

# MAT – Base des Données Marcophiles

## Charte de Codage (version 3.2 du 1<sup>er</sup> juin 2020)

### 1. Objectifs et définitions

Recueil des visuels de **lettres** des origines à nos jours en provenance de MAT (Indre et Loire, Maine et Loire, Mayenne et Sarthe) à constituer par les membres de MAT afin d'être consulté et utilisé par tout le monde soit pour les buts personnels soit pour la recherche et des études.

Nous utilisons la définition de « **lettre** » selon le dictionnaire philatélique et postal (page 126)

#### LETTRE

Jusqu'en 1969 : compte tenu de la jurisprudence qui s'est peu à peu établie, est considéré comme lettre, au regard du monopole dont bénéficie la Poste, tout objet manuscrit, dactylographié, ou imprimé ou obtenu à l'aide d'un procédé mécanique quelconque, expédié à découvert ou sous enveloppe close, et ayant vis à vis de l'expéditeur et du destinataire, ou de l'un des deux, le caractère simultané d'une correspondance actuelle et personnelle ou pouvant en tenir lieu.

Il s'agit donc de documenter toutes les lettres qui ont été traitées (postées, passées, arrivées, déboursées, retournées) par les :

- bureaux de poste dans la région de MAT (bureaux sédentaires),
- bureaux ambulants / convoyeurs où la ligne a soit un départ et/ou une arrivée dans la région MAT.

On exclut (liste non exhaustive) :

- les lettres « Trésors et Postes »,
- les récépissés.

### 2. Modélisation des données

#### Champs d'information

- **Dépt.** – Indicatif du département où la lettre a été traitée. Ce champ est automatiquement rempli par le système à partir de l'information sur la commune.
- **Commune** – Code Officiel Géographique de l'INSEE (5 chiffres) de la commune située dans la région MAT où la lettre a été traitée.
  - Cas particulier, poste ferroviaire (bureaux ambulants, convoyeurs lignes) : n° INSEE de la commune du départ de la ligne, si cette commune se trouve en MAT, sinon n° INSEE de la commune de l'arrivée de la ligne.
  - Cas particulier, convoyeurs stations : ils sont saisis comme les convoyeurs lignes, mais en plus l'administrateur fait un deuxième enregistrement des données sous la commune où se trouve la station qui est indiquée dans la couronne du timbre du convoyeur.
- **Date** – Date (aaaa/mm/jj) quand la lettre a été traitée.  
Les lettres avec une date illisible ne sont pas à saisir.

- Cas exceptionnel : si une lettre est rare et si une partie de la date est inconnue, il faut saisir « 0000 » pour l'an et « 00 » pour le mois ou le jour. Une date totalement inconnue est alors « 0000/00/00 ».
- **Catégories** – Catégorie du timbre du bureau postal ou d'un expéditeur, (« manuscrite », « manuelle » ou « mécanique »).
- **Timbre du bureau traitant** – Saisissez le texte qui se trouve sur la marque postale ou le timbre à date qui dénomme le nom du bureau situé dans la région MAT où la lettre a été traitée (par exemple postée, déboursée, retournée, taxée).
  - Cas particulier « retour à l'envoyeur <GC> » :
    - Si le bureau expéditeur de la lettre ne se trouve pas en MAT, c'est la marque « retour à l'envoyeur <GC> » qui est à saisir et à enregistrer pour la commune où se trouve ce bureau où la lettre a été retournée.
    - Si le bureau expéditeur de la lettre se trouve en MAT, c'est toujours la marque « retour à l'envoyeur <GC> » qui est à saisir, mais en plus, l'utilisateur fait un deuxième enregistrement des données sous la commune où se trouve le bureau expéditeur et maintenant, c'est le texte du timbre à date de ce bureau qui est à saisir.

Le bloc dateur n'est pas à saisir. Par contre, il est la première source pour saisir la « date ».

Si le bureau traitant est un bureau ambulant ou un convoyeur, les règles données en haut s'appliquent.

Si une lettre ne porte aucun timbre du bureau traitant, il faut saisir « non applicable ».

**NB.** On ne saisit pas d'ornements ou bouche-trous. Par contre parenthèses, étoiles, points, tirets et espaces sont à saisir.

- **Traitements spéciaux** – Pour supporter la consultation de la base des données, les traitements spéciaux des lettres sont à saisir, c.à.d. « ferroviaire », « aérien », « boîte mobile », « poste rurale » **ou** « circuit postal ». Il y a d'autres traitements spéciaux comme polaire ou maritime qui ne s'appliquent pas aux lettres de région MAT. Pour toutes les lettres expédiées par la poste ordinaire, on saisit « rien ».

Nous définissons comme « poste rurale » toutes les lettres qui portent la marque du décime rural et/ou la marque d'une boîte rurale ou la marque « OR » (origine rurale) et nous utilisons « circuit postal » pour des lettres traitées pendant les circuits des autocars postaux.

- **SUITE** – Il y a d'autres particularités des lettres qui peuvent intéresser l'utilisateur de notre base des données, par exemple, des traitements par des services militaires, des empreintes de machines à affranchir (EMA), les timbres à date des bureaux temporaires ou la maximophilie.

Pour signaler ces particularités, l'utilisateur choisira donc soit « militaire », « maximophilie », « temporaire », « EMA », « autre » ou « rien ».

L'« autre » peut signaler des lettres taxées (pour les lettres après 1849), recommandées, chargées etc. ou des imprimés, journaux, papiers d'affaires etc. et pour les lettres avant 1849 les port payé, déboursé ou les marques cursives.

L'« autre » peut aussi signaler qu'il y a une information supplémentaire dans le champ « description » comme l'ouverture ou fermeture d'un bureau.

- **Image1** – contient l'identifiant du scan du recto de la lettre (voir le chapitre « processus de saisie des lettres ci-joint en bas).
- **Image2** – contient l'identifiant du scan du verso de la lettre. S'il n'a pas de scan du verso, on laisse ce champ vide.
- **Image3** – contient l'identifiant du scan de la partie marcophile du contenu de la lettre. S'il n'a pas de scan du contenu, on laisse ce champ vide.

- **Image4** – contient l'identifiant d'un scan supplémentaire de la lettre. C'est un scan totalement optionnel d'un document supplémentaire. S'il n'a y pas de scan supplémentaire, on laisse ce champ vide.
- **Description** – Ce champ permet d'ajouter plus de détails sur la lettre, par exemple, le type du timbre à date (on utilise la nomenclature de Langlois et Gilbert, resp. de Lautier), le type de la machine pour oblitérer ou affranchir la lettre ou le texte de la publicité (pour les oblitérations mécaniques).  
Vous trouverez quelques recommandations supplémentaires dans le chapitre 3 « mode d'emploi ».  
S'il n'a y rien à signaler, on laisse ce champ vide.

## Modélisation

Commune	Date	Catégorie	Timbre du bureau traitant	Traitement spécial	Suite
37014	1855/12/17	manuelle	AZAY LE RIDEAU / (36)	poste rurale	autre

image1	image2	image3	image4	Description
WMAR0002(recto)				T15 / taxe "1" / boîte rurale B non identifiée



juin 2020

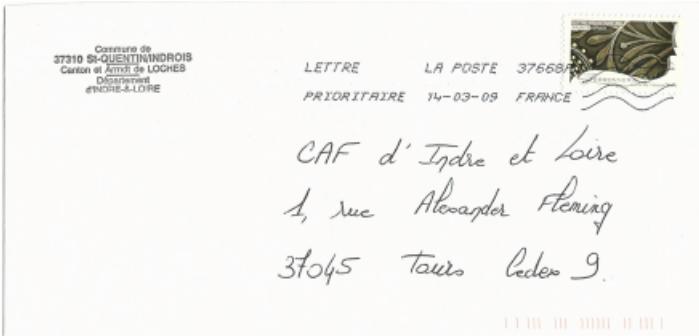
Groupement MAT

1

**Fig. 1 :** exemple de saisie d'une lettre de la catégorie « manuelle ». La lettre a été trouvée par le facteur rural dans la boîte rurale B, mais nous ne connaissons pas où se trouvait cette boîte. Par conséquent, le traitement spécial est « poste rurale » et la description porte la mention « boîte rurale B non identifiée ». En plus, cette lettre de 1855 a été taxée « 1 » décime, donc elle mérite le choix « autre » dans la colonne « Suite ». On met « taxe » dans la description ainsi que le type du timbre à date « T15 ». On pourrait aussi mettre « CL en rouge » dans la description si on veut.

# Modélisation

Commune	Date	Catégorie	Timbre du bureau traitant	Traitement spécial	Suite
37250	2009/03/14	mécanique	LETTRE LA POSTE 37668A / PRIORITAIRE FRANCE	rien	rien
image1 JRD00866(recto)	image2	image3	image4 Description empreinte Toshiba TSC 1000 (version tirets ) long. 116 Lignes ondulées 28		



juin 2020

Groupement MAT

2

**Fig. 2 :** exemple de saisie d'une lettre de la catégorie « mécanique ». La lettre a été traitée par la PIC de Tours qui se trouve à Sornay, donc le code INSEE est 37250. Pour le traitement spécial et la suite « rien » est à mentionner. Le type de la machine est signalé dans la description.

MAT - formulaire de saisie

Choisissez le département

Choisissez le nom de commune

Code INSEE  saisi par le système

date

catégorie  manuscrite  manuelle  mécanique

timbre du bureau traitant

traitement spécial  rien  ferroviaire  poste rurale  circuit postal  boîte mobile  aérien

suite  rien  militaire  temporaire  maximaphilie  EMA  autre

nom de l'image  image  (recto)  (contenu)  
 (verso)  (description)

**optionnel** description

Quitter Nouvelle lettre

**Fig. 3 :** formulaire de saisie (version 3.2).

### 3. Mode d'emploi

- Seulement des lettres avec **frappes lisibles** des marques postales ou des timbres à date (couronne et bloc dateur) sont à saisir. Des lettres déchirées ou des lettres avec des timbres défectueux sont acceptées.
- **Scans** recto et en plus verso (si empreinte). Le système rajoute un logo © MAT aux scans.
  - Surtout pour des lettres avant 1828, un troisième scan est souhaitable si le contenu de la lettre permet de dater quand la lettre a été écrite, également pour toutes les lettres si une partie du texte concerne la Poste. Par conséquent, cette date est à saisir dans le champ « date ». Cette partie du contenu est à scanner et à ajouter ainsi que toute partie du texte intéressant la Poste.
  - En plus, on peut ajouter un quatrième scan avec des détails supplémentaire sur une lettre.
- **Le champ « description ».**  
Ce champ est optionnel, mais son emploi peut être très utile pour la recherche avancée, si les utilisateurs suivront quelques recommandations.
  - Mentionnez les spécificités des lettres marquées « autre » dans la colonne « Suite » comme « CHARGE », « recommandé », « télégramme », « imprimé », « papier d'affaires », « carte postale précurseur », « premier jour ». La liste n'est pas exhaustive.
  - Pour les plis avant 1849, mentionnez les spécificités comme « port payé », « déboursé », « marque cursive », « dateur A », « dateur B ». Cette liste n'est pas exhaustive.
  - Pour les plis après 1849, mentionnez en plus « taxe », « timbre-taxe ».
  - Pour les plis oblitérés mécaniquement mentionnez les types des machines comme « Daguin », « Krag », « Sécap » etc. ou « LISA », « MTAM », « MTEL » etc.
  - Poste ferroviaire : mentionnez « ambulant », « convoyeur » ou « convoyeur-station » dans la description. Pour les convoyeurs, ajoutez aussi le type 1, 2 ou 3 du timbre à date.
  - Facteurs boîtier (type 1884), mentionnez « facteur boîtier » et le type du timbre à date, alors B1, B2, B3 etc.
  - Poste rurale : mentionnez les lettres des boîtes rurales et les « OR » et ajoutez une remarque, si le lieu est identifié (et si oui, quel est le lieu) ou non.
  - Boîtes urbaines : idem.

### 4. Processus de saisie des lettres

Évoquons maintenant la mise à jour du fond iconographique (l'enrichissement de la base). Pour cela, prenons le cas d'un utilisateur de base qui veut ajouter ses propres images. Son interlocuteur exclusif est le correspondant départemental.

L'utilisateur va devoir numériser (i.e. scanner) ces images – une précision de 300dpi étant le minimum « syndical » – en format jpg exclusivement. Il va ensuite devoir attribuer des noms à ces images ne respectant la norme suivante : XXXX9999.jpg, où les quatre lettres sont tirées de son nom, selon un processus qui lui est propre mais qui doit quand même remplir deux conditions : unicité (il ne doit pas y avoir dans la base deux personnes qui ont le même groupe de quatre

XXXX) et signifiance (on doit pouvoir retrouver assez facilement le nom du propriétaire à partir de XXXX).

Il devra enfin prendre une, deux ou trois images du document selon que le recto, le verso ou le contenu du document s'avère intéressant, chaque image étant identifiée par le code **XXXX9999(recto).jpg** ou bien **XXXX9999(verso).jpg** ou bien encore **XXXX9999(contenu).jpg**.

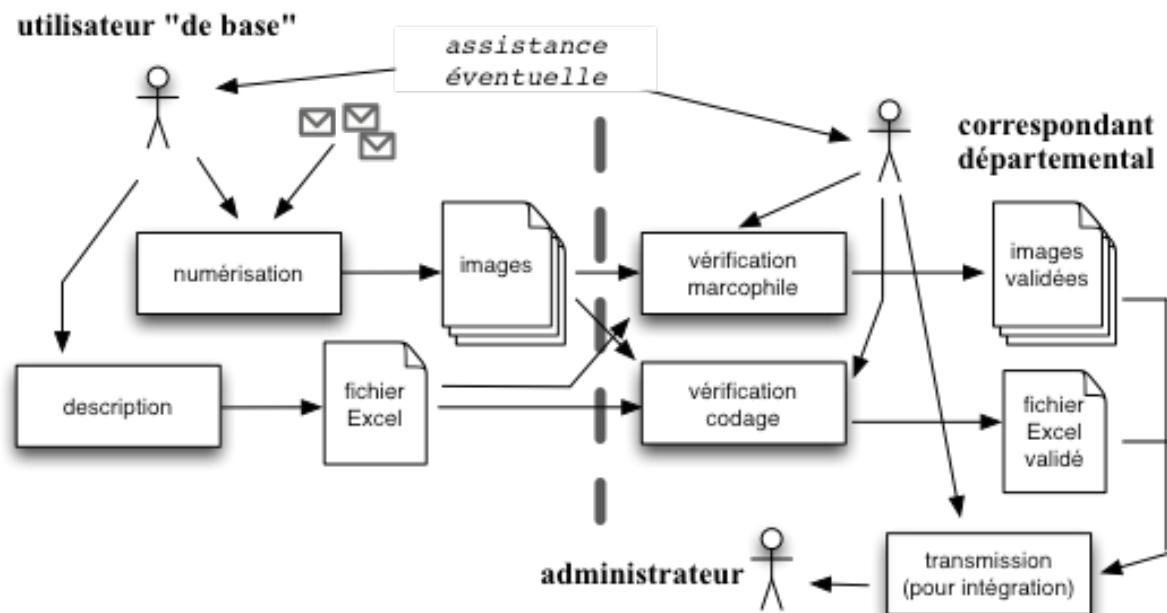
S'il l'utilisateur veut ajouter d'autres détails sur le document, il peut créer une quatrième image nommée **XXXX9999(collection).jpg**

**NB :** voici quelques exemples de noms d'images acceptables : PLAN0002(recto).jpg, PLAN0235(recto).jpg, PLAN0235(verso).jpg, WMAR0078(recto).jpg, AVAI0111(recto).jpg, AVAI0111(verso).jpg, AVAI0111(contenu).jpg.

La numérisation et le nommage des images étant terminés, il faudra décrire le document en fournissant les informations prévues pour cela dans le fichier Excel. Il utilisera à cet effet un mini-fichier Excel fourni par le correspondant départemental.

Au final, l'utilisateur de base transmettra au correspondant départemental, par courrier électronique (cas de volumes faibles) ou par un outil de transfert de gros fichiers, ses images et son mini-fichier Excel.

Le correspondant départemental recevant ces données devra valider le contenu du mini-fichier (il jouera donc là un rôle de vérificateur marcophile) en le confrontant aux images (il faut que la description d'une image soit conforme à ce que représente l'image). Il devra également valider la forme des données reçues (il jouera donc aussi un rôle de vérificateur informatique) en regardant si les normes de codage sont bien respectées.



**Fig. 5 :** processus de saisie.

**NB :** si, pour les besoins de la rédaction de ce texte, le correspondant départemental remplit les deux rôles, il n'est pas interdit de constituer un binôme, une personne versée en marcophilie et une seconde maîtrisant l'outil informatique.

Une fois les contrôles terminés, le correspondant départemental transmet mini-fichier et images à l'administrateur qui intégrera ces éléments dans sa propre version du système.

On peut donc mettre en évidence quatre catégories d'utilisateurs : l'administrateur, les correspondants départementaux, les utilisateurs « de base » et les utilisateurs expérimentés. Il est important d'avoir en mémoire qu'il s'agit là de catégories et non pas d'êtres humains. Il peut y avoir un seul administrateur ou bien deux, un correspondant départemental unique ou bien plusieurs.

On ne perdra pas non plus de vue qu'une seule et même personne peut, selon ses compétences, jouer plusieurs rôles.