conviennent que les numérisations ont été faites correctement, il est relevé, à l'aide d'un logiciel adapté les valeurs numériques de chacune des composantes pour certaines zones de la mire. La valeur relevée est considérée comme valeur étalon pour toute la suite de la prestation.

Toutes les opérations d'étalonnage doivent être documentées en détail lors de leur réalisation ; en particulier, doivent être notés les types d'équipement informatique utilisés (écran notamment), le type du ou des numériseurs employés et leurs réglages, les conditions d'observation des images sur l'écran, type(s) des épreuves sur support papier, etc.

L'acquisition des mires de contrôle est à la charge du prestataire.

## **ARTICLE 8 : Caractéristiques de la numérisation**

La numérisation des dossiers se fait page par page, en plein format (A4 ou A3), correctement orientées.

Il est retenu une résolution standard de numérisation de 300 dpi. Les pages en noir et blanc seront numérisées en 256 niveaux de gris, celles en couleur en 256 niveaux par composante R, V, B. Une résolution différente, pouvant aller jusqu'à 600 dpi, peut être appliquée, soit à l'initiative de l'administration (dans ce cas cette résolution est précisée lors de la commande, comme prévu à l'article 5), soit sur proposition du prestataire, afin d'assurer une qualité optimale de numérisation de certains documents (notamment graphiques).

Compte tenu de leur nature documentaire, les caractéristiques des documents, notamment

photographiques, présents dans les dossiers peuvent être très hétérogènes - en terme de contraste et de luminosité notamment - d'une page à l'autre. Une optimisation de la numérisation des paramètres doit donc être opérée pour chaque page. Il est à noter que l'objectif recherché est la fidélité maximale à l'original, en privilégiant la lecture de l'image, mais qu'on ne cherche pas à en améliorer la qualité.

Le fichier image résultant doit être plein cadre, à la limite du bord physique de l'original, et correctement orienté.

## **ARTICLE 9 : Format des fichiers résultants**

Formats de fichier à fournir :

- ◆ TIFF (.IMG) : pages de dossiers numérisés en haute définition pour la sauvegarde (très lourd)
- ◆ HTML : habillage des pages des dossiers compressés en JPEG pour la diffusion en ligne
- ◆ JPEG :
  - ◆ pages de dossiers compressés à partir du fichier TIFF
  - ◆ vignettes des pages de dossiers nécessaires à la navigation dans les pages HTML
  - ◆ photographies recadrées au format plein écran pour alimenter la base Mémoire

1) Les fichiers issus de la numérisation page à page des pages de dossiers (dits « fichiers images » dans la suite du CCTP) seront fournis au format TIFF 6.0 300 dpi en 2000 x 3000.

Les photographies noir et blanc doivent être numérisées en niveau de gris et les photographies couleur en 16 millions de couleurs.

Le texte et les tableaux sont à numériser en bitmap (bitonal).

2) Les fichiers JPEG correspondant aux pages d'un dossier seront ensuite assemblées, dans l'ordre dans lequel elles se trouvent dans ce dernier, dans un seul fichier au format HTML pour permettre une diffusion en ligne. Le fichier HTML ne doit contenir que des pages en mode image, il ne doit pas être fait appel à de la reconnaissance de caractères pour les parties textuelles des dossiers. Les pages contenant des illustrations seront compressées à 72 dpi, avec un poids maximum de 150 kilooctets ; celles ne contenant que du texte seront compressées à 72 dpi avec un poids maximum de 40 kilos-octets..

Des vignettes au format JPEG (72 dpi, format portrait homothétique du A4, 80 pixels de haut ) de ces pages de dossier seront également conçues afin de faciliter la navigation dans le document HTML.

3) Une fois les pages de dossiers numérisées en TIFF 6.0 (300 dpi, 2000 x 3000), les photographies figurant sur celles-ci seront détourées et compressées en JPG (72 dpi, 512 x 768). Les fichiers obtenus doivent respecter les normes de nommage, de taille et de poids imposé par le Ministère de la Culture. (Cf ANNEXE IV)

## **ARTICLE 10 : Plan de nommage des fichiers résultants**

Le nommage des fichiers résultants doit être conforme au plan de nommage décrit à l'ANNEXE I.

## **ARTICLE 11 : Définition des supports de livraison**

### **11.1. Définition des supports et des formats de fichiers**

Les fichiers numériques sont livrés sur des disques compacts du type WORM (Write Once Read Many). Ils doivent être conformes aux normes ISO/IEC 9660:1988 (Volume and file structure of CD-ROM for information interchange) et ISO/IEC 10149:1989 (Data interchange on read-only 120 mm optical data disk).

NB : 1) afin de permettre la lecture des CD-R sur des machines n'utilisant pas le même système d'exploitation, il est impératif que les CD-R soient gravés au format ISO-9660 avec l'option « noms longs » (c'est-à-dire niveaux 2 ou 3), à l'exclusion de tout autre format (Joliet par exemple).

2) les CD-R doivent être gravés en **mono-session**.

### **11.2. Contrôle des supports par le prestataire**

Les CD livrés doivent appartenir exclusivement à la classe 1 ou à la classe 2 définies par la norme AFNOR Z42-011-2.

## **ARTICLE 12 : Organisation des fichiers sur les CD-R**

Les fichiers TIFF résultant de la numérisation, les fichiers compressés en JPEG et les fichiers HTML réalisés pour la diffusion doivent être stockés sur des CD-R et organisés comme suit :

- ◆ un ou plusieurs CD-R comportant les fichiers TIFF des pages de dossiers. Les différents « fichiers images » obtenus pour un même dossier (correspondant aux différentes pages numérisées) sont enregistrés sur **un même disque**, sous un même répertoire portant le nom de la « référence- dossier » (IA67008950, IM67003829, etc)
- ◆ un ou plusieurs CD-R comportant les pages HTML, les fichiers JPEG des pages de dossier et les vignettes JPEG servant à la navigation, complétés par un fichier « sommaire » au format HTML comportant la liste des dossiers gravés sur les CD. Ce sommaire est établi sous forme de tableau à partir des informations figurant dans le fichier de récolement et comprend les éléments suivants : référence du dossier, commune, aire d'étude, lieu-dit, adresse (complétée de l'édifice contenant pour les objets mobiliers) et titre du dossier. La référence du dossier est cliquable et pointe vers le fichier correspondant présent sur le disque (Cf ANNEXE V sur la structuration des répertoires du CD, ANNEXE VI pour la structure des métadonnées de chaque fichier HTML et ANNEXE VII pour la charte graphique).
- ◆ un ou plusieurs CD-R comportant les fichiers JPEG des images détournées

## **ARTICLE 13 : Nom des CD-R**

Les noms des CD-R sont composés de la concaténation du code service, de l'identifiant du lot et du type de fichier contenu (JPG ou « image »). L'identifiant du lot est précisé dans le bon de commande. Pour un même lot, le nom des différents CD-R nécessaires est suffixé par un indice croissant (Cf ANNEXE II).

## **ARTICLE 14 : Conditionnement des CD-R livrés**

Les CD-R sont livrés dans un boîtier comportant une jaquette. La confection de la jaquette est à la charge du prestataire. Elle comporte les éléments suivants :

- le nom du CD-R (cette information doit aussi figurer sur les deux tranches du boîtier)
- le nom et le logo du service commanditaire,
- l'intitulé du lot (précisé dans le bon de commande),
- le nom de l'aire d'étude et de la (ou des) communes concernée(s),
- pour les TIFF : la liste des références et des titres des dossiers présents sur le disque (si le CD contient plus de 10 références, il est possible de n'indiquer que la 1<sup>ère</sup> et la dernière : de IA..... à IA.....)
- le type de fichiers

Le nom du CD-R doit être apposé sur la partie non gravée du disque. Pour cela, le prestataire doit utiliser des encres compatibles avec la conservation à long terme des supports. (Cf. ANNEXE III)

## **ARTICLE 15 : Nombre de CD-R livrés**

Les fichiers issus de la numérisation sont gravés sur trois séries de CD-R (une série pour les « fichiers

images » page à page, une autre pour les fichiers JPG, une autre pour les fichiers HTML) - conformément aux spécifications de l'article 12 - et remis au service régional producteur des dossiers.

Le service régional peut également commander une (ou des) copie(s) supplémentaire(s) des CD-R produits. Cela est précisé dans le bon de commande, le tarif des copies étant à proposer par le prestataire dans le cadre de sa proposition.

## **ARTICLE 16 : Fichiers de récolement des fichiers numériques**

Les fichiers de récolement entre les dossiers et ses fichiers numériques sur le CD-R sont composés de la manière suivante :

- code service (identifiant le service régional)  
( cf [http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f\\_04.htm](http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f_04.htm) - rubrique « Gestion des fonds iconographiques du ministère »),
  - identifiant du lot ;
  - référence du dossier (numéro d'enregistrement dans la base Mérimée ou Palissy) ;
    - aire d'étude,
    - commune,
    - lieu-dit,
    - adresse,
    - édifice contenant pour les objets mobiliers,
    - titre du dossier
- Nota bene : ces rubriques servent à l'élaboration du sommaire html (cf. article 12).*
- nom du disque TIFF ;
  - nom du disque JPG ;
  - nom du disque HTML

Le fichier fourni par l'administration comprend un enregistrement par dossier. Celui remis par le prestataire contient un enregistrement par dossier, avec les trois colonnes correspondant aux différents disques renseignés (support « fichier image », support fichier JPG, support fichier HTML).

Pour chaque lot, le titulaire doit fournir sous forme éditée et sous forme électronique le fichier de récolement entre les numéros des dossiers et les fichiers électroniques. Pour ce faire, le titulaire complète (quatrième champ) les fichiers de récolement décrits ci-dessus. S'il est constaté plus de 3% d'erreurs de lien, le fichier peut être retourné au titulaire pour qu'il lui soit représenté.

Les zones alphanumériques sont encodées en ISO-latin-1.

Le fichier de récolement sera fourni par le titulaire sous forme numérique.

## **ARTICLE 17 : Rapport de production**

En plus du fichier de récolement, le titulaire fournit (sous forme papier et numérique), en même temps que la livraison des fichiers numérisés, un rapport de production par lot qui indique :

- les incidents de production ;
- les défauts constatés sur les dossiers ;
- toutes les informations concernant les difficultés de réalisation.

## **ARTICLE 18 : Modalités de contrôle des prestations**

A l'issue de la numérisation de chaque lot de documents, une vérification des opérations de numérisation est effectuée dans les locaux de l'administration.

Cette vérification porte notamment sur les points suivants :

- vérification de l'intégrité des documents rendus,
- vérification des formats d'enregistrement et du respect des plans de nommage,
- vérification de la qualité de la numérisation : cadrage et orientation des images, lisibilité des images, complétude de l'information présente sur l'image.

Un **livret de procédures** doit être mis au point précisant le mode opératoire adopté par le prestataire pour mettre en œuvre les opérations décrites dans le présent CCTP. Il précise les seuils de tolérance admis pour les différents indicateurs de qualité définis ci-dessus.

Au vu des résultats, l'administration peut prononcer soit l'acceptation des prestations, soit l'ajournement. Cette décision est constatée dans un procès-verbal de réception.

Dans le cas de l'ajournement, le fournisseur a quinze jours calendaires pour représenter le lot à une nouvelle vérification de l'administration après correction des anomalies constatées par celle-ci. Dans cette perspective, il est fait obligation au prestataire de conserver une sauvegarde de l'ensemble des fichiers issus de la numérisation d'un lot tant que la livraison n'est pas acceptée.

Il est à noter que dans le cas où un seul fichier présent sur un CD-R serait invalidé, c'est l'ensemble du CD-R qui est invalidé et à fournir à nouveau.

Les vérifications réalisées par l'administration ne sauraient se substituer aux contrôles de la qualité réalisés par le prestataire, qui seront à décrire dans la proposition technique et à détailler précisément dans le livret de procédure.

## PRINCIPES POUR LA DETERMINATION DES NOMS DES FICHIERS

### 1. But de la présente annexe technique

La présente annexe technique vise à donner la méthode pour nommer les fichiers contenant des images numérisées.

### 2. Structure du nom des fichiers d'images (TIFF)

| Référence à 10 caractères du dossier d'inventaire |             |               |            |                       |                             |
|---|-------------|---------------|------------|-----------------------|-----------------------------|
| Inventaire Architecture ou Inventaire Mobilier    | Département | N° du dossier | Séparateur | N° de page du dossier | Extension Format du fichier |
| IA  | 67          | 008852        | -          | 01                    | .tif                        |
| IM  | 67          | 000426        | -          | 01                    | .tif                        |

### 3. Structure du nom du fichier HTML

| Référence à 10 caractères                      |             |               |                             |
|--|-------------|---------------|-----------------------------|
| Inventaire Architecture ou Inventaire Mobilier | Département | N° du dossier | Extension Format du fichier |
| IA   | 67          | 008852        | .html                       |

### 4. Structure du nom de la photographie :

| 99    | 67          | A4116          | Z      | E    |
|-------|-------------|----------------|--------|------|
| Année | Département | N° de la photo | Format | Type |

### 5. Structure du nom des fichiers JPG correspondant :

| IVR                | 42                |            | 99    | 67          | A4116          | Z      | E    |            | P           | .JPG      |
|--------------------|-------------------|------------|-------|-------------|----------------|--------|------|------------|-------------|-----------|
| Service Inventaire | Code INSEE région | séparateur | Année | Département | N° de la photo | Format | Type | Séparateur | Plein écran | extension |

### 6. Exemples

Nommage des images dans les CD\_R IMG, HTM et JPG

Exemple de Lauterbourg notice IA67008852

Nous avons 4 pages et trois illustrations soit :

| IMG               | HTM                                   | JPG                              |
|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| IA67008852_01.tif | IA67008852_01.jpg / IA67008852_01.htm | pas de jpg (c'est la fiche rose) |
| IA67008852_02.tif | IA67008852_02.jpg / IA67008852_02.htm | IVR42_9967A4553ZE_P.jpg          |
| IA67008852_03.tif | IA67008852_03.jpg / IA67008852_03.htm | IVR42_9967A4554ZE_P.jpg          |
| IA67008852_04.tif | IA67008852_04.jpg / IA67008852_04.htm | IVR42_9967A4555ZE_P.jpg          |

Pour les images (tif et jpg) comme pour les pages html il n'est pas nécessaire d'ajouter le mot « page » (IA67008852\_04.tif et non IA67008852\_page04.tif).

Attention : dans le cas d'un dossier dépassant les 99 pages commencer à 001 et non à 01.

## NOMS DES CD-R

### 1. Etendue de la présente annexe

La présente annexe précise la méthode pour attribuer des noms aux supports optiques de type CD-R (Compact Disque du type WORM - Write Once Read Many) destinés à recevoir des images numériques dans le cadre de la numérisation des dossiers de l'Inventaire.

### 2. Structure des noms

IVR42\_03002\_B\_E1

IVR42\_03002\_H\_E1

IVR42\_03002\_J\_E1

Le code du lot est sur 2 caractères (99 lots possibles avec les chiffres, plus de 1000 combinaisons possibles avec les chiffres et les lettres.) Le segment des numéros de CD est de 3 caractères; Pour les abréviations, utiliser le H pour HTM, le J pour JPG et le B (Bild) pour IMG (image), le I étant déjà réservé pour Interne. (numérisation interne au service).

|                         |  |            |  |   |            |   |            |                      |            |  |
|-------------------------|--|------------|--|---|------------|---|------------|----------------------|------------|--|
| IVR                     | 42                                     |            | LL                                     | NNN   |            | T                                       |            | E                    |            | 1  |
| Service de l'inventaire | Code INSEE de la Région<br>42 = Alsace | Séparateur | Lot à numériser (donné par le service) | N° à l'intérieur du lot (3 chiffres donné par le prestataire dans l'ordre croissant (identifiant numérique unique)) | Séparateur | Type :<br>IMG → B<br>JPG → J<br>HTM → H | séparateur | Externe Numérisation | Séparateur | 1 <sup>ère</sup> version<br>ou<br>2 <sup>ème</sup> version |

### Exemple:

|     |    |  |    |     |  |   |  |   |  |   |
|-----|----|--|----|-----|--|---|--|---|--|---|
| IVR | 42 |  | 03 | 002 |  | B |  | E |  | 1 |
| IVR | 42 |  | 03 | 002 |  | H |  | E |  | 1 |
| IVR | 42 |  | 03 | 002 |  | J |  | E |  | 1 |

**EXEMPLE DE JAQUETTE**

Ne pas imprimer le titre sur le corps du CD, mais l'imprimer sur la surface interne transparente.



Service Régional de l'Inventaire  
DRAC Canton Neuf-Brisach

**VOLGELSHEIM**

CD-R N°: IVR4200030070IE1

Produit par ....., ..... (date)



Service Régional de l'Inventaire CANTON NEUF-BRISACH  
**VOLGELSHEIM**

Contenu du CD-R N°: IVR 42\_03070\_B\_E1

2 références

CD-R N°: IVR 42\_03070\_B\_E1

CD-R N°: IVR 42\_03070\_B\_E1

# ANNEXE III (suite)



Service Régional de l'Inventaire  
DRAC Canton Neuf-Brisach

|              |              |
|--------------|--------------|
| ALGOLSHEIM   | APPENWIHR    |
| BALGAU       | BIESHEIM     |
| DESENHEIM    | GEISWASSER   |
| HEITEREN     | HETTENSCHLAG |
| LOGELHEIM    | NAMBSHEIM    |
| NEUF-BRISACH | OBERSAASHEIM |
| VOGELGRUN    | VOLGELSHEIM  |
| WECKOLSHEIM  | WOLFGANTZEN  |

CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E2

Produit par ....., ..... (date)



Service Régional de l'Inventaire CANTON NEUF-BRISACH

|              |              |
|--------------|--------------|
| ALGOLSHEIM   | APPENWIHR    |
| BALGAU       | BIESHEIM     |
| DESENHEIM    | GEISWASSER   |
| HEITEREN     | HETTENSCHLAG |
| LOGELHEIM    | NAMBSHEIM    |
| NEUF-BRISACH | OBERSAASHEIM |
| VOGELGRUN    | VOLGELSHEIM  |
| WECKOLSHEIM  | WOLFGANTZEN  |

Contenu du CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E2

1844 fichiers

IVR42\_006800662V\_P.jpg

...  
IVR42\_9968C30002E\_P.jpg

CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E2

CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E2

CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E1

CD R N°: IVR 42\_03080\_J\_E1



**Service Régional de l'Inventaire CANTON NEUF-BRISACH**

|              |              |
|--------------|--------------|
| ALGOLSHEIM   | APPENWIHR    |
| BALGAU       | BIESHEIM     |
| DESSENHEIM   | GEISWASSER   |
| HEITEREN     | HETTENSCHLAG |
| LOGELHEIM    | NAMBSHEIM    |
| NEUF-BRISACH | OBERSAASHEIM |
| VOGELGRUN    | VOLGELSHEIM  |
| WECKOLSHEIM  | WOLFGANTZEN  |

Contenu du CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E1

1841 fichiers

IVR42\_006800662V\_P.jpg

...

IVR42\_9968C3000ZE\_P.jpg



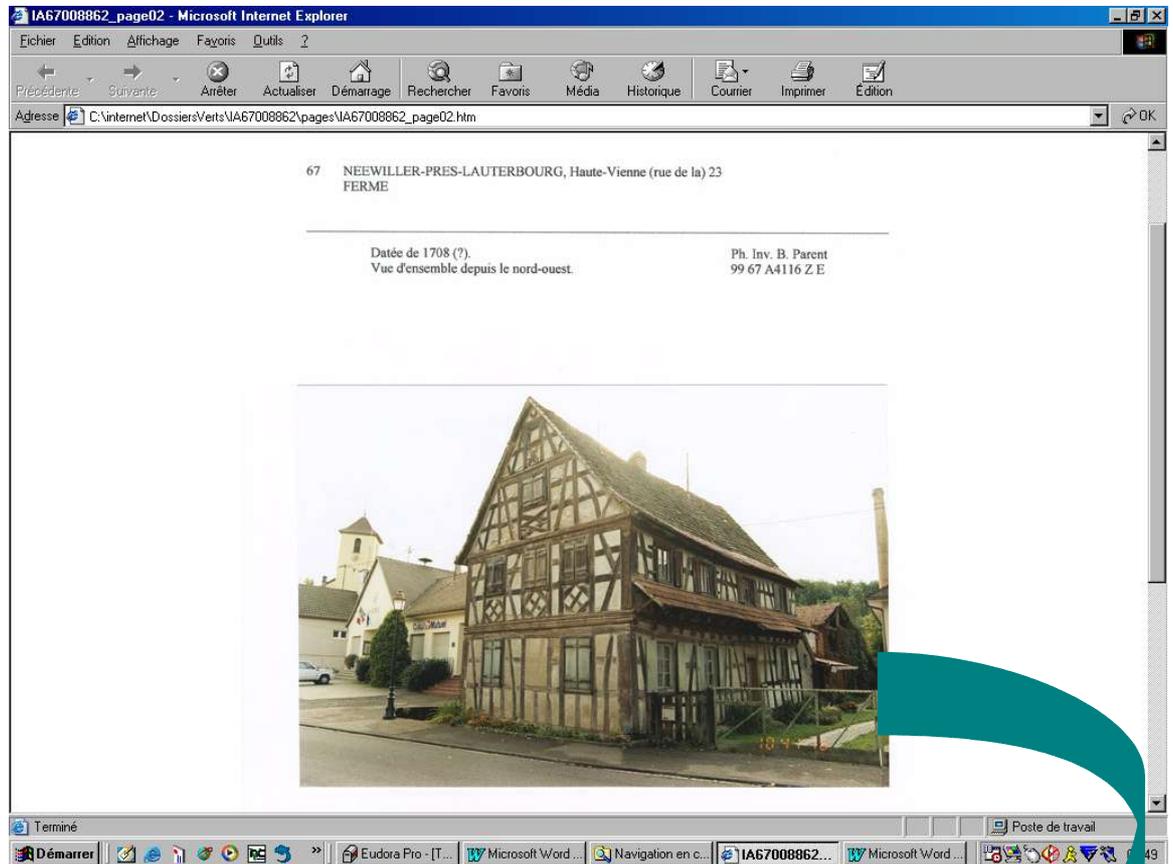
Service Régional de l'Inventaire  
DRAC Canton Neuf-Brisach

|              |              |
|--------------|--------------|
| ALGOLSHEIM   | APPENWIHR    |
| BALGAU       | BIESHEIM     |
| DESSENHEIM   | GEISWASSER   |
| HEITEREN     | HETTENSCHLAG |
| LOGELHEIM    | NAMBSHEIM    |
| NEUF-BRISACH | OBERSAASHEIM |
| VOGELGRUN    | VOLGELSHEIM  |
| WECKOLSHEIM  | WOLFGANTZEN  |

CD-R N°: IVR 42\_03080\_J\_E1

Produit par ..... (date)

## RECUPERATION DES IMAGES FIGURANT DANS LE PAGES DES DOSSIERS NUMERISES



Le principe consiste à numériser les pages les images (phototypes, graphiques). Ces images doivent respecter les normes pour la diffusion en ligne des données.

1/ **taille** : 512 x 768 pixels, 512 étant la largeur maximale

2/ **poids** : les fichiers ne doivent pas avoir un poids supérieur à 150 ko

3/ **nom** : les fichiers de chacune de ces images doivent être nommés comme suit :

1. code émetteur : IVR42 pour l'Alsace
2. numéro du phototype (c'est le numéro figurant sur la page numérisée, en haut à droite au dessus de l'image)
3. P (pour indiquer que l'image est au format plein écran)
4. jpg : doit être le format de diffusion

format tiff et à extraire des données du Ministère de la Culture

photographie) et 768 la



cela donne un nom de fichier de type : IVR42\_9967A4116ZE\_P.jpg

NB : les images doivent être correctement orientées pour être lisibles à l'écran, ce qui nécessite parfois leur rotation après numérisation (ceci est souvent valable pour les documents graphiques)

## STRUCTURATION DES REPERTOIRES

Les fichiers HTML, les fichiers JPEG des pages de dossiers, et les fichiers JPEG des vignettes servant à la navigation doivent être structurés comme suit sur les CD-R :

```
sommaire.htm
[IA67000089]
  [IMAGES]
    IA67000089_01.jpg
    IA67000089_02.jpg
    ...
  [PAGES]
    IA67000089_01.htm
    IA67000089_02.htm
    ...
  [THUMBNAILS]
    IA67000089_01.jpg
    IA67000089_02.jpg
    ...
index.htm
ThumbnailFrame.htm
[IM67002456]
  [IMAGES]
    IM67002456_01.jpg
    IM67002456_02.jpg
    ...
  [PAGES]
    IM67002456_01.htm
    IM67002456_02.htm
    ...
  [THUMBNAILS]
    IM67002456_01.jpg
    IM67002456_02.jpg
    ...
index.htm
ThumbnailFrame.htm
```

...

*les intitulés entre crochets correspondent à des noms de répertoires, les autres à des noms de fichiers.*

### METADONNEES DES PAGES HTML

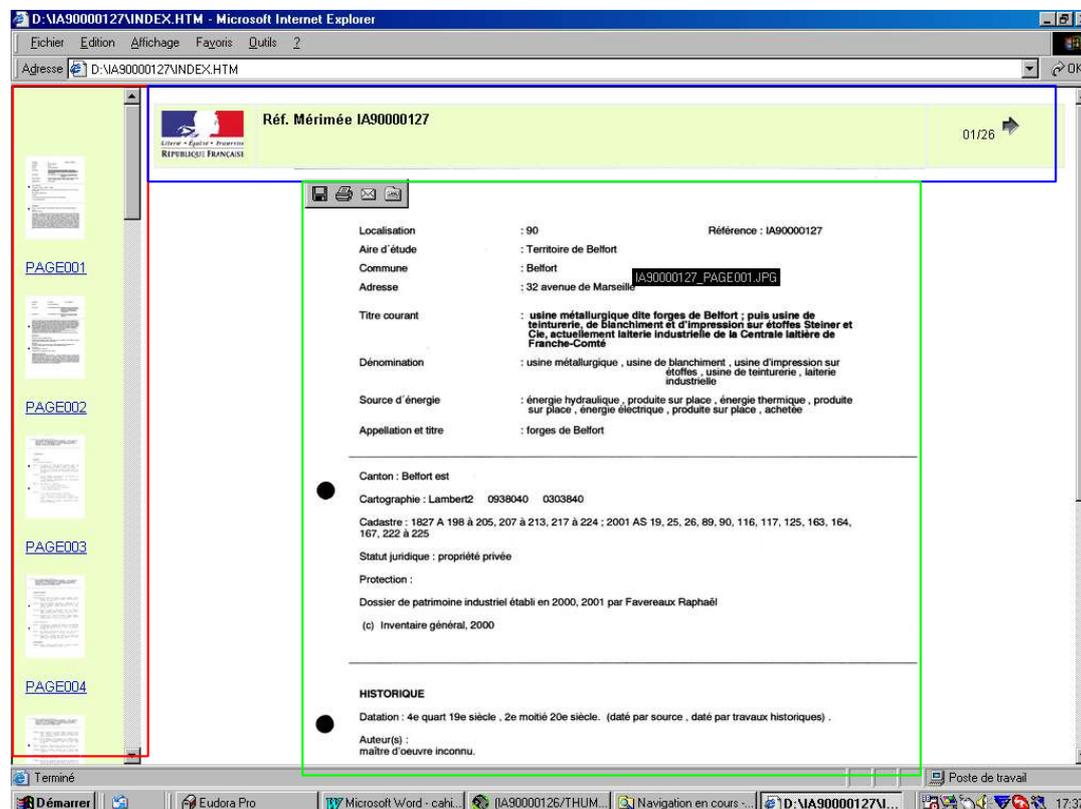
Le fichier de notices d'indexation informatisée (notices Mérimée et Palissy) correspondant aux dossiers numérisés peut être utilisé pour constituer la rubrique « keywords » des métadonnées de chaque dossier compilé en HTML : c'est à dire la rubrique « keywords » du fichier index.htm de chaque dossier.

Le fichier texte devra être fourni au format ASCII délimité avec les contenus pertinents (champs d'indexation dont la liste est laissée au choix du client), puis converti par le prestataire en liste de mots-clés affectée à chaque dossier en fonction de sa référence (IA..., IM...)

A défaut, le prestataire renseignera la rubrique « keywords » avec les informations suivantes : « France, patrimoine, architecture, mobilier, photographies » ainsi que le nom de la région et l'aire d'étude concernée (information fournie par le client).

## CHARTRE GRAPHIQUE

### structure générale



### Organisation en frames

#### frame de gauche:

- couleur Mérimée : #F0FFCE
- couleur Palissy : #D5E5D5
- vignettes avec nom de la page concernée sur lequel s'effectue le lien

#### frame supérieure: tableau en trois colonnes comportant :

- à gauche : logo du ministère
- au centre :
  - aligné à gauche « Inventaire général du patrimoine culturel » de [nom de la région]
  - centré, en gras : Réf. Mérimée IA... ou Réf. Palissy IM...
- à droite : boutons de navigation

#### frame principale:

- centrée : image de la page de dossier