



MINISTÈRE  
DE LA CULTURE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

ARCHIVES  
NATIONALES

RÉFÉRENTIEL  
TECHNIQUE

# NU- MÉ- RISA- TION

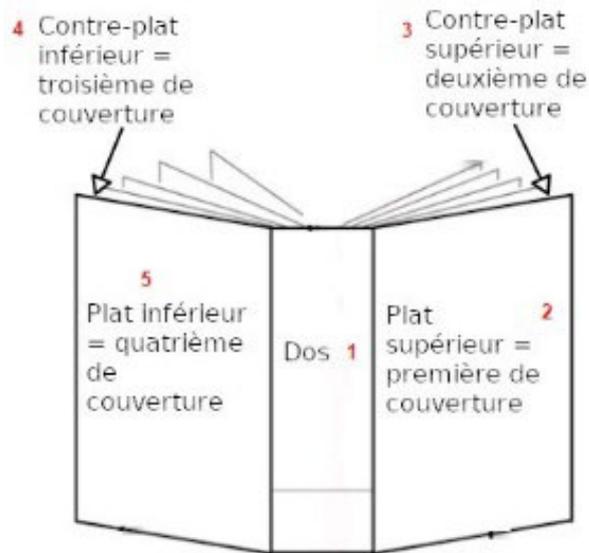
PATRIMONIALE

JUIN 2024

Cette procédure décrit les normes de numérisation patrimoniale en usage aux Archives nationales.

## 1. Modalités de reproduction des documents opaques (standard et photo)

- Numérisation en double page par défaut, sauf consigne particulière inscrite dans le fichier de récolement
- Positionnement du document sur un fond blanc ou écru
  
- Dans le cas de documents reliés ou cousus dont l'une des pages est d'un format plus petit, ou dont une page est lacunaire, trouée ou déchirée, il sera nécessaire d'utiliser un cache pour isoler la page et permettre une meilleure lecture des informations.
  
- Si l'ouverture du document est problématique ou si la reliure présente une fragilité, l'utilisation des caches n'est pas souhaitable.
  
- L'axe de prise de vue doit être orthonormé, le parallélisme document-capteur doit être respecté; le document doit être correctement présenté et ne doit pas subir de déformations.
  
- Répartition uniforme de la lumière éclairant le plan de prise de vue sur toute la surface du cadre de l'image.
  
- Numérisation des documents avec reliure. Sauf mention particulière, la numérisation des documents reliés s'effectue dans l'ordre suivant :
  - o Dos
  - o Plat supérieur ou première de couverture
  - o Contre-plat supérieur ou deuxième de couverture
  - o Pages
  - o Contre-plat inférieur ou troisième de couverture
  - o Plat inférieur ou quatrième de couverture



## 2. Résolution de numérisation pour les documents opaques

- La résolution d'acquisition des numérisations évolue en fonction de la taille des originaux (voir tableau en annexe) :
- Documents supérieurs au format A6 (105 x 148 mm) : 300 points par pouce (300 dpi) en règle générale. Pour des documents très définis, il pourra être demandé de numériser à 400 voire 600 dpi.
- Documents inférieurs au format A6 : la résolution sera déterminée au cas par cas. Pour des photographies au format identité, la résolution pourra aller jusqu'à 2 400 dpi ; mais pour des photographies, monochromes ou couleur, de format inférieur ou égal à 6 x 9 cm, la résolution pourra être de 600 dpi.

## 3. Post-traitement

- Les images doivent être nettes sur l'intégralité de la surface. Si utilisation de l'accentuation numérique de la netteté, elle ne doit pas être perceptible.
- Pas de retouche d'image pour ne pas modifier l'aspect de l'original.
- Les documents sont recadrés à l'extérieur des pièces, en conservant une marge régulière d'environ 10 mm, dans les limites comprises entre 2 et 20 mm.

## 4. Espaces colorimétriques des fichiers

- Adobe RVB (1998) pour les fichiers Tiff destinés à la conservation
- SRVB IEC61966-21 pour les fichiers Jpeg destinés à la diffusion en ligne
- Gray gamma 2.2 pour les fichiers Tiff ou Jpeg en niveau de gris

## 5. Formats de fichiers

Deux formats de fichiers sont à produire :

- TIFF IBM PC sans compression pour la conservation à long terme
- JPEG avec une compression de base de qualité moyenne pour les fichiers destinés à la diffusion en ligne (JPEG 8 ou 10) issu du TIFF

## 6. Références niveau de gris et dimensions

Chaque vue intègre une charte de gris QPCard et une échelle centimétrique, placées le long du document dans la marge (bord supérieur droit de préférence).

Cas particulier : Les registres

- Charte de gris QPCard et échelle centimétrique le long du plat supérieur et de la première page dans la marge (bord supérieur droit de préférence)
- Pas de charte de gris QPCard ou échelle centimétrique par la suite sauf en cas de page de format différent, carte ou dépliant

## 7. Métadonnées : IPTC à renseigner

IPTC Core schema 1.1	Champs Bridge	Colonnes du tableau de récolement	Présentation
Champ 5 « Object Name ».	Titre	Cotes et Pièces	Cote (pièce)
Champ 105 « Headline »	Gros titre	Intitulé	sur 256 caractères
Champ 120 « Caption- Abstract »	Description	Description/Précision de la vue	sur 2 000 caractères
Champ 90 « City »	Ville	Onglet Notice, Lieux de conservation des originaux (cellule B4)	Paris ou Pierrefitte-sur-Seine
Champ 95 « Province/State »	Région		
Champ 101 « Country/Primary Location Name »	Pays		France
Champ 110 « Credit »	Copyright		Archives nationales de France
Champ 115 « Source »	Source		Nom du photographe
Champ 116 « Copyright Notice »	Droits et conditions		Archives nationales de France

## 8. Organisation et nommage des fichiers (dans le cas de numérisation destinée à la publication en SIV)

### 8.1. Arborescence et nommage

La racine du support de livraison contient obligatoirement :

- le fichier de récolement (métadonnées du projet)
- les dossiers d'images

Nommage du dossier : chaque projet destiné à la bibliothèque numérique reçoit un numéro à 4 chiffres

FRAN\_XXXX\_description du fonds

- FRAN : code institution
- XXXX: code projet indiqué par le pôle image
- Description du fonds numérisés = cote et/ou fonds

À l'intérieur de ce dossier, situé à la racine, les images d'un même projet sont organisées en deux dossiers distincts :

- JPEG
- TIFF

Le dossier JPEG contient l'ensemble de la production des fichiers de diffusion et le dossier TIFF contient l'ensemble de la production des fichiers d'archivage.

À l'intérieur de ces deux dossiers, une arborescence à la cote peut être choisie. Elle devra être strictement identique entre le dossier TIFF et le dossier JPEG

### 8.2. Nommage des dossiers à la cote (facultatif)

FRAN\_XXXX\_cccc\_aaaa

- FRAN : code institution
- XXXX: code projet
- cccc : cote en vigueur du document
- aaaa : numéro de l'article

### 8.3. Nommage des fichiers

- FRAN\_XXXX\_0001\_A.tif : pour les images de conservation
- FRAN\_XXXX\_0001\_L.jpg : pour les images de diffusion

La numérotation est séquentielle pour chaque code-projet : de 0001 à n.

#### 8.4. Nommage du fichier de récolement

Le fichier de récolement est enregistré à la racine du projet. Il comporte le nommage des fichiers numériques et les métadonnées IPTC.

FRAN\_RCL\_XXXX\_description.xlsx

- FRAN : Code institution
- RCL : pour récolement
- XXXX: code projet
- Description : cotes et/ou intitulé

#### 9. Le fichier de récolement

Le fichier de récolement met en correspondance les informations de description des documents originaux (cote et intitulé) avec le nommage des répertoires et des fichiers numériques produits. Le fichier de récolement sert à tous les niveaux du projet.

- Dénombrement des documents à numériser (Cote, Intitulé, Dimensions, Nombres de pièces) qui serviront notamment pour renseigner les IPTC des fichiers image
- Consignes de prises de vues
- Nombres de vues
- Nommage des répertoires (dossiers images)
- Nommage des fichiers

Voir modèle fichier de récolement.

## ANNEXE

### Résolutions de numérisation à appliquer en fonction du format des phototypes opaques

Dimensions	Résolution	Cas particuliers
Document supérieur ou égal au format A4	300 dpi	Résolution supérieure à 300 dpi si documents très définis ou détaillés
Document supérieur au format A6	300 dpi	Résolution supérieure à 300 dpi si documents très définis ou détaillés
Document inférieur au égal au format au A6	600 dpi	Résolution supérieure à 600 dpi si documents très définis ou détaillés
Photo de format inférieur ou égal 6 x 9 cm	600 dpi	
Photo d'identité (3,5 x 4,5 cm)	2400 dpi	

## CONTACT

**Flore Hervé**

[flore.herve@culture.gouv.fr](mailto:flore.herve@culture.gouv.fr)

Tél : 06 82 36 46 21



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ARCHIVES  
NATIONALES**

### **Archives nationales**

59, rue Guynemer - 90001

93383 Pierrefitte-sur-Seine cedex

Tél. +33 1 75 47 20 02

[archives-nationales.culture.gouv.fr](http://archives-nationales.culture.gouv.fr)

