

1160.

PRêT : OUI

PEB : NON

ENSSIB
Ecole Nationale Supérieure des Sciences
de l'Information et des Bibliothèques

Université
Claude Bernard Lyon 1

PEB : non

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

**La Base Images du Centre Historique
des Archives nationales à Paris
(C.H.A.N.)**

o

Pascale MOREY

Sous la direction de
Mr Alain Erlande-Brandenburg, directeur des Archives de France,
de Mr Jean-Marie Jenn, directeur du C.H.A.N.
et de Mademoiselle Florence Clavaud, chef de projet utilisateur

CARAN
Centre d'Accueil et de Recherche
des Archives nationales

1996
ED ST
27

1996

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage



La Base Images du Centre Historique
des Archives nationales à Paris
(C.H.A.N.)

Pas de PEB

Pascale MOREY

Sous la direction de
Mr Alain Erlande-Brandenburg, directeur des Archives de France,
de Mr Jean-Marie Jenn, directeur du C.H.A.N.
et de Mademoiselle Florence Clavaud, chef de projet utilisateur

CARAN
Centre d'Accueil et de Recherche
des Archives nationales

1996
ED ST
27

1996

Remerciements

à

Florence CLAVAUD, Stéphanie MARQUÉ, Bernard RAQUIN, Elise LEMARCHAND, Pascal RAIMBAULT, Pierre BREMOND, Virginie BIDAULT, Alain DIONNET, Claire THOMASSE, Maïté ETCHÉCHOURY, Michel BOUILLE, Anne BURNEL, Francine GLIERE, Christine NOUGARET, ainsi qu'aux différents acteurs de ma découverte et de ma meilleure compréhension du fonctionnement du CARAN.

La base Images du C.H.A.N.

RESUME

Ma mission au sein du C.H.A.N. était de prendre part à l'intégration des données archivistiques dans la base, à la configuration de l'écran de consultation, à la gestion de la base de données ainsi créée, à la vérification de cohérence des différents index et thesaurus, à la préparation au transfert des données organisées sur Internet et à la participation aux différentes réunions de concertation entre les sections spécialisées dont les fonds faisaient l'objet du projet de la "Base Images".

DESCRIPTEURS

base de données, index, thesaurus, support d'information, transfert de données, archives,
histoire

ABSTRACTS

My mission within the C.H.A.N. was to take part in the integration of archivist data in the database, in the configuration of the consultation screen, in checking the coherence between the various indexes and thesauri, in preparing the transfer of organized data on to the Internet and in participating in different concertation meetings between the specialized departments whose collections were the object of the "Base Images" project itself.

KEYWORDS

database, index, thesaurus, information support, data transfer, archives, history

D'après Jean Favier, directeur général des Archives de France, la meilleure définition possible du métier d'archiviste est celle que donna Philippe le Bel en 1309 au garde de ses archives, Pierre d'Etampes : "Qu'il voie, examine, mette en ordre et range dans les armoires les lettres, chartes et privilèges, afin de les conserver le mieux possible pour qu'ils soient le plus sûrement et le plus facilement utilisables lorsqu'il sera nécessaire. Et qu'il fasse tout ce qu'il faut pour les conserver sûrement et les retrouver rapidement."

I. LE CARAN

Au départ, ce centre a été mis en place pour le public, constitué d'historiens, de professionnels ou d'amateurs. Autrefois, les Archives nationales accueillait le public dans plusieurs salles réparties entre l'Hôtel de Soubise et celui de Rohan. Ce nouveau centre, rassemblant les diverses salles de lecture et services accessibles aux chercheurs, a été inauguré en mars 1988 (voir illustrations en annexe). Les utilisateurs profitent désormais d'installations plus vastes et d'outils de consultation faisant appel aux technologies de l'information et de la communication qui sont encore mieux appropriés à leurs besoins. Des projets évolutifs dans le cadre de ces techniques d'informatisation des données sont en cours. C'est pour l'un de ces projets pionniers que le CARAN, en la personne de Mademoiselle Florence CLAUD, a souhaité ma participation active.

Plusieurs services sont à la disposition du public : une boutique et une caisse, des salles d'inventaire et de lecture pour la consultation des documents d'archives ainsi que des microfilms, un service de photocopie, un service de reprographie, un studio photographique et le "Petit CARAN", lui-même composé de plusieurs départements : onomastique, topographie parisienne, sigillographie, Institut français d'histoire sociale.

Outre la consultation des inventaires classiques, le public peut également orienter sa recherche grâce à plusieurs accès Minitel sur les bases de données disponibles et faire appel aux conservateurs et aux présidents de salle lorsqu'il en a besoin. Parmi d'autres, voici quelques-unes des bases de données disponibles : Egérie (qui donne l'état général des fonds), Léonore (qui conserve les noms des titulaires de la Légion d'Honneur), Arcade (qui analyse les documents de la sous-série des Beaux-Arts) et Prof (qui concerne les lettres de provision d'offices).

Le CARAN, Centre d'accueil du public du site parisien des Archives nationales, est en relation avec les autres sites : le Centre des Archives Contemporaines situé à Fontainebleau, le

Centre des Archives d'Outre-Mer situé à Aix-en-Provence et le Centre des Archives du Monde du Travail situé à Roubaix.

L'admission des chercheurs

Les Archives nationales (A.N.) sont accessibles sur présentation d'une pièce d'identité aux personnes d'origine française ou étrangère. La loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et le décret n°179-1038 du 3 décembre de la même année ont grandement modifié la législation et la réglementation existantes concernant la communication d'archives. Maintenant, tous les documents d'archives publiques (hors documents administratifs communicables immédiatement) peuvent être consultés à condition qu'un délai de 30 ans soit respecté ou que des délais spéciaux aient expiré (150 ans à partir de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements privés d'ordre médical, 120 ans à partir de la date de naissance pour les dossiers concernant le personnel, 100 ans à partir de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents traitant d'affaires portées devant les juridictions, pour les minutes et les répertoires des notaires, ainsi que pour les registres d'état civil, 100 ans à partir de la date du recensement pour les documents comportant des renseignements individuels se rapportant à la vie privée ou professionnelle collectés lors d'enquêtes statistiques, 60 ans à partir de la date de l'acte pour les documents contenant des informations intéressant la sécurité de l'Etat ou la défense nationale).

Certaines dérogations concernant la permission de consultation et de photocopie sont possibles en vertu de la loi du 3 janvier 1979. En matière d'archives privées, les Archives nationales sont tenues de respecter les conditions indiquées par ceux qui déposent les fonds. Ce sont les présidents de salle qui sont à même de fournir les renseignements au public.

La salle des inventaires

Une fois muni de sa carte de lecteur (carte magnétique donnant accès aux salles du CARAN), le chercheur doit préalablement passer par la *salle des inventaires* pour trouver les références exactes des documents qu'il a l'intention de consulter. Dans cette salle se trouvent environ 10 000 volumes et brochures, augmentés de 400 microfilms, plus de 10 000 microfiches d'inventaires et 1 600 000 fiches manuscrites.

Le chercheur peut y trouver tous les instruments de recherche du C.H.A.N. et des autres sites des A.N. (voir ci-dessus), ainsi que des services d'Archives départementales, communales et hospitalières de métropole et d'outre-mer, ou encore des instruments de recherche d'autres dépôts publics français, tels que les Archives diplomatiques du Ministère des Affaires Etrangères, les Services historiques de l'armée de Terre, de l'Air et de la Marine, etc.), et enfin, une collection de plus de 1 500 catalogues d'exposition décrivant des documents d'archives, d'ouvrages et de périodiques d'archivistique comme *La Gazette des Archives*, *Archivum*, etc...

Le chercheur peut être guidé dans ses recherches par différents ouvrages tels que le *Guide de l'utilisateur des inventaires des Archives nationales* de I. Carbonnel et G. Brunel (Paris, 1990, 112 p.) ou bien d'autres guides spécifiques concernant des sujets très variés comme ceux qui traitent de l'histoire des familles, de l'histoire littéraire, de l'histoire

ecclésiastique, du fonds du Conseil d'Etat du Roi, de la Révolution française, des fonds judiciaires, de l'histoire ouvrière, sociale et industrielle en France ou encore de l'histoire de l'enseignement.

Outre ces guides pratiques, l'instrument de recherche le plus complet est constitué par l'*Etat général des fonds* conservés aux Archives nationales (voir illustrations en annexe). En cinq volumes (reliés en vert vif), il présente de manière très détaillée tous les fonds qui se trouvent dans les dépôts de cette institution. Le Tome I concerne l'Ancien Régime, le tome II traite de la période 1789-1940, le tome III s'intéresse à la Marine et à l'Outre-Mer, le tome IV décrit des fonds divers (Minutier central des notaires de Paris, archives personnelles et familiales, cartes et plans, sceaux, microfilms...) et le tome V recense les fonds consacrés à la période 1940-1958.

Un index de cet *Etat général des fonds* a été transféré sur système informatique et peut donc être interrogé sur terminal en salle des inventaires, c'est la base de données Egérie.

Il existe d'autres instruments de recherche généraux pour la Section du XXème siècle, par exemple, ou pour les séries AP (archives personnelles et familiales), AQ (archives d'entreprises) et AS (archives d'associations), ou l'*Etat sommaire des versements* pour la série F qui répertorie la grande majorité des archives des ministères datant des XIXème et XXème siècles. Pour les cartes et plans, il existe un catalogue général en 5 volumes, mais il n'existe par d'état général des fonds pour les Archives départementales. Les *Etats des inventaires* (classers marrons) précisent, série par série, groupe de cotes par groupe de cotes, la nature et la localisation de tous les instruments de recherche, y compris ceux qui ne sont pas librement accessibles.

A l'aide de ces instruments de recherche, l'utilisateur trouve la **cote** (identifiant alphanumérique) de l'article d'archives (unité matérielle de conservation, registre ou liasse), indispensable pour obtenir sa consultation. L'article d'archives (identifié par sa cote, dont nous parlons plus loin dans ce mémoire) peut contenir jusqu'à 3 000 pièces volantes quand c'est une liasse ou être un registre ancien (environ 600 feuillets).

La grande salle de lecture

Le chercheur utilise les terminaux informatiques pour demander la communication des documents qu'il a sélectionnés. En effet, une application informatique spécifique en réseau local a été développée par la société Anjou Télématique pour gérer les communications de documents, les inscriptions des chercheurs et le courrier. Une fois en possession des documents rassemblés dans un article (carton pouvant contenir en moyenne 75 dossiers différents, chacun contenant à son tour plusieurs documents de taille et de typographie variées), le chercheur peut les consulter à loisir, en prendre note (des prises pour ordinateurs portables sont disponibles aux tables) et en demander photocopie, si les conditions le permettent (voir illustrations documentaires en annexe).

Mais au vu des demandes grandissantes de communication de documents au public et de la dégradation croissante des originaux pour cause de manipulations trop nombreuses et insuffisamment soigneuses, les responsables du CARAN ont été amenés à construire un ensemble de mesures visant à contrer cette évolution déplorable pour le caractère précieux des fonds. La "Base Images" est un de ces projets prônant à la fois une meilleure conservation des originaux et ayant un effet de publicité pour les fonds très riches mais moins connus, par l'utilisation d'instruments informatiques visant à gérer des bases de données textuelles liées à des images numérisées.

Pour les seconder dans leurs recherches, une collection d'usuels est mise à la disposition des lecteurs, qui contient toutes sortes d'ouvrages de référence couvrant de nombreuses disciplines se rapportant aux sciences de l'Histoire (dictionnaires, recueils législatifs, almanachs, etc.). Un catalogue d'auteurs, un catalogue de titres et un autre de matières sont disponibles auprès des présidents de salle à tout moment.

La salle de lecture des microfilms

Environ 2% des documents conservés au C.H.A.N. (sur les 200 km linéaires de documents originaux) ont été microfilmés et ne sont plus consultables que sous forme de microfilm. Le chercheur qui souhaite visionner les microfilms peut le faire au troisième étage et pourra compter sur des appareils extrêmement modernes, dont certains peuvent même fournir des photocopies à partir du microfilm choisi (lecteurs-reproducteurs). On peut consulter au CARAN des microfilms étant en la possession d'autres services d'archives. Il faut alors remplir plusieurs formulaires d'autorisation de déplacement fortement motivés.

La reproduction de documents

Le chercheur peut faire reproduire le document qui l'intéresse, moyennant quelques précautions et des obligations de photographie ou de microfilmage pour les registres, cahiers épais cousus ensemble, les supports fragilisés ou abîmés, impossibles à photocopier. Lorsque les quantités de photocopies sont importantes, ou que le chercheur souhaite obtenir une photographie ou un microfilm, il lui faut remplir des formulaires de demandes et respecter des délais d'obtention. Tous ces services sont évidemment payants.

C'est le service de reprographie du CARAN qui gère toutes ces commandes et suit de bout en bout chaque dossier ou lettre de demande. Il travaille en relation avec plusieurs ateliers internes ou externes (service de photocopie du CARAN, atelier de photographie et de microfilmage du C.H.A.N., société privée pour le microfilmage). L'atelier de photographie et de microfilmage réalise les photographies demandées. Il propose maintenant des tirages en couleur et des ektachromes (4x5 pouces) en prêt.

Les reproductions des documents peuvent être certifiées, moyennant un "droit de chancellerie" perçu par la régie des recettes des Archives nationales. Le chercheur doit s'adresser au président de salle pour obtenir une authentification. Toute publication d'une reproduction de document doit faire l'objet d'une autorisation spéciale, assortie le cas échéant du paiement de droits, et porter la mention d'origine "document du Centre Historique des Archives Nationales".

Le service Minitel

Depuis septembre 1990, le service télématique du CARAN permet d'accéder à une base d'information sur les Archives nationales et sur la recherche à Paris. Le chercheur peut également effectuer des réservations de documents par ce moyen, par l'intermédiaire de sa

carte de lecteur en cours de validité. On accède au service en tapant le 3616 CARAN. La base Léonore est également disponible sous cette forme par le 3614 JOCONDE.

Les centres de recherche spécifiques

- **Le centre d'onomastique**

Ce service appartient au "Petit Caran". Il faut prendre rendez-vous pour pouvoir y accéder. Le chercheur aura alors à sa disposition immédiate des fichiers auteurs et matières de références bibliographiques, correspondant à un grand nombre d'ouvrages, de revues, d'articles et de cartes.

- **Le centre de topographie historique de Paris**

Accessible dans les mêmes conditions que le centre d'onomastique, ce service met à la disposition du chercheur un fichier de documentation sur le plan parcellaire et les maisons de Paris du XIII^{ème} siècle à la Révolution. Des fiches normalisées dépouillent les documents des Archives nationales, de la Bibliothèque nationale, des Archives de Paris et sont classées par ordre alphabétique des noms de rues anciens. Outre quelques ouvrages généraux sur l'histoire de Paris, on y trouve l'index général des rôles de la taille des XIII^{ème} et XIV^{ème} siècles, du philologue suédois Karl Michaelsson, et l'Atlas des anciens plans de Paris.

Il est à noter qu'une exposition temporaire sur les cartes et plans de Paris et de ses rues s'est tenue à l'Hôtel de Soubise au mois de juin. Y étaient exposés de nombreux plans monochromes et en couleur datant des XVI^{ème} et XVII^{ème} siècles notamment. Un CD-photo interactif permettait par ailleurs de découvrir l'historique de différents monuments anciens toujours existants ou détruits à la Révolution dans les quartiers de Paris situés sur la Rive Gauche.

- **La salle de sigillographie et d'héraldique**

Elle renferme tous les inventaires parus en France sur des sceaux (qu'ils soient moulés ou non), tout comme de nombreux ouvrages traitant de cette science, en France ou à l'étranger. Le chercheur peut consulter sur microfiches un fichier général alphabétique de tous les sceaux décrits ou moulés dans les divers inventaires. Il peut également voir les moulages de plusieurs collections de prestige : les pièces originales et le fonds Clairambault (voir illustrations en annexe) de la Bibliothèque nationale, le corpus des sceaux des villes françaises du Moyen-Age, le corpus des sceaux des rois et des régences, les collections de Poitou, de Berry, de Bourgogne, de Champagne, de Rouergue et des Universités. Par ailleurs, le chercheur peut accéder à des photographies des collections Douët d'Arcq, Artois, Picardie et Flandre.

Il est également possible d'acquérir un moulage du ou des sceaux choisis au tarif consultable dans la salle de sigillographie ou bien à la boutique des Archives, située à l'accueil. Si le chercheur le souhaite, des coffrets regroupant des sceaux par thèmes (histoire, villes, bestiaire) sont également en vente sur commande.

- **L'Institut français d'histoire sociale**

Ce département a été créé à la fin de 1948, dans le but de favoriser la connaissance et l'étude des sciences sociales. La documentation est de nature variée : le chercheur peut y trouver des manuscrits, des dossiers, des documents iconographiques (cartes postales, dessins, gravures, lithographies, peintures, affiches), des ouvrages (environ 12 000), des brochures

(environ 40 000), des périodiques (environ 1 500 collections), ou encore des comptes rendus de congrès politiques, au nombre de 800 à peu près.

Les sujets principalement couverts sont les importants mouvements sociaux observés en France et à l'étranger entre 1848 et l'époque contemporaine (Commune de Paris, anarchisme, colonisation, communisme, socialisme, féminisme, révolution russe, guerre civile d'Espagne, etc.).

Le classement des Archives nationales à Paris

L'histoire des archives en France est relativement compliquée et les Archives nationales ne contrediront pas ce fait, si l'on considère le mode de classement des ouvrages, manuscrits, sceaux et autres documents précieux, publics ou privés. On ne sait pas comment étaient organisées les archives des rois mérovingiens et carolingiens, des grandes abbayes ou des évêchés, jusqu'au XII^{ème} siècle. C'est la perte des archives royales sous le règne de Philippe Auguste en 1194 qui força le Trésor des Chartres à la sédentarité. C'est ce dépôt, en dernier lieu réorganisé par Philippe le Bel à la Sainte-Chapelle, qui est considéré comme l'ancêtre des Archives nationales.

A la fin de l'Ancien Régime, le nombre des dépôts d'archives se montait à plusieurs milliers, malgré les tentatives de centralisation de Fouquet, Colbert, Louvois et Necker. Mais, à partir de 1750, plusieurs manuels sur les techniques de classement des archives furent publiés. A la Révolution, la conservation systématique n'était cependant pas encore assurée. Et c'est la Constituante qui fut l'instigatrice de la création, en septembre 1790, des Archives nationales en tant que telles. Vinrent ensuite s'ajouter à celles-ci tous les papiers des administrations et organismes d'Ancien Régime supprimés, des émigrés, des personnes condamnées à la déportation. L'Assemblée nationale constituante centralisait ainsi les archives publiques. Cependant, il fallut également prendre en compte les archives départementales, ce qui fut fait. Mais la Révolution n'eut pas que des effets positifs sur les archives, car de nombreux papiers furent détruits et les classements effectués auparavant totalement remaniés, causant alors de graves bouleversements dans les fonds.

Sous l'Empire, cet état des fonds ne changea guère. Pire, nombre d'entre eux furent ajoutés au fonds existant, en provenance du Vatican, de Simancas, de Turin, de La Haye, entre autres, et les moyens en place et en personnel ne furent pas augmentés en conséquence. Pour ce qui est des archives départementales, elles ont évolué hors des Archives nationales depuis 1884. Les archives privées ont été protégées à partir du 17 juin 1938, par un décret.

C'est le décret du 10 juillet 1936 qui oblige le versement aux Archives des "dossiers, registres et pièces... reconnus inutiles pour les ministères, administrations, services et établissements de l'Etat" et supervise toute prévision de destruction de document par les administrations ou établissements qui la projettent. La fin de la deuxième guerre mondiale est le point de départ d'une expansion inédite des documents d'archive, d'une construction subséquente de dépôts d'archives dans toute la France et, dans le même temps, de la publication de nombreuses circulaires réglementant le classement et l'inventaire des archives dans leur ensemble.

Après tant de remaniements, d'ajouts, d'ordres de rangement, le classement général des fonds présente une grande complexité et nécessite plusieurs guides, conseils et de la ténacité pour bien en comprendre la structuration. En effet, appréhender l'énorme masse de documents

de toutes formes et de datations tellement différentes, riches en informations et précieux par leur caractère original (pièces uniques authentiques) demande une compréhension préalable de l'organisation générale des fonds. Il est conseillé de faire appel aux compétences des présidents de salle pour entamer une recherche lorsqu'on n'est pas familiarisé avec le fonctionnement des Archives nationales.

Voici, pour l'exemple, les très grandes lignes de l'ordre de classement des Archives nationales de Paris, où seules les têtes de chapitres sont indiquées, de nombreuses subdivisions étant passées sous silence pour simplifier l'exposé.

FONDS PUBLICS DE L'ANCIEN REGIME

- E. Conseil du Roi.
- G. Administrations financières et spéciales.
- H. Administrations locales et comptabilités diverses.
- J. Trésor des Chartes.
- K. Monuments historiques.
- L. Monuments ecclésiastiques.
- M. Ordres militaires et hospitaliers. Universités et collèges. Séminaires, congrégations, écoles spéciales. Titres nobiliaires. Mélanges.
- O. Maison du Roi.
- P. Chambre des comptes et comptabilité.
- Q. Domaines.
- R. Papiers des Princes.
- S. Biens de établissements religieux.
- T. Papiers privés tombés dans le domaine public.
- TT. Affaires et biens des Protestants.
- V. Institutions et personnels administratifs et judiciaires.
- X. Parlement de Paris.
- Y. Châtelet de Paris et prévôté d'Ile-de-France.
- Z. Juridictions spéciales et ordinaires.
- ZZ. Notariats et tabellionages. Bureau des saisies réelles. Bureau des consignations.

FONDS PUBLICS POSTERIEURS A 1789

- A. Collections originales de lois et de décrets.
- B. Elections et votes.
- C. Assemblées nationales.
- CC. Sénat. Chambre et Cour des pairs.
- D. Missions des représentants du peuple et Comités des assemblées.
- F. Versements des ministères et des administrations qui en dépendent.
(plus de 30 subdivisions)
- O. Maison du Roi et de l'Empereur.
- Q. Domaines.
- W Juridictions extraordinaires.
- Z. Juridictions spéciales et ordinaires.
- AA. Collections de lettres et pièces diverses.
- AF. Archives du pouvoir exécutif (1789-1815).
- AG. Papiers des chefs de l'Etat.

AJ. Fonds divers remis aux Archives.
AK. Cour des Comptes.
AL. Conseil d'Etat.
AM. Cour de Cassation.
BB. Ministère de la Justice.
CE. Conseil économique.
LH. Grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Suivent 10 séries pour les Fonds divers, elles-mêmes subdivisées en sous-séries, 16 séries pour le Fonds Marine, également subdivisées, 2 séries pour le Fonds Affaires Etrangères et 6 séries pour le Fonds Colonies. Le site des A.N. établi à Aix-en-Provence (Centre des Archives d'Outre-Mer), les Archives départementales, communales et hospitalières ont leurs propres "cadres de classement".

Pour comprendre l'importance d'avoir bien noté la cote de référence d'un document, voici un exemple de cote suivie de l'explication détaillée de sa signification : **Marine 6 JJ 51**. Cette cote fait référence au 51ème carton du Fonds Marine, subdivision des Cartes, Service hydrographique et regroupe les documents traitant des travaux hydrographiques dans le cours inférieur et l'embouchure de l'Escaut, datant de 1798 à 1809.

Organigramme récapitulatif des services du CARAN

- **Service de l'accueil et des relations publiques**

- Accueil (banque d'accueil/comptoir de vente, délivrance des cartes, vestiaire)
- Orientation scientifique (accueil téléphonique, inscription des lecteurs)
- Action et information culturelles (expositions, visites, formation des chercheurs..)
- Prêts de documents à l'extérieur
- Gestion des salles de réunion et de leur matériel

- **Service de l'aide à la recherche**

- Responsabilité de la salle des inventaires et suivi des usuels
- Recherches par correspondance
- Formation interne à la recherche
- Bases de données documentaires

- **Service du mouvement des documents**

- Responsabilité scientifique du système informatique
- Acheminement des documents entre les dépôts et la salle de lecture :
(dépôt Napoléon III, dépôt Louis-Philippe, dépôt Minutier Central, dépôt Guerre, dépôt de liaison)
- Contrôle du mouvement des documents

- **Service de la consultation et de la communicabilité des documents**

- Responsabilité de la salle de lecture (aide aux lecteurs, demandes de recherche, coordination du guichet et de la présidence, contentieux lié aux vols ou dégradations de documents)
- Responsabilité de la salle des microfilms
- Dérégulations et autorisations liées aux archives publiques et privées

- **Service des moyens généraux**

- Courrier et secrétariat (secrétariat et dactylographie, bureau du courrier, communication interne)
- Gestion du personnel administratif, scientifique et technique
- Maintenance générale
- Sécurité
- Suivi budgétaire

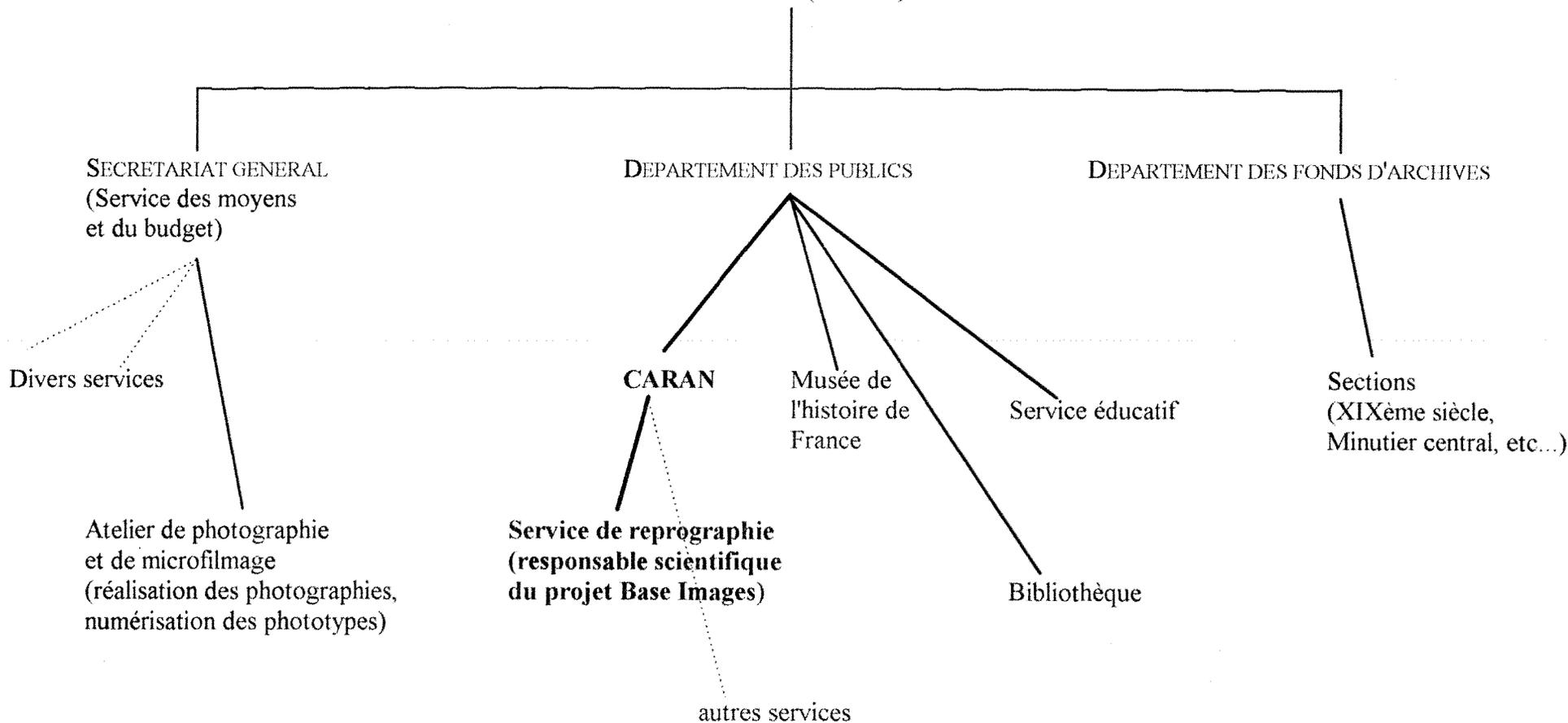
- **Service de la reprographie**

- Traitement des commandes de photographies, de microfilms et de photocopies
- Gestion de l'atelier de photocopie et du studio photo
- Autorisations et droits d'exploitation commerciale des reproductions, visas de conformité
- Base Images
- Pôle de veille technologique

Organigramme situant le CARAN au sein du C.H.A.N.

Le C.H.A.N. (Centre historique des Archives nationales à Paris)

Direction (M. Jenn)



II. Le projet de la Base Images

Il y a plus de trois ans que ce projet a été conçu, comme en témoignent les notes administratives relativement imposantes rassemblées tout au long de ces années. Au départ, il était prévu de mettre au point un système de gestion des images couleur.

La Base Images, anciennement "Base des Clichés numérisés des Archives nationales", est donc une base textuelle de description d'images et de pilotage d'images numérisées. Dans le cahier des charges de ce projet, l'on peut trouver quelles sont les unités documentaires concernées, les destinataires de cette opportunité, les objectifs de cette création. Par ailleurs, il a fallu à l'équipe de reprographie, définir un bordereau de saisie, conforme aux différents cas de figures rencontrés et aux caractéristiques techniques du logiciel de saisie et de gestion des données, en l'occurrence au départ : Taurus. Pour l'intégration des données textuelles liées aux images, le logiciel proposé à la mise en oeuvre définitive sera Texto-Photo, de la société CHEMDATA.

Les documents concernés par le projet Base Images

Il s'agira de numérisations de photographies de documents originaux. Les phototypes auront été réalisés par l'Atelier de photographie et de microfilmage. Les phototypes sont des clichés d'excellente qualité, indispensable pour réaliser la numérisation au départ. Sont donc à traiter environ 3200 ektachromes couleur de format 4x5 pouces concernant tous des documents précieux ou prestigieux et 60 000 photographies en noir et blanc de format 13x18 ou 24x30 cm, parmi lesquels un tri devra être fait pour identifier ceux qui sont d'intérêt général. On y trouve nombre de documents figurés, tels que cartes, plans, miniatures, chartes scellées, sceaux, affiches ou estampes. S'y ajouteront par la suite, 400 ektachromes par an, 1 000 clichés négatifs en noir et blanc par an et des phototypes correspondant à des campagnes de photographie comme les Cartes et Plans, les documents du Musée de l'Histoire de France, l'Atlas Trudaine, etc...

Les destinataires et les objectifs de cette création

Le but de cette "Base Images" est de rendre accessible au public la collection des phototypes existants, en proposant une *photothèque numérique* associée à un instrument de recherche documentaire. Ce faisant, les collections intégrées à la base permettront aux Archives nationales de promouvoir les différents fonds qu'elle possède, de faire connaître au public des fonds moins consultés et pourtant très riches et sources d'informations irremplaçables. Cet instrument mettant en jeu toute une technicité informatique facilitera grandement le travail du personnel des Archives nationales, notamment au sein du Service de reprographie. Par le moyen de la numérisation, le public pourra consulter des documents figurés très précieux ou même interdits pour cause de détérioration, de format non classique, de fragilité... Ainsi, les archives seront-elles sauvegardées, mission première de l'Institution.

Le public pourra donc bénéficier d'un instrument pratique, autre que le fichier manuel des cotes des pièces photographiées. Une sortie papier pourra être faite sur place, mais la résolution autorisée sera insuffisante pour que l'image obtenue puisse être diffusée ou reproduite. Le chercheur pourra accéder au document figuré choisi grâce à l'indexation des images par mots-clés. Le personnel pourra gérer la mise en place d'expositions ou les commandes de photographies sans passer par une revue approfondie et très longue des inventaires. Les recherches effectuées sur des thèmes récurrents (monogramme de Charlemagne, Révolution française, sceaux de chevaliers...) et les demandes de constitution de dossiers thématiques par les iconographes, professeurs ou éditeurs pourront être traitées beaucoup plus facilement et rapidement.

Pour compléter ce programme, l'idée de produits dérivés a d'ores et déjà été étudiée :

- l'impression d'un catalogue papier, enrichi d'illustrations et muni d'index, de la collection de photographies traitée ;
- une version en ligne, consultable sur Internet par le serveur Culture, pour promouvoir les Archives nationales aux côtés d'autres services de conservation du Patrimoine comme le Louvre ou l'Inventaire général ;
- la production de CD-ROM thématiques, en collaboration avec des entreprises spécialisées dans l'édition multimédia ;
- l'intégration à cette base des images numériques déjà réalisées à partir des fonds d'archives photographiques des Archives nationales, comme celui du journal "Le Petit Parisien" ou celui des photographies officielles des présidents de la République.

La mise en oeuvre du projet

C'est le service de reprographie du CARAN qui est à l'origine du projet, il forme donc la cellule scientifique de pilotage qui comprend 3 personnes. Cette cellule de pilotage a, depuis 1995, des correspondants dans la plupart des services du C.H.A.N. chargés de la rédaction des fiches de recherche. Il a tout d'abord fallu définir une grille de description des photographies (dont il est question plus loin) en n'oubliant pas que celle-ci était destinée au public et qu'elle devait être lisible et en faisant en sorte qu'elle puisse être valable pour décrire toutes les photographies à traiter, de quelque fonds qu'elles proviennent. Pour ce faire, il a été nécessaire de remplir et de confronter environ 300 fiches-tests. Le bordereau résultant de cet travail a été mis en conformité avec la norme ISAD-G adoptée par le Conseil international des Archives en janvier 1993.

Le groupe de travail était constitué en 1995 d'1 personne pour la Section ancienne, de 2 personnes pour la Section des Cartes et Plans, de 2 personnes pour le Service de sigillographie, de 2 personnes pour la Section du XIXème siècle, de 3 personnes pour la Section du XXème siècle, d'1 personne pour la Section des Archives d'associations, de 2 personnes pour la Section du Minutier central, d'1 personne pour la Bibliothèque historique, d'1 personne pour le Centre des Archives d'Outre-Mer, d'1 personne pour le Service technique de la Direction des archives de France et d'une personne pour le Centre des archives contemporaines à Fontainebleau, ainsi que d'un vacataire travaillant au Musée de l'Histoire de France.

La maquette de la Base Images

Un prototype de la Base Images a été créé et présenté au public dans le courant du premier semestre 1995. Elle contenait 65 images couleur et leurs fiches descriptives associées (voir l'exemple de fiche Taurus en annexe). Elle a permis d'emporter l'acceptation du projet. La clé de la liaison entre la fiche descriptive et l'image numérique était le numéro de l'image concernée. Une fois le projet accepté, c'est le traitement du lot des 3 200 ektachromes couleur existants qui est devenu l'objectif premier. Il fallait utiliser les compétences des personnels chargés du classement et des inventaires des fonds pour effectuer la description des images numérisées sous le logiciel TAURUS de DCI, d'où la création du groupe de travail décrit plus haut.

Pour chaque section concernée, une trentaine de fiches descriptives ont donc, dans un premier temps, été renseignées : cette ultime phase de test du bordereau a permis de lancer un programme documentaire de description des images adapté aux contraintes et aux missions des correspondants de chaque section. En ce qui concerne l'indexation, il n'existe pas de liste d'autorité polyvalente préexistante. Toutefois, la liste du projet BORA (base d'orientation et de recherche dans les archives) relative au champ "mots-matières" a constitué un point d'appui pour la création du thesaurus de la base Images.

Les zones du bordereau et leur organisation informatique sous Taurus

(version d'octobre 1995)

ZONE I : IDENTIFICATION

A/ Sous-zone : Référence du document

Champ Fonds

Renseignement facultatif, alphanumérique : 40 caractères

Valeurs indexées

Champ Sous-série, éventuellement série

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 40 caractères

Valeurs indexées

Champ Cote de consultation

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 15 caractères

Valeurs indexées

Champ Dossier

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 30 caractères

Valeurs non indexées

Champ Pièce ou acte

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 15 caractères

Valeurs non indexées

Champ Page

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 50 caractères

Valeurs non indexées

Champ folio

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 20 caractères

Valeurs non indexées

Champ Cote d'origine

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 15 caractères
Valeurs non indexées

B/ Sous-zone : Intitulé du cliché

Champ Intitulé (titre et/ou analyse)

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 500 caractères
Valeurs non indexées

C/ Sous-zone : Dates extrêmes du document

Champ Date de début/Date de fin

Renseignement obligatoire, numérique, longueur maximum : 20 caractères
Valeurs indexées (forme : année, mois, jour)

ZONE II : CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DU DOCUMENT

Champ Accessibilité

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 100 caractères
Valeurs non indexées

Champ Conditions de reproduction

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 40 caractères
Valeurs non indexées

Sous-zone : Caractéristiques matérielles

Champ Support

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 20 caractères
Valeurs non indexées

Champ Forme

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 15 caractères
Valeurs non indexées

Champ Dimensions

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 11 caractères
Valeurs non indexées

Champ Couleur

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 1 caractère
Valeurs non indexées

Champ Technique

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 30 caractères
Valeurs non indexées

ZONE III : INDEXATION

Champ Type de document

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 30 caractères
Valeurs indexées

Champ Personnes

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 50 caractères
Valeurs indexées

Champ Noms de lieux

Renseignement facultatif, alphanumérique, longueur maximum : 200 caractères
Valeurs indexées

Champ Mots-matières

Renseignement obligatoire, alphanumérique, longueur maximum : 100 caractères
Valeurs indexées

Quelques-unes des conventions d'écriture du bordereau

En général, les descripteurs doivent apparaître à la suite les uns des autres, séparés par un slash. La forme la plus simple est toujours préférable (le masculin ou féminin singulier), sauf si le mot ou l'expression ne s'emploie qu'au pluriel ; ainsi que la forme substantive du terme. Les adjectifs, adverbes et verbes sont proscrits. Les sigles et abréviations utilisés doivent toujours être développés.

Le choix des descripteurs a été fait selon la Norme NF Z 47-100, c'est-à-dire en respectant les principes suivants : un descripteur représente une seule notion ; à un concept correspond un seul terme ; un descripteur peut comporter un ou plusieurs mots. Comme indiqué plus haut, la liste du groupe de travail BORA a constitué une base de travail pour l'organisation du thesaurus des mots-matières.

Pour la **ZONE I : IDENTIFICATION**, dans la **sous-zone Référence du document**, on distingue les fonds suivants :

- Affaires étrangères, codé : /AE/
- Cartes et plans, codé : /CP/
- Colonies, codé : /COL/
- Marine, codé : /MAR/
- Marine cartes et plans, codé /MAP/
- Minutier central, codé /MC/
- Section Outre-Mer, codé /SOM/
- Sceaux, codé /S/
- Musée de l'Histoire de France, codé : /MUS/

Pour la **ZONE II : CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DU DOCUMENT**, dans le *champ Accessibilité*, les différents cas de figure sont les suivants :

- Lieu de consultation du document (obligatoire)

/salle de lecture du CARAN/

/salle de sigillographie/

/Musée de l'Histoire de France/

/Section scientifique des Archives nationales/

/Bibliothèque des Archives nationales/

/usuel du CARAN/

/Centre des Archives d'Outre-Mer/

/Centre des Archives contemporaines/

/Archives départementales de la Marne/, etc...

- Restrictions de consultation liées à la forme du document

/microfilm seulement/

/interdit pour mauvais état/

/document en déficit/ (manquant)

-Restrictions légales de consultation

/consultation soumise à autorisation, fonds public/

/consultation soumise à autorisation, fonds privé/

Dans la même zone, le *champ Support* peut contenir les renseignements suivants, la liste n'étant pas exhaustive :

/papier/

/papier entoilé/

/parchemin/

/papyrus/

/calque/

/toile/ (peintures du Musée de l'Histoire de France)

/cire/ (concerne les sceaux, ils peuvent également être en soufre, en résine ou en plâtre)

/verre/ (pour les plaques photographiques)

Sont également indiqués les documents à pages multiples, simples ou doubles, cousues ou agrafées (papier) ; s'il s'agit des registres du Parlement, du Minutier Central... (reliure) ; d'un album de photographies, de dessins..., ou si le rouleau contient des plans ou des parchemins...

Pour le *champ Technique*, lorsque le document est manuscrit, il faut indiquer la couleur de l'encre, du crayon, s'il s'agit de lavis, d'aquarelle, de peinture à l'huile, etc.. Si le document a été produit mécaniquement, il faut indiquer s'il s'agit de dactylographie, d'imprimé ou de photocopie. Quant aux documents figurés, on peut mentionner : gravure, lithographie, photographie, rehauts de couleurs... Il y a des cas particuliers, lorsque des sceaux ou des timbres ont été apposés : si le document a été scellé, il est nécessaire de l'indiquer, que le sceau soit visible ou non, par ailleurs, il est possible de dire si le document a été timbré ou cacheté.

Dans la **ZONE III : INDEXATION**, le *champ Type de document*, toujours renseigné, peut contenir les informations suivantes : /coupe horizontale/, /élévation/, /contrat de mariage/, /billet de banque/, etc... Dans le *champ Personne*, le modèle à utiliser implique l'écriture du nom en majuscules, suivi d'une virgule et du ou des prénoms, suivi de la particule. Un trait séparateur (/) permet d'indiquer le titre, un autre, la fonction. Pour le cas où plusieurs personnes sont mentionnées, ce schéma est respecté et les noms sont alors donnés à la suite les uns des autres. De cette manière, le consultant sait que les titres et fonctions mentionnés se rapportent au patronyme précédent.

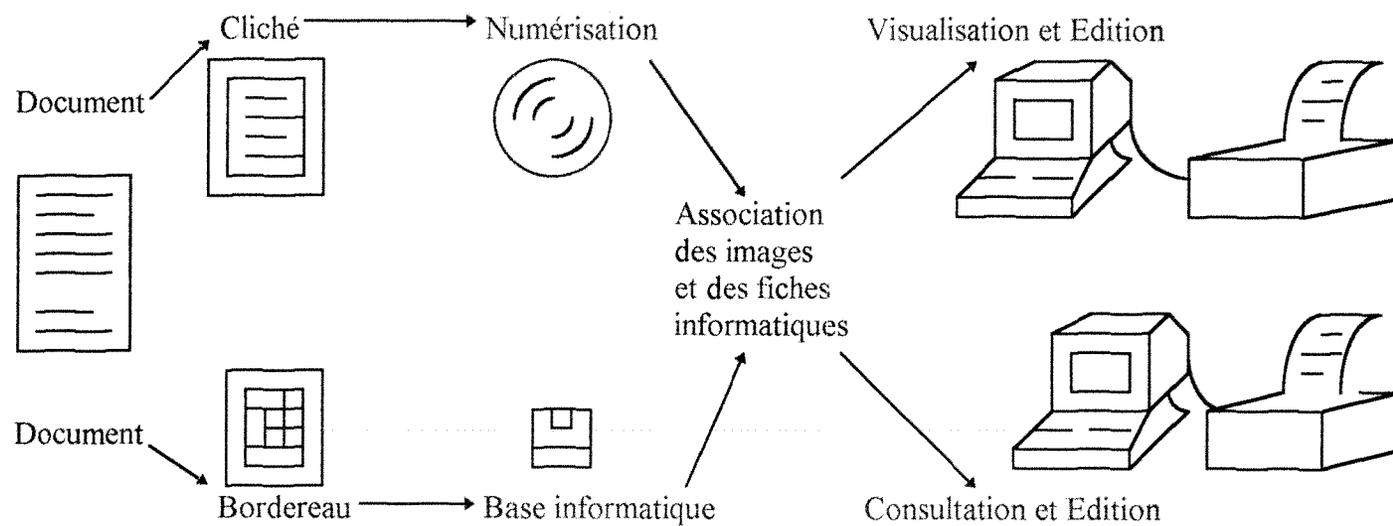
C'est le nom le plus connu qui est indexé. (/VOLTAIRE/, est employé pour /AROUET, François-Marie/). Le numéro d'ordre des souverains est noté en chiffres arabes et le titre comporte également la mention du pays d'appartenance (/LOUIS 16/roi de France/).

Dans le *champ Noms de lieux*, sont indiqués (pour la période postérieure à 1790) la nomenclature administrative contemporaine, c'est-à-dire le lieu-dit, suivie du département, suivi du canton, suivi de la commune. Tout comme pour les noms de personnes, lorsque plusieurs lieux sont indiqués, les séquences se suivent en respectant l'ordre de la nomenclature. Pour la période précédant 1790, c'est la dénomination ancienne de localisation des lieux précis ou des aires géographiques qui ne correspondaient pas forcément à un de nos départements actuels qui est utilisée. Ainsi, on peut trouver par exemple : Toulouse (commune), Haute-Garonne, (département), Toulouse (canton), Toulouse (généralité).

Dans le *champ Mots-matières*, sont utilisées des expressions réunissant une action et son objet : /apposition de scellés/. Si l'objet en question est significatif, il est inséré dans le thesaurus comme terme générique. Ce sont le ou les termes les plus précis qui ont été retenus en conservant l'expression usuelle : /école de médecine/ et non /médecine, école/. Lorsque le sujet du document concerne la guerre, par exemple, c'est la désignation habituelle qui est utilisée en conservant les dates. Ainsi, on écrit : /guerre de 1939-1945/, ou /guerre de Cent ans/. Les termes ainsi intégrés sont enregistrés dans le thesaurus comme spécifiques de /guerre/.

Lorsque des événements dont la formulation usuelle comprennent un nom de lieu ou de personne, c'est l'expression dans sa lecture habituelle qui doit être indexée. Par exemple : /nationalisation des biens du Clergé/ et non pas /biens du Clergé, nationalisation (des)/.

Schéma structurel de fonctionnement de la base



III. Le logiciel Texto : présentation et utilisations

Prise de contact avec le logiciel

La cinquième version de ce progiciel de traitement d'information textuelle fonctionne sous interface graphique, dans l'environnement Windows. C'est une production de la société CHEMDATA, RESEAU EURISYS, dont la version 6 a été présentée au dernier salon de l'informatique à la Porte de la Villette. Texto gère des fiches signalétiques, ensembles de données décrivant un objet, en l'occurrence des images pour le C.H.A.N., sous forme normalisée par le créateur de l'application. C'est la version Texto-Photo, dotée du logiciel Tamaya, qui permettra de lier les fiches signalétiques de description physique aux images numérisées leur correspondant. Les champs de la fiche ont été repris d'après le projet inscrit au cahier des charges, puis modifiés selon les directives de la Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information du Ministère de la Culture (DOSI) qui seront abordées plus loin, pour des raisons de gestion des données sur serveurs à distance. Nous ne présentons ici qu'une partie des fonctionnalités du logiciel, notamment celles qui ont été mises à profit lors des essais de configuration et d'utilisation de Texto.

La fenêtre initiale se présente sous la forme d'une barre de menus contenant les menus suivants :

Fichier	Edition	Sélection	Commandes	GED	Formats	Index	?
Ouvrir Application	Annuler	Interrogation standard	Première Fiche	Nouveau lot Ouvrir lot	Standard	Afficher	Index
Fermer Application	Couper	Interrogation assistée	Fiche Précédente	Archiver	Affichage	Imprimer	Clavier
Nouvelle Application	Copier	Lecture	Fiche Suivante	Créer lien Supprimer lien	Edition	Créer	Utiliser l'aide
Modifier Application	Copier Fiche	Tri	Dernière Fiche		Tabulation	Mise à jour	A propos de...
Supprimer	Coller		Ajout Fiche		Formulaire	Réindexer	Etat
Utilisateurs			Modification Fiche		Prévisualisation	Modifier	
Droits d'accès			Duplication Fiche		Editer Formulaire	Supprimer	
Nouvelle connexion			Changer		Importer format		
Préférences			Supprimer				
Impression			Import...				
Changer d'imprimante			Export...				
Envoyer			Sommes...				
Quitter							

Les noms des champs donnés lors du paramétrage de la fiche, à la création de l'application, sont limités à huit caractères. Le contenu des champs, limité à 70 caractères peut être à valeur unique ou multiple, ce qui s'avère fort utile pour les champs descriptifs complexes, tels que *Accessibilité* ou *Technique*. Une possibilité est offerte d'entrer du texte libre, ce qui convient assez à la zone *Intitulé*; mais qui pose problème pour l'indexation correcte. En effet, dès que l'expression retenue atteint les 70 caractères maximum, les lettres qui la constituent sont supprimées à partir du 71ème caractère, ce qui provoque une lecture malaisée ou incomplète des énoncés de l'intitulé. La longueur de chacun des champs est variable, dans la limite de la longueur maximale d'une fiche qui est de 6000 caractères. On peut traiter jusqu'à 99 champs dans une application, tous pouvant être assignés à un index. Au final, il est possible, dans la configuration minimale, d'entrer et de gérer 99 999 fiches. Ces fiches sont stockées dans un fichier rassemblant celles qui concernent de préférence un domaine homogène. Ici, bien que les fiches décrivent des objets sensiblement différents, le souci des concepteurs de cette base est de rassembler plusieurs collections pour les rendre facilement accessibles, et ce, quel que soit le sujet demandé par le lecteur. Les fiches ont donc été étudiées dans le but d'être renseignables dans tous les cas possibles : photographie moderne, sceau, rouleau de parchemin, registre, feuille de papier pelure. Le domaine "homogène" s'est alors trouvé relativement hétérogène dans son contenu, mais constant et normalisé dans sa présentation générale.

L'ensemble formé par la structure de la fiche paramétrée et par les données constitutives des fiches forme une application, au départ nommée "Test". Cette structure est modifiable à tout moment, mais il faut veiller à effectuer ces modifications d'attributs de champs en conservant une cohérence logique avec les données, c'est-à-dire en ne changeant pas la composition des champs à outrance, au risque de créer des erreurs dans les fiches. On peut modifier la qualité d'un champ, en le faisant passer de *texte libre* à *article*, en clair : de texte entièrement indexé, dans la limite de 70 caractères par expression complète, à un champ indexé terme par terme, ou expression par expression et, dans l'un ou l'autre cas, dont les termes indexés sont reportés dans une liste de vocabulaire à structure ouverte ou dans une liste simple créé à l'aide de l'accessoire Bloc-Notes. Un exemplaire de fiche descriptive avant intégration dans l'application est présenté dans la section suivante ("*Les modifications ultérieures de la fiche*").

Outre l'emploi de listes simples guidant la saisie, de listes de mots vides ou de tables de transcodage (majuscules vers minuscules ou inversement), d'autres possibilités de liens sont offertes par Texto, avec des éléments complètement extérieurs à l'application, comme par exemple les images numérisées qui seront liées aux fiches descriptives et qui proviendront d'un autre bureau, via le réseau interne. En dehors de la configuration des fiches descriptives, il faut également gérer les droits d'accès sur quatre niveaux : le super-utilisateur (tous pouvoirs), l'administrateur (toutes les fonctionnalités de Texto, sauf les droits exclusifs réservés au super-utilisateur), le gestionnaire (ajout, modification et suppression de fiches) et l'utilisateur (consultation des applications uniquement). Les droits peuvent être administrés sous contrôle simple (c'est-à-dire par catalogue ou fichier de structure d'une application) ou sous contrôle étendu (c'est-à-dire par groupes d'utilisateurs et d'applications). En effet, dès l'ouverture de la première fenêtre, après l'affichage de la bannière, une boîte de contrôle s'ouvre qu'il faut renseigner avant toute chose.

Nous avons décidé de commencer par utiliser le contrôle le plus étendu, celui du super-utilisateur ou utilisateur privilégié, afin de disposer de toutes les fonctionnalités de création, de modification et d'attribution des droits d'accès aux différents utilisateurs de la base, du moins

lorsque la version sur laquelle nous travaillions était Texto simple pour monoposte, sans option GED. Par la suite, nous avons utilisé le niveau "administrateur", avec un contrôle simple sur les applications, puisque le super-utilisateur était représenté par la personne responsable du serveur gérant le réseau interne. Les utilisateurs en général, enregistrés par un nom et un mot de passe, sont rassemblés par groupes d'utilisateurs disposant chacun de un à cinq niveaux d'accès. Le premier consiste à consulter les applications, le second à imprimer des fiches ou des index, le troisième, à modifier des fiches une par une, le quatrième à ajouter des fiches et le cinquième à supprimer des fiches ou de les modifier en série.

Il est de la responsabilité du super-utilisateur d'enregistrer les autres utilisateurs, de les affecter à un ou à plusieurs groupes et de doter ces derniers de droits d'accès sur les applications. Les mots de passe originels, indiqués dans le manuel de référence ont pu être modifiés à volonté, dès que le besoin de rajouter des utilisateurs plus ou moins privilégiés s'est fait sentir.

Voici un tableau récapitulatif détaillant les différents niveaux de droits d'accès et les fonctionnalités qui leur sont associées :

Niveaux de droits	Fonctionnalités
1 : Consultation	Ouvrir une application Fermer une application Lire des fiches Lire des fiches triées Interroger en mode standard Interroger en mode assisté Trier en interrogation Changer de préférences Consulter l'aide en ligne Choisir un formulaire/masque
2 : Impression	Imprimer des fiches Gérer l'imprimante Imprimer un index Exporter en ASCII
3 : Modifications isolées	Modifier une fiche
4 : Ajout de fiches	Créer des fiches Dupliquer des fiches Importer un fichier Mettre à jour un index
5 : Suppression de fiches	Modifier des fiches en série Supprimer des fiches

Tous les droits de niveau 1 et 2 correspondent au statut utilisateur simple ; des niveaux 1 à 5, on retrouve le statut gestionnaire. Quant au super-utilisateur, il est doté de droits s'appliquant à toutes les fonctionnalités qui, outre l'administration des accès, la création et la duplication d'une application, la récupération d'une application en ligne et l'exportation de données sur un fichier Texto existant ou nouveau, lui permettent aussi de modifier et de supprimer une application ou un fichier, de créer et de modifier un index, de réindexer, de gérer des formulaires (pour la présentation de la fiche qu'il a choisie, c'est-à-dire l'affichage des champs qui concernent les droits de l'utilisateur visé et uniquement ceux-là), de gérer des listes

hiérarchiques, de gérer les masques d'interrogation et d'importer des données en format Texto Ligne.

Evolutions et mises à jour successives de la fiche

Suite à une réunion au DOSI qui est situé au Fort de St-Cyr, la constitution de la fiche a dû être révisée, pour y intégrer des données nécessaires au maniement des données textuelles et numériques sur ce site éloigné du C.H.A.N. En effet, il faudra envoyer au DOSI une version CD-Rom des images numériques, une disquette comportant des données de description technique des images numériques et conserver sur place, au CARAN, la version textuelle des fiches descriptives. La fiche descriptive d'origine a donc dû être réajustée en fonction des nouveaux champs à ajouter.

D'autre part, suite au changement de logiciel de traitement des fiches, c'est-à-dire au passage de Taurus à Texto, puis à Texto-Photo, de nouvelles modifications ont dû être apportées à la fiche descriptive existante du point de vue de ses caractéristiques. Ainsi, au vu de la plus grande liberté en matière de taille des champs en caractères, il n'a plus été nécessaire d'indiquer une longueur pour les champs de la fiche, celle-ci étant gérée par Texto-Photo. Quant à l'indexation, c'est en configurant l'application qu'il a fallu ajuster les besoins au fur et à mesure. Cette possibilité de modification des attributs des champs de l'application à volonté pour la version 5, quoique potentiellement dangereuse lorsque le nombre de fiches dépasse la centaine, a alors prouvé la nécessité et l'utilité de son existence.

Dans Texto, la fenêtre permettant de saisir les champs de la fiche descriptive complète ressemble à celle de SuperDoc, sous le format de présentation propre à Windows. C'est à ce moment que l'on peut choisir entre les différents types de champs proposés : Texte libre, Articles, Numérique, Date, Chaînant (ajout d'une chaîne de caractères qui lie la fiche au fichier d'une autre application). Une fois que l'on a sélectionné le type de champs, il est possible de donner des attributs au champ grâce à une autre fenêtre, pour rendre celui-ci obligatoire et mono-article, si on le souhaite. Les valeurs par défaut sont : Facultatif, Multi-article, Libre (sans contrôle sur les caractères Majuscules ou minuscules). Puis, on peut introduire la notion de contrôle par liste ou par index, comme nous l'avons mentionné plus haut, lorsqu'il faut modifier les attributs de la fiche descriptive.

Plusieurs champs indexés sont contrôlés par index à vocabulaire ouvert. Ce sont des listes de vocabulaire extensibles à la saisie. Cela concerne les champs dont les valeurs ne sont pas forcément prédéfinies, comme celui des Personnes ou de l'Intitulé. Au départ, toute la liste alphabétique des descripteurs définis dans la base BORA, élaborée par un groupe de travail du CARAN en mars 1996, a été intégrée dans une liste simple élaborée sous l'accessoire Bloc-Notes avec un extension. Elle comportait plus de trois cent cinquante termes. Dès que le curseur parvenait à ces champs lors du renseignement d'une fiche, une boîte de dialogue apparaissait et offrait la possibilité de remplir le champ avec l'une des valeurs déjà saisies précédemment en la sélectionnant et en appuyant sur Entrée. Mais au vu de la difficulté de mise à jour que ce type de liste comportait, elle a été transformée en index à vocabulaire ouvert. A terme cependant, les listes correspondant aux champs Typedoc, Lieux, Personnes et Mots-matières seront transformées en listes hiérarchiques.

Plusieurs champs ont été indexés grâce à la fonction "booléenne". Il suffit pour cela d'indiquer les deux valeurs possibles pour ce champ et de choisir celle qui convient dans la

boîte de dialogue. Ainsi, le champ concernant le code de validation de la fiche, soit non validée (NV), soit validée (VA) est-il très utile pour les fiches n'ayant pas été supervisées par le chef de projet. Plus tard, suite à de longues discussions sur les pour ou les contres de telle ou telle méthode, ce type de champ a été remplacé par un type articles contrôlé par index à vocabulaire ouvert pour indiquer trois niveaux de validation d'une fiche : Non validé, Vérifié, Validé définitivement.

Par exemple, l'index à vocabulaire ouvert "ilieux", (le manuel suggère de nommer tous les fichiers d'index en les faisant précéder de la lettre i, afin de mieux reconnaître les différents types de fichiers créés pour la totalité de l'application) qui s'ouvre automatiquement lorsqu'on remplit une nouvelle fiche et que le curseur parvient au champ *Nom de lieux*, contient au début du test les valeurs suivantes :

- Conservatoire, Paris
- Elsterhorst, Allemagne
- Hôtel du Parc, Vichy
- Théâtre de France ,Paris
- Vichy, Allier

(par rapport à la version sous Taurus, le séparateur n'est plus le slash (/), mais la virgule)

Voici également l'organisation des contrôles par liste, index et valeurs booléennes :
(version mi-juillet 1996)

• **Contrôle par liste simple (modifiables par insertions ultérieures) :**

- accessib.lis
- redact.lis
- support.lis
- forme.lis
- techniq.lis
- reproduc.lis

• **Contrôle par index à vocabulaire ouvert (mis à jour automatiquement) :**

(pour chaque fichier avec extension .il, il existe également un fichier .dat qui en est indissociable)

- intitule.il (pour la version de septembre 96, l'intitulé a été paramétré de façon à produire une liste de mots (et non plus d'expressions peu significatives) permettant une recherche par opérateurs booléens nettement plus aisée que la recherche par phrases incomplètes -le nombre maximum de caractères étant de 70, les phrases longues étaient tronquées et donc difficilement lisibles pour le chercheur-)

- icouleur.il
- itypedoc.il
- iss-serie.il
- ipersonnes.il
- icotconsu.il
- ilieux.il
- imots-mat.il

• **Contrôle par booléen (les deux valeurs sont entrées au paramétrage) :**

- codvalid *(version juillet 96)*
- versionf *(française)*
- idsupliv *(identifiant du support de livraison)*

Il est possible de choisir parmi ces différentes possibilités une ou plusieurs valeurs et de les valider pour les intégrer à la nouvelle fiche (lors du paramétrage, le choix a été porté sur un renseignement obligatoire du champ, avec multi-valeurs), ou encore de créer une valeur non existante dans l'index des lieux.

Cette fonction d'indexation est, à la saisie, une assistance et un contrôle qui sont soit automatiques (dans le cadre des champs de type numérique ou date), soit optionnels (dans le cadre de contrôles de présence de données dans un champ obligatoire, de type de caractères entrés, d'insertion directe de termes issus de liste, simples ou hiérarchiques ou encore d'index à vocabulaire ouvert ou fermé). Tous ces contrôles sont paramétrables lors de la configuration initiale de l'application ou lors des modifications effectuées ultérieurement.

Fiche complète de description des données inscrites dans la Base Images

	Intitulé du champ	Rensei- ne- ment (O/F)	Indexa- tion (I/N)	Champ (Num/Alpha)	Type d'index	Remarques
	<i>Numéro d'enregistrement</i>	O	I	Num	<i>interne au logiciel</i>	<i>numéro logique</i>
	Numéro d'image	O	I	Num	<i>liaison entre bases</i>	
	Initiales du rédacteur	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Code validation	O	I	Alpha	liste simple	
	Date de saisie	O	N	Alpha (ou date)		numéro logique
Zone I	Fonds	F	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Sous-série (et série)	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Cote de consultation	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Dossier	F	N	Alpha		
	Pièce ou acte	F	N	Alpha		
	Page	F	N	Alpha		
	Folio	F	N	Alpha		
	Cote d'origine	F	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Intitulé	O	I	Alpha	index à vocab. vocabulaire ouvert	liste de mots- vides
	Date début	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Date fin	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
Zone II	Accessibilité	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	multivalué
	Conditions de reproduction	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	multivalué
	Nom photographe ou agence	F	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Support	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	multivalué
	Forme	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	
	Dimensions	F	N	Alpha		
	Couleur	O	I	Alpha	booléen	
	Technique	O	I	Alpha	index à vocab. ouvert	multivalué

Zone III	Type de document	O	I	Alpha	liste hiérarchique	multivalué
	Personnes	F	I	Alpha	liste hiérarchique	multivalué
	Noms de lieux	F	I	Alpha	liste hiérarchique	multivalué
	Mots-matières	O	I	Alpha	liste hiérarchique	multivalué
Zone IV	Version fichier	F	N	Alpha	booléen	
	Identification internation.	F	N	Alpha		à blanc pour l'instant
	Code service	F	N	Num		
	Code fonds	F	I	Num		
	Clé de contrôle	F	N	Alpha	calcul par somme	calculée automatiquement
	Cote du document-n° phototype	O	N	Alpha		tiret comme séparateur
	Crédit photo	F	I	Alpha		
	Type de support de livraison	F	N	Alpha	booléen	devrait être : C01
	Identification du support	F	N	Alpha		nom du CD-Rom ou du répertoire
	Nom du fichier sur le CD-Rom	F	N	Alpha		nom du fichier image sur le support
	Type image numérique	F	N	Alpha		(BMP, GIF..)
	Pointeurs bases	F	N	Alpha		multivalué (-nom du serveur -nom de la base -nom sur Mistral)
	Remarques	F	N	Alpha		libre

(la version présentée date du 19.08.96)

Le numéro d'enregistrement qui apparaît tout en haut de ce tableau est attribué par Texto automatiquement, sous la mention initiale de "REF", que nous avons modifiée en "N° (d')enreg(istrement)". C'est cette clé qui permet l'accès aux fiches signalétiques. Son nom, sa longueur et son contenu sont choisis par l'utilisateur. Cette clé peut soit être en mode Numérique, géré par le logiciel, sa longueur devant être inférieure à 8 caractères, soit être en mode Utilisateur et en ce cas alphanumérique, sa longueur étant inférieure ou égale à 70 caractères.

Dans le cas du mode Numérique, Texto propose la longueur 5, ce qui permet de créer, comme nous l'avons déjà indiqué plus haut, en configuration minimale, un fichier contenant 99 999 fiches à clé numérique. Une longueur portée à 8 permettrait donc de gérer environ cent millions de fiches., ce qui donne une indication quant à la puissance du logiciel.

Le séparateur d'articles (termes indexés) implicite proposé est la virgule (,). Il est très important que ce type de séparateur soit modifiable. Ainsi, pour les données du CARAN, si le séparateur proposé avait été obligatoirement la barre oblique (/), toutes les cotes de consultation des documents auraient dû être modifiées, ce qui aurait constitué une gêne non seulement pour le personnel habitué à ces cotes, mais aussi pour les chercheurs qui auraient été obligés de passer constamment de la cotation coutumière avec barre oblique, notée sur les fiches de recherche, les documents originaux, les états des fonds et les inventaires, à la cotation avec tirets proposée par un logiciel trop directif.

L'interrogation de fiches existantes insérées dans le fichier Test

Une fois que quelques fiches ont été entrées, il est déjà possible de commencer à tester la fonction d'interrogation, pour vérifier le bien-fondé des choix lors du paramétrage de l'application. Ces tests permettent alors, si besoin est, de modifier les choix effectués pour obtenir la meilleure configuration possible. Par exemple, en choisissant dans le menu **Sélection**, l'option d'interrogation assistée, on peut obtenir une fenêtre formant un masque implicite qui présente les six champs indexés par vocabulaire ouvert, dans l'ordre apparaissant sur la fiche complète, sous forme d'une page dont le fond est grisé. Un exemple de ce type d'écran est présenté plus loin. En interrogeant sur le champ *Lieux* avec la valeur : "Elsterhorst" et en demandant la lecture, puis l'impression de la fiche en question, on obtient un résultat semblable à celui qui est présenté ci-après. Les champs vides ne sont pas imprimés. Des points séparent le nom des champs des valeurs comprises dans la fiche pertinente.

Fiche n°6 de la base "Test" :

N°enreg	.00006
N°image	.06
Redact	.PM
CodValid	.NV
DatSaisi	.15.07.96
Ss-serie	.Affaires militaires
CotConsu	.F/9/3665/A
PieceAct	.213
Intitule	.Le Docteur Roulet, délégué du Comité international de la Croix Rouge, et l'homme de confiance du camp, le Colonel Meunier, en compagnie d'un groupe de prisonniers de guerre français, à l'Oflag IV-D d'Elsterhorst, en Allemagne.
DatDebut	.02.12.1940
DatFin	.02.12.1940
Accessib	.salle de lecture du CARAN
Reproduc	.soumise à autorisation
Support	.papier photographique
Forme	.positif
Taille	.6 x 6 cm
Couleur	.n
Techniq	.photographie
Typedoc	.portrait
Personne	.ROULET, Docteur, MEUNIER, Colonel
Lieux	.Elsterhorst, Allemagne
Mots-mat	.prisonnier de guerre, médecine
Versionf	.1
Codedoc	.F/9/3665/A/pi 213
Suplivra	.C01

Si l'on souhaite constituer soi-même un formulaire de présentation et de recherche en mode assisté, il faut effectuer les opérations suivantes, pas à pas :

- dans le menu **Formats**, choisir *Editer Formulaire*,
- dans la fenêtre ouverte, sélectionner l'option *Nouveau* du menu **Fichier** et choisir *Interrogation assistée* dans la fenêtre *Choix formulaire*,
- dans la fenêtre *Interrogation assistée*, il fallait définir un champ choisi pour les critères de sélection (par exemple : Ss-serie en double-cliquant sur celui que l'on souhaitait voir figurer dans le masque d'interrogation,
- choisir pour chacun d'eux l'opérateur logique à utiliser (en général, l'opérateur **OU**),
- **Valider** le critère et recommencer jusqu'à un maximum de 10 critères de choix pour le masque d'interrogation.

Il est possible de combiner les critères dans la zone *Formule*, en inscrivant, par exemple : 1 ET 2 ET (3 OU 4). Les numéros représentant l'ordre dans lequel les critères de choix sont validés.

Voici un exemple d'affichage de la fenêtre d'interrogation en mode assisté :

The screenshot shows a software window titled "TEXTO 5.4 - Interrogation [Test]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Sélection", "Commandes", "Formats", and "Index ?". The main area contains six search fields, each with a question mark icon and a small box on the right:

- 1 - Ss-sene: [?]
- 2 - CotConsu: [?]
- 3 - Intitulé: [? CLASSE DE PAUL BAZELAIRE] [1]
- 4 - Typedoc: [? photographie de classe] [1]
- 5 - Personne: [? BAZELAIRE Paul] [1]
- 6 - Lieux: [?]

At the bottom, there is a status bar with "3 ou 4 ou 5" on the left and "Réponse Globale [1]" on the right. Below the status bar are three buttons: "Effacer", "Valider", and "Lire".

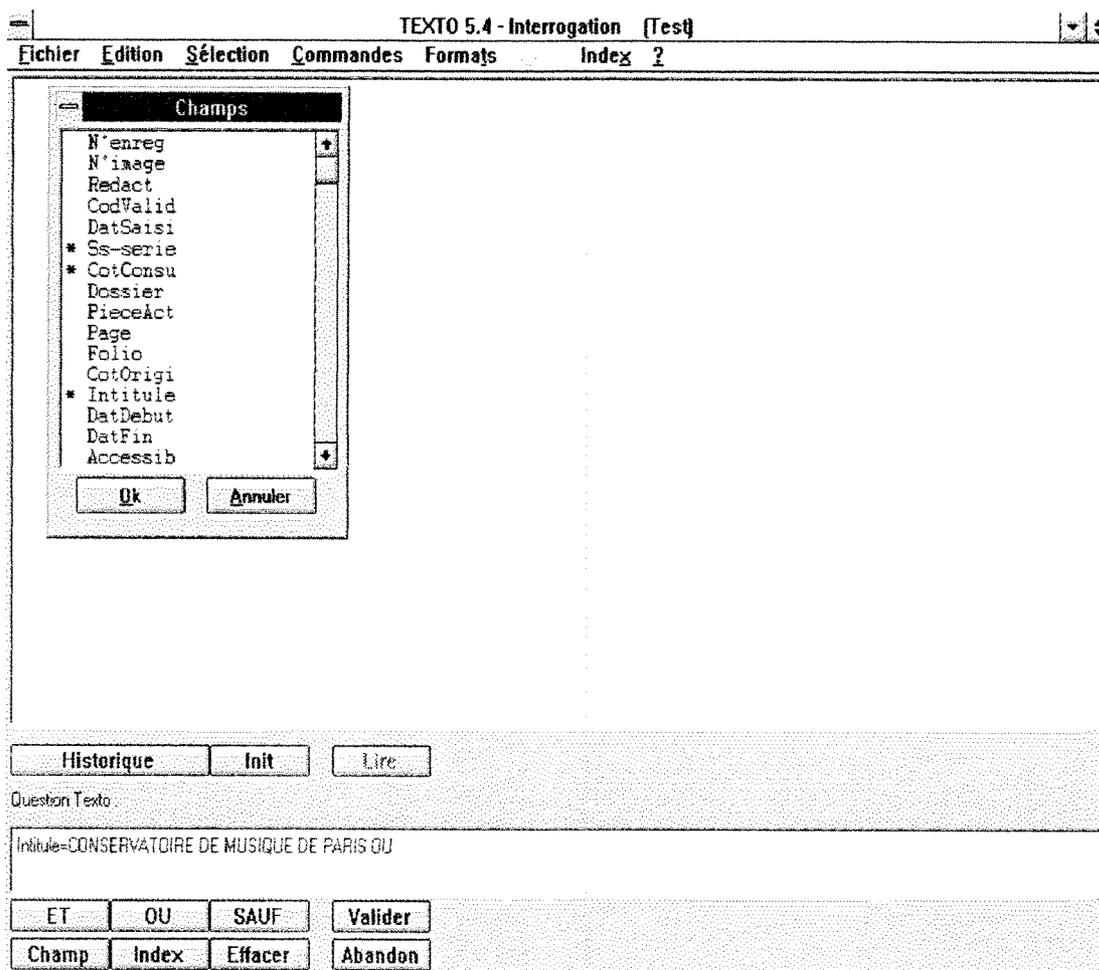
Par ailleurs, lorsqu'on effectue une interrogation standard, la liste de tous les champs définis pour l'application en cours s'affiche, une étoile précédant tous ceux qui sont liés à un index à vocabulaire ouvert. Le fait de double-cliquer sur l'un des champs et de cliquer sur OK inscrit celui-ci dans la zone d'entrée et le fait suivre du signe égal, après lequel on entre la valeur recherchée. Lorsque l'équation de recherche est complète, la validation s'effectue alors soit par Entrée, soit par le bouton de validation. Par exemple, pour une recherche sur un nom de lieu, on peut obtenir la même fiche que celle précédemment présentée, en saisissant le lieu en question (Elsterhorst), à la suite du champ "Lieux" que l'on a fait apparaître dans la zone d'entrée et qui est alors automatiquement doté d'un signe =. Pour l'affichage de la question, la limite du nombre de caractères autorisée est de 500. Bien entendu, on dispose des opérateurs booléens ET, OU, SAUF pour exprimer la question.

Si plusieurs recherches ont été effectuées au cours de la session de travail et que l'on souhaite revoir un résultat précédemment obtenu, on peut ouvrir l'historique des recherches en cliquant sur le bouton du même nom, puis effacer ce même historique, pour vider la zone, ou encore le sauvegarder dans un fichier pour pouvoir le réutiliser. La question en cours s'affiche en vidéo inverse.

Pour lire les fiches pertinentes, on peut cliquer sur le bouton Lire après avoir activé un *ensemble S* ou tout simplement double-cliquer sur l'*ensemble S* voulu. Par *ensemble S*, on doit

comprendre résultat de la recherche effectuée d'après l'équation saisie par l'utilisateur. Cet ensemble de fiches pertinentes indique le nombre de correspondances trouvées dans la base de données par le logiciel. Les fiches, s'il y a plusieurs réponses, apparaissent en lecture simple et les instruments de parcours ordinaires de fiches sont toujours disponibles, ainsi que les options *Première Fiche* et *Dernière Fiche* exécutable depuis le menu **Commandes**.

Voici maintenant un exemple d'affichage pour une interrogation en mode standard :



La création de la fenêtre de visualisation utilisateur

Pour créer une vue partielle de la fiche descriptive destinée au lecteur, on ouvre l'option *Editer formulaire* du menu **Formats**, à condition que l'application (Test en l'occurrence) soit ouverte. Une fenêtre "Editeur de formulaires" s'affiche alors. Elle présente divers menus qui servent à la création de cette nouvelle manière de présenter une fiche descriptive. Il faut choisir le mode de paramétrage *Affichage/Impression* et le valider. Ensuite, il faut cliquer sur **Fichier** et choisir l'option *Nouveau*.

Après cela, il faut chercher l'option *Mise en Page* du menu **Commandes** pour vérifier si le paramétrage par défaut convient au type de présentation que l'on souhaite mettre en place (format standard, hauteur et largeur, marges, orientation Portrait ou Paysage, nombre de cellules par page, format fixe ou variable...). Une fois les vérifications effectuées et les

modifications éventuelles faites, il suffit de fermer cette Mise en page et de commencer la construction des diverses cellules composant la visualisation destinée à l'utilisateur. Il est, à ce moment-là, recommandé d'enregistrer ce nouveau formulaire.

Dans le menu **Mode**, on choisit *Construction cellule*, puis, par le menu **Commandes**, on commence la création d'éléments. Une création d'élément fait apparaître une fenêtre dans laquelle l'expression "Texte libre" est affichée. En cliquant dans cette zone, on provoque l'affichage d'une fenêtre "Attributs d'un composant" qui permet de saisir le texte de son choix dans la zone "Libellé", comme par exemple : *Intitulé* ou *Nom de lieux*, dans notre cas. La case une fois remplie et redimensionnée pour prendre le moins de place possible dans la page d'écran, il faut créer celle qui, accolée à la première contiendra la valeur extraite de la fiche demandée en consultation/visualisation par l'utilisateur. Cette fenêtre de contenant recevra non pas un libellé comme la première, mais un "champ présenté" correspondant au contenu de la fiche et à sa disposition dans celle-ci. Une autre option, le "champ éclaté", permet de disposer le contenu d'un champ multivalué sur plusieurs lignes, lorsque la fiche créée ne comporte que très peu de cases. Le choix de l'une de ces options permet d'accéder à la liste déroulante des champs créés lors du paramétrage de la structure de l'application Test. Une fois ce choix validé, on voit apparaître dans le formulaire le nom entre parenthèses du champ lié à la première case qui lui donne son titre. Ci-dessous, nous avons représenté, pour l'illustration, un exemple constitué de deux créations d'élément, la première case étant le titre qui définit la valeur qui s'affiche en regard et qui est tirée d'une fiche pertinente :

SOUS-SERIE	[SOUS-SERIE]
------------	--------------

Pour faciliter le travail de mise en place des différentes zones, il est possible d'utiliser une grille, qui s'affiche soit sous forme de quadrillage de lignes continues, soit sous forme de ligne en pointillés, dont la distance interstitielle peut être de 5 millimètres par défaut ou être indiquée selon les besoins dans les cases prévues à cet effet, à l'aide du pavé numérique.

Malheureusement, ce qui au départ a pu sembler plus aisé à construire que sous le logiciel Taurus, est apparu assez rapidement comme plus délicat qu'il n'y paraissait au premier abord. En effet, on ne peut créer de formulaire que sur les dimensions de l'écran, ce qui limite grandement la taille de ce mode d'affichage, le nombre de cases et donc de renseignements entrés. De plus, on peut visualiser le résultat d'une construction à l'aide de l'option de prévisualisation, mais dès que l'on a enregistré ce nouveau formulaire et quitté l'éditeur de formulaires, il apparaît à l'écran légèrement différent lorsqu'on lit une fiche de la base de données et il faut souvent revenir à l'éditeur pour effectuer de petites mises au point, sans l'aide de la grille, cette fois, et donc beaucoup plus difficiles à évaluer et à bien cadrer dans l'espace disponible. Des cadres se chevauchent, des intitulés de champs disparaissent ou cachent des valeurs de fiches. Un affichage correct du nouveau formulaire nécessite de nombreuses mises à jour qui rendent ce travail visant à un meilleur confort de lecture à l'écran plutôt fastidieux. Les limites de ce type d'affichage ont donc malheureusement été rapidement trouvées dans la pratique.

Voici un exemple de formulaire de visualisation, créé pour la base de données Test :

Editeur de formulaires - C:\TEXTOWA\DEMOCMD\TES					
Fichier Edition Commandes Options Mode ?					
ZONE I - REFERENCE DU DOCUMENT					
SOUS-SERIE	[Ss-serie]	COTE DE CONSULTATION		[CotConsu]	
INTITULE	[Intitule]				
DATE DEBUT	[DatDebut]	DATE FIN	[DatFin]		
ZONE II - CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION					
ACCESSIBILITE	[Accessib]	REPRODUCTION		[Reproduc]	
SUPPORT	[Support]	FORME	[Forme]	COULEUR	[Couleur]
ZONE III - INDEXATION					
PERSONNES	[Personne]				
LIEUX	[Lieux]				
MOTS-MATIERES	[Mots-mat]				

La version Texto-Photo

Une fois obtenue la version définitive du logiciel, c'est-à-dire non plus la version Texto monoposte, mais la version réseau du progiciel Texto-Photo avec option GED (aussi appelé Texto-GED) et une fois le réseau interne installé, nous avons pu bénéficier d'une formation spéciale et complète au logiciel de gestion des fiches textuelles, ainsi que d'une formation au logiciel Tamaya supportant l'affichage et la gestion des images numérisées. Cette option GED permet d'accéder à une base d'images, de sélectionner celle qui convient à la fiche, qu'il y ait un seul cliché ou plusieurs vues différentes d'un même original.

Il faut créer un champ supplémentaire dans la base de destination ("Test") nommé obligatoirement "GED_LNK" qui sera déclaré comme étant de type Lien lors de la modification du paramétrage de la base, déclarer l'application "Test" pour Chemarch (module de gestion de lots d'images) dans Gestlot (utilitaire qui permet de gérer les lots d'images en attente d'archivage) et déclarer un archiviste pour l'application "Test" qui devient alors une application Texto-GED. Ensuite, on peut la rapatrier et l'archiver avec la fiche qui lui correspond. Une fois l'image liée à la fiche, on peut utiliser l'option "Lien" qui apparaît dans la barre de menus de la fiche Texto et l'écran se divise en deux parties verticales. Du côté gauche,

on peut lire la fiche de description Texto et du côté droit, on peut configurer la présentation pour obtenir des imageries dans une petite fenêtre et un agrandissement du même document dans une autre. Ceci permet, lorsqu'on est en présence de plusieurs clichés pris sous différents angles, de visualiser toutes les imageries du lot sélectionné et d'afficher en plus grand format celui que l'on souhaite voir en détail. De nombreux formats sont acceptés par le logiciel (bmp, gif, jpeg, tga, tif...). De nombreuses options disposées sur le côté droit de la fenêtre d'affichage des images numérisées permettent d'effectuer des opérations sur les images (agrandissement, rétrécissement, cadrage, ouverture d'une base locale, diffusion des images, retour à Texto simple...).

Le logiciel Tamaya qui gère les images se compose de deux parties distinctes, l'une nommée Ancolie et l'autre Physalis.

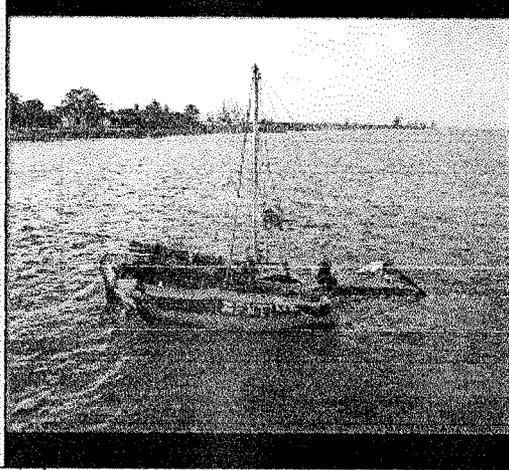
Ancolie permet d'acquérir et de gérer des documents et des informations qui y sont associées. La notion de document regroupe à la fois les images, les textes, les sons ou les liasses pouvant contenir des pages images ou texte ; en l'occurrence pour nous, il s'agit des images numérisées associées aux fiches descriptives. Ancolie fournit des documents à une application et dégage celle-ci des problèmes de rangement physique grâce à sa fonctionnalité d'organisation. Etant donné que le nombre de documents stockés peut être élevé, la base de données doit avoir un classement structuré par thèmes ou par d'autres critères. Il est doté d'une fonction "poste auteur" qui permet la saisie par numérisation des images et d'une fonction "poste frontal" d'un serveur qui permet à l'utilisateur de gérer sa base de données de documents.

La gestion de la base comporte les fonctions d'ouverture d'un ou plusieurs documents, de constitution d'une liste interne (ou liste de références à des documents), d'enregistrement d'un document dans la base, d'exportation d'un ou plusieurs documents du serveur vers le disque local, d'importation d'un ou plusieurs documents du disque local vers le serveur, de destruction, de déplacement et de renommage d'un document et d'ouverture et fermeture d'une base. La base de documents est organisée en 4 niveaux logiques qui autorisent le regroupement des documents par thèmes ou tout autre critère. La représentation logique est indépendante de l'organisation physique de stockage. On peut définir les quatre niveaux logiques comme suit : "armoire", "étagère", "chemise" et un dernier niveau qui représente les documents. La navigation dans la base de données s'effectue par boîtes de dialogue. Ancolie fait appel à Physalis pour afficher sous forme de mosaïque les objets sélectionnés, en créant un objet "sélection Ancolie" qui regroupe l'ensemble des références des documents sélectionnés. Cette fonction permet à l'utilisateur d'obtenir une visualisation rapide de sa sélection et de confirmer ou non l'ouverture de ces images en pleine définition.

Physalis est un outil de présentation et de manipulation de documents multimédias sous Windows. Les documents gérés peuvent être de l'image, du son ou du texte. Ce logiciel est invoqué par une application gérant des références à des documents multimédias. Il offre des possibilités de recherche et de tri. L'interface de communication de Physalis permet de le piloter à partir d'une application externe. Ce logiciel est conçu pour secondariser une application de gestion documentaire (Texto) qui permet de rechercher et de sélectionner un ensemble de documents en gérant pour elle la présentation d'images. Le plan de travail de Physalis propose plusieurs types de fenêtres accueillant les images sous des formes variées -vignettes, représentation grande taille d'un document, mosaïque de vignettes, liasse permettant de visualiser toutes les images d'un même lot... C'est le mode d'affichage choisi qui détermine leur agencement, par ailleurs modifiable par l'utilisateur et paramétrable en fonction de ses souhaits (couleur du fonds, taille, nombre de fenêtres, icônes...). Ainsi, on peut appeler des images et

les disposer dans une corbeille mosaïque, puis visualiser les images à leur taille normale dans une autre fenêtre. Une fenêtre d'informations peut être appelée pour obtenir la taille des images ou leur numéro.

Ci-dessous, nous présentons un écran d'affichage sur lequel on peut voir les deux parties de la fenêtre, l'une contenant les informations descriptives que l'on peut dérouler grâce à l'ascenseur et l'autre, l'image qui a été liée à la fiche par l'intermédiaire du logiciel Ancolie, disponible en affichage mosaïque (ou vignette) et en document de plus grande taille sur lequel on peut effectuer des zooms ou des réductions.

TEXTO 5.4 - Lecture[Modification] (DEMO)		PHYSALIS Base:DEMO	
Fichier Edition Sélection Commandes Formats GED Index ?		Edition Corbeille Document Affichage Configurer Opérations	
Référence : 000042		MOSAIQUE	
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="Lien"/> <input type="button" value="Ok"/>		Lot 14 : <>> Doc. 1	
REF	000042		
SOURCE	Le Monde		
TITRE	Les travaux d'un groupe d'intervention sous la mer. travailler à peau nue par 500 mètres de fond.		
AUTEUR	ARVONNY M.		
LANGUE	Français		
DATE	30.08.94		
RESUME	Des expériences ont été effectuées sur deux plongeurs pour connaître les réactions de l'organisme à une pression simulée de 300 mètres de profondeur.		
MOT-CLE	FRANCE / EUROPE / OCEAN / OCEANOGRAPHIE		
CANDIDAT	PLONGEE/MARINE/EXPLORATION / COMEX/GISMER/CEDISMER/CNE XO/BATHYSCAPHE		
RANGEMT	Archivé		
LIEU	Europe / Europe latine / France	Lot 14 : Doc. 1	
Dossier lié		Mem: 38630 ko; O: T: R: 1 MOSAIQUE: O: T: R: 1; V: 100x100	

Cette fiche ne fait pas partie de la Base Images telle qu'elle sera présentée au public en raison des problèmes d'installation et de mise sur le réseau des images numérisées. Les liens n'ont pu être définis avant la fin du stage et il a donc été impossible de capturer une image de la base telle qu'elle sera réalisée.

Par ailleurs, malgré cette impossibilité de lien GED, nous avons saisi environ 200 fiches dans la base Test qui servira de point de départ à la Base Images consultable par le public. Les données entrées provenaient des bordereaux réalisés au cours du stage par du personnel du Musée ou de diverses Sections et de formulaires remplis auparavant (pendant l'année 1993) par des personnes spécialisées. Des tests d'interrogation, des confrontations d'index et d'ultimes modifications ont été apportées à la structure de la base tout au long de la période de saisie.

La base des microfilms

Des retards s'étant produits dans la livraison du logiciel définitif, nous avons créé une autre base textuelle sous Texto, la base "Série JJ" se rapportant aux microfilms de la série en question. Cette petite base, qui décrit les documents microfilmés de JJ/1 à JJ/101 comporte 83 fiches descriptives. Le microfilm de conservation est un microfilm argentique de 35 mm de large. Le microfilm de consultation est enroulé sur une bobine plastique conditionnée dans du carton neutre. Une bobine peut mesurer jusqu'à 35 m de long. Un mètre de bobine compte en général une vingtaine de vues, donc sur une bobine d'une trentaine de mètres de long, on rassemble environ 600 vues, c'est-à-dire l'équivalent d'un article-registre de bonne taille.

Les articles de la série JJ sont les registres médiévaux du Trésor des Chartes ; ils ont tous été microfilmés de façon systématique dans les années 70-80. Ils ont un nombre de feuillets très variable : un seul microfilm peut contenir plusieurs registres. Il n'existe pas de catalogue-index informatisé des 70 000 microfilms existants au C.H.A.N., d'où une gestion et une recherche difficiles. La base "Série JJ", dont nous donnons en annexe quelques pages d'inventaire, est donc le noyau d'un futur catalogue informatisé des documents du C.H.A.N. consultables sous forme de microfilms, ce projet de base devant aider grandement et le personnel et le public.

Cette petite base de démarrage comporte 21 champs descriptifs. Le premier [REF] est attribué par le système, comme pour toutes les bases créées sous Texto, il indique le numéro d'enregistrement de la fiche. Ensuite, nous avons conservé les champs *Initiales du Rédacteur* [Redact], *Code de validation* [CodValid] et *Date de saisie* [DatSaisi] déjà utilisés pour la base Test.

Dans la zone d'identification, nous avons indiqué la *sous-série* [Ss-serie], la *cote de début* [Cotedeb] et la *cote de fin* [Cotefin] (plusieurs cotes peuvent être rassemblées dans un seul microfilm, par exemple : JJ/9/a et JJ/9/b), *l'intitulé* [Intitule], la *date de début* [Datedeb] et la *date de fin* [Datefin] (les documents rassemblés dans un registre peuvent couvrir une période plus ou moins longue, par exemple : du 01.01.1318 au 31.12.1350). Pour ce qui est de l'intitulé, nous nous sommes reportés à *l'Etat général des fonds* pour retranscrire les données qui y étaient consignées pour chaque cote. (Lorsque l'on rencontre des cotes telles que JJ/9/a et JJ/9/b, il s'agit de deux registres matériellement différents. En fait, ce système de cotation est ancien. Ce sont les archivistes du XIX^{ème} siècle qui auraient dû les coter JJ/9 et JJ/10.)

Dans la zone des conditions d'accès et d'utilisation du document, nous avons choisi d'indiquer *l'accessibilité* [Accessib], les *conditions de reproduction* [Repro] avec les données fournies par le listing informatique des interdictions tiré de l'application informatique du CARAN développée par la société informatique Anjou Télématique dont nous avons parlé dans le premier chapitre, le *lieu de conservation de l'original* [Original] (pour certains articles conservés au C.H.A.N. lors du microfilmage, puis transférés ailleurs : Bibliothèque nationale, Bibliothèque vaticane Fonds Ottoboni...). Il n'était pas nécessaire d'indiquer d'autres renseignements concernant leur aspect physique puisqu'il s'agissait toujours de microfilms.

Dans la zone d'indexation, nous avons indiqué les *mots-clés* [Motscles]. Pour cela, nous nous sommes aidés de la base Egérie. Cette dernière est l'une des bases de données disponibles au CARAN et abordées succinctement au premier chapitre. Elle contient 29 149 unités documentaires et l'index des quatre premiers volumes de *l'Etat général des fonds* des A.N. Elle comporte un champ de type mots-clés et nous en avons modulé les valeurs en fonction des nécessités, en développant un nom de registre et en le nommant plusieurs fois dans la même

fiche s'il existait en plusieurs versions, comme le registre de Pierre d'Etampes qui se décline en "version de 1318", accompagné d'"inventaires détachés", sous forme de "nouvelle rédaction des parties I à III" ou encore de "préface"... A chaque fois, l'expression "Registre de Pierre d'Etampes" précède la version qui est présentée, afin que le lecteur puisse effectuer des recherches sur ce même registre dans toutes ses facettes disponibles dans la base.

Outre les mots-clés, nous avons donné le numéro de la *bobine de début* [N°bobdeb] et la *bobine finale* [N°bobfin]. Ces deux numéros peuvent être différents car les documents peuvent être des registres imposants, un seul microfilm peut ne pas suffire à contenir toutes les pages d'un même article. Ensuite, pour donner au chercheur une idée du coût de la duplication des vues correspondant à une cote, nous avons indiqué, d'après les fiches manuelles de la série JJ, le *métrage total* de la ou des bobines correspondant à la cote [TotalMet]. Tous ces éléments seront utiles pour le personnel du service de reprographie, comme pour le gestionnaire direct de la salle des microfilms. Ensuite, nous indiquons le *détail des mesures* [Détails] pour la cote elle-même (en évaluant la longueur couverte par une cote lorsque plusieurs sont rassemblées sur un même microfilm), puis la *date de la prise de vue* [DateVue], l'auteur de celle-ci [AuteurPV] et enfin, nous avons laissé une zone de remarques pour les réserves émises éventuellement ou les informations particulières concernant un microfilm (microfilmé sans classement, original en mauvais état avant restauration...).

Pour cette base, la majeure partie des champs ont été indexés en liste à vocabulaire ouvert et non pas avec liste simple ; seul le champ "CodValid" a été paramétré comme booléen. Un index permet en effet de créer une liste sans avoir à ressortir du logiciel pour passer sous l'utilitaire Bloc-Notes et se classe automatiquement par ordre alphabétique lorsqu'on choisit une table de transcodage en majuscules (lorsqu'on ne prend pas cette précaution, on trouve deux listes alphabétiques l'une après l'autre, la première en majuscules et la seconde en minuscules, ce qui n'est pas forcément pratique pour la recherche). Les index facilitent la lecture en ligne des listes de vocabulaire obtenues, lorsqu'on effectue une interrogation en mode assisté ou standard (les champs indexés sont précédés d'une étoile) et permettent également d'imprimer les valeurs contenues dans la base pour une consultation préalable des composantes de cette dernière.

Conclusion

Au cours de mon stage d'application au C.H.A.N., j'ai découvert tout d'abord l'environnement des Archives nationales, puis la partie immergée de l'iceberg dont les publics ne voient que le CARAN. Ce dernier est peu connu du grand public, malgré la grande fréquentation des chercheurs et lecteurs amateurs d'histoire et de textes anciens, en raison notamment d'une confusion fréquente entre Archives nationales et Bibliothèque nationale. La visite des divers services (salle des sceaux, dépôts des archives notariales, galerie Napoléon III, salle de lecture et guichets, ateliers de microfilmage, de photocopie et de photographie, service de gestion des communications de documents, parcours effectués le long des grandes galeries d'archivage, tant dans les sous-sols que dans les combles des bâtiments classés, Musée de l'Histoire de France), les commentaires généraux ou plus personnalisés sur les actions et missions de nombre de personnes, m'ont permis de voyager un peu dans le temps. C'est la cohabitation étroite ou encore le télescopage entre le traitement informatisé de documents et le maniement d'objets parfois très anciens qui caractérise le mieux le CARAN.

Ainsi, lorsque la salle de lecture est ouverte aux lecteurs, on peut voir de nombreux portables branchés sur les tables, à côté de parchemins, de registres, de cahiers datant des XVIIème ou XVIIIème siècle. Le raccourci dans le temps est surprenant. De même, la numérisation et le traitement d'informations ayant trait à des époques très éloignées, jusqu'à l'époque des Mérovingiens, ont-ils été une preuve que l'on peut concilier modernisme et conservation du patrimoine. Les chercheurs peuvent circuler, (moyennant vérification du contenu des sacs transparents par le personnel de salle pour éviter tout vol), entre les trois salles qui leurs sont ouvertes (inventaires, lecture et microfilms) et les bureaux des communications et des photocopies. L'ambiance studieuse et concentrée dans les salles, les chercheurs provenant de divers pays (anglophones, hispanophones, orientaux..) et appartenant à des classes d'âge différents, tout cela tend à prouver que le patrimoine ancien est fort prisé par tous et que l'informatisation des données disponibles se veut utile au plus grand nombre, en rendant service et en facilitant les recherches.

Ce stage m'a également permis de travailler en équipe, de confronter des points de vue purement techniques ou au contraire généraux sur le traitement des archives, de mettre au point le logiciel Texto puis Texto-Photo, dans la mesure des besoins rencontrés et, enfin, de participer à un projet qui ne s'arrêtera pas à mon départ. Espérons que ces réalisations seront utiles et mises à profit pour les buts qui avaient été fixés au départ et qui sont la mission des archivistes et des documentalistes, à savoir, entre autres bien sûr, la conservation et la diffusion des documents, comme Philippe le Bel l'indiquait déjà tout au début du XIVème siècle, mais avec des moyens résolument plus modernes.

Annexes

- A. Fiche descriptive sous Taurus (deux fenêtres)
- B. Bordereau de description pour la saisie sous Texto-Photo
- C. Présentation publicitaire de Texto-Photo par ChemData
- D. Premières cotes de la série JJ de *l'Etat général des fonds*, Tome 1
- E. Quelques aspects architecturaux du CARAN
- F. Reproduction de documents typiques des Archives nationales (sceaux, planches, cartes, lettres manuscrites..)

Annexe A : Fiche descriptive sous Taurus

MODIFICATION - cliches.bdb (caran)

<< >> Vues Liste d'index Editer Valider
 Retour Vocabulaire ?

VUE: vue standard

* Enreg. * fonds
 116 |

* intitulé de la sous-série
 Armoire de fer et Musée

* cote * cote2 - dossier
 AE-II-3 K-1 n°9 |

- pièce ou acte - folio - page
 | | |

- communicabilité
 microfilm

- titre et ou analyse
 Dagobert 1er ratifie un partage entre deux frères, nommés Ursinus et
 Beppolenus, pour des terres situées dans le Rouergue. Latin.

* date début * date fin
 628 628

Page < Page >

Dossier 1/1

MODIFICATION - cliches.bdb (caran)

<< >> Vues Liste d'index Editer Valider
 Retour Vocabulaire ?

VUE: vue standard

* personnes (perso)
 DAGOBERT I/roi des Francs

* désignation
 acte du pouvoir souverain

* indications géographiques
 Rouergue/Aveyron

* thèmes

* support * présentation - dimensions * couleur * NUMERO
 papyrus | | n |

* technique - détail - retombes
 manuscrit n |

Page < Page >

Dossier 1/1

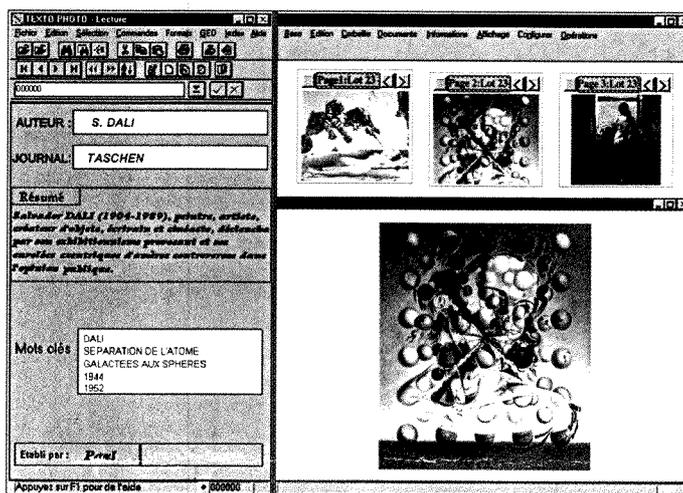
Annexe B : Bordereau de description pour la saisie sous Texto-Photo (suite)

ZONE D'INDEXATION	
Type de document
Personnes
Noms de lieux
Mots-matières

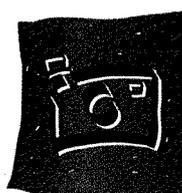
.....
.....

TEXTO - PHOTO

votre info productive



L'ACCÈS À L'INFORMATION
PAR UN TRI VISUEL
SUR L'IMAGE



TEXTO-PHOTO permet de sélectionner les images pertinentes en combinant une recherche textuelle sur des fiches signalétiques et une recherche visuelle à partir d'imagettes couleur.

Outre toutes les qualités et les fonctionnalités de **TEXTO-PHOTO pour WINDOWS**, **TEXTO-PHOTO** permet indifféremment une recherche classique sur des fiches signalétiques (recherche indexée ou textuelle) et une recherche visuelle sur une mosaïque d'images.

Ce tri visuel peut être suivi de manipulations :

- Ventilation des images dans différentes corbeilles personnalisables :
 - Album, pour la mise à plat des piles d'images
 - Sélection, pour constituer et stocker le tri visuel
 - Document, pour visualiser la photo agrandie
- Diaporama
- Sauvegarde de la sélection dans une base locale. Lorsque vous avez choisi une image, vous obtenez le texte descriptif associé à celle-ci

Les performances de **TEXTO-PHOTO** résident dans :

- L'acquisition des données : elle se fait par CD-photo ou par numérisation des documents
- L'intégration des données informatisées et leurs modifications éventuelles. C'est un archivage simple et rapide. Les informations peuvent provenir de différents supports tels que documents papiers, diapositives, CD photo, sources vidéo (caméscope...), images N & B, niveaux de gris ou couleur, ainsi que de données informatiques externes
- La numérisation des documents (support de nombreux types de scanners)
- La visualisation des documents pour indexation
- L'archivage révisable

- Le stockage sur disque magnétique ou sur DON (de 600 Méga à plusieurs Giga octets), WORM ou WORM. L'ajout de robots de chargement (juke-box) permet l'accès à nombre quasiment illimité de documents
- La présentation des photos dans une mosaïque d'images après une recherche sur les fiches descriptives
- Des solutions de compression/décompression des images avec ou sans carte. Principal type de compression : JPEG
- La possibilité d'importer ou d'exporter des images vers un outil de retouche ou vers DOS
- La visualisation des images en 256, 32000, 64000 ou 16 millions de couleurs

Produits associés

- Outil de développement : **TEXTO-API**
- Gestion de thésaurus : **TEXTO-THESO**

CONFIGURATION

SYSTÈMES D'EXPLOITATION

- Monoposte ou poste client : Windows 3.1, Windows 3.11, Windows 95, Windows NT
- Serveur : Windows NT Server, Novell NetWare, UNIX,...
- Protocoles réseaux : IPX, NetBios, TCP/IP, Windows for WorkGroups, Lan Manager, Lan Server,...

LANGUE D'UTILISATION :

- Français et anglais
- Autres langues, nous consulter

II. CHARTRIER DE PUY-PAULIN

Archives remises en 1708 au Trésor des chartes en conséquence de l'acquisition de la seigneurie par Louis XIV en 1707. Plusieurs registres provenant de ce fonds sont cotés JJ 304 à 316.

- J 1146 à 1164^B. Château et seigneurs de Puy-Paulin à Bordeaux : reconnaissances, baux, procédures, jugements et autres pièces concernant les maisons et terres dépendant des seigneurie et censive et situées dans la ville de Bordeaux et aux environs (notamment Lamothe, Taillan-Médoc et Saint-Aubin-Médoc, Lormont, Montussan et Pompignac, paluds et marais de Bordeaux). 1267-1693.
- 1164^A. Notamment : censiers (début xiv^e s.-1505); protocole d'un notaire de Cadillac (1521). Début xiv^e s.-1638.
- 1164^B. Grand rouleau : vente de redevances par Gaston de Foix, comte de Longueville et seigneur de Puy-Paulin. 1449.

III. INVENTAIRES. TABLETTES DE CIRE

- J 1165 à 1167. Anciens inventaires et pièces diverses concernant le Trésor des chartes. Début xiv^e s.-début xix^e s.
1165. Notamment : commissaires aux registres du Trésor des chartes (candidatures, 1768-1786); projets pour la recherche de tous les titres du royaume (1755-1758); rapport du Bureau du triage (an VI). xvii^e s.-début xix^e s.
- 1166 et 1167. Rouleaux et cahiers : états sommaires et récolements du Trésor des chartes et inventaires de pièces déposées [à rapprocher des inventaires JJ 1¹ et suivants]; extraits du répertoire de 1420 [voir JJ 278 à 280]; relevés divers. Début xiv^e s.-milieu xv^e s. [an VIII].
1167. A signaler : table partielle des rubriques de JJ 26; table des rubriques de JJ 80, contemporaine et inachevée [à rapprocher du registre JJ 288].
- J 1168. Tablettes de cire : comptes de l'Hôtel de saint Louis. 1256-1257.

JJ. REGISTRES

(Répertoire numérique)

Le numérotage actuel des registres du Trésor des chartes a pour base celui qui fut fixé vers 1380 par Gérard de Montaigu dans la dernière rédaction de son répertoire des *libri utiles* (JJ 1¹⁵). Ce numérotage, qui allait alors de I (aujourd'hui JJ 1¹) à CXV (aujourd'hui JJ 115), fut continué pour les registres versés postérieurement. Mais, lorsque la sous-série JJ fut constituée entre 1852 et 1854, on y fit entrer quantité de registres qui n'ont jamais appartenu à cette série primordiale : les uns avaient été placés par Gérard de Montaigu lui-même dans la catégorie

des *libri inutiles* (JJ 42^B, 79^B, 267 à 270, 288, JJ^{NN} et JJ^{OO}), d'autres ont été retirés des cartons de J (JJ 20, 24^B à 24^P, 274 et 304 à 320) et même des séries P (JJ 30^B), Q¹ (JJ 24^{A2}) et X (JJ 54^B). Mais le plus grand nombre des registres additionnels sont des inventaires (s'échelonnant du XIII^e au XVIII^e s.) et aussi des copies de registres représentés ou non dans la série (JJ 1^{2A} à JJ 1²⁸, JJ 9^A, 9^B, 27^A à 27^C, 271 à 273, 275 à 303, 534 à 588^A et JJ^A à JJ^K). Ce dernier groupe a été encore plus important à l'origine puisqu'il comprenait en outre de nombreux volumes contenant les résultats des travaux qu'avaient effectué depuis 1703 jusqu'à la Révolution les commissaires aux registres du Trésor des chartes institués sur la proposition du chancelier d'Aguesseau. A la suite de l'échange de 1862, presque tous ces volumes (à l'exception de JJ 27^C, 272 et 273) ont été transférés à la Bibliothèque nationale qui, de son côté, a remis aux Archives nationales les anciens inventaires maintenant cotés JJ 1^{2B} à 1²⁷. Signalons en outre que les registres JJ 27^A, 27^B, 275, 276 et peut-être aussi 277 ont été rédigés dans le cadre des travaux entrepris après l'incendie de la Chambre des comptes en 1737 (voir la série K, titre II et la série P).

Comme le numérotage primitif de Gérard de Montaigu s'est parfois trouvé quelque peu étouffé sous la masse des additions et a été en outre victime de quelques erreurs et confusions causées par les vicissitudes subies par certains registres, on a jugé utile d'indiquer pour certains articles les numéros correspondants du répertoire de Montaigu.

PREMIERS INVENTAIRES DU TRÉSOR DES CHARTES CARTULAIRES ROYAUX ET CARTULAIRES DIVERS

Les anciens inventaires peuvent omettre les dates d'une partie ou même de la totalité des actes qu'ils énumèrent. Les éléments chronologiques indiqués ci-dessous ne concernent donc que les actes datés dans les inventaires.

Certains de ces inventaires sont en liaison directe avec d'autres travaux conservés dans les cartons J 1166 et 1167.

JJ 1¹. Registre de Pierre d'Étampes composé en 1318 (premier registre du répertoire définitif des *libri utiles* par Gérard de Montaigu) [à rapprocher de JJ 1^{2A}, 1^{2B}, 1⁴ et JJ 2].

Parties I à VIII : tables des rubriques de plusieurs registres dont certains sont actuellement en déficit : *Registrum veterius* [voir JJ 9], JJ 7, JJ 26 (plus des extraits de divers documents et notamment de rôles de la Chambre des comptes), JJ 31, *Registrum senescallarum* (ou *Reg. Curie* : voir JJ 30^A et 30^B), JJ 30^A, registre de Jean de Caux (perdu) et JJ 34.

Parties IX à XI : inventaire et copies de pièces (Montpellier, Lyon, Bourgogne et Flandre). [1140] 1305-1314.

JJ 1^{2A} à 1²⁸. Inventaires divers.

1^{2A}. Recueil de tables (avant 1318) ayant servi de modèle aux parties I-VIII du registre de Pierre d'Étampes (JJ 1¹) [A rapprocher de JJ 1⁵ et JJ 3].

1^{2B}. Fragment de cahier détaché du registre de Pierre d'Étampes (JJ 1¹): brouillon de la préface; fin de la table du *Registrum veterius*.

- 1³. Table (rédigée en 1264) d'un projet de cartulaire royal. Dans les blancs de cette table : deux inventaires du début du XIV^e s. (notamment table de JJ 7).
- 1⁴. Nouvelle rédaction (1318) de la préface et des parties I-III du registre de Pierre d'Étampes (JJ 1¹).
- 1⁵. Autre rédaction (avant 1318) des trois premières parties du recueil JJ 1^{2A}.
- 1⁶ et 1⁷. Manuel de Gérard de Montaigu [voir JJ 1²¹].
- 1⁶. Deuxième rédaction, dite *Repertorium in grosso* (mars 1371) [Voir JJ 1²³].
- 1⁷. Première rédaction de la préface (juin 1372).
- 1⁸. *Quaterni de papiro* de Pierre d'Étampes : inventaire analytique de nombreuses layettes rédigé en 1320, avec une table partielle des rubriques de JJ 44 et des additions postérieures [voir JJ 1²³]. IX^e s.-1325.
- 1⁹. Inventaire analytique (vers 1348) des anciennes layettes EF à EP. 1324-1348.
- 1¹⁰ et 1¹¹. Fragments d'un autre inventaire des layettes (3^e quart du XIV^e s.).
- 1¹⁰. Cahiers 5 et 6 : anciennes layettes B₉ à CV.
- 1¹¹. Cahier 3 : anciennes layettes AZ à BI.
- 1¹². Inventaires (entre 1315-1318) de bulles et d'autres pièces [voir JJ 1¹³ et JJ 3].
- 1¹³. Fragments d'un inventaire (entre 1315-1318) identique à JJ 1¹². Feuillet de notes de Gérard de Montaigu et ancien premier feuillet de JJ 1²⁴ (après 1370).
- 1¹⁴. Inventaire analytique (vers 1333) d'actes concernant les acquisitions royales. 1167-1333.
- 1¹⁵. Manuel de Gérard de Montaigu : cinquième et dernière rédaction (vers 1380 avec additions postérieures) [voir JJ 1²¹].
- 1¹⁶. Inventaire analytique (milieu XIV^e s.) des conventions et alliances conclues par les rois de France. 1284-1343.
- 1¹⁷ et 1¹⁸. Inventaire analytique des pièces contenues dans les layettes d'Angleterre et dans le coffre de Navarre.
- 1¹⁷. Première rédaction (vers 1367). 1189-1367.
- 1¹⁸. Copie augmentée (après 1367 avec additions postérieures). 1189-1420.
- 1¹⁹. Table de JJ 77 et fragments de la table de JJ 75 (XIV^e s.)
- 1²⁰. Table inachevée (entre 1371-1379) du registre primitivement coté XXVII (aujourd'hui JJ 26), par Gérard de Montaigu.
- 1²¹. Manuel de Gérard de Montaigu (répertoire alphabétique pour les layettes et numérique pour les registres) : première rédaction (1371) [Voir JJ 1⁶, 1⁷, 1¹⁵ et 1²⁴ à 1²⁶].
- 1²². Inventaire (vers 1331) des anciennes layettes A à BF (répertoire numérique suivi d'un inventaire analytique interrompu au début de l'article K) : remaniement de JJ 1⁸. 1177-1321.
- 1²³. Inventaire (vers 1371) des bulles en faveur des rois et des reines de France, par Gérard de Montaigu [voir un inventaire semblable inséré dans JJ 1⁶, fol. 8-10 v^o].

- 1²⁴ à 1²⁶. Manuel de Gérard de Montaigu [voir JJ 1²¹].
 1²⁴. Quatrième rédaction (entre sept. 1372-févr. 1374) [voir JJ 1¹³].
 1²⁵. Troisième rédaction du répertoire alphabétique des layettes (après mars 1371, avec additions postérieures).
 1²⁶. Troisième rédaction du répertoire numérique des registres (après mars 1371).
 1²⁷. Table des rubriques du registre J 518 (début du xv^e s.).
 1²⁸. Inventaire analytique des layettes (xv^e s., à rapprocher de JJ 283 à 287) : bulles (anciennes layettes CCCIX à CCCXI et CCCIII). 1210-1462.
- JJ 2. Inventaire (avant 1270) des actes déposés dans les « armoires du roi » (et transcrits en partie dans le cartulaire JJ 31) : première partie (la suite est insérée à la fin de JJ 30^A). — Inventaires (vers 1318) détachés du registre de Pierre d'Étampes (JJ 1¹) [Angleterre, Sicile, Allemagne, Aragon et Lyon; brouillon de la préface] et copies (xiv^e s.) de pièces (notamment abbaye de Poissy). 1304-1305.
- JJ 3. Table (xiv^e s.) du registre de M^e Jean de Caux. — Inventaire (1^{er} quart xiv^e s.) de bulles apparenté à celui qui est inséré dans JJ 1¹², fol. 1-32 v^o. — Table incomplète (avant 1318) de JJ 26 : premier état de la table insérée dans JJ 1^{2A}, fol. 19-36 v^o. — Partie finale du cartulaire de saint Louis dit *Registrum velutum* (xiii^e s.) détachée de JJ 31. (55 n^{os}). 1167-1266.
- JJ 4. *Cote vacante*. [Aujourd'hui JJ 43.]
- JJ 5. Cartulaire diplomatique (vers 1309) : Angleterre, Lyon, Flandre et Écosse (129 n^{os}). [1271] 1295-1299 [1300] et [1302] 1304-1309.
- JJ 6. *En déficit*. [Recueil des bulles des papes Innocent III à Clément V : actuellement Bibliothèque nationale, ms. latin 12726.]
- JJ 7-8. Deux cartulaires de Philippe Auguste reliés ensemble depuis le xvii^e s. (1). [Voir JJ 27^C, 272 et 273].
 7. Cartulaire dit *Registrum ad nudos asseres de quercu* (reg. C de la nomenclature de Léopold Delisle) : refonte (vers 1211) du *Registrum veterius* [voir JJ 9] avec des additions postérieures. [Voir JJ 23 et aussi JJ 1¹, 1^{2A}, 1³ à 1⁵]. (145 folios). [1080] 1180-1220.
 8. Second cartulaire (reg. B de L. Delisle) : copie (fin xiii^e ou début xiv^e s.) du même *Registrum veterius*. (99 folios). [1080] 1180-1212.
- JJ 9. Sous cette cote aurait dû figurer le plus ancien cartulaire existant de Philippe Auguste, dit *Registrum veterius* (reg. IX de Gérard de Montaigu et reg. A. de L. Delisle : actuellement Bibliothèque Vaticane, fonds Ottoboni, n^o 2796 [voir JJ 1¹, 1^{2A}, 1⁴ et 1⁵]). A sa place ont été mis aux Archives nationales les deux volumes suivants :
- 9^A. *Le premier registre de Philippe Auguste : reproduction héliotypique du manuscrit de Vatican*, exécutée par A. Martelli, publiée par Léopold Delisle, Paris, 1883.
 9^B. Copie ms. par Alexandre Tuetey (1876).

(1) Le cartulaire 8 avait alors été placé avant le 7 : l'ordre logique a été rétabli en 1966.



Annexe E : Quelques aspects architecturaux du CARAN : le hall d'accueil



Annexe E : Quelques aspects architecturaux du C.A.R.A.N. : la grande salle de lecture

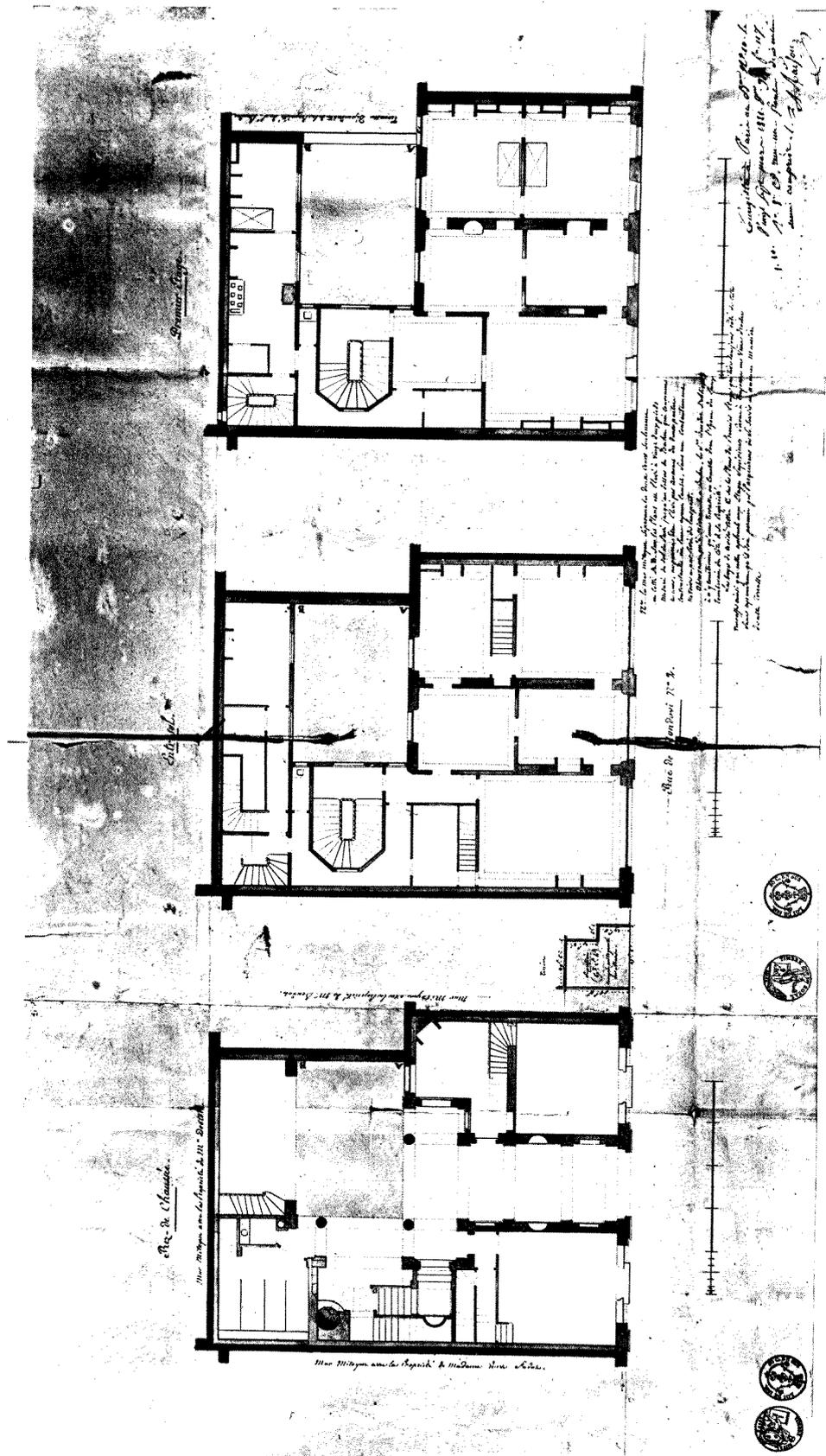
Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales
Cl. 8374 Fonds Clairambault. Service de sigillographie, sceau n° 8374.
Sceau de Charles de Bucil, Comte de Sancerre. Datation : 1315.



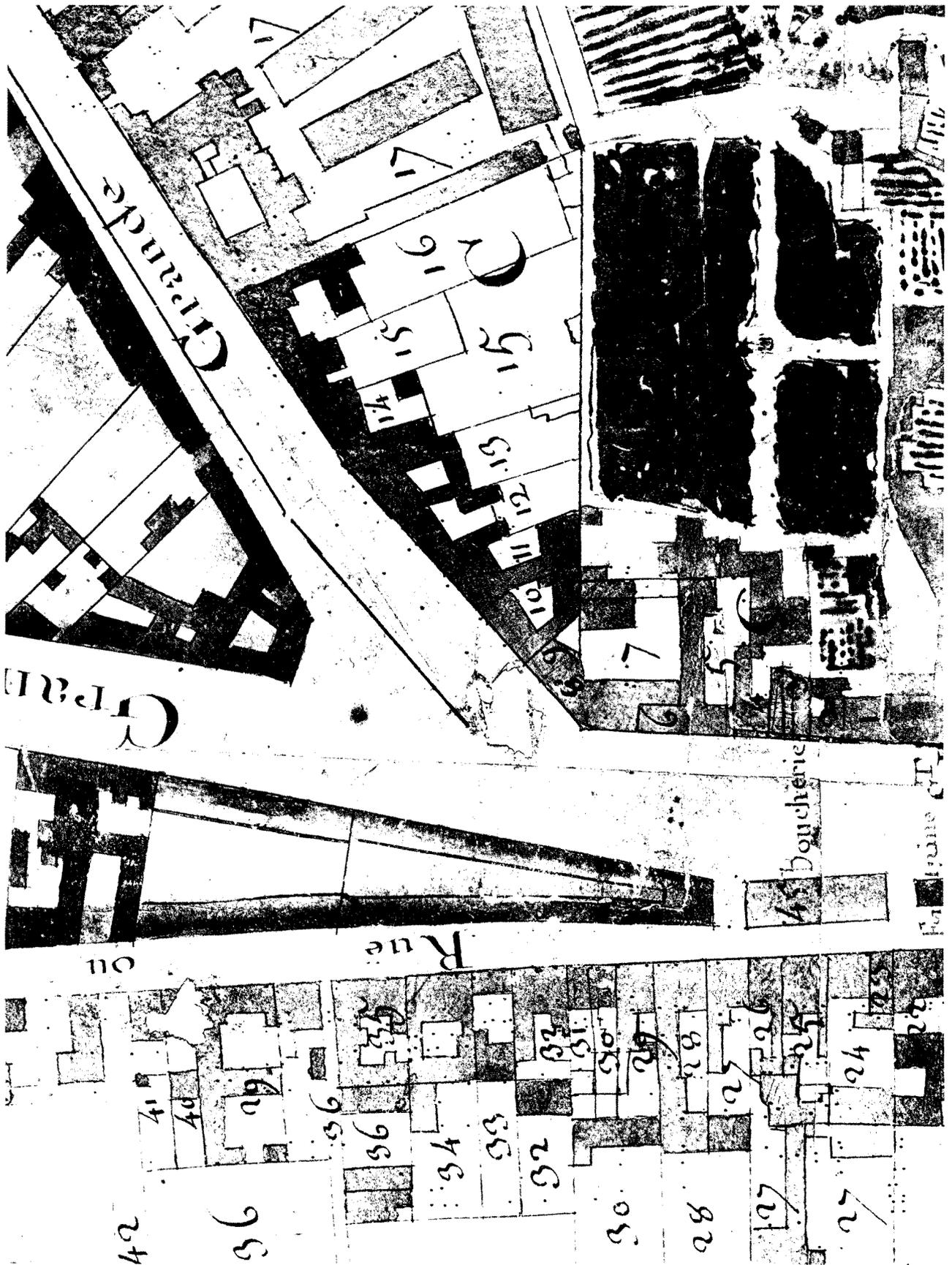
Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales :
Cl. 4483 Fonds Clairambault, Service de sigillographie, sceau n°4483.
Sceau de Louis d'Harcourt, Vicomte de Châtellerauld, Lieutenant du roi en
Normandie. Datation : 1361.



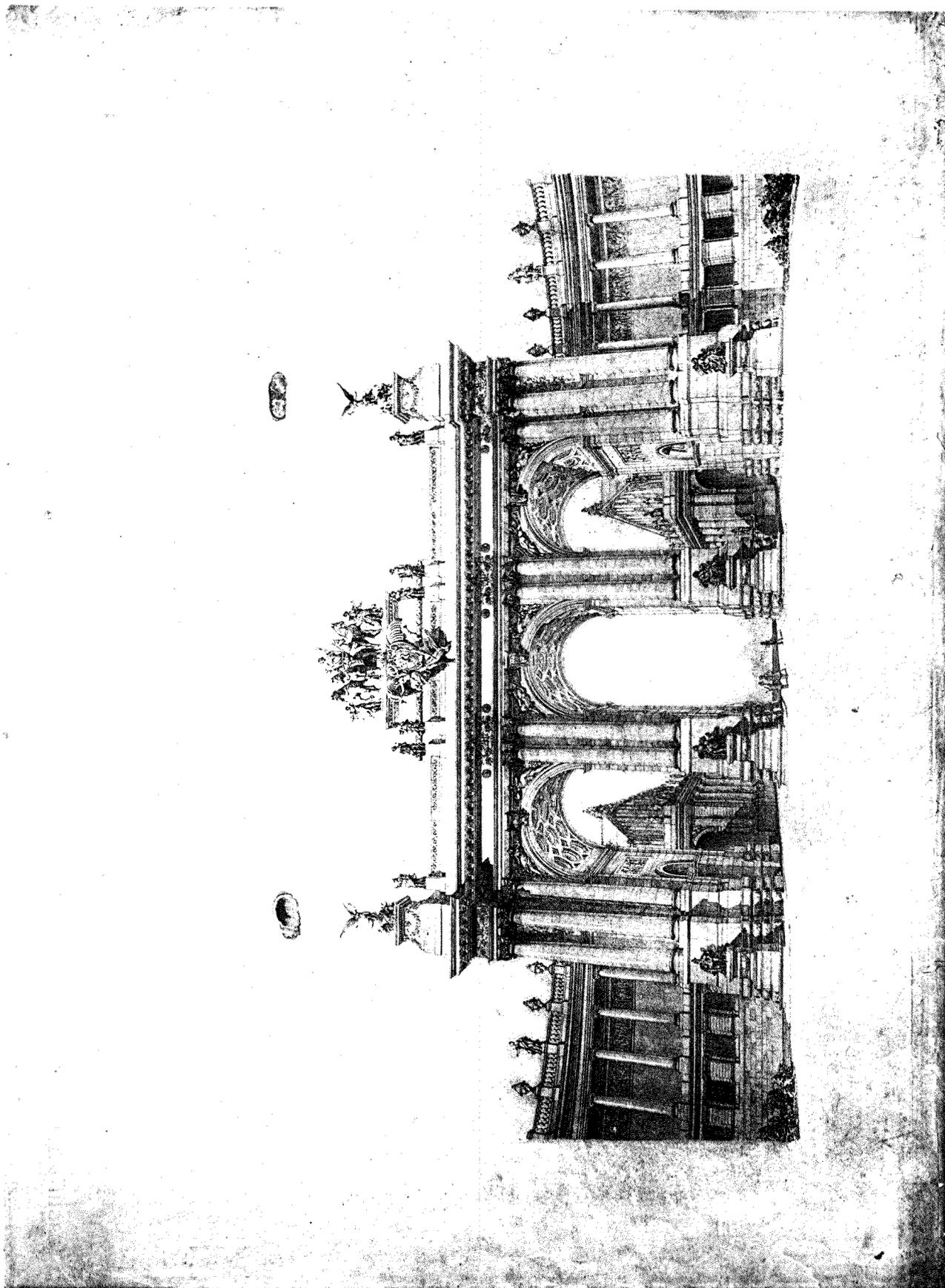
Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales :
 MC ET XCIX/842 Minutier Central des notaires parisiens, étude XCIX, liasse 842.
 Minutes de Maître CRONIER.
 Plan annexé à l'acte de vente Bendot/Topinord du 5 octobre 1821.



Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales :
N1 Seine 6 Cartes et Plans, détail de la carte générale du faubourg Saint-Antoine
pour le terrier de l'abbaye royale des Dames de Saint-Antoine. 1744
(Angle du faubourg Saint-Antoine et de la rue de Reuilly)

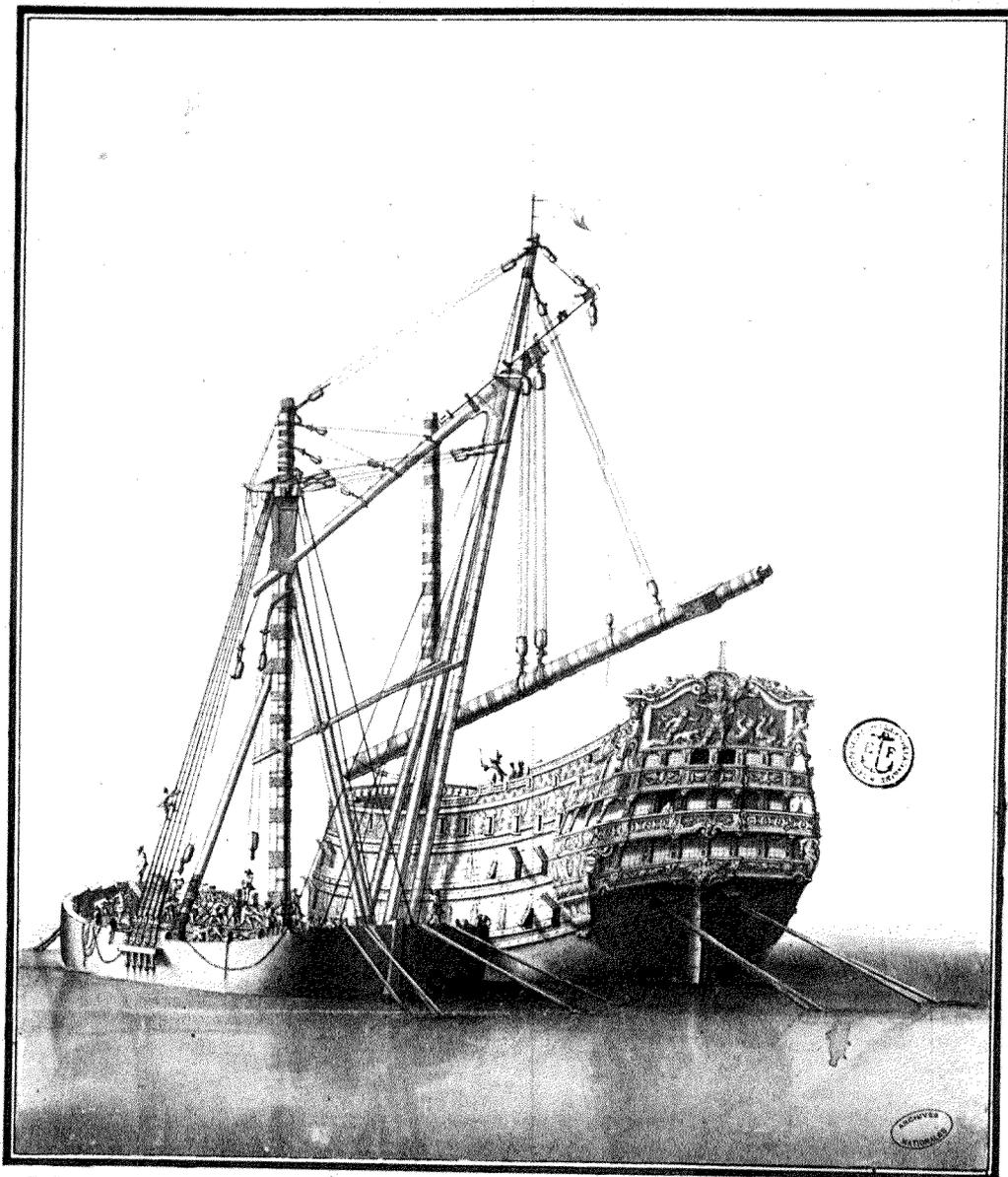


Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales :
285 AP/3/1 Cartes et Plans, 285 AP3, dossier 1.
Archives privées de l'architecte Charles GIRAULT (1851-1923).
Palais du Cinquantenaire à Bruxelles. Façade du Palais.



Annexe F : Reproduction de documents typiques des Archives nationales :
MAR 6 JJ/89 pi86 Fonds Marine, Service hydrographique, Cartes, pièce 86 de la
cote 89 concernant les Mémoires et plans relatifs aux fonderies, aux travaux
immobiliers et maritimes, à la propulsion des navires, aux engins portuaires, à des
inventions diverses. 1672-1860.

1741-1786
6 JJ 89 pi. 86



MACHINE A MATTER DES VAISSEAVX DU ROY.
DU PORT DE ROCHEFORT

TABLE DES MATIERES

LA BASE IMAGES DU C.H.A.N.	2
I. LE CARAN	3
L'ADMISSION DES CHERCHEURS	4
LA SALLE DES INVENTAIRES	4
LA GRANDE SALLE DE LECTURE	5
LA SALLE DE LECTURE DES MICROFILMS	6
LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS	6
LE SERVICE MINITEL	6
LES CENTRES DE RECHERCHE SPECIFIQUES	7
LE CLASSEMENT DES ARCHIVES NATIONALES A PARIS	8
ORGANIGRAMME RECAPITULATIF DES SERVICES DU CARAN	11
ORGANIGRAMME SITUANT LE CARAN AU SEIN DU C.H.A.N.	12
II. LE PROJET DE LA BASE IMAGES	13
LES DOCUMENTS CONCERNES PAR LE PROJET BASE IMAGES	13
LES DESTINATAIRES ET LES OBJECTIFS DE CETTE CREATION	13
LA MISE EN OEUVRE DU PROJET	14
LA MAQUETTE DE LA BASE IMAGES.....	15
LES ZONES DU BORDEREAU ET LEUR ORGANISATION INFORMATIQUE SOUS TAURUS.....	15
QUELQUES-UNES DES CONVENTIONS D'ECRITURE DU BORDEREAU.....	17
SCHEMA STRUCTUREL DE FONCTIONNEMENT DE LA BASE.....	20
III. LE LOGICIEL TEXTO : PRESENTATION ET UTILISATIONS	21
PRISE DE CONTACT AVEC LE LOGICIEL.....	21
EVOLUTIONS ET MISES A JOUR SUCCESSIVES DE LA FICHE	24
FICHE COMPLETE DE DESCRIPTION DES DONNEES INSCRITES DANS LA BASE IMAGES	27
L'INTERROGATION DE FICHES EXISTANTES INSEREES DANS LE FICHER TEST.....	29
LA CREATION DE LA FENETRE DE VISUALISATION UTILISATEUR.....	32
LA VERSION TEXTO-PHOTO.....	34
LA BASE DES MICROFILMS	37
CONCLUSION	39
ANNEXES	40



bas de PEB

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8107651