



ACHETEUR
MINISTÈRE DE LA CULTURE
Archives nationales d'outre-mer
29, chemin du moulin de testas
13090 Aix-en-Provence

ANOM 2025-02 :

Accord-cadre pour la réalisation de prestations de préparation et de numérisation de documents d'archives originaux ou microfilmés conservés aux Archives nationales d'outre-mer

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

Lot 2 : Numérisation de documents d'archives patrimoniaux en liasse, en registres, en cahiers, manuscrits, tapuscrits ou imprimés

- CPV Principal : 92512000-3 – Services d'archives
- Autres : 92500000-6 – Services de bibliothèque, archives, musées et autres services culturels

SOMMAIRE

Objet de la consultation.....	4
Article 1 Présentation du pouvoir adjudicateur.....	4
Article 2 Contexte et objectif de la consultation.....	4
Article 3 Décomposition de la consultation : énumération des lots	4
Article 4 Lieux d'exécution des opérations.....	4
Article 5 Nature des prestations	5
Article 6 Délais de prise en charge et d'exécution	5
Aspects règlementaires	6
Article 7 Nature des archives	6
Article 8 Confidentialité des informations et sécurité des données	6
Conditions générales d'exécution des prestations	7
Article 9 Accès au site du pouvoir adjudicateur.....	7
Article 10 Sécurité et règlement intérieur.....	7
Article 11 Horaires	7
Article 12 Moyens de transport.....	7
Article 13 Assurance clou à clou	7
Article 14 Interventions dans les magasins des ANOM et co-activité	7
Article 15 Sécurité des documents des ANOM.....	8
Article 16 Moyens humains.....	8
Article 17 Équipement de protection individuelle et hygiène et sécurité.....	9
Article 18 Moyens matériels	9
Article 19 Gestion des déchets.....	9
Lot 2.....	10
Article 20 Description du lot.....	10
1 Documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses (sauf cartes, plans et estampes).....	10
2 Volumes reliés et registres	10
Article 21 Modalités d'exécution	11
1 Dé-métallisation.....	11
2 Phases de tests	11
a. Phase de cadrage.....	12
b. Phase de test spécifique.....	12
3 Phase de production	13
a. Ordre de numérisation	13
b. Caractéristiques générales de prise de vue.....	13
4 Post-traitement	15
Article 22 Exécution de la numérisation	15
1 Caractéristiques des fichiers numériques.....	15
a. Résolution de numérisation.....	15
b. Espaces colorimétriques des fichiers.....	16
c. Formats de fichiers.....	16
d. Image de référence	16
e. Valeurs sur la charte couleurs	16
2 Métadonnées.....	17
a. Métadonnées descriptives.....	17
b. Métadonnées techniques.....	17
Article 23 Nommage et supports de stockage des images.....	18
1 Nommage du disque.....	18
2 Organisation et nommage des répertoires (dossiers informatiques).....	18
a. Nommage des répertoires	19
b. Nommage des fichiers.....	19
c. Nommage des images de référence	20
d. Nommage du fichier technique et du rapport de production	20
Article 24 Suivi de production	20
Article 25 Condition de refus du document original par le Titulaire.....	21

Article 26 Livrables à fournir par le Titulaire.....	21
1 Dans le cadre de la phase de test.....	21
2 Dans le cadre de la phase de production	21
Article 27 Conservation des fichiers numériques par le prestataire.....	22
Article 28 Modalités de vérification.....	22
1 Concernant l’organisation des prestations.....	22
2 Concernant l’état matériel des documents restitués.....	22
3 Concernant la numérisation.....	23
a. Livraison des fichiers numériques.....	23
b. Modalités générales de vérification	23
c. Contrôle d’intégrité des fichiers numériques	24
d. Contrôle de cohérence des fichiers numériques	24
e. Contrôle de qualité des fichiers numériques.....	24
Article 29 Rejet par les ANOM des lots vérifiés.....	25
1 Des erreurs majeures.....	25
a. Liées au contrôle d’intégrité.....	25
b. Liées au contrôle de cohérence.....	25
c. Liées au contrôle de qualité	25
2 Des erreurs mineures	25
Article 30 Reprise des documents rejetés	26
Article 31 Lieux d’exécution des opérations et modalités de prise en charge	26
1 Transport aller et retour des documents originaux	26
2 Stockage des documents originaux pendant la durée de chaque prestation	27
3 Manipulation des documents.....	28
Article 32 Modalités de commande.....	28
Article 33 Modalités de réponse.....	29
Annexe 1.....	30

Objet de la consultation

Article 1 Présentation du pouvoir adjudicateur

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer (dénommées ici sous le sigle ANOM) sont un service à compétence nationale relevant du Service Interministériel des Archives de France, du Ministère de la Culture.

Elles 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.

Les ANOM 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 ou par Internet à l'adresse suivante pour les documents qui ont été numérisés :

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

Article 2 Contexte et objectif de la consultation

Les Archives nationales d'outre-mer conservent, dans un but patrimonial 37 km.l de documents concernant plus de quarante pays des cinq continents. Outre-les deux grands ensembles archivistiques intitulés fonds ministériels et fonds territoriaux, les ANOM conservent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer, une bibliothèque (plus de 120 000 titres), une iconothèque (140 000 photographies sous tous supports) et une cartothèque spécialisée (60 000 cartes et plans).

Dans le cadre de leurs missions de préservation des originaux d'une part et de diffusion de leurs fonds d'autre part, les ANOM souhaitent numériser certains ensembles de ces documents patrimoniaux.

Article 3 Décomposition de la consultation : énumération des lots

Les prestations constituent cinq lots juridiques distincts :

- Lot 1 - Préparation de documents d'archives patrimoniaux destinés à la numérisation ;
- **Lot 2 – Numérisation de documents d'archives patrimoniaux en liasse, en registres, en cahiers, manuscrits, tapuscrits ou imprimés ;**
- Lot 3 – Numérisation de microformes.

À partir de l'article 4 ci-après, le présent document décrit exclusivement les prestations du lot 2 à exécuter.

Article 4 Lieux d'exécution des opérations

Le retrait des trains d'archives se fera la plupart du temps sur le site du pouvoir adjudicateur.

Ponctuellement, les documents pourront être livrés sur le site du prestataire (SCEC de Nantes, prestataire de conservation-restauration).

Les prestations s'effectueront dans les locaux du prestataire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une inspection des ateliers du Titulaire avant et pendant la prestation.

Le retour des archives aura lieu sur le site du pouvoir adjudicateur.

Article 5 Nature des prestations

Le Titulaire procédera à la numérisation de documents manuscrits, dactylographiés ou imprimés regroupés sous forme de liasses (feuilletts regroupés dans une chemise), de cahiers (feuilletts rassemblés, cousus ou pliés), ou volumes reliés et dont la période de production s'étend entre le 17^e et le 20^e siècle. Des opérations préalables de dé-métallisation pourront être demandées. Le prestataire respectera les règles définies dans le présent cahier des clauses techniques particulières, et selon les indications précises édictées par les ANOM lors de chaque commande.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Chaque bon de commande sera accompagné d'un fichier de récolement à compléter par le prestataire.

Article 6 Délais de prise en charge et d'exécution

Le prestataire s'engage à transmettre un devis au commanditaire dans un délai calendaire maximum de 2 (deux) semaines à réception de la demande.

Les ANOM s'engagent à transmettre un bon de commande au prestataire 2 (deux) semaines calendaires au plus après réception du devis.

La prise en charge devra avoir lieu au plus tard deux (2) semaines calendaires après réception du bon de commande. Le délai d'exécution court à compter de l'enlèvement des documents par le prestataire et tient compte du trajet retour vers les ANOM.

À partir de la prise en charge, les délais maximums d'exécution seront les suivants :

- Entre 1 et 50 000 prises de vue commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de huit (8) semaines calendaires ;
- Entre 50 001 et 100 000 prises de vue commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de quatorze (14) semaines calendaires ;
- Entre 100 001 et 150 000 prises de vue commandées : le prestataire sera tenu de livrer les prestations dans un délai maximal de dix-huit (18) semaines calendaires.
- Au-delà, ce délai sera adapté à la commande.

Le prestataire indiquera dans son devis le délai d'exécution.

Aspects réglementaires

Article 7 Nature des archives

Les ANOM conservent des archives ayant une valeur patrimoniale majeure. Aussi le Titulaire du marché reconnaît avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

Article 8 Confidentialité des informations et sécurité des données

Le personnel du Titulaire du marché dans son ensemble sera tenu au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L 211-3 du code du patrimoine et par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal, sous peine d'engager sa responsabilité et celle du Titulaire.

Le personnel du Titulaire dans son ensemble sera tenu au plus strict respect du secret professionnel s'agissant des renseignements et des informations revêtant un caractère confidentiel dont il serait amené à avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation ; il sera tenu de ne jamais communiquer ces renseignements et ces informations à quelque tiers que ce soit, sans limitation de temps.

Le Titulaire doit prévoir toutes dispositions utiles afin de s'engager et d'engager son personnel à respecter cette disposition, notamment en faisant signer à chacun de ses employés une déclaration sur l'honneur de respect du secret professionnel et en leur faisant part des risques encourus en cas de divulgation d'informations et de renseignements confidentiels.

Conditions générales d'exécution des prestations

Article 9 Accès au site du pouvoir adjudicateur

L'adresse du site du pouvoir adjudicateur est :

Archives nationales d'outre-mer
27, chemin du Moulin de Testas
13090 Aix-en-Provence

L'entrée du personnel du Titulaire ou de son représentant se fait par l'entrée du personnel et des livraisons.

Article 10 Sécurité et règlement intérieur

Le prestataire s'engage à respecter toutes les consignes qui seront données par le pouvoir adjudicateur relativement à l'accès et à la sécurité à l'intérieur des Archives nationales d'outre-mer.

Le personnel du Titulaire devra être équipé d'une tenue vestimentaire ou d'un badge indiquant le nom de la société lors de l'exécution des prestations aux ANOM ainsi que des équipements de protection individuelle requis pour l'accomplissement de leurs missions.

Article 11 Horaires

Les horaires d'accès aux ANOM pour les personnels du titulaire se font :

- Matin 8h30 - 11h30
- Après-midi : 13h30 - 16h30

Article 12 Moyens de transport

Le transport des documents est effectué uniquement par automobile, camion ou camionnette.

L'accès au lieu de livraison n'étant possible que pour des moyens de transport **de moins de 19 tonnes et de moins de 7 mètres de long**, la livraison ou le retrait par des moyens de transport de plus de 19 tonnes et de plus de 7 mètres de long ne sont pas autorisés.

Les modalités de prises en charge des documents sont décrites à l'article 31 du présent CCTP.

Article 13 Assurance clou à clou

Les ANOM fourniront au prestataire la valeur d'assurance des documents à traiter au moment de la demande de devis. Le prestataire devra garantir une assurance clou à clou c'est-à-dire depuis la prise en charge jusqu'au retour des documents aux ANOM, que ce soit pendant le transport, le stockage ou le traitement des documents. En cas de dégradation d'un document confié, le prestataire prendra à sa charge le coût de la restauration du document ; les ANOM se réservent dans ce cas le choix du prestataire et valident la proposition de traitement.

Article 14 Interventions dans les magasins des ANOM et co-activité

En raison d'une obligation de continuité du service public, la salle de lecture des ANOM restera ouverte, ainsi, les agents des ANOM sont susceptibles de circuler dans les magasins toute la journée. Le Titulaire devra en permanence laisser libre les entrées et les allées jusqu'aux accès aux archives en rayonnage. Aucun matériel ne devra entraver la circulation dans les magasins.

CCTP : ANOM 2025-02 – Lot 2 : Numérisation de documents d'archives patrimoniaux en liasse, en registres, en cahiers, manuscrits, tapuscrits ou imprimés

Le bâtiment des ANOM est constitué de 2 bâtiments continus et de 5 niveaux de magasins équipés de rayonnages fixes et conservant 37 km linéaires d'archives. Par ailleurs le bâtiment dispose d'une salle de lecture, de bureaux administratifs et d'ateliers techniques (restauration, numérisation, photographie).

Les magasins sont desservis par un monte-charge et la manutention des archives se fait sur chariot et tout autre matériel roulant.

Le personnel du Titulaire aura accès aux magasins pour exécuter les opérations nécessaires (prélèvements, transferts, rangement). Cependant il ne devra pas y stationner au-delà du temps imparti aux opérations, et en aucun cas une prestation de traitement ne sera entièrement réalisée en magasin.

Le Titulaire s'assurera de la bonne organisation des moyens matériels (chariot, armoires, etc.) pour le transfert des trains d'archives entre les magasins et ses locaux.

Article 15 Sécurité des documents des ANOM

Le titulaire devra mettre en place toutes les mesures nécessaires contre les risques de déclassement et de dégradation (chimique, physique, biologique) à travers des protocoles de manipulation, de transport, de stockage adaptés aux documents qui lui sont confiés.

Il veillera à ce que les conditions environnementales (climat, lumière, pollution, mobilier) soient compatibles avec ces derniers.

Les locaux devront protéger les documents efficacement contre le vol. Cet impératif s'exerce également pendant les transferts.

Son assurance devra couvrir à minima la valeur des biens qui lui sont confiés y compris pendant les transferts.

Le titulaire est responsable des dommages et déclassements qui lui sont imputables, survenus et constatés lors de l'exécution des prestations. Le coût des réparations, restaurations ou reclassements est à sa charge, dans les conditions fixées au CCAP.

Article 16 Moyens humains

Le Titulaire du marché garantit les moyens humains adaptés (capacités professionnelles et qualifications métier) et dimensionnés pour l'exécution de chaque train d'archives de manière à assurer le bon déroulement des prestations décrites dans le présent CCTP. Il décrira les moyens qu'il préconise dans sa réponse.

Il garantira, pendant toute la durée des prestations exécutées aussi bien sur le site des ANOM que dans ses ateliers, un niveau d'encadrement suffisant des opérateurs, et nécessaire à la bonne communication des éléments techniques et organisationnels de suivi de chantier avec les responsables ANOM.

Durant l'exécution des prestations sur le site des ANOM, le personnel du Titulaire devra porter une tenue vestimentaire indiquant le nom de la société, ou encore un badge l'identifiant de façon visible.

Préalablement à toute prestation exécutée sur le site des ANOM, le Titulaire devra fournir la liste des personnes affectées à celle-ci. Toute modification dans l'équipe du Titulaire doit faire l'objet d'une notification écrite aux ANOM et doit respecter le niveau de qualité (expériences, qualification).

Le personnel du Titulaire doit être apte à manipuler les documents sans risque de dégradation, notamment lors des opérations de prélèvement, de transfert interne, de dé-métallisation et de numérisation.

Article 17 Équipement de protection individuelle et hygiène et sécurité

Il appartient au Titulaire de prendre toutes les dispositions pour assurer la protection de son personnel contre les différents risques inhérents à l'exécution du marché, et notamment de lui fournir le matériel et les équipements de protection individuelle nécessaires selon les situations :

- Blouses ou combinaisons, régulièrement nettoyées ou jetables ;
- Gants ;
- Masques adaptés au taux d'empoussièrement et à la présence de moisissures ;
- Lunettes ou sur-lunettes, etc.

Le personnel du Titulaire devra régulièrement se laver les mains avec un savon fongicide et bactéricide fourni par le Titulaire. Le Titulaire devra fournir les fiches techniques et de sécurité de tout produit (savon, détergent, solvant, biocide, etc.) dont il propose l'utilisation et en obtenir l'autorisation des ANOM.

Article 18 Moyens matériels

Pour les prestations, le Titulaire prendra à sa charge la fourniture, le montage et démontage des moyens matériels nécessaires à l'exécution des prestations décrites.

Le Titulaire veillera à l'utilisation de matériels adaptés à l'exécution des prestations : les moyens mis en œuvre doivent assurer la sécurité et l'intégrité des documents, conformément aux prescriptions concernant la sécurité des documents d'archives. Ils devront être entretenus et renouvelés si nécessaire.

Les ANOM seront particulièrement vigilantes au sujet :

- Des matériels de conditionnement ;
- Des matériels de manutention (chariots de déplacement) ;
- Des matériels de stockage.
- Des véhicules et des modalités de transport

Ces moyens pourront faire l'objet d'une validation si besoin, et des contrôles réguliers seront effectués par les ANOM. Le Titulaire s'engage à disposer à tout moment du matériel suffisant pour répondre aux attentes des ANOM.

Article 19 Gestion des déchets

Le titulaire devra veiller à garder dans un état de constante propreté les espaces d'exécution des prestations.

Il devra assurer l'enlèvement des emballages et de tous les déchets générés par l'exécution des prestations, et il veillera à l'évacuation des déchets.

Lot 2

Article 20 Description du lot

1 Documents imprimés, manuscrits ou tapuscrits en liasses

Cette opération concerne des documents manuscrits, dactylographiés ou imprimés (dont presse) regroupés sous forme de liasses (folios/feuillettes regroupés dans une chemise), de cahiers (feuillettes rassemblés, cousus ou pliés) et conservés dans des cartons d'archives. Leur période de production s'étend entre le 17^e et le 20^e siècle.

Les supports peuvent être du papier chiffon, du papier bois, du papier pelure, plus rarement du parchemin ou du calque.

Leur état permet la numérisation mais ces documents peuvent être fragiles.

Ils sont écrits sur le recto et/ou sur le verso.

Leur teinte au sein d'un même article peut varier d'un document à un autre.

Il est fréquent que tous les folios d'un même article ne fassent pas la même taille (folios de plus grand format pliés, ou de plus petit format laissant voir par débordement les folios qui suivent).

Sauf demande expresse des ANOM, la prise de vue sera recadrée sur le ou les feuillets à reproduire.

On peut trouver occasionnellement des cartes ou autres documents figurés, journaux et dépliants de grand format pliés, des brochures imprimées, des photographies, des pièces sous enveloppe. Ces documents devront être reproduits dépliés en prenant toutes les précautions de manipulation nécessaires.

Après numérisation, ils seront remis à leur place et s'ils étaient pliés devront être repliés à l'identique.

Leur présence sera indiquée dans le fichier de récolement.

Formats : à titre indicatif, les formats sont généralement compris entre A4 et A1, pouvant atteindre le format A0 (rarement au-delà). Il est également possible, mais plus rarement, de trouver des documents au format A6 ou inférieur.

2 Volumes reliés et registres

Cette opération concerne des registres, des documents reliés, des ouvrages imprimés.

La fragilité des reliures peut parfois limiter l'ouverture des volumes ; aussi les moyens techniques du Titulaire devront permettre de numériser correctement les marges et les zones de texte situées au centre de la double page ouverte, sans perte d'information, et sans risque pour la reliure du volume, y compris pour des ouvrages dont l'ouvrabilité n'est que partielle (entre 90° et 120°). L'ouvrabilité partielle pourra être préconisée dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- En raison de la fragilité d'une reliure ancienne empêchant l'ouverture complète du registre ;
- En raison de l'épaisseur d'une reliure (par exemple, dépassant les 18 cm).

Les folios peuvent être manuscrits, dactylographiés ou imprimés sur papier chiffon, papier bois, plus rarement parchemin ou calque.

Ils peuvent être écrits sur le recto et/ou sur le verso. Certains folios peuvent avoir été pliés pour réduire leur format. On peut aussi trouver des documents reliés de grand format pliés comme des cartes, des plans, des imprimés etc. Il se peut que certains documents comportent des retombes.

Tous ces éléments devront être reproduits dépliés en prenant toutes les précautions de manipulation nécessaires. Ils devront être repliés à l'identique après numérisation.

Un effet de transparence du papier peut parasiter la lecture car le verso ou le recto du feuillet suivant peuvent être visibles à travers le feuillet à reproduire. Dans ce cas, il est demandé d'intercaler un papier permanent blanc type papier Chronos à l'interface.

Formats : à titre indicatif, formats fermés généralement compris entre A3 et A4 ; dans une moindre mesure, présence de formats inférieurs à A4 ou supérieurs à A3 (maximum env. 50 x 40 cm). Épaisseur de 1 à 15 cm environ.

Article 21 Modalités d'exécution

Une réunion préalable à chaque opération permettra de définir les modalités de numérisation et d'élaboration du tableau de récolement. Cette réunion est obligatoire et réunira pour les ANOM le responsable du fonds concerné et la responsable du DRI, pour le prestataire le responsable technique de l'opération a minima. Avec l'accord des ANOM, certaines réunions pourront avoir lieu en visioconférence selon les moyens techniques adaptés à la configuration informatique des ANOM.

Pour chaque fonds à numériser, les ANOM fourniront une série de fichiers numériques illustrant les attendus techniques : chartes colorimétriques, espace colorimétrique, cadrage, netteté et adaptation de la procédure de numérisation des documents au contenu du fonds.

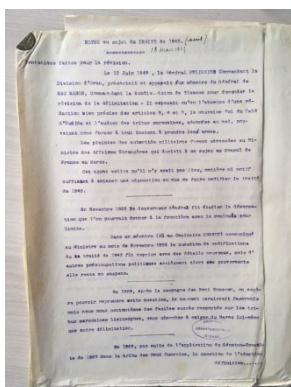
Les outils utilisés et les méthodologies devront être décrites dans le mémoire technique du candidat. Pour chaque opération, le prestataire devra soumettre une méthodologie précise afin qu'elle soit validée par les ANOM.

Cette opération comprend :

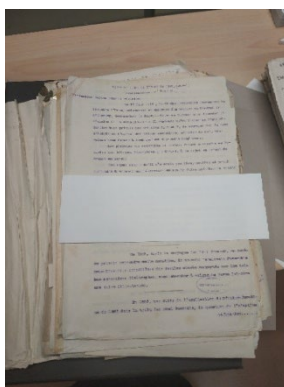
1 Dé-métallisation

Des agrafes, occasionnellement d'autres éléments métalliques, peuvent attacher plusieurs documents. Ces éléments seront éliminés par le prestataire en prenant soin de ne pas endommager les documents. Les documents désolidarisés seront regroupés dans des sous-chemises en papier permanent type Chronos blanc 90 g. Si les documents sont de taille identique (de format A4), les rassembler à l'aide d'une bandelette étroite (voir illustration au centre ci-dessous). Si les documents sont de différents formats, les rassembler sous une sous-chemise A4 (voir illustration à droite ci-dessous).

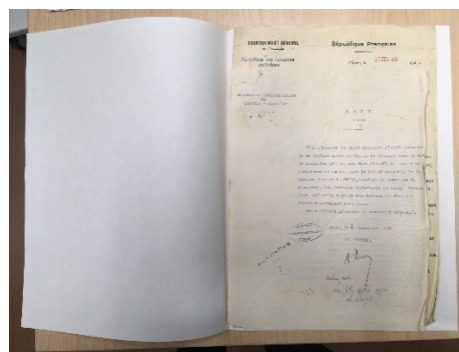
Les pochettes seront fournies par les ANOM.



AVANT dé-métallisation



APRES dé-métallisation (cas de documents au format identique A4 rassemblés sous une bandelette)



APRES dé-métallisation (cas de documents attachés, par une épingle métallique, aux formats différents rassemblés dans une sous-chemise A4).

2 Phases de tests

Les opérations de numérisation se dérouleront en deux phases : une première phase de test et une seconde phase de production.

La phase de test se décline selon deux modalités :

- Une phase de test initiale dite phase de cadrage. Elle permet de s'assurer que l'ensemble des moyens et processus mis en œuvre par le Titulaire sont en adéquation avec les attentes exprimées

par les Archives nationales d'outre-mer. Elle se termine par la mise en place effective de la chaîne de prise en charge, production, réfection, livraison.

- Une phase de test spécifique et réduite. Elle pourra être organisée, en préalable à une commande concernant des documents particulièrement complexes, ou, s'il est nécessaire, en raison de la typologie des documents, d'adapter exceptionnellement le processus de production ou les exigences techniques. La phase de test spécifique devra permettre d'établir le processus de prise de vue en accord entre le Titulaire et les ANOM.

a. Phase de cadrage

La phase de cadrage fera l'objet d'un bon de commande. Elle sera constituée d'une sélection de trois (3) à cinq (5) documents originaux, représentatifs de chaque lot. Elle permettra de s'assurer de la sécurité des collections (transport, manipulation, stockage), de valider les moyens de production de l'image et de valider les processus de livraison, contrôle et réfection.

Le Titulaire devra assurer le calibrage de sa chaîne de traitement de numérisation préalablement, selon des caractéristiques techniques précises définies entre le Titulaire et les ANOM.

Un jeu de fichiers numériques « type » sera dès lors produit sur la machine de production dans les conditions réelles de travail.

Le Titulaire fournira aux ANOM un exemplaire de ces fichiers numériques « types » ainsi que les mires de couleur et de netteté utilisées, accompagné d'un procès-verbal décrivant le matériel utilisé, la méthode de calibrage employée et les paramètres retenus. Une fois validé par les ANOM, ce procès-verbal et les images « types » serviront de référence lors des contrôles qualité et du suivi de la production tel que détaillé dans les articles 23 et 27 du présent cahier des clauses techniques particulières.

La validation des numérisations tests sur écrans étalonnés par le laboratoire de photographie des ANOM est un préalable nécessaire à l'entrée en phase de production. La méthode d'étalonnage des écrans de contrôle sera précisée lors de cette même phase de test.

La phase de test initiale ne dispense pas le Titulaire de procéder à la vérification régulière de sa chaîne de production afin d'assurer une qualité de prestation constante. **Pour évaluer la qualité des fichiers numériques en cours de production, les ANOM demandent la production d'images de référence** – comportant mire de couleur et de netteté – dont les caractéristiques et le nommage sont définis aux articles 21 et 22 du présent CCTP. Cette image de référence permettra à l'atelier photographique d'évaluer, lors de la phase de contrôle, la qualité de chaque commande en regard des images « types » fournies lors de la phase de test.

En cas de changement ou d'acquisition de nouveau(x) matériel(s), les ANOM devront en être informées et donner leur aval pour qu'ils soient utilisés en production. Il pourra dès lors être procédé à une nouvelle phase de test, à la charge du Titulaire.

b. Phase de test spécifique

La phase de test spécifique concerne une commande donnée et peut survenir à n'importe quelle période du marché. Elle peut être organisée à la demande des ANOM ou du Titulaire si les documents comportent des difficultés de manipulation (registres aux reliures serrées, retombes se chevauchant par exemple), de compréhension (feuilletts inscrits dans plusieurs sens de lecture contradictoires par exemple), de consignes ou de traitement (cas de documents mixtes par exemple).

Cette phase de test doit permettre aux ANOM et au Titulaire de valider ou d'adapter le protocole avant de lancer la production. Elle permettra ainsi d'éviter les écueils de production. Les ANOM s'engagent à examiner au plus vite les exemples produits pour ne pas retarder les travaux.

Les modalités d'organisation et de validation de ces phases de test spécifiques se feront au cas par cas. Elles ne pourront donner lieu à une facturation.

3 Phase de production

Le processus général de production implique pour la numérisation l'organisation et la mise en œuvre d'une succession d'opérations distinctes listées ci-après qui doivent être explicitement décrites dans la proposition technique du prestataire : prise de vues, traitement, construction de l'arborescence des répertoires, renseignement du fichier de récolement, insertion des métadonnées, duplication en deux jeux de fichiers (conservation et diffusion), livraison des jeux de fichiers en plusieurs exemplaires sur disques durs externes.

a. Ordre de numérisation

Les documents seront numérisés dans l'ordre numérique de leurs cotes et/ou pagination tel qu'il apparaît sur le fichier de récolement.

Les ANOM s'efforceront de fournir les documents dans l'ordre de numérisation. Toutefois, dans certains cas rares, en raison du format atypique d'un ou plusieurs originaux par exemple, les documents pourront être mis à disposition dans un ordre différent. Ils seront dans ce cas accompagnés d'un bordereau établissant la correspondance entre ordre de numérisation et ordre de conditionnement. Toutes les précautions préalables seront prises (par exemple, insertion de fantômes) en accord avec le prestataire pour que l'opérateur puisse rétablir rapidement l'ordre de numérisation.

b. Caractéristiques générales de prise de vue

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.

Les scanners munis de chargeurs sont interdits. Les documents seront numérisés conformément aux règles et précisions données dans le fichier de récolement.

Un étalonnage de la chaîne de numérisation sera réalisé à partir de la numérisation de cinq documents représentatifs, avant le lancement de la production, afin de restituer une qualité homogène.

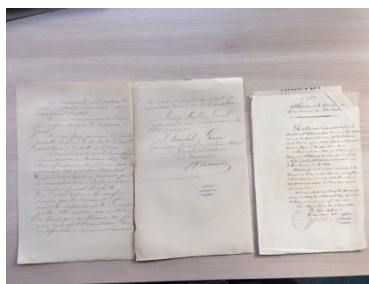
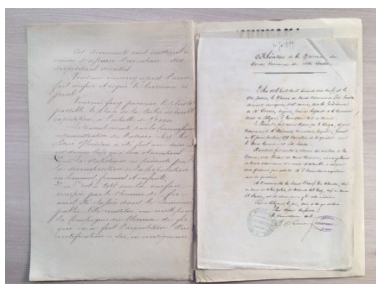
De manière générale, le résultat de la numérisation proposera une vue par face (recto et verso) pour les documents en feuille. Cependant, si le texte se poursuit sur plusieurs pages (cas d'un multi-feuillet par exemple), la numérisation se fera en double-page.¹ Pour les documents reliés (y compris cahier et livret) comportant du texte ou toute autre information, la numérisation se fera généralement en double-page, mais pourra être demandée en simple vue, notamment pour les documents contenant du texte pris dans la marge, les documents à ouvrabilité réduite ou pour des besoins spécifiques de mise en ligne.

Sauf exception précisée par les ANOM, les pages vierges seront numérisées.

Les documents volants isolés sont numérisés à l'endroit où ils sont trouvés sauf si cela perturbe l'ordre de lecture c'est-à-dire s'ils interrompent la lecture du bifeuillet dans lequel ils ont été placés ; dans ce cas, ils sont extraits pour être numérisés après le bifeuillet puis remis à leur place initiale.

Les documents volants détachés sont numérisés à l'endroit où ils sont trouvés dans la mesure où il existe une continuité de lecture avec le feuillet précédent.

¹ Les documents pliés, insérés les uns dans les autres sont considérés comme des cahiers s'il y a continuité de lecture.



Exemple de documents insérés les uns dans les autres, à numériser dans l'ordre de lecture

Les feuillets sont reproduits au sein du dossier à l'emplacement où ils se trouvent à l'exception des cartes qui doivent être momentanément extraites pour être dépliées.

Le Titulaire doit être en mesure de reproduire dans leur ensemble, en une seule vue, des documents de dimensions allant jusqu'au format A0. Au-delà de ce format, les documents pourront être reproduits en plusieurs prises de vue. Ces prises de vues feront l'objet d'un assemblage de façon à obtenir un fichier unique, de qualité conforme aux autres fichiers produits.

Pour toutes les cartes, une échelle centimétrique sera introduite de manière à ne pas empêcher la lecture du document et le recadrage a posteriori.

La lumière sera répartie de manière uniforme quel que soit le format du document. La température de couleur de la source lumineuse sera adaptée au document.

Dans un souci patrimonial, les fichiers numériques obtenus devront rester les plus fidèles possible aux documents originaux.

Toute réparation ou consolidation des documents (en particulier de feuillets déchirés ou de reliure endommagée) est interdite.

L'image numérisée sera orientée dans le sens de lecture du document (horizontal ou vertical, gauche ou droit) de façon à pouvoir être affichée par tout système de consultation, sans manipulation ultérieure.

Le fond utilisé pour poser les documents sera un **papier permanent de couleur gris neutre sauf pour les documents transparents ou translucides pour lesquels on utilisera un fond blanc.**

Dans un cas où la mise en place de ce fond empêcherait la numérisation (documents de grand format épais placé sur une table aspirante par exemple), son usage pourra être adapté, après validation des ANOM (lors d'une phase test spécifique par exemple).

Dans le cas des registres, la reliure sera numérisée en cinq (5) vues (les deux plats, le contre-plat du plat supérieur avec le recto de la page de garde, le contre-plat du plat inférieur avec le verso de la dernière page et le dos), sauf mention contraire explicite.

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 pourra être demandé d'utiliser un cache pour isoler la page et permettre une meilleure lecture des informations, selon les références suivantes (ou équivalentes) : Papier permanent selon la norme ISO 9705, type Chronos blanc 90 g.

L'utilisation de ce cache pouvant s'avérer lourde en manipulation et coûteuse, son utilisation n'est demandée que dans la mesure où, en son absence, la lisibilité est réduite ou rendue difficile – il ne sera pas nécessaire, par exemple, de l'utiliser pour masquer l'épaisseur du bloc texte d'un registre.

Afin d'en assurer la parfaite planéité, les documents reliés seront positionnés sur un porte-livre avec balance et maintenus à plat par une vitre (sauf dans le cas de documents reliés à ouvrabilité réduite). La vitre devra être propre, sèche et nettoyée avec un solvant à l'alcool sans colorant.

Le prestataire veillera à ce qu'aucun reflet ne soit perceptible sur la vitre. Pour les documents de grand format, l'usage d'une table aspirante ou métallique est possible.

Dans ce dernier cas, l'utilisation d'aimants est autorisée mais strictement limitée.

Sauf exception validée par les ANOM, les aimants ne devront pas apparaître sur l'image livrée. Si c'est le cas leur positionnement ne devra pas gêner la lecture des documents, ni le recadrage de l'image, y compris par ombre portée.

L'axe de prise de vue sera parfaitement orthonormé. Le parallélisme document-capteur sera strictement respecté. Le prestataire s'assurera que le document est correctement présenté et qu'il ne subit pas de déformations.

4 Post-traitement

Les documents reproduits seront nets sur l'intégralité de l'image. L'accentuation numérique de la netteté n'est pas préconisée mais, si elle est tout de même employée, ne sera pas perceptible pour les fichiers destinés à la conservation et ne devra pas provoquer d'effets de bord. Il en sera de même pour les images destinées à la diffusion.

Les images seront recadrées à l'extérieur des documents, en conservant une marge régulière d'environ 10 millimètres, dans les limites comprises entre 2 et 20 millimètres.

La retouche des images est interdite.

En général, le fichier doit être optimisé à la prise de vue sans post-traitement. Cependant, pour certains documents dont le texte est particulièrement pâle, si l'optimisation à la prise de vue n'est pas possible, un post-traitement pourra être appliqué après validation sur test avant l'application, en séquence minimum de dix vues.

Article 22 Exécution de la numérisation

L'organisation du suivi de la production est détaillée à l'article 23.

1 Caractéristiques des fichiers numériques

a. Résolution de numérisation

Les supports originaux qu'ils soient monochromes ou en couleurs seront numérisés en 24 bits en mode RVB. Ponctuellement une numérisation en 8 bits niveaux de gris, Profil Gray gamma 2.2 pourra être demandée.

Pour les fichiers de conservation (format TIFF), la résolution d'acquisition des numérisations évoluera en fonction de la taille des originaux.

La résolution d'acquisition ne sera jamais inférieure à 300 pixels par pouce (300 dpi), à 100% de l'original.

- **Cas n°1** : documents supérieurs au format A6 (105 x 148 mm) : 300 pixels par pouce (300 dpi) à l'échelle 1 ;
- **Cas n°2** : documents équivalents au format A6 : 600 pixels par pouce (600 dpi), à l'échelle 1 ;
- **Cas n°3** : documents inférieurs au format A6 : la résolution sera déterminée au cas par cas et précisée dans le bon de commande. Par exemple, pour des photographies au format identité, la résolution pourra aller jusqu'à 2400 dpi, à l'échelle 1 ; mais pour des photographies, monochromes ou couleur, de format inférieur ou égal à 6 x 9 cm, la résolution pourra être de 600 dpi, à l'échelle 1.

Dans tous les cas, les ANOM se réservent la possibilité d'adapter ces exigences selon les formats et les supports. Une nouvelle phase de tests spécifiques pourra être envisagée en cas de nécessité.

Pour les fichiers de valorisation (format JPEG), les images seront enregistrées au format JPEG compression 8 à 300 dpi.

b. 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 valorisation ;
- Profil Gray gamma 2.2 pour tous les fichiers en niveaux de gris.

c. Formats de fichiers

Deux types de fichiers devront être restitués :

- Des fichiers adaptés à la conservation à long terme ;
- Des fichiers adaptés à la valorisation.

Pour les fichiers en mode RVB destinés à la conservation, les images seront enregistrées au format TIFF IBM PC sans compression entrelacée.

Les ANOM se réservent toutefois la possibilité de passer, en cours de marché, d'une fourniture TIFF à une fourniture JPEG2000 (ou autre format), et ce sans impact financier sur la prestation demandée. Le prestataire aura alors trois (3) mois pour réaliser cette évolution à partir de la date de demande des ANOM.

La conversion de formats JPEG en fichiers TIFF n'est pas autorisée.

Les images de valorisation seront générées à partir du fichier TIFF finalisé, elles comporteront donc les mêmes métadonnées IPTC.

Elles devront toutefois être ré-échantillonnées si le rapport hauteur par largeur dépasse les 6 millions de pixels (6 mégapixels) pour des contraintes d'import. Cette limitation intervient essentiellement sur les documents de grands formats. Dans ces cas, le prestataire devra rééchantillonner les **fichiers JPEG** de façon variable, afin de garder l'homothétie hauteur par largeur et d'approcher au plus près de la **taille maximum de 40 Mo²** pour avoir la meilleure qualité d'image possible.

d. Image de référence

Une image de référence sera réalisée au démarrage de la numérisation de chaque commande, au même rapport et dans les mêmes conditions générales que l'ensemble du lot.

Cette vue présentera, sur la première page ou sur le premier document du lot concerné :

- La cote du document ;
- Une mire de netteté : mire ISO n°1 (NF Z 43-011) ;
- Une charte de couleurs « ColorChecker classique » 24 plages ;
- Une charte QP CARD ;
- Une charte IT8 transparente pour les documents transparents
- Une échelle centimétrique.

Le prestataire pourra éventuellement proposer lors de la phase de cadrage la ou les mires qu'il utilise avec les valeurs de référence associées.

L'image de référence est une vue technique. Il sera donc nécessaire de faire une deuxième vue de la première page ou du premier document du projet sans la mire, pour l'intégrer à l'ensemble de la production.

De la même manière, cette image technique ne concerne que les fichiers de conservation. **Pour la diffusion, l'image technique devra être retirée des dossiers de livraison.**

e. Valeurs sur la charte couleurs

Les valeurs RVB des chartes de couleurs pour les fichiers destinés à la conservation à long terme, devront se situer dans les limites suivantes :

Pour la Color checker classique :

² Au-delà de 40Mo, les fichiers JPEG ne pourront être mis en ligne sur nos outils de valorisation.

- Valeurs RGB
- Blanc : 243-242
- Gris neutre : 122-121
- Noir : 52

Pour la QP CARD :

- Noir : 80
- Gris : 111
- Blanc : 235

Les quatre plages de gris doivent se situer proportionnellement dans les limites de + ou – 10 points par rapport aux valeurs mesurées par le fabricant (ces limites pourront être adaptées à la suite des tests préliminaires).

Les histogrammes des fichiers destinés à la conservation à long terme ne devront pas présenter d'altérations caractéristiques consécutives aux modifications des valeurs RVB des fichiers en 8 bits.

2 Métadonnées

Le renseignement des métadonnées adoptera quatre formes : l'injection de données IPTC dans les images, le renseignement du fichier de récolement, la production d'un fichier technique et d'un rapport de production.

Les ANOM fourniront au prestataire en même temps que les documents un fichier de récolement sur lequel figureront les métadonnées descriptives, le nom du répertoire, le nommage du premier fichier image pour chaque article et les consignes de numérisation.

Le prestataire complétera ce fichier de récolement en indiquant pour chaque article le nom du dernier fichier image obtenu, le nombre de fichiers par article, le poids de chaque sous-répertoire et les commentaires si besoin concernant les difficultés rencontrées. Les documents qui n'auront pas pu être numérisés devront impérativement être signalés dans ce fichier et identifiés par un fichier image témoin à son nom et dans l'ordre de prise de vue, reproduisant une feuille blanche avec la mention « non numérisable en l'état ». **Ces cas doivent rester le plus exceptionnel possible.**

a. Métadonnées descriptives

Pour chaque image produite, le prestataire s'engage à renseigner les données descriptives avec les informations suivantes (IPTC Core 1.2 + IPTC extension 1.5) à partir des informations saisies dans le fichier de récolement :

- La cote de la pièce dans le champ `Iptc4xmpExt:AOSourceInvNo` « Source Inventory Number ». La cote de la pièce est composée de l'identification de l'article ;
- Le lieu de conservation du document original soit Archives nationales d'outre-mer dans le champ `Iptc4xmpExt:AOSource` « Source » ;
- Le titre dans le champ `Iptc4xmpExt:AOTitle` « Title » ;
- La légende dans le champ `Iptc4xmpExt:AOContentDescription` « Content Description » ;
- Le pays représenté dans le champ 101 « Country (legacy) » ;
- La ville représentée dans le champ 90 « City (legacy) » ;
- La région représentée dans le champ « Province or State (legacy) » ;
- Les dates extrêmes de création du document écrites comme suit AAAA-AAAA dans le champ `Iptc4xmpExt:AOCircaDateCreated` « Circa Date Created » ;
- Le nom du prestataire ayant réalisé la numération dans le champ « Creator ».

L'exemple du fichier des métadonnées est à l'annexe 1 du présent document.

b. Métadonnées techniques

Le Titulaire s'engage également à fournir un fichier technique au format OpenDocument ou MS Office obtenu à partir de l'extraction d'une sélection de métadonnées EXIF et IPTC et comprenant

au moins les informations suivantes (cette liste pourra être adaptée à l'issue de la phase de cadrage) :

- La marque, modèle et numéro de série du matériel utilisé pour la prise de vue ;
- Le ou les logiciels utilisés pour créer et manipuler le fichier, et leur numéro de version ;
- La date de création et la date de modification du fichier ;
- L'échantillonnage des images ;
- Le format de restitution ;
- La résolution ;
- Le taux de compression pour l'image de diffusion ;
- Le profil colorimétrique ;
- Le mode couleur ;
- La taille de l'image
- Les valeurs des champs IPTC renseignés...

Ce tableur comportera une ligne par image.

Pour chaque livraison, le prestataire s'engage également à fournir un rapport de production au format OpenDocument ou MS Office comprenant au moins les informations suivantes (cette liste pourra être adaptée à l'issue de la phase de cadrage) :

- La référence du support de stockage – le cas échéant ;
- Le nombre d'images livrées selon les différents formats ;
- Les dates de création du premier et du dernier fichier produit (au format AAA-MM-JJ) ;
- Le poids total des fichiers images selon les différents formats, en octets.

Qu'il s'agisse des données IPTC, du fichier de récolement, du fichier technique ou du rapport de production, les ANOM se réservent le droit de modifier et/ou d'ajouter au besoin des mentions complémentaires.

Article 23 Nommage et supports de stockage des images

Pour les opérations de contrôle de la qualité des fichiers de conservation (TIFF), les documents seront livrés sur un disque dur externe.

Le contrôle cohérence des fichiers de diffusion (JPEG) pourra être réalisé sur la plateforme du prestataire ou par protocole ftp ou sftp, si le service informatique du Ministère de la Culture en autorise l'accès.

La livraison finale s'effectuera, après validation du lot, sur 2 disques durs externes USB 3.0 ou USB C., formatés en EXT4, sauf demande spécifique des ANOM.

Toute livraison devra respecter expressément les règles de nommages précisées ci-dessous.

1 Nommage du disque

Exemple : FRANOMXXXX_USB0001

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- USB : indique qu'il s'agit d'un disque USB ;
- 0001 : numéro séquentiel.

2 Organisation et nommage des répertoires (dossiers informatiques)

En règle générale, l'arborescence de la livraison comprendra deux niveaux.

Le disque doit présenter à la racine de l'arborescence deux dossiers : un dossier JPEG et un dossier TIFF qui contiendront chacun l'ensemble de la production des fichiers de diffusion et l'ensemble de la production des fichiers de conservation.

Le fichier de récolement, le fichier technique et le rapport de production seront placés à la racine du disque.

À l'intérieur des dossiers JPEG et TIFF, les fichiers images seront organisées dans une arborescence à un niveau, contenant les répertoires (dossiers) nommés à la cote et organisés dans l'ordre du fichier de récolement. L'arborescence devra être identique pour les deux dossiers.

Le nommage des dossiers sera indiqué dans le tableau de récolement.

a. Nommage des répertoires

Chaque nom de répertoire correspondra à une cote, qu'il s'agisse de boîte, d'extraits d'article ou de registre.

FRANOMXXXX_CCCC_AAAA

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- CCCC : cote en vigueur du document ;
- AAAA : numéro de l'article.

Au besoin, les ANOM se réservent la possibilité de demander la création de sous-répertoires. Cette demande éventuelle, et la règle de nommage, seront précisées dans le fichier de récolement après concertation avec le Titulaire.

b. Nommage des fichiers

Le nommage à utiliser sera indiqué dans le fichier de récolement.

Il adopte toujours la même syntaxe pour être compatible avec la bibliothèque d'images du système d'information archivistique.

Toutes les lettres doivent être en majuscule, aucun caractère spécial n'est accepté et sera remplacé par un Under score (« _ »)

Il est composé de cinq éléments : le numéro de code projet de la campagne de numérisation, suivi de la cote du document, du numéro d'article, de dossier et de sous-dossier le cas échéant du numéro de vue incrémenté de 1 à n pour l'intégralité du projet, et de l'extension.

Fichier de conservation :

FRANOMXXXX_CCCC_AAAA_BBBB_DDDD_0001.tiff

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- CCCC : cote en vigueur du document ;
- AAAA : numéro d'article ;
- BBBB : numéro de dossier (le cas échéant) ;
- DDDD : numéro de sous-dossier (le cas échéant) ;
- etc. ;
- 0001 : première image de l'article ;
- .tiff : extension.

Fichier de diffusion :

FRANOMXXXX_CCCC_AAAA_BBBB_DDDD_0001.jpg

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- CCCC : cote en vigueur du document ;
- AAAA : numéro d'article ;
- BBBB : numéro de dossier (le cas échéant) ;
- DDDD : numéro de sous-dossier (le cas échéant) ;

- etc. ;
- 0001 : première image de l'article ;
- .jpeg : extension.

c. Nommage des images de référence

Le fichier image 0000 est une image technique de référence (test de calage) prise sur une page contenant des écritures manuscrites et/ou représentative des documents originaux à numériser. Cette image comprend des éléments de contrôle de la qualité : mire ISO n°1 pour le contrôle de la résolution, mire Xrite pour le contrôle de l'exposition, de la chromie et de la taille du document et échelle centimétrique.

Les images de référence porteront le même nom que le répertoire dans lequel elles se trouvent, respectant cette syntaxe :

FRANOMXXXX_CCCC_AAAA_0000.tiff

d. Nommage du fichier technique et du rapport de production

Le fichier technique et le rapport de production sont enregistrés dans chaque disque dur.

Pour chaque fonds numérisé, on créera un fichier technique et un rapport de production.

FRANOMXXXX_CCCC_TECH.ext

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- CCCC : cote en vigueur du fonds ;
- TECH : indique qu'il s'agit du fichier technique.

FRANOMXXXX_CCCC_PROD.ext

- FRANOM : code institution ;
- XXXX : code projet, attribué par les ANOM ;
- CCCC : cote en vigueur du fonds ;
- PROD : indique qu'il s'agit du rapport de production.

Article 24 Suivi de production

Une réunion de pilotage sera organisée avec le Titulaire au minimum une fois par an au cours de laquelle sera présentée la programmation annuelle. Elle pourra avoir lieu soit dans les locaux du prestataire soit aux ANOM soit par visioconférence.

Des réunions de suivi de la production seront organisées avec le Titulaire autant que de besoin, en règle générale une réunion hebdomadaire. Elles pourront avoir lieu par téléphone ou visioconférence.

Elles seront l'occasion d'évoquer, ou de résoudre, les difficultés éventuelles relatives à la production, par exemple en lien avec l'état physique des documents ou leurs complexités de manipulation. Elles seront également l'occasion de s'assurer que les processus de production et de contrôle respectent les objectifs convenus notamment entre le prestataire et les ANOM lors de la phase de test dans le cadre des opérations de numérisation et les dispositions contenues du présent document.

Chacune de ces réunions donnera lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu. Le compte-rendu sera transmis pour validation aux ANOM dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la réunion.

Pour chaque commande, le prestataire devra fournir des indicateurs de production hebdomadaires. Ces indicateurs devront donner une image conforme et réaliste de sa production (avancement du projet, nombre d'images produites, de ml ou d'unités traitées, planning de production envisagé, etc.). Cette communication devra permettre d'apprécier le rythme de production, le fonctionnement des processus de production ou de retraitement des rejets et d'anticiper tout problème.

Toutefois, si les procédures ne sont pas respectées, le Titulaire devra se mettre en conformité avec elles ; aucun dédommagement ne pourra être exigé à ce titre par le Titulaire.

Article 25 Condition de refus du document original par le Titulaire

En règle générale, les documents confiés au Titulaire auront été au préalable vérifiés par les ANOM et des consignes particulières auront été édictées, dans le cas de documents complexes ou selon son état de conservation, sur le fichier de récolement accompagnant chaque commande.

Cependant, il appartient au Titulaire de s'assurer, avant toute opération, de l'adéquation entre les informations contenues dans le bon de commande et le fichier de récolement et les documents originaux concernés. Toute anomalie doit être signalée aux ANOM dans la semaine suivant la prise en charge.

Il revient également au Titulaire de demander tout complément d'information auprès des ANOM pour assurer la prestation dans les meilleures conditions.

De la même manière, tout document considéré par le Titulaire comme ne pouvant être pris en charge dans les conditions requises dans le présent CCTP, sans risque pour son intégrité physique, devra être signalé aux ANOM.

Tout rejet doit être précisément motivé dans un document écrit décrivant les défauts constatés, par exemple (liste non limitative) :

- Anomalies graves de présentation ;
- Document étranger au corpus décrit ;
- Document maculé rendant la numérisation impossible ou pages dont l'empoussièrement empêche la numérisation ;
- Mauvais état du document ne permettant pas la manipulation pour préparation ou pour numérisation ;
- Documents présentant des déformations importantes de nature à fausser la planéité de la prise de vue ;
- Incohérences graves du fichier de récolement.

Afin d'éviter une trop importante immobilisation des documents originaux, le Titulaire doit notifier, dans un délai de vingt-quatre (24) heures après constat, par messagerie électronique, son rejet aux ANOM, pour validation ou invalidation. Des solutions pourront dès lors être étudiées (une adaptation du degré de qualité demandée pourrait être par exemple décidée d'un commun accord).

Article 26 Livrables à fournir par le Titulaire

Les livrables définitifs à fournir par le Titulaire sont les suivants :

1 Dans le cadre de la phase de test

- Le procès-verbal décrivant le déroulement de la prise en charge, de la prestation et détaillant la numérisation : le matériel utilisé, la méthode de calibrage employée, les paramètres retenus, les contrôles effectués ;
- Les fichiers numériques « types ».

2 Dans le cadre de la phase de production

- Les fichiers numériques aux métadonnées complétées, dans l'ensemble des formats demandés (conservation et diffusion) ;
- Le fichier de récolement au format .xlsx complété du nom des fichiers numériques.

Le fichier de récolement pourra également comporter une colonne « commentaire » qui permettra au prestataire de signaler les corrections d'erreur directement imputables aux ANOM (par exemple, oubli d'une vue dans le fichier de récolement). Il est toutefois interdit au prestataire de modifier la

structure générale du fichier de récolement (ajout ou déplacement de colonnes, insertion de formules, etc.) car celui-ci est formaté pour reversement automatique dans une base de données.

- Un fichier technique comprenant des données relatives à la commande et dont les éléments sont précisés à l'article 23-2.d ;
- Un rapport de production, indiquant pour chaque commande, les éventuels incidents de numérisation et toutes informations relatives aux difficultés de réalisation rencontrées, les modalités et le résultat des contrôles réalisés en interne, le contenu des disques durs livrés.

La livraison se fera en deux exemplaires, sur deux (2) disques durs externes de capacité adaptée.

Le Titulaire proposera également une solution de livraison complémentaire via sa plateforme de transfert ou par serveur ftp ou sftp pour que les ANOM puissent assurer un contrôle technique des images au fur et à mesure de la production.

Article 27 Conservation des fichiers numériques par le prestataire

Une fois les documents originaux restitués et les fichiers numériques livrés, le prestataire s'engage à conserver une sauvegarde des clichés pour la durée du marché et pour au moins deux ans après la dernière date de validation par les ANOM. À l'issue de ce délai, il s'engage à ne conserver par-devers lui aucun fichier numérique, copie sous quelque forme que ce soit des documents qui lui ont été confiés par les ANOM dans le cadre du présent marché.

Il lui est interdit de les reproduire en dehors de la prestation et de les diffuser de quelque manière que ce soit.

Le prestataire ne peut revendiquer aucun droit d'auteur sur les images numérisées, qui sont réputées être de simples reproductions à l'identique des documents et non des œuvres photographiques.

Le prestataire s'engage également à prendre toutes les mesures nécessaires auprès des détenteurs de droit de propriété industrielle pour permettre l'exercice du droit de reproduire.

Il ne peut utiliser des brevets dont l'exercice limiterait le droit de reproduire, ni passer avec des tiers une convention de nature à limiter ou rendre plus onéreux pour les ANOM l'exercice de ce droit.

Si les ANOM constatent que ces clauses n'ont pas été respectées, elles résilieront le marché de plein droit et sans préjudice de leur action devant les juges pour obtenir réparation du dommage que le non-respect desdites clauses leur fait subir.

Article 28 Modalités de vérification

Les ANOM assurent un suivi fin des différentes étapes clés des prestations afin d'accompagner le Titulaire en apportant rapidement des réponses lors de la mise en chantier d'un train d'archives.

Les vérifications portent sur les points suivants :

1 Concernant l'organisation des prestations

- L'application des principes de sécurité des documents et des locaux (cf. articles 10 et 15 du présent CCTP) ;
- Les modalités de transport lors des prises en charges aller/retour lorsque le Titulaire ou son représentant effectue un transfert de trains d'archives ou de fournitures entre les ANOM et ses locaux (cf. articles 12 et 31 du présent CCTP) ;
- Le port d'une tenue vestimentaire ou d'un badge indiquant le nom de la société lors de l'exécution des prestations aux ANOM (cf. articles 10 et 16 du présent CCTP).

2 Concernant l'état matériel des documents restitués

La vérification portera sur l'état des documents originaux et des conditionnements après numérisation :

- Le respect de l'ordre de classement d'origine ;
- La qualité de la dé-métallisation (dégradation minimale, complétude) ;
- L'état des documents ;
- La remise en forme à l'identique ;
- L'état du conditionnement par rapport au conditionnement d'origine.

En cas de rejet, le Titulaire disposera d'un délai de quinze (15) jours pour effectuer les reprises.

La validation du lot et la déclaration du service fait donneront lieu une réunion de clôture qui aura lieu en visioconférence.

3 Concernant la numérisation

a. Livraison des fichiers numériques

La livraison de la commande se fait en deux étapes :

- La première correspond à la réception par les ANOM d'un support de contrôle contenant l'ensemble des livrables, à savoir : l'intégralité des images numérisées dans les formats de conservation et de diffusion avec les métadonnées nécessaires, le fichier de récolement complété, le fichier technique et le rapport de production ; cette livraison fait l'objet d'un rapport de contrôle décrivant s'il y a lieu les points à corriger ;
- La seconde correspond à la livraison, après une phase de reprises éventuelle, des supports contenant l'ensemble des livrables (voir ci-dessus) et des documents originaux.

Ces supports sont à fournir en un ou deux exemplaires selon la demande du commanditaire.

La première livraison **ne dispense pas le Titulaire de contrôler très finement sa production** tant sur le plan de la cohérence que de la qualité.

La seconde livraison permet au commanditaire de comparer sur un échantillon représentatif les originaux et les fichiers reproduits correspondant. **Elle n'est pas considérée comme définitive.**

La livraison définitive correspond à la version corrigée ou validée des livrables par le commanditaire après que ce dernier ait comparé les fichiers image aux documents originaux.

Les livraisons font l'objet de facturations telles que décrites dans le CCAP et selon le CCAG de référence.

b. Modalités générales de vérification

Le Titulaire devra procéder au contrôle de la production et de la post-production avant livraison et vérifier que toutes les consignes de prises de vues et règles de numérisation ont été respectées. Il devra veiller à la complétude de la livraison : fichiers images et fichiers technique et de récolement et rapport de production.

Des opérations de contrôles seront mises en place par les ANOM afin de valider la chaîne de numérisation et d'assurer le suivi des opérations de numérisation. Le but de ces contrôles est de pouvoir rectifier d'éventuelles erreurs de numérisation ou autres et d'établir un dialogue technique nécessaire entre le prestataire et les ANOM.

Ces contrôles seront déclinés en plusieurs phases :

- A la livraison de la production ;
- A la livraison définitive après reprises éventuelles.

Ils porteront sur les points suivants :

- La vérification de la lecture des fichiers sur le support ;
- Le nombre de fichiers : complétude et organisation du lot numérisé ;
- La présence des chartes et autres outils de contrôle sur les fichiers images notamment les images de référence ;
- La qualité des images et leur présentation (propreté, contraste, orientation, densité) ;

- La présence de la totalité des livrables (fichiers images, fichiers techniques et rapport de production, fichier de récolement complété etc...)

Il s’agit au minimum d’un contrôle par échantillonnage. À chaque étape, l’échantillon d’images contrôlées restera à l’appréciation des ANOM. Toutefois, selon la norme NF ISO 2859-1 relative aux règles d’échantillonnage pour les contrôles par attributs, il ne sera pas inférieur aux données figurant dans le tableau suivant :

Taille du lot	Jusqu’à	501 à 1	1 201 à 3	3 201 à	10 001 à	35 001 à	150 001 à	500 001 et
En nombre de vues	<u>500</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>10 000</u>	<u>35 000</u>	<u>150 000</u>	<u>500 000</u>	<u>plus</u>
Taille de l’échantillon	<u>50</u>	<u>80</u>	<u>125</u>	<u>200</u>	<u>315</u>	<u>500</u>	<u>800</u>	<u>1250</u>
En nombre de vues								

La procédure de vérification de la première livraison pourra s’organiser à partir d’un disque externe ou via la plateforme du Titulaire (pour le contrôle de la cohérence), selon les permissions d’accès à l’interface de contrôle du prestataire.

La seconde livraison ne pourra avoir lieu tant que le contrôle n’aura pas validé entièrement l’ensemble des fichiers.

La procédure de contrôle de la seconde livraison sera effectuée à partir d’un disque externe et des documents originaux.

La seconde livraison sera envoyée en amont du retour des documents originaux afin de permettre des reprises éventuelles.

Les ANOM disposent d’un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrés après chaque livraison pour procéder à la vérification de la prestation. Dans un souci de respect de la programmation annuelle, les ANOM tâcheront de réduire le plus possible ces délais de contrôle.

Pour le paiement du solde, seule la validation de l’ensemble des contrôles et des reprises éventuelles, la fourniture des livrables dont la liste est fournie à l’article 26 du présent CCTP, et le retour des documents originaux permettront de déclencher la constatation du service fait.

c. Contrôle d’intégrité des fichiers numériques

Le contrôle d’intégrité vise à vérifier la lecture des fichiers et la complétude des données. Il est effectué par des agents des ANOM et porte sur l’ensemble de la commande.

d. Contrôle de cohérence des fichiers numériques

Un contrôle de cohérence sera effectué par des agents des ANOM. Ce contrôle consistera à vérifier qu’il n’y a pas d’image manquante, pas de doublon, ni d’erreur de nommage. La vérification portera également sur la lisibilité et le cadrage des documents. Ce contrôle ne pourra être complet qu’après le retour des documents originaux.

Ce contrôle sera la plupart du temps exhaustif.

e. Contrôle de qualité des fichiers numériques

Un contrôle de qualité sera effectué par le laboratoire de photographie des ANOM sur les images numériques livrées. L’échantillon contrôlé sera sélectionné de façon aléatoire au sein de la production.

Les photographes des ANOM utiliseront des écrans calibrés et étalonnés pour procéder aux contrôles de la dynamique et de la colorimétrie. Les référentiels seront le référentiel image fourni

par les ANOM en amont de la production, les images issues de la phase de tests ainsi que des vues de référence avec charte, mire et échelle.

Article 29 Rejet par les ANOM des lots vérifiés

Les ANOM fourniront au prestataire, sous forme électronique et pour chaque commande, un rapport de contrôle indiquant son rejet ou sa validation. Si un ou plusieurs documents sont rejetés, le rapport de contrôle en mentionnera les motifs.

Pour la rédaction de ce document, les erreurs sont réparties en deux catégories :

1 Des erreurs majeures

a. Liées au contrôle d'intégrité

- Présence d'un virus informatique sur le disque USB ou le serveur ftp ;
- Fichier numérique altéré et inexploitable ;
- Formats numériques différents de ceux demandés ;
- Erreur dans la structure des noms de fichiers ;
- Modification de la structure générale du fichier de récolement (l'ajout d'une ligne manquante n'est pas considéré comme une erreur) ;
- Modification de l'ordre de classement d'origine des documents originaux ;
- Altération des documents originaux et/ou de leurs conditionnements ;
- Modification de la mise en forme d'origine des documents.

b. Liées au contrôle de cohérence

- Erreur de saisie provoquant un décalage entre le fichier de récolement et le document original de plus de 1% ;
- Vue manquante nécessitant le renommage de plus de 1% de l'ensemble de la commande ;
- Document et texte tronqués.

c. Liées au contrôle de qualité

- Mode colorimétrique différent de celui demandé ;
- Profondeur d'échantillonnage différente de celle demandée ;
- Espaces colorimétriques absents ou différents de ceux demandés ;
- Résolution et dimensions centimétriques différentes de celles demandées ;
- Valeurs numériques RVB de la charte différentes de celles définies pendant la phase de tests.

2 Des erreurs mineures

- Lisibilité des documents insuffisante, mais néanmoins lisible ;
- Document positionné de manière incorrecte ;
- Document non parfaitement maintenu à plat mais qui n'empêche pas la bonne lisibilité des informations ;
- Erreur dans la saisie des données IPTC ;
- Erreur dans les taux de compression.

Ces listes ne sont pas exhaustives. Elles pourront être complétées au besoin lors de la phase de test. La commande sera rejetée si le total des erreurs mineures excède 1 % des fichiers contrôlés et/ou si une erreur majeure est constatée.

Le contrôle s'effectuant par échantillon, il appartiendra au Titulaire de procéder, en cas de rejet du lot, à la vérification complète de l'ensemble de la production selon les motifs notifiés au rejet.

Article 30 Reprise des documents rejetés

Quelle que soit la nature des erreurs relevées par les ANOM, l'intégralité des demandes de réfection devra être réalisée pour la livraison définitive.

Cette réfection pourra porter sur :

- Les fichiers numériques uniquement (en cas de non-intégrité ou de non-cohérence du nommage, absence d'IPTC, de profil colorimétrique...);
- Quelques documents en défaut qu'il faudra numériser ou reprendre (manques, problème de cadrage, texte pris dans la marge...);
- L'ensemble de la commande, notamment si la qualité ne correspond pas aux exigences des ANOM.

Dans tous les cas, le retraitement de la commande sera entièrement à la charge du prestataire (transport éventuel des documents pour les reprises et livraison des nouveaux disques USB compris).

Le Titulaire disposera d'un délai maximum de huit (8) semaines à compter de la notification du rejet pour effectuer la reprise et la livraison définitive du travail.

Ces reprises ne devront pas perturber la cadence de production normale.

A la livraison définitive, les ANOM procéderont à une ultime vérification avant acceptation des prestations. Si les corrections ne donnaient pas satisfaction, le Titulaire devrait reprendre les éléments rejetés jusqu'à validation finale.

Article 31 Lieux d'exécution des opérations et modalités de prise en charge

1 Transport aller et retour des documents originaux

Le transport pour enlèvement puis retour des documents sera assuré par le prestataire lui-même.

Chaque transport retour de documents traités s'effectue dans les mêmes conditions que celles du transport aller (cf. article 12 du présent CCTP).

Un rendez-vous est fixé entre le Titulaire et les ANOM pour procéder à chaque prise en charge ou livraison selon un calendrier arrêté en commun entre le Titulaire et les ANOM. Aucune prise en charge ou livraison ne peut avoir lieu en dehors des horaires d'ouverture des ANOM. Aucune livraison ne sera acceptée en dehors de ces horaires.

Le transfert devra être programmé à minima quinze (15) jours avant sa réalisation.

Chaque prise en charge de documents par le Titulaire donne lieu à l'établissement par les ANOM ou la personne déléguée par les ANOM d'un bordereau d'enlèvement et de transfert de responsabilité en double exemplaire. Ce bordereau est paraphé et signé par le Titulaire et les ANOM ou leur représentant et précise la date et l'heure de départ et les cotes des documents transportés. Après arrivée des documents chez le Titulaire, le bordereau sera complété par l'heure d'arrivée et transmis pour paraphe à la personne publique.

De la même manière, lors du retour des documents aux ANOM, le Titulaire établit en double exemplaire la liste des documents qu'il remet. Après vérification, celle-ci est visée par le Titulaire et les ANOM. Ces documents, dont chaque partie conserve un exemplaire, font foi en cas de litige entre le Titulaire et les ANOM.

La prise en charge des documents confiés au Titulaire a lieu sous la surveillance d'un agent des ANOM et suivant les instructions de celui-ci ou sous la surveillance de la personne déléguée par les ANOM. Ils sont **confiés dans leur conditionnement d'origine** qui porte l'indication de leur cote (boîte, chemise cartonnée, portefeuille, absence de conditionnement pour certains registres).

Manipulés avec précaution, selon les indications des ANOM, **les documents sont placés par le Titulaire dans des conteneurs propres, rigides et hermétiques, efficaces contre les chocs, fournis par le Titulaire** et respectant la spécificité de chaque conditionnement (taille, poids, orientation etc.).

Afin d'éviter des détériorations (notamment chocs ou déformations) lors du transport, **les documents sont, si nécessaire, enveloppés individuellement par le Titulaire** (papier de soie blanc et papier bulle), et calés (papier bulle, plaques de mousse) suivant la décision de la direction des ANOM. Le matériel d'emballage est fourni par le Titulaire et soumis à l'approbation des ANOM. Les containers seront sanglés et amarrés à l'utilitaire pour éviter les chocs.

Les conditions de transports, de manutention et de stockage doivent respecter le sens de conditionnement des documents – à plat ou debout –, indiqué par les ANOM.

Deux personnes au minimum, missionnées par le Titulaire pour superviser le transport, sont à bord du véhicule. Ce dernier est muni d'au moins un extincteur à eau ou à CO₂. Le coffre du véhicule et l'ensemble des portières permettant d'y accéder sont maintenus verrouillés durant tout le temps de circulation, jusqu'à l'arrivée dans les locaux du Titulaire. Durant le trajet, les documents ne peuvent être laissés seuls dans le véhicule sans la surveillance d'un agent. Les conteneurs contenant les documents sont déchargés dès leur arrivée dans les locaux de l'entreprise. Ils ne sont pas laissés en attente dans le véhicule ni à l'air libre.

Les propositions techniques concernant les mesures de sécurité proposées dans l'offre du Titulaire feront l'objet d'une validation par les ANOM qui se réservent la possibilité de contrôler à tout moment que les conditions de transport respectent les garanties ci-dessus.

L'expédition des documents par voie postale est interdite.

Les opérations de transferts s'effectueront au fur et à mesure des besoins. Dans tous les cas, les transferts de document ne pourront intervenir à la veille de jours fériés ou de week-ends, de manière à éviter que les documents ne soient immobilisés pendant plusieurs jours dans des lieux de stockage inappropriés.

Les documents seront à retirer et à rapporter sur leur lieu de conservation :

Site des ANOM, 27 chemin du Moulin de Testas, 13090 Aix-en-Provence

Les documents d'archives appartiennent aux collections publiques et, à ce titre, sont considérées comme des trésors nationaux au sens de l'article L.111-1 du code du patrimoine.

Aux termes de l'article L.111-7 du code du patrimoine, ils ne peuvent quitter le territoire français.

Si des documents sont endommagés, à quelque stade de prise en charge que ce soit, y compris le transport, le Titulaire devra rembourser les frais engagés pour leur restauration suivant les modalités définies au CCAP.

Le retour des documents confiés au Titulaire pour numérisation est organisé après une première validation des ANOM (cf. article 28 du présent CCTP).

Les documents sont retournés dans leur conditionnement d'origine, avec toutes les précautions inhérentes au transport, et accompagnés d'un bordereau de retour.

2 Stockage des documents originaux pendant la durée de chaque prestation

Certains documents peuvent présenter des fragilités en fonction de la nature des matériaux qui les composent ou de leur ancienneté.

Pendant la durée de chaque prestation, les documents seront stockés par le prestataire dans leur conditionnement d'origine et conservés dans un lieu fermé et sécurisé (gardiennage et alarme) présentant des conditions de température et d'hygrométrie adaptées aux différents supports :

- Les locaux doivent être propres et régulièrement entretenus ;
- Absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle de nature à provoquer un écart de la température de plus de 1° C.

Les locaux de stockage des fonds devront être équipés d'appareils de gestion, de régulation et de surveillance du climat, permettant de disposer des valeurs suivantes de manière constante en évitant les écarts de température journaliers :

- Température comprise entre 16°C et 23°C (variation journalière maximale : + ou - 1°C) ;
- Humidité relative comprise entre 45 et 55% (variation journalière maximale : + ou - 5%).

Afin de veiller au respect des règles relatives à la lutte contre l'incendie, il sera interdit de fumer et les locaux de stockage doivent être équipés d'au moins un extincteur à eau pulvérisée (en plus des extincteurs réglementaires choisis par le Titulaire).

Les ANOM se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de stockage des documents dans les locaux du prestataire. L'accès à ces lieux de conservation doit être rendu possible par le prestataire au représentant des ANOM qui pourra se présenter sans être annoncé.

3 Manipulation des documents

Le prestataire devra être vigilant au respect de l'intégrité physique des documents manipulés :

- A minima les documents seront manipulés mains propres (lavées au savon neutre et séchées). Le gel hydro-alcoolique est proscrit ;
- Le port de gants en nitrile non poudrés est recommandé. Il est exigé pour tous les phototypes ;
- Les documents seront reconditionnés avec soin dans leur ordre et conditionnement d'origine ;
- Toute intervention non autorisée par les ANOM sur les documents originaux est interdite.

L'opérateur ne sera autorisé ni à fumer, ni à détenir de nourriture ou de boisson, ni tout autre liquide dans la salle de prise de vues.

Article 32 Modalités de commande

Chaque commande émise par les ANOM se composera des éléments suivants :

- Le bon de commande est accompagné du devis qui précise les éléments financiers de la prestation selon les tarifs listés par le prestataire dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement et reprend les éléments de volumétrie ;
- Le fichier de récolement à compléter par le prestataire.

Ce fichier est un document bureautique, au format OpenDocument ou MS Office. Il est nommé selon le modèle suivant :

FRANOMXXXX_RCL_YYYY ;

FRANOM : code institution ;

XXXX : code projet utilisé pour la campagne de numérisation, attribué par les ANOM ;

RCL : récolement ;

YYYY : cote des fonds concernés.

Il précise au moins, selon les lots : la cote du document, le titre et/ou la description de l'article, l'indexation géographique, les dates extrêmes des documents, le volume ou le nombre d'unités ou de mètre linéaire, la typologie globale des documents, le type de prestation attendue. Les données du fichier de récolement se présenteront dans l'ordre numérique de classement des articles.

Le fichier de récolement devra être complété par le Titulaire des informations complémentaires exprimées dans ce CCTP (cf. article 21-2 du présent CCTP).

Au sein du fichier de récolement, les articles sont nommés de la façon suivante :

FRANOMXXXX_YYYY_ZZZZ /0000

FRANOM : code institution ;

XXXX : code projet utilisé pour la campagne de numérisation, attribué par les ANOM ;

YYYY : cote du dossier, attribué par les ANOM ;

ZZZZ : numéro d'article, attribué par les ANOM ;

0000 : numéro de fichier dans l'article, attribué par les ANOM ou par le prestataire.

Au besoin, les ANOM se réservent la possibilité de demander la création de dossiers par le prestataire. Cette demande éventuelle, et la règle de nommage, seront précisées dans le fichier de récolement après concertation avec le Titulaire.

Article 33 Modalités de réponse

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite sur site :

- Jours, horaires et modalités d'inscriptions décrits à l'article 4-6 du RC.

Le prestataire devra indiquer dans son offre, le niveau de qualification des agents proposés pour effectuer la prestation et fournir un CV détaillé en annexe du chef de projet, étant entendu que les agents proposés devront impérativement avoir une qualification et/ou une expérience significative en manipulation et numérisation de documents patrimoniaux.

Le mémoire technique ne devra pas dépasser 30 pages, annexes comprises.

Annexe 1

Tableau des métadonnées : exemple

Source Inventory Number	Source	Title	Content Description	Country (legacy)	City (legacy)	Province or State (legacy)	Circa Date Created	Creator
Iptc4xmpExt:AOSourceInvNo	Iptc4xmpExt:AOSource	Iptc4xmpExt:AOTitle	Iptc4xmpExt:AOCContentDescription	photoshop:Country	photoshop:City	photoshop:State	Iptc4xmpExt:AOCircaDateCreated	dc:creator
Cote du document	Lieu de conservation du document	Titre	Légende	Pays représenté	Ville représentée	Le cas échéant, région représentée	Dates extrêmes de création du document AAAA-AAAA	Nom de l'auteur de la reproduction du document, prestataire
92 2N 1	Archives nationales d'outre-mer	Algérie, Département d'Oran, sous-série Tribus du <i>senatus consulte</i>	Abid Cheraga (Stidia) 1863-1882	Algérie	Stidia	Département d'Oran	1863 - 1892	
92 2N 1	Archives nationales d'outre-mer	Algérie, Département d'Oran, sous-série Tribus du <i>senatus consulte</i>	Achaacha (Cassaigne) 1889-1892	Algérie	Cassaigne	Département d'Oran	1863 - 1892	