Musée
des Arts
et Métiers
› Le Cnam

292 rue Saint-Martin
75141 Paris cedex 03

Case 3MAM01
Tél : 01 53 01 82 00

arts-et-metiers.net

Guide de saisie et de renommage des photos

dans le cadre du dépoussiérage des domaines

LES DONNES DE RESTAURATION : 1 tableur excel fourni par domaine

Toutes les colonnes à en-tête jaune sont à remplir par vos soins, suivant ce guide.

Intitulé du champ	Obligatoire	Type de champ	Consignes de saisie
Date d'intervention	Oui	Date	jj/mm/aaaa
Etat de l'objet	Oui	Menu déroulant	
Priorité de traitement	Oui	Menu déroulant	
Examinateur 1	Oui	Menu déroulant	*
Examinateur 2	Oui	Menu déroulant	*
Détails de l'enquête	Non	Texte libre	Commentaire sur le contexte
Remarques	Non	Texte libre	Observations complémentaires, mention d'un document non joint, recommandations
Traitement effectué (1)	Oui	Menu déroulant	Un seul traitement par colonne (si vous réalisez une seconde intervention, vous remplissez Traitement effectué (2), etc)
Remarques sur le traitement effectué (1)	Oui	Texte libre	Zone concernée par le traitement indiqué dans la colonne précédente (ou autre information complémentaire en lien)

* La liste des noms et prénom des restauratrices et restaurateurs devra être transmise en amont.

La structure du tableau sera protégée et rendue non modifiable. Ne pas chercher à rajouter de colonnes, renommer les en-têtes, fusionner de cellules, supprimer ou masquer de colonnes ; si elles sont visibles, c'est qu'il faut les remplir.

Ce tableur servira à l'intégration dans notre base de données, toute modification, omission ou mauvais remplissage nuit à cette démarche. Vous êtes responsable du nettoyage de vos données avant transmission, si celles-ci ne sont pas exploitables l'intégration ne sera pas réalisée.

LES MULTIMEDIAS

RENOMMAGE DES MULTIMEDIAS

La nomenclature utilisée pour le nommage des fichiers se découpe en 4 parties, ce qui permet d'identifier à la simple lecture du nom du fichier :

1. Le type de document (identifié par une lettre) :
- P pour Photographie
- D pour Document écrit

2. Le numéro d'inventaire
3. EXTE2026 (année en cours)
4. numérotation des documents (si vous fournissez un pdf et un jpeg, les 2 noms finiront par 001 puisque l'un commencera par D et l'autre P)

Ex1 : l'objet concerné est le 10535-0000- ; je fournis deux photos et un rapport :
P_10535_EXTE2025_001(.jpg)
P_10535_EXTE2025_002(.jpg)
D_10535_EXTE2025_001(.pdf)
Ex2 : l'objet concerné est le 10535-0003- : P_10535-0003_EXTE2025_001(.jpg)
Ex3 : sur la photo se trouvent 2 objets : 10535-0002- et 10535-0003- :
P_10535-2et3_EXTE2025_001(.jpg)

INFORMATIONS LIEES

Renseigner dans le tableur Excel dédié les informations liées aux multimédias remis.
Tous les champs sont obligatoires.

Intitulé du champ	Obligatoire	Type de champ	Consignes de saisie
Nom du fichier	Oui	Texte libre	Nom du fichier après renommage
Numéro d'inventaire	Oui	Texte libre	A l'identique du tableau extrait
Vue multimédia	Oui	Menu déroulant	
Légende	Oui	Texte libre	numéro d'inventaire complet (explication) Ex : 17345-0000- (avant restauration)
Date du cliché	Oui	Date	aaaa-mm-jj
Copyright	Oui	Texte libre	Prénom Nom