



Amis de la Fondation pour la Mémoire de la Déportation

Collecte numérique des traces de l'Internement et de la Déportation

Fiche 3 – Conseils techniques pour la numérisation avec un scanner

Afin de faciliter les numérisations à l'aide d'un scanner et de constituer une collection cohérente et homogène, quelques conseils techniques sont proposés. Ces conseils peuvent paraître contraignants. La plupart des personnes intéressées par cette campagne de collecte les appliquent déjà. Les autres peuvent s'en inspirer. Toute image collectée sera une contribution utile.

Le scanner permet de numériser la plupart des documents d'archives pouvant être mis à plat. La numérisation d'un document d'archives produit une copie sous la forme d'une image numérique.

Quel matériel utiliser ?

Scanner des documents d'archives suppose de pouvoir rapprocher le matériel des documents. Le prêt par le détenteur des traces est une première solution, mais elle doit être fondée sur une confiance absolue entre les deux parties. Les Amis de la FMD ne peuvent en aucun cas être associés à une telle démarche qui relève de la seule responsabilité des intéressés.

En revanche, les appareils disponibles actuellement permettent de se déplacer avec son matériel sans avoir un volume trop important à manipuler ou à installer à l'endroit où sont conservées les traces. De très bons scanners sont disponibles pour moins de 100 euros.

Quelle qualité de numérisation ?

Il faut privilégier un niveau élevé de qualité (**au moins 300 dpi**). Plus une image a de pixels (les petits carrés de couleurs différentes qui la composent), meilleure est sa qualité. En règle général, une bonne image est une image dont on ne peut pas voir les pixels, sinon en la grossissant fortement. Une image trop pixellisée est difficilement exploitable.

Cette précaution permet de récupérer des détails négligés en grossissant l'image sans trop altérer sa qualité (peu ou pas pixellisée).

Les images doivent être enregistrées sous format JPEG (le plus utilisé, plus rapide à la numérisation) ou TIFF (plus précis, plus lourd et plus lent à la numérisation). Les autres formats sont à éviter.

Quelles images prendre ?

Afin d'avoir la vision la plus précise et la plus complète des traces collectées, il est nécessaire de prendre un nombre relativement élevé d'images. La technologie numérique donne cette possibilité à moindre coût. Cependant, un nombre raisonnable d'images facilitera la gestion par la Commission Histoire et Patrimoine.

Pour les documents d'archives, une seule copie numérique par page doit suffire le plus souvent.

En cas de numérisation d'un document relié (cahier, carnet, livre, etc.) :

- Veiller à ne pas casser la charnière si le document s'ouvre mal. Privilégier dans ce cas la photographie (même si les doigts qui maintiennent les pages ouvertes apparaissent sur l'image...).

- Scanner la couverture, le dos et les pages intérieures (selon l'intérêt du contenu, procéder à une numérisation intégrale ou partielle, en signalant le parti qui a été retenue dans la fiche inventaire).

Si les documents à scanner représentent un volume important, des vues d'ensemble peuvent être prises à l'aide d'un appareil photographique avant ou après la numérisation (notamment vue avec le détenteur actuel, vue du lieu de conservation actuel si possible).

Comment cadrer les images ?

La numérisation avec un scanner doit permettre de restituer le document numérisé au plus près de son état actuel.

- Laisser une marge autour du document scanné dans tous les cas, en particulier pour les documents présentant des bords irréguliers.

- Utiliser le fond blanc du couvercle du scanner ou placer une feuille de couleur uni comme fond.

- Pour éviter les problèmes de transparence qui peuvent gêner la lecture du document (texte au verso visible sur le recto du document par exemple), utiliser comme fond une feuille noire de même dimension que la vitre du scanner (la placer au dos de la feuille à scanner, qu'il s'agisse d'une lettre ou de la page d'un livre ou d'un cahier).

- Si le document s'avère trop grand, scanner la partie la plus intéressante et prendre une ou plusieurs photographies d'ensemble (voir **Fiche 2**)

- Si le document s'avère petit, il est possible d'augmenter la taille de la copie numérisée (fonction disponible dans le mode avancé du logiciel de pilotage du scanner). Un pourcentage de 141 % correspond au doublement de la taille par rapport au document original.

Il est indispensable de toujours réaliser une moins une numérisation qui respecte la taille du document original (100 %).

Comment nommer les fichiers images ?

Les fichiers images devront être renommés de la manière suivante :

coll-nom-prenom-doc1, ...-doc2, ...-doc3

En cas de présence sur le support numérique d'images concernant plusieurs collections, prévoir de créer autant de dossiers que nécessaire, par exemple :

Nom du dossier1 : afmd-coll-prenom-nom-annee

Nom du dossier2 : afmd-coll-prenom-nom-annee

Quelles images retenues pour la mise en ligne ?

Au maximum une dizaine d'images parmi celles adressées pourront être mises en ligne sur le site des Amis de la FMD. La commission Histoire et patrimoine se contente de sélectionner ce qui est mis en ligne afin de rendre plus cohérent la collection présentée sur Internet, mais la collection nationale, accessible sur demande, notamment aux chercheurs, doit tirer sa richesse de la multiplicité des apports. Par ailleurs, la collection présentée sur Internet évoluera avec l'avancée de la collecte.

La définition des images sera diminuée pour la rendre compatible avec une mise en ligne, mais il est important de pouvoir conserver des images originales avec un bon niveau de définition.