

Quelques conseils pour l'usage des outils numériques

Saisies d'écran, scans, photographies, impression

L'utilisation des outils numériques apporte une aide non négligeable dans le cadre des recherches généalogiques. Ces quelques notes pourront, si nécessaire, vous aider dans vos opérations de saisies d'écran, de scans ou de photographies de documents d'archives.

Ce document n'est en aucun cas un cours de graphisme.

Informations générales

Certains mots spécifiques sont utilisés ci après, en voici une description simplifiée.

Résolution

La résolution est une grandeur caractérisant le nombre de points par unité de longueur qui constituera votre document informatique. L'unité principalement utilisée est dpi = dot per inch, ou ppp = point par pouce. Un pouce vaut 2,54 cm. Plus ce chiffre est grand, plus l'image informatique sera précise, nette et permettra ainsi d'être agrandie, vous offrant ainsi la possibilité de l'agrandir pour en effectuer la transcription.

La résolution minimum à utiliser est 300 dpi.

Définition

Cette valeur est fixée les caractéristiques de votre appareil photo numérique. Elle dépend de la taille de la matrice, et de paramètres de choix par menu. Par exemple, une matrice de 3088 par 2056 points donnera une définition plus fine, donc plus précise qu'une matrice de 2056 par 1504 points. La notion de nombre de point par pouce n'est pas valide ici, car la taille réelle de l'objet photographié n'est pas connu par l'appareil photo du fait de l'optique en place.

Format du fichier

Il existe deux types principaux de formats : Les formats avec compression et ceux sans compression.

- **Format sans compression**

Formats bitmap (.bmp), TIFF (.tif), ...

Il s'agit de formats binaires standards (et d'autres propriétaires) donnant des fichiers de taille relativement importante, offrant des possibilités nécessaires pour les traitements de photo et d'images dans le cadre de graphisme. Ce n'est pas notre propos ici.

Ce type de format n'est pas conseillé car il sera 3 à 5 fois, voire plus, volumineux qu'un format compressé, de plus il rendra le fichier plus lourd à utiliser par la suite.

- **Format avec compression**

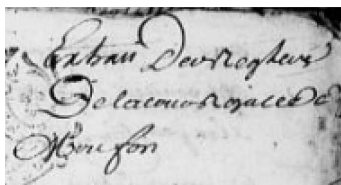
Utilisez le format jpeg (.jpg). La taille du fichier (pour un même scan ou saisie d'écran) sera moins grande que pour les formats binaires. Par contre, la compression dégrade un peu la qualité du fichier. Quoique négligeable pour nos besoins, il ne faut pas trop compresser.

Un coefficient autour de 0,90 à 0,95 est à utiliser dans le cas des documents qui nous intéressent.

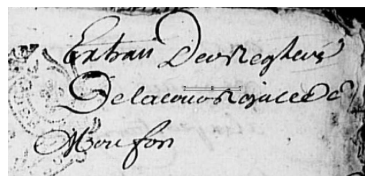
Attention : Cette compression détériorant quelque peu le fichier document de manière définitive, ne pas accumuler des compressions successives sur le même document au risque de l'altérer de manière trop importante et irrémédiablement.

- Le format pdf est aussi proposé par certains logiciels de saisie. Il est complètement à déconseiller pour nous ici. Il n'a pas assez de résolution pour notre besoin, le fichier de votre document ainsi généré ne peut pas être retravaillé par la suite. Par contre ce format est très utile pour un envoi de document à un correspondant.
- Intégrer une image à un document Word (.doc) ou à un document PowerPoint (.ppt), n'est pas conseillé, sauf à des fins de réalisation de documents.

Comparaison de la résolution de deux images, et de la taille de leur fichier respectif



Format bmp 96 dpi, fichier de 900 ko



Format jpg, 300 dpi, fichier de 300 ko

Saisie d'écran

La disponibilité d'actes d'état civil ou de registres paroissiaux proposés sur Internet par les différents sites d'archives départementales apporte une aide et une facilité dans les recherches, évitant d'avoir à ce déplacer, même si bien sûr la recherche dans les registres papier a un charme incomparable...

Ceci ne concerne malheureusement pas tous les départements, ni tous les documents.

Pour effectuer une bonne saisie d'écran

- Utilisez un bon logiciel comme FastStone Capture ou tout autre (gratuit dans la mesure du possible). Voir la fiche "**Utilisation de FastStone Capture**".
- Sur votre écran, affichez le document au plus grand format possible : agrandissez la fenêtre sur votre ordinateur au maximum des possibilités de votre écran, utilisez le zoom proposé par le site Internet sur lequel vous êtes connecté.
- Il peut arriver que, pour agrandir au maximum votre document sur l'écran, vous deviez le tourner de 90° (les sites le permettent le plus souvent). Par la suite, vous retournerez en position normale le document ainsi obtenu, sans difficulté. Vous pouvez aussi effectuer des saisies en plusieurs fois. Par exemple pour un acte de mariage, une première saisie concernera les époux et leurs parents, une deuxième concernera la liste des témoins.
- Assurez vous que l'affichage de la page que vous voulez saisir sur votre écran soit net.
- Utiliser une résolution de saisie d'au moins 300 dpi.
- Le format de sortie de votre document à choisir est le jpeg (.jpg) peu compressé (compression de 0,90 à 0,95).
- Réalisez une saisie sur la zone qui vous intéresse, plutôt que la fenêtre totale.
- Donnez le bon nom à vos fichiers obtenus au fur et à mesure.
- La taille des fichiers obtenus suivant les suggestions ci-dessus est de l'ordre de 200 à 300 ko pour un acte de baptême ou de mariage extrait d'un registre paroissial, et de l'ordre de 800 ko voire 1 Mo, pour un acte extrait d'un registre d'état civil.

Scan de documents

Bien sûr il n'est pas possible de scanner des documents lors de visite dans les mairies, il faut les préserver, le risque de les détériorer est important.

Vous pouvez quand même être amené à scanner des documents que vous partagez avec votre famille : livrets de famille, contrats de mariage de vos grand parents ou arrière grand parents, ...

Afin de réaliser ces scans

- Utilisez le logiciel qui vous a été livré avec votre scanner.
- Utilisez une résolution d'au moins 300 dpi.
- Si le document original est de petite taille et que vous désirez l'agrandir par la suite, augmentez la résolution dans le rapport de l'agrandissement.
- Par exemple pour un document original de 5 x 7 cm qui est destiné à être agrandi en 21 x 29,7 cm, il est conseillé de choisir une résolution de 1200 dpi.
- Format de sortie à utiliser : le jpeg (.jpg) peu compressé (compression de 0,90 à 0,95).
- Pré visualisez le document, choisissez la zone à scanner.
- Eventuellement effectuez les corrections proposées par le logiciel de scan que vous utilisez au niveau du contraste, de la lumière, seuils, niveaux, ... (pour les non débutants).
- Même pour des documents noir et blanc, il est recommandé de réaliser des scans en couleur, les possibilités de traitement ultérieur du fichier résultant vous donneront plus de

possibilités si nécessaire. Vous pourrez convertir une copie de votre fichier couleur en noir et blanc très facilement par la suite. Sinon travaillez en niveaux de gris.

- Si le document à scanner présente, par transparence, le texte de l'autre coté du feuillet, la placer sur une feuille de papier noir mat. (*Astuce vue sur un forum*).
- Nommez vos fichiers obtenus au fur et à mesure.
- Utilisez des noms de fichier explicites en fonction des documents dont ils sont l'image. Ils seront plus facilement localisables et regroupables.
- A noter que certains logiciels de traitement de photos, les visualisateurs (comme XnView par exemple) vous donnent accès directement à votre logiciel de scan.

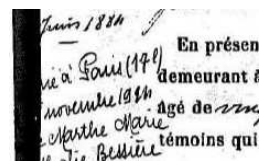
www.rakforgeron.fr

Photographie des documents

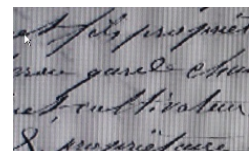
L'appareil photo numérique peut se glisser dans toutes les poches ou presque. Il permet de réaliser des photographies de très bonne qualité.

Pour les photos de documents, il suffit de prendre quelques précautions.

- En salle, pensez à demander l'autorisation avant de photographier. Attention à ne pas utiliser de flash !
- L'appareil photo avec la taille de sa matrice (nombre de pixels) de 6 à 8 Méga pixels semble le minimum, et les capacités de son optique vont influencer les résultats de manière importante.
- Si vous n'avez pas d'expérience, faites des essais chez vous avant de vous déplacer. Vous pourrez ainsi déterminer la distance minimum appareil photo-document.
- Mettez en œuvre la fonction macro de votre appareil photo, utilisez le zoom optique, dans la mesure du possible évitez le zoom numérique.
- Sur place, au démarrage, faites un premier essai de photo et contrôlez le résultat sur votre ordinateur. Les écrans de contrôle sur les appareils photo sont de petites dimensions et de faible résolution. Cela vous retardera un peu, mais vous serez sûr que le résultat sera bon. Certains appareils photo sont livrés avec les logiciels permettant de voir ce qui va être photographié et de déclencher la prise de vue directement depuis votre ordinateur, à utiliser sans modération !
- Optimisez l'ouverture et la vitesse en fonction de l'éclairage de votre prise de vue, afin d'optimiser la profondeur de champ, priorité à l'ouverture. Vous aurez ainsi des photos plus nettes.
- Dans la mesure du possible, utilisez un trépied vous permettant de ne pas bouger et de maintenir vos réglages. Une fois un ensemble de réglages correct, ne plus bouger l'appareil photo. Sinon, réalisez un empilement de livres par exemple qui vous donneront un repère de position en hauteur et pourront vous aider à vous caler pour ne pas bouger.
- Dans le cas de registre ou document présentant deux pages simultanément, effectuer plutôt une photo par page si votre appareil et son optique le permettent, en utilisant ainsi le maximum de ses capacités. Si besoin, réalisez la photo d'une page en deux prises de vue.
- Attention aux problèmes de bord de reliure qui vous occulteront peut être une partie du texte par une zone plus floue et/ou moins éclairée.
- Attention aux ombres qui altéreront votre photo. Placez vous dans la mesure du possible proche d'une source de lumière naturelle de préférence, sinon artificielle.
Astuce : Avoir sous la main un carton blanc au moins de format A4 (ou A3 que vous aurez transporté plié en deux) peut permettre de réfléchir de la lumière vers une partie sombre du document à photographier (comme avec un miroir).
A la limite, une feuille de papier blanc vous dépannera.
Exemple : Bande noire due à la reliure : perte d'informations.



- Après le transfert des fichiers de la mémoire de l'appareil photo vers votre PC, renommez les fichiers avec le bon nom, suivant les notes que vous aurez prises au fur et à mesure de vos prises de vue.
- En général, la photographie d'un écran d'ordinateur ne donne pas de bons résultats (moirages, lumière insuffisante, effet réfléchissant de l'écran, surface non plane, ...). Mes différents essais n'ont pas donné de bon résultat. Je pense que ce n'est à réaliser que quand il n'y a aucune autre solution.
- Je n'ai pas l'expérience de photographie d'écran de projecteur de microfilms, mais attention aux reflets, essayez de vous trouver dans la pénombre. Du point de vue photographie, le résultat devrait être meilleur que sur un écran d'ordinateur, sous réserve de la qualité de l'affichage du microfilm.
- Si le document à photographier présente, par transparence, le texte de l'autre côté du feuillet, la placer sur une feuille de papier noir mat. (Astuce vue sur un forum).



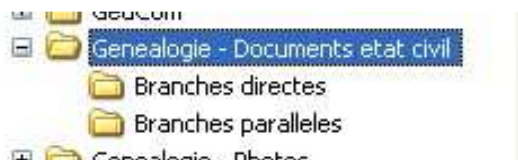
Numérotation et classement des documents

Dans tous les cas, que vous travailliez à l'aide des fichiers informatiques de vos documents, ou que vous les imprimiez pour les annoter et les conserver, une méthode de dénomination "réaliste" des documents, et de classement est impérativement à mettre en place.

Voir le document "**Méthode de dénomination des fichiers copies d'actes**".

Pensez à effectuer une sauvegarde de tous vos fichiers dans un endroit protégé, sur un disque dur externe, une mémoire USB ou gravez un CD. Ne travaillez jamais sur les fichiers originaux.

Mon classement informatique est réalisé en deux dossiers (ou répertoires). L'un comporte les actes et documents des personnes dans les branches directes, l'autre dossier rassemble les documents des personnes dans des branches "parallèles".



Imprimer les documents

Il faut réaliser l'impression de manière à ce que le résultat sur papier soit correctement lisible. Il est courant que les registres soient trop clairs, l'encre presque transparente, sans contraste, ou l'inverse ...

En utilisant un logiciel comme XnView (gratuit) ou équivalent, lors du lancement de l'impression pensez à :

- Choisir l'option de placer le titre du document en haut de la page. Vous aurez ainsi des éléments facilitant le classement.
- Agir sur la qualité de l'image en demandant, si nécessaire, au logiciel de régler automatiquement le contraste et la lumière.
- Eventuellement, agir sur la qualité de l'image manuellement, en agissant sur les seuils et autres réglages proposés... (pour les non débutants).
- Ne pas enregistrer directement votre fichier avec les modifications si vous faites ces réglages, afin de préserver le fichier original. Ajoutez un élément complémentaire (par exemple ajoutez un "m") en fin du nom du fichier permettant ainsi de le repérer.

Utilisation post impression

Pour ma part, je transcris à la main dans la partie basse de la page imprimée toutes les informations importantes relevées sur le document. Ceci concerne les noms (époux épouse, parents de chacun, ...), les lieux, les dates, les métiers, les témoins.

Je ne réalise ce travail que pour les personnes dans les branches directes dans la généalogie. Mais quelquefois je le réalise sur des personnes de branches parallèle, le travail me servant à consolider d'autres informations pour lesquelles j'avais un doute.

Si pour vos notes de transcription vous utilisez une feuille séparée, pensez à inscrire en haut de votre nouvelle feuille le nom complet du fichier du document auquel la transcription se rapporte. Cela vous aidera pour le classement quand vous aurez beaucoup de feuillets qui risquent de se mélanger.

Si vous réalisez des transcription à l'aide d'un traitement de texte ou d'un logiciel comme Transcript, pour générer un fichier de texte, donnez lui le même nom que le fichier auquel il se rapporte. Il sera différencié par l'extension (.txt ou .rtf), car d'un autre format que celui du fichier image, mais sera regroupé avec tous les autres éléments relatifs à la personne.

Pour ces deux derniers points, reportez vous au document "**Méthode de dénomination des fichiers copies d'actes**".

Pour toute question : contact@rakforgeron.fr