Fiches pratiques par typologie de données

- Données texte
- Données tableur et base de données
- Données image
- Données audio
- Données vidéo
- Données graphiques via DAO
- Données géospatiales
- Données photogrammétriques
- Données RTI
- Métadonnées
    - Métadonnées des images
    - Métadonnées des documents graphiques

Données texte

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données textuelles, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données textuelles ?

Les données textuelles rassemblent ici tout type de document sous forme numérique native, comportant un contenu rédigé, généralement structuré, accompagné ou non d'illustrations inclues dans le corps du texte (rapport, mémoire, note, article, communication, carnet, lettre, etc.). Elles sont créées, modifiées, enrichies à tous les stades d'un programme de recherche.

Pour les tableurs ou les bases de données, voir la fiche Données tableur et base de données.

> Vous souhaitez verser **des documents texte sur support papier** ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Texte brut : .txt**
- **Texte enrichi (styles, illustrations,etc.) : .odt, .pdf, .docx, .rtf, .odp, .pptx**
- **Texte encodé : .xml, .xhtml**

La version originale sera conservée en l'état sans migration ultérieure. Les fichiers seront systématiquement convertis en pdf/A pour la visualisation.

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, **rédigez vos textes.**
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

Classement

- **Versez uniquement la dernière version validée de chaque document.** Pour les documents dont l'alimentation s'étale sur plusieurs années, **versez un état annuel intermédiaire** qui pourra être supprimé à la fin du programme.
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque dossier ou document donnera lieu à la création d'une notice **Archives manuscrites** (support papier) ou **Données Texte**

(fichier numérique) dans la base de gestion des archives Archimage.

- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du document converti en version pdf**.
- Le fichier au **format original** sera stocké sur serveur et lié à la notice.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **documents** sont affichés ou non **en version pdf** en fonction de la législation en vigueur.

> Les documents aux **formats originaux** ne sont pas disponibles en ligne.

Les données textuelles versées, physiques ou numériques, entrent dans le cadre des archives publiques ; elles constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995

archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice : documents and digital texts*. [en ligne]. Consulté le 19/01/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/documents-and-digital-texts/introduction-to-documents-and-texts/intro/
- AriadnePlus. *Documents and digital texts: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 19/01/2024. URL : https://zenodo.org/records/7746539
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Données tableur et base de données

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données tabulées et des bases de données, de leur création à leur mise à disposition, ainsi que les modalités de leur archivage.

Pour les tableaux intégrés dans les documents texte, voir la fiche pratique Données textuelles.

1. Qu'entend-on par données tableur et base de données ?

Les données tabulées rassemblent ici tout type de document (liste, inventaire, fiche, etc.) utilisé pour renseigner des données sérielles. Ces documents se composent d'une structure modèle fixe (champs, lignes, colonnes, etc.) dans laquelle sont contenues les informations.

Les base de données rassemblent dans des applications dédiées tout type de document utilisé pour renseigner des données sérielles et plus complexe que celles gérées par un tableur.

Selon leur conception, les valeurs de certains champs peuvent être contrôlées (tables attributaires, listes d'autorité, etc.). En outre, d'autres documents (image, etc.) peuvent être soit intégrés, soit liés au tableur ou à la base de données. Enfin, leur structure varie en fonction de la diversité et la complexité des informations à renseigner : tableurs simples, croisés dynamiques, bases de données à plat, relationnelles, orientées objet, etc.

Ces données sont créées, modifiées, enrichies à tous les stades d'un programme de recherche.

Toute base de données qui n'est plus en production, même si celle-ci est toujours accessible, doit faire l'objet d'un versement au service des archives.

Pour les bases de données actives hébergées et maintenues par le service informatique, la conservation est assurée par ce service. Des exports réguliers de ces bases au service des archives sont fortement recommandés.

Pour les autres bases actives gérées localement par les chercheurs, un versement à la fin de chaque année est demandé selon les modalités décrites ci-dessous.

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Tableur : .csv, .ods, .xlsx**
- **Base de données relationnelles : export csv, .accbd, .fmp**
- **Base de données orientée objet : .xml**
- **Base de données orientée document : .json**

Les bases de données aux formats non recommandés doivent être exportées en csv, ou à défaut en xlsx (le contenu, mais aussi les tables) et accompagnées de la version originale. Celle-ci sera conservée en l'état sans migration ultérieure.

Pour les bases de données relationnelles, l'export en format csv / xlsx demandé ne conserve que le contenu de la base à plat.

Afin d'en archiver aussi la structure, il est recommandé d'accompagner cet export :

- d'un document décrivant le modèle conceptuel ou logique de la base (tables, relations, etc.)
- d'un fichier type README qui décrit la nature des données, comment celles-ci ont été produites, collectées et avec quelle méthode, en vue de faciliter leur réutilisation.

> **Le fait d'intégrer des images** ou autre dans les tableurs ou bases de données n'est pas considéré comme un versement de ces images. Celles-ci doivent faire l'objet d'un archivage à la photothèque de l'EFA, selon les recommandations *Données image*.

Pour toute question, contactez-nous archives@efa.gr .

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA, notamment Référentiels,
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, **créez et enrichissez vos tableurs ou bases de données.**
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

Classement

- **Versez uniquement la dernière version validée de chaque document.** Pour les documents dont l'alimentation s'étale sur plusieurs années, **versez un état annuel intermédiaire** qui pourra être supprimé à la fin du programme.
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque dossier ou document donnera lieu à la création d'une notice **Tableur** dans la base de gestion des archives Archimage.
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du document**.
- Le dossier ou fichier au **format original** sera stocké sur serveur et lié à la notice.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **documents** sont affichés ou non **en version tabulée** en fonction de la législation en vigueur.

> Les documents aux **formats originaux** ne sont pas disponibles en ligne.

Les états annuels intermédiaires de la base pourront être éliminés lors du versement de la dernière version à la fin du programme et sur demande du chercheur.

Les données tableur et bases de données versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995 archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice: databases and spreadsheets*. [en ligne].

  Consulté le 12/03/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/databases-and-spreadsheets/introduction-to-databases-and-spreadsheets/introduction/
- AriadnePlus. *Databases and spreadsheets: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 12/03/2024. URL : https://zenodo.org/records/7740647
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Données image

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données **image matricielle**, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données image ?

Les données image peuvent être nativement numériques (appareil photo numérique, issues de données lidar, de plans SIG, etc.) ou issues d'opérations de numérisation (ouvrages, négatifs, plans, dessins, etc.), mais dans tous les cas, elles prennent la forme d'une matrice (grille) où chaque case (pixel) correspond à un élément de l'image.

Cette fiche aborde les **images fixes qui ont vocation à être gérées individuellement** : photographies d'objets, de monuments, de personnes, etc. dont chaque document donnera lieu à une description et une prise en charge à la pièce, généralement en vue d'illustrer une publication.

Pour les productions d'**images sérielles**, comme celles acquises par photogrammétrie ou drone, ou encore les images animées (vidéo, 3D, etc.) voir également les autres fiches les concernant.

> Vous souhaitez verser des **films ou clichés argentiques** ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Format des données

En vert, les formats recommandés ; en rouge, les formats non pris en charge.

- **Image numérique native : .tif, .jpg, .png** **Formats propriétaires (.raw, .nef, .arw, .psd, etc.)**
- **Document numérisé : .tif, .jpg, .pdf**

Les formats propriétaires doivent être convertis dans un des formats acceptés avant versement. Pour les tiff, privilégier les formats sans perte (ex : tiff lzw) et un faible taux de compression pour les jpg.

À des fins de conservation, **les fichiers jpg** seront systématiquement convertis en tiff dans Archimage.

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA
- et de la section Bonnes pratiques.

Demandez **un numéro de versement photothèque** ainsi que **le tableur de métadonnées** à la photothèque.

Contact :aikaterini.peppa@efa.gr

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, adoptez au mieux **les recommandations** en matière de création d'image et de création de métadonnées (référentiels, convention d'écriture, etc.)
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- Lors des traitements, veillez à **conserver une définition minimale** nécessaire à une éventuelle future publication du document.
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

> Attention : les métadonnés interne aux images peuvent être altérées ou effacées lors de la conversion du fichier dans un autre format ou transfert vers un autre support de stockage. Veillez à cocher les options nécessaires à leur sauvegarde avant toute opération.

Classement

- Conservez uniquement les images exploitables et éliminer les doublons avant renommage.
- Versez de préférence les images sources **sans retouche.**
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- Dans la base de gestion des archives Archimage, et à partir des informations transmises, chaque document donnera lieu à la création d'une notice en fonction de sa nature :
  - **Photothèque** pour les photographies numériques
  - **Planothèque** pour les documents graphiques numérisés
  - **Archive manuscrite** pour les archives numérisées.
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du document converti en version tif**.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **documents** sont affichés ou non **en version tif** en fonction de la législation en vigueur.

Les données image versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives	Obtenir une cote versement images
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995 archives@efa.gr	EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 919 aikaterini.peppa@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice: raster images*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/raster-images/introduction-to-raster-images/what-are-raster-images
- AriadnePlus. *Raster images: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://zenodo.org/records/7746568
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Données audio

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données audio, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données audio ?

Une donnée audio est une information sonore enregistrée sous forme numérique.

Les données audio peuvent notamment concerner :

- des entretiens/ enquêtes de terrain
- des enregistrements musicaux,
- des paysages sonores,
- des lectures,
- des captations de manifestations scientifiques.

> Vous souhaitez verser des **enregistrements audio analogiques** (cassette audio, bande magnétique, etc.) ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Format des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Audio : .flac, .wav, .aac, .mp3**

On distingue deux types de données audio : les captations brutes sur le terrain (**enregistrements sources**) et les **fichiers édités** en vue d'une diffusion (podcast, etc.).

Les enregistrements sonores réalisés **dans le cadre d'une mission** sont versés par les chercheurs et accompagnés, le cas échéant (interviews, etc.), **des autorisations de captation**.

Les enregistrements sonores réalisés **dans le cadre d'une manifestation scientifique à l'EFA** ou via un service de l'EFA sont versés directement par le service communication et accompagnés **des autorisations de captation**.

>

> Si vous utilisez des enregistrements**que vous n'avez pas produits vous-même** (enregistrements confiés par un tiers, issus de bibliothèques, d'archives, de sites en ligne, etc.), vous devez vous assurer **que vous détenez les droits nécessaires** à leur utilisation, diffusion et archivage.

> Il est recommandé de verser également **les documents préparatoires** aux captations (scripts, guide d'entretien, etc.), afin de documenter la production sonore. Pour plus d'informations *cf. Fiches Données texte, Données image*.

> Dans certains cas, ces données **peuvent déjà être conservées ou diffusées par d'autres institutions**. Un versement à l'EFA n'est donc pas toujours pertinent, surtout si vous ne pouvez pas garantir la provenance et les droits d'usage.

Pour toute question, contactez-nous archives@efa.gr.

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA, notamment les données Image et Texte
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, adoptez au mieux **les recommandations** en matière d'enregistrement sonore et de création de métadonnées (référentiels, convention d'écriture, etc.)
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- Lors des traitements :

    - **travaillez toujours sur une copie des enregistrements** et conservez les fichiers sources originaux afin de pouvoir y revenir en cas de beoin.
    - veillez à **conserver une qualité suffisante** nécessaire à une éventuelle future diffusion de la vidéo.
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé, ainsi que les personnes : nom, prénom et fonction.

Classement

- Conservez uniquement les **enregistrements exploitables** et éliminer les doublons.
- Versez :
    - les **enregistrements sources** si aucun montage n'a été réalisé,
    - sinon versez uniquement la **version finale éditée, accompagnée des autres fichiers liés** (autorisation de captation, etc.),
    - ajoutez le tableur des métadonnées descriptives des données audio.
- **Renommez si possible vos fichiers audio** selon la convention suivante : Code mission-année-S01, 02, etc. (ex : I33-2024-S01, I33-2024-S02, etc.)
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

> Vos enregistrements comportent **des données sensibles, à caractère personnel ou tout autre point d'attention ?** Faites-en part au service des archives lors du versement : archives@efa.gr

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque document donnera lieu à la création d'une notice **Audio** dans la base de gestion des archives Archimage.

- Chaque notice sera accompagnée, le cas échéant, d'un **visuel du document converti en version tif**, d'une **version de diffusion** de l'enregistrement et de la **version de conservation**.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **enregistrements** sont accessibles ou non **en version mp3** en fonction de la législation en vigueur.

Les données audio versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995 archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- AriadnePlus. *Digital audio: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 23/06/2025. URL : https://zenodo.org/records/7746513
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data
- Véronique Traverso. « Anonymisation, pseudonymisation, consentement », *Bulletin de l'AFAS* 48, 2022. [en ligne]. Consulté le 23/06/2025. DOI : https://doi.org/10.4000/afas.7474
- FranceArchives. Recueillir des témoignages oraux. [en ligne]. Consulté le 23/06/2025. URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/article/735946546

Données vidéo

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données vidéo, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données vidéo ?

Une donnée vidéo est une information visuelle enregistrée sous forme numérique, capturant des séquences d'images en mouvement ou fixes, ou encore constituent un rendu virtuel issu de techniques d'acquisition composites sans image (laserscanning, lidar, etc.). Elle peut être associée ou non à du son.

Les données vidéo peuvent notamment concerner :

- des relevés ou activités de terrain
- des interviews
- des captations de procédures,
- des modélisations 3D en contexte archéologique,
- des démonstrations ou expérimentations scientifiques
- la documentation de la vie quotidienne ou des pratiques culturelles.

> Vos vidéos résultent de techniques de **captation composites** (photogrammétrie, laserscanning, etc.) ? Reportez-vous aussi aux fiches typologiques concernées pour savoir quelles autres données verser.

> Vous souhaitez verser des **films analogiques** (film super-8, VHS, etc.) ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Format des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Vidéo : .avi, .mov, .mp4, .mkv**

On distingue deux types de données vidéo : les captations brutes sur le terrain (**vidéos sources**) et les **vidéos éditées** en vue d'une diffusion.

Les vidéos réalisées **dans le cadre d'une mission** sont versées par les chercheurs et accompagnées, le cas échéant (interviews, etc.), **des autorisations de captation**.

Les vidéos réalisées **dans le cadre d'une manifestation scientifique à l'EFA** sont versées directement par le service communication et accompagnés **des autorisations de captation**.

> Si vous utilisez des enregistrements **que vous n'avez pas produits vous-même** (enregistrements confiés par un tiers, issus de bibliothèques, d'archives, de sites en ligne, etc.), vous devez vous assurer **que vous détenez les droits nécessaires** à leur utilisation, diffusion et archivage.

> Il est recommandé de verser également **les documents préparatoires** aux captations (scripts, guide d'entretien, etc.), afin de documenter la production audiovisuelle. Pour plus d'informations *cf. Fiches Données texte, Données image*.

> Dans certains cas, ces données **peuvent déjà être conservées ou diffusées par d'autres institutions**. Un versement à l'EFA n'est donc pas toujours pertinent, surtout si vous ne pouvez pas garantir la provenance et les droits d'usage.

Pour toute question, contactez-nous archives@efa.gr.

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA, notamment les données Image et Texte
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, adoptez au mieux **les recommandations** en matière de création d'image et de création de métadonnées (référentiels, convention d'écriture, etc.)
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- Lors des traitements :
  - **travaillez toujours sur une copie des captations** et conservez les fichiers sources originaux afin de pouvoir y revenir en cas de beoin.
  - veillez à **conserver une qualité suffisante** nécessaire à une éventuelle future diffusion de la vidéo.
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé, ainsi que les personnes : nom, prénom et fonction.

> Vos vidéos résultent de techniques de **captation composites** (photogrammétrie, laserscanning, etc.) ? Reportez-vous aux fiches concernées pour savoir quelles données verser.

Classement

- Conservez uniquement les **vidéos exploitables** et éliminer les doublons.
- Versez :
  - les **vidéos sources** si aucun montage n'a été réalisé,
  - sinon versez uniquement la **version finale éditée, accompagnée des autres fichiers liés** (autorisation de captation, etc.),
  - ajoutez le tableur des métadonnées descriptives des vidéos.
- **Renommez si possible vos fichiers vidéos** selon la convention suivante : Code mission-année-V01, 02, etc. (ex : I33-2024-V01, I33-2024-V02, etc.)
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

> Vos vidéos comportent **des données sensibles, à caractère personnel ou tout autre point d'attention ?**Faites-en part au service des archives lors du versement : archives@efa.gr

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque document donnera lieu à la création d'une notice **Vidéo** dans la base de gestion des archives Archimage.
- Chaque notice sera accompagnée d'un **visuel du document converti en version tif**, d'une **version de diffusion** de la vidéo et, le cas échéant, de la **version de conservation**.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **vidéos** sont affichées ou non **en version mp4** en fonction de la législation en vigueur.

Les données vidéo versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives

EFA – Archives
6, rue Didotou
10680 ATHÈNES
GRÈCE

+30 210 36 79 995

archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice: digital videos*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/digital-video/introduction-to-digital-video/what-is-digital-video
- AriadnePlus. *Digital video: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://zenodo.org/records/7746529
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data
- Véronique Traverso. « Anonymisation, pseudonymisation, consentement », *Bulletin de l'AFAS* 48, 2022. [en ligne]. Consulté le 23/06/2025. DOI : https://doi.org/10.4000/afas.7474
- FranceArchives. Recueillir des témoignages oraux. [en ligne]. Consulté le 23/06/2025. URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/article/735946546

Données graphiques via DAO

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des **données graphiques simples**, créés au moyen de logiciels de dessin assisté par ordinateur (DAO), de leur création à leur mise à disposition.

Pour les **données graphiques composites** créés via conception assistée par ordinateur (CAD), voir la fiche Données graphiques via CAD (à paraître).

1. Qu'entend-on par données graphiques via DAO ?

Les **données graphiques via DAO** décrites dans cette fiche consistent à représenter au trait un objet, un élément d'architecture, etc. sous la forme d'un dessin souvent technique (profil, coupe, etc.).

Ces données peuvent être **nativement numériques**, c'est-à-dire :

- soit réalisées *ex nihilo* au moyen d'un logiciel de dessin assisté par ordinateur (DAO), par exemple Adobe Illustrator, Inkscape, Gimp, Draw, etc.
- soit en vectorisant, c'est-à-dire en redessinant au moyen des mêmes logiciels, des dessins scannés qui constituent le fond de départ de la DAO.

L'information figurée est alors de nature vectorielle, c'est-à-dire matérialisée par une série de points reliés entre eux, ainsi que par d'autres formes géométriques associées.

Les données graphiques peuvent aussi **résulter d'opérations de numérisation** de documents physiques. Dans ce cas, il s'agit d'images au format raster.

> Vous souhaitez verser **des documents graphiques sur support papier** ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Format des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Version originale : . svg, .ai**
- **Version de diffusion : .pdf**

Les versions originales aux formats non recommandés seront conservées en l'état sans migration ultérieure.

Même si le format d'export pdf est accepté, il est **recommandé de verser la version originale** (.svg ou .ai), la plus complète.

> **Le fait d'intégrer des images** ou autre fichiers dans les données graphiques n'est pas considéré comme un versement de ces images. Si ces données ont été produites dans le cadre du programme de recherche, elles doivent faire l'objet d'un archivage en fonction de leur typologie.

Pour toute question, contactez-nous archives@efa.gr .

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA, notamment Référentiels,
- et de la section Bonnes pratiques.

En début de mission, contactez la planothèque par courriel : elpida.chairi@efa.gr afin de récupérer le cartouche EFA à apposer sur les dessins finaux. Vous pouvez également le télécharger en cliquant ici.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, le cas échéant, **créez vos dessins minute ; scannez les documents** qui serviront de base à votre dessin via DAO.
- Puis **créez vos dessins finaux.**
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

Classement

- **Versez uniquement la dernière version validée de chaque document.** Pour les documents dont l'alimentation s'étale sur plusieurs années, **versez un état annuel intermédiaire** qui pourra être supprimé à la fin du programme.
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE

+30 210 36 79 995

archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice: vector images*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/vector-images/introduction-to-vector-images/vector-images-in-archaeology
- AriadnePlus. Vecto*r images: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 28/06/2024. URL : https://zenodo.org/records/7746581
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Données géospatiales

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données géospatiales, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données géospatiales ?

Les données géospatiales désignent des informations relatives à un artefact, ou toute autre entité localisée dans une zone g;éographique circonscrite au moyen de coordonnées (x ,y et z), en fonction d'un système de référence précis et horodatées.

Ces données peuvent être produites via plusieurs techniques d'acquisition, chacune faisant appel à des appareils et des logiciels spécifiques :

- **la topographie** : via théodolite, tachéomètre, station totale, GNSS
- **la photogrammétrie** : via drone ou encore appareil photographique numérique
- **la lasergrammétrie** : via laser scanning ou encore Lidar.

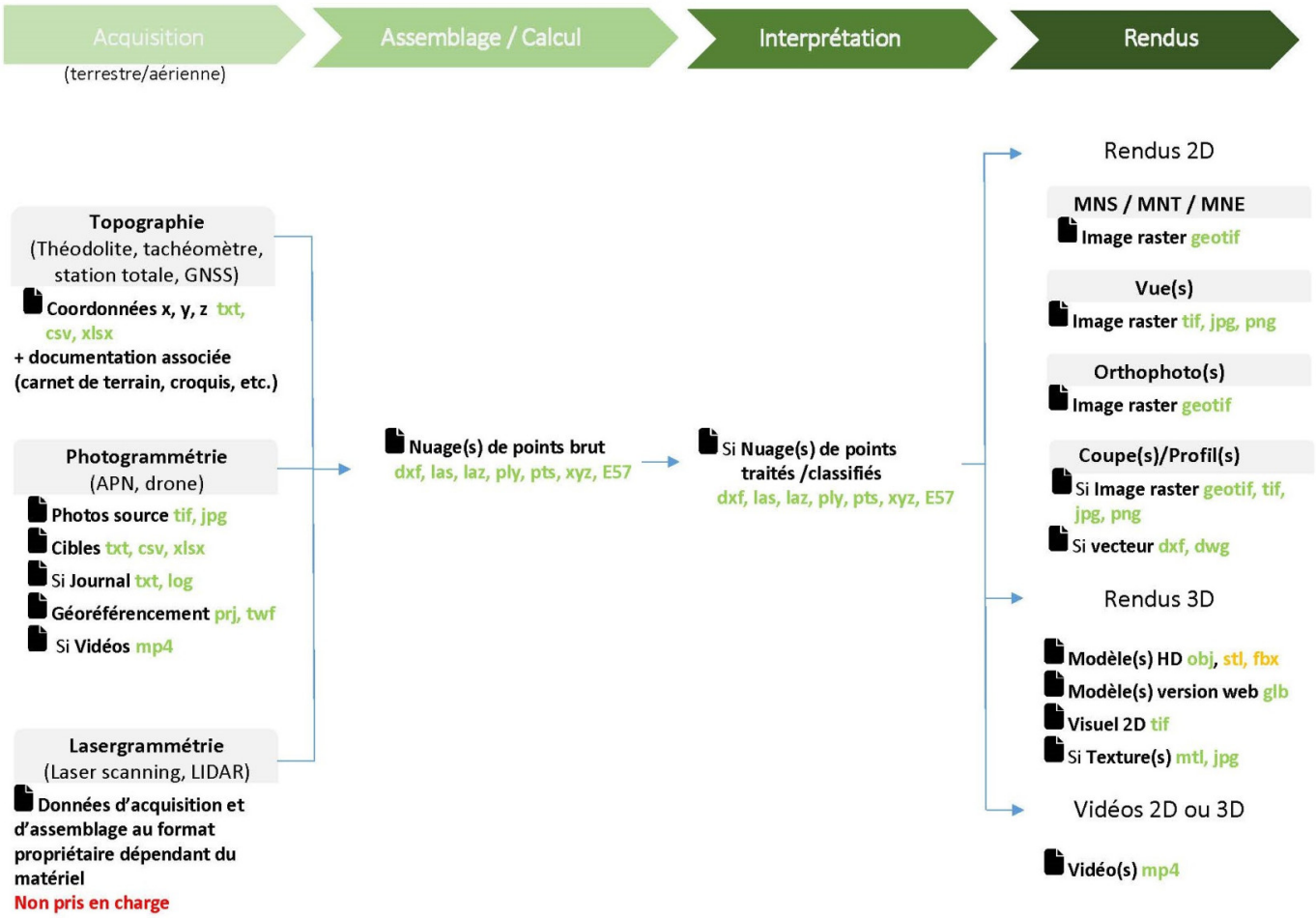
Chaque technique d'acquisition produit différents types de fichiers selon le cycle de vie des données géospatiales, de l'acquisition aux rendus finaux. Seules certaines données sont à verser, selon des formats recommandés et une procédure qui sont détaillés plus loin dans cette fiche pratique.

Les données décrites ici concernent les rendus à une échelle comprise entre le 1:5000 et le 1:20. Pour les échelles plus précises, voir la fiche Données graphiques via DAO ou Données graphiques via CAD.

2. Format et cycle de vie des données

Le cycle de vie, les formats de fichiers et le type de fichiers à verser dépendent de la technique d'acquisition des données.

Voici ci-dessous un **schéma synthétisant l'ensemble des informations** en fonction de chaque mode d'acquisition. Ce schéma peut être téléchargé ici. En vert : les formats recommandés, en orange les formats non recommandés mais acceptés, et en rouge les fichiers non pris en charge.



> La prise en charge est différente selon le producteur.

En effet, les données géospatiales peuvent être produites :

- **directement par l'équipe du service topographie de l'EFA** : dans ce cas, ce sont les topographes qui feront directement le versement au service des archives. Attention toutefois : si vous produisez ultérieurement de nouveaux rendus, vous devrez vous-même prendre en charge leur versement.
- **par un membre de la mission**, avec le matériel de l'EFA, ou du matériel d'un autre établissement : il conviendra de suivre les recommandations de fiches pratiques et procéder au versement des données.
- ou encore **via contrat de prestation extérieur à l'EFA** : il conviendra de vous assurer que les recommandations seront suivies par votre prestataire, sinon nous ne pourrons pas vous assurer de prendre en charge vos données.

De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques générales** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA
- et de la section Bonnes pratiques.

Ainsi que des **fiches par typologie de données** :

- Données photogrammétriques : une fiche spécifique est dédiée à la gestion de ces données, reportez-vous directement à ces recommandations.
- et selon les types de rendus finaux : Données image, Données 3D, Données vidéo.

> Vous allez **produire des photographies ?** Avant le début de votre mission, demandez **un numéro de versement photothèque** ainsi que **le tableur de métadonnées** à la photothèque. Contact : calliopi.christophi@efa.gr

> Vous avez une **question relative à la production de données géospatiales** ? N'hésitez pas à contacter le responsable du service topographie. Contact : lionel.fadin@efa.gr

Collecte

- Une fois sur le terrain, **réalisez l'acquisition des données brutes**.
- Vous **programmez plusieurs campagnes d'acquisition** ou comptez utiliser différentes techniques d'acquisition de données géospatiales ? Fonctionnez par projet pour chaque acquisition et veillez à structurer les données produites au sein de chaque projet. Ex : dossier Laserscanning, sous-dossier Temple_Apollon, etc.
- Au sein de chaque dossier, nommez vos fichiers de manière intelligible afin qu'ils puissent être identifiés : ex : NP_traite_bati pour nuage de points traité représentant le bâti.

Traitement

- **Procédez aux différentes étapes de calculs**, en fonction de la technique utilisée.
- À chaque étape, veillez à conserver :
  - **les informations minimales** permettant d'identifier les données
  - **les relations** entre les différents types de données produites.

Classement

Pour chaque projet, assurez-vous que vous avez **regroupé de manière structurée dans un répertoire, en fonction de la technique d'acquisition (***cf. infra* tableau synthétique**)** :

- les données d'acquisition,
- ou les nuages de points : bruts, ou sinon traités,
- les rendus et fichiers annexes
- un fichier type README qui décrit la nature des données, comment celles-ci ont été produites, collectées et avec quelle méthode et matériel, en vue de faciliter leur réutilisation.

Technique	Acquisition	Calcul / Interprétation	Rendus finaux
Topographie	**Fichier(s) coordonnées** **txt, csv, xlsx, xyz**	X	**MNS / MNT / MNE** **géotif** **Vue(s)** **tif, jpg, png** **Orthophoto(s)** **géotif** **Coupes / profils** Si raster **géotif, tif, jpg, png** Si vecteur **dxf, dwg** **Rendus 3D** Modèle 3D **obj, stl, fbx** Modèle web **glb** Visuel **tif** Textures **mtl, jpg** **Vidéos** **mp4**
Photogrammétrie	**Photos sources** **tif, jpg** **Cibles** **txt, csv, xlsx** **Journal** **txt, log** **Géoréférencement** **prj, twf** **Si vidéos** **mp4**	X	
Lasergrammétrie	X	Nuages de point traités ou, à défaut, bruts **dxf, las, laz, ply, pts, xyz, E57**	

Versement

- Envoyez par courriel au service des archives (archives@efa.gr) et aux topographes de l'EFA (topographie@efa.gr) un lien de partage public de votre répertoire à partir de votre carnet Nextcloud (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, **les nuages de points et chaque rendu final donneront lieu à la création d'une notice** dans la base de gestion des archives Archimage.
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du rendu final**.
- **Les fichiers annexes** ayant donné lieu à chaque rendu seront liés à sa notice.

Mise à disposition

> Toutes les notices descriptives sont affichées en mode public.

> Les rendus finaux sont affichés ou non en fonction de la législation en vigueur.

> Les nuages de points et les fichiers annexes ne sont pas disponibles en ligne.

3. Pour en savoir plus

Voir notamment :

European Archaeological Council. *Guidelines for the use of Airborne Laser Scanning (Lidar) in Archaeology* (EAC Guidelines 10) [en ligne]. Consulté le 19/05/2025. DOI : https://doi.org/10.5281/zenodo.14609210

Données photogrammétriques

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données photogrammétriques, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu’entend-on par données photogrammétriques ?

La photogrammétrie collecte des données image sérielles géolocalisées. Ces données sont traitées et interprétées en utilisant leur projection, leurs dimensions et leur position, afin de produire des modèles dont le rendu peut prendre diverses formes, allant d’un orthophotoplan à une visualisation 3D. Cette fiche aborde les étapes aboutissant à un rendu 2D et à un rendu 3D.

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; **en orange**, les formats non recommandés mais acceptés.

Données d'acquisition

- **Images source : .tif, .jpg**
- **Cibles : .csv, .xlsx**
- **Journal : .txt, .log**
- **Textures : .tif, .jpg, .png**

Si rendus 2 D

- **Orthophotoplan : .tif (dont géotiff)**
- **Fichiers de géoréférencement : .prj, .twf**

Si rendus 3D

- **Modèle 3D : .tif (dont géotif), .ply, .obj**
- **Chaque modèle 3D sera accompagné obligatoirement d'une image fixe .tif** destinée à illustrer la notice **et d'un export en .glb** pour la visualisation web

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

- Avant le début de la mission, **prenez connaissance de la fiche** Le parcours de la donnée à l'EFA.
- **Contactez la responsable de la photothèque** (aikaterini.peppa@efa.gr) pour obtenir un numéro de versement (ex : N1002) et les explications nécessaires **en précisant qu'il s'agit de données photogrammétriques. Demandez un numéro par campagne spécifique** (ex : mobilier, topographie, etc.). Chaque campagne peut comprendre plusieurs projets (ex : la modélisation de 12 vases), et chaque pojet peut donner lieu à plusieurs rendus 2D ou 3D.

Collecte

- Une fois sur le terrain, **réalisez votre campagne photogrammétrique.**

Traitement

- Avant tout calcul, procédez à la **sélection des images** si besoin.
- **Organisez vos fichiers par dossiers** pour chaque projet.
- **Renommez vos fichiers** image selon les recommandations suivantes :

Cote de versement NXXXX - numéro de projet XXX - numéro incrémenté de fichier image XXX
Ex : N1002-003-2014.tif : versement N1002, projet 3, 2014e fichier image.

- **Procédez au calcul** du ou des rendus pour chaque projet.
- **Renommez le rendu** à la suite du dernier numéro du fichier image.

Ex : dernier fichier image : N1002-003-2014.tif > nom du rendu 2D pour ce projet : N1002-003-2015.tif accompagné, le cas échant des fichiers de géoréferencement : N1002-003-2015.tfw et N1002-003-2015.prj.

- **Renseignez le tableur des métadonnées pour chaque rendu 2D ou 3D** * avec les informations minimales : cote, auteur(s), année, site, secteur, légende.

> * Le tableur des métadonnées concerne uniquement les rendus finaux ; il est inutile de renseigner les métadonnées pour les fichiers source !

Classement

- **Pour chaque projet**, assurez-vous que vous avez **regroupé de manière structurée dans un dossier** :
  - tous les fichiers images sources ;
  - le tableur des coordonnées des cibles ;
  - le fichier journal, s'il existe ;
  - les fichiers textures, s'ils existent ;
  - le(s) rendu(s) finaux :
    - Si 2 D :
      - orthophotoplan ;
      - fichiers de géoréférencement.
    - Si 3D :
      - Modèle 3D
      - Export glb
- **Regroupez tous les dossiers projets dans un répertoire unique** nommé par la cote de versement, accompagné du tableur de métadonnées. **Des exemples d'arborescence** figurent à la fin de cette fiche.

Versement

- Transmettez le répertoire à la photothèque (aikaterini.peppa@efa.gr) et au topographe de l'EFA (lionel.fadin@efa.gr) via un lien de partage public à partir de votre carnet Nextcloud (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des métadonnées transmises, **chaque rendu final donnera lieu à la création d'une notice** Photothèque dans la base de gestion des archives Archimage.
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du rendu final**.
- **Le dossier projet** sera lié à la notice du rendu final.

Mise à disposition

Toutes les notices descriptives sont affichées en mode public.

> Les rendus finaux sont affichés ou non en fonction de la législation en vigueur.

> Le dossier projet n’est pas disponible en ligne.

Les données photogrammétriques versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d’auteur**.

Pour plus d’informations sur leurs conditions d’accès et d’exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

Arborescence type 2D

Voici un exemple d'arborescence type pour le classement des fichiers de photogrammétrie 2D à l'EFA.

- N1035 représente **la cote de versement pour un projet photogrammétrique** de l'année en cours pour une mission.
- N1035-001, 002, etc. sont les **dossiers pour chaque rendu**.
- À l'intérieur de chaque dossier de rendu sont regroupés par **sous-dossiers tous les fichiers ayant généré ce rendu** :
  - cibles,
  - photographies,
  - etc,
  - rendu.

N1035
N1035-001
Cibles
N1035-001-cibles.xlsx
Photos
N1035-001-001.jpg
Etc.
N1035-001-643.jpg
Orthophotoplan

N1035-001-644.prj
N1035-001-644.tfw
N1035-001-644.tif

N1035-002

Etc.

Arborescence type 3D

Voici un exemple d'arborescence type pour le classement des fichiers de photogrammétrie 3D à l'EFA.

- N1036 représente **la cote de versement pour un projet photogrammétrique** de l'année en cours pour une mission.
- N1036-001, 002, etc. sont les **dossiers pour chaque rendu**.
- À l'intérieur de chaque dossier de rendu sont regroupés par **sous-dossiers tous les fichiers d'acquisition et les rendus** :
  - photographies,
  - etc,
  - rendu(s).

N1036

N1036-001

Photos

N1036-001-001.jpg
Etc.
N1036-001-643.jpg

Modelemaillcolore

N1036-001-644.ply

Modelemailletexture

4303-2_150mu.1001.jpg
4303-2_150mu.mtl
4303-2_150mu.obj

Visuels

N1036-001-645..tif
N1036-001-646.glb

N1036-002

Etc.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995 archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice : close range photogrammetry*. [en ligne].

  Consulté le 28/06/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/data-collection-and-fieldwork/close-range-photogrammetry/introduction/close-range-digital-photogrammetry-in-archaeology/
- AriadnePlus. *Photogrammetry: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 04/12/2023. URL : https://zenodo.org/records/7746548
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Données RTI

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données RTI, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données RTI ?

La Reflectance Transformation Imaging (RTI), est une technique de prises de vues sérielles d'un même artefact, en position fixe mais dans des conditions d'éclairage variables. La combinaison de ces images via un logiciel spécifique permet de générer un fichier image RTI au sein duquel la source d'éclairage pourra être modifiée afin de révéler les détails de la surface de l'artefact photographié.

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; **en orange**, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Images source : .tif, .jpg**
- **Rendu RTI : .rti**
- **Autres rendus : .jpg, .png, .json**

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

- Avant le début de la mission, **prenez connaissance de la fiche** Le parcours de la donnée à l'EFA.

- **Contactez la responsable de la photothèque** (aikaterini.peppa@efa.gr) pour obtenir un numéro de versement (ex : N1002) et les explications nécessaires **en précisant qu'il s'agit de données RTI.**

Collecte

- Une fois sur le terrain, **réalisez votre campagne photogrammétrique.**

Traitement

- Avant tout traitement, procédez à la **sélection des images** si besoin.
- **Organisez vos fichiers par dossiers** pour chaque projet.
- **Renommez vos fichiers** image selon les recommandations suivantes :

Cote de versement NXXXX - numéro de projet XX - numéro incrémenté de fichier image XXX
Ex : N1096-006-004.tif : versement N1096, projet 6, 4e fichier image.

> Par convention, l'image utilisée pour illustrer la notice est le premier fichier image source.

- **Renommez le rendu rti** à la suite du dernier numéro du fichier image.

Ex : dernier fichier image : N1096-006-005.tif > nom du rendu rti pour ce projet : N1096-006-006.rti accompagné, le cas échéant des fichiers complémentaires.

- **Renseigner le tableur des métadonnées pour chaque rendu rti** avec les informations minimales : cote, auteur(s), année, site, secteur, légende.

> * Le tableur des métadonnées concerne uniquement les rendus finaux ; il est inutile de renseigner les métadonnées pour les fichiers source !

Classement

- **Pour chaque projet**, assurez-vous que vous avez **regroupé de manière structurée dans chaque dossier rti** :
  - un sous-dossier contenant tous les fichiers images sources ;
  - un sous-dossier contenant le(s) rendus rti ;
  - des sous-dossiers à la suite en cas de fichiers complémentaire.
- **Regroupez tous les dossiers projets dans un répertoire unique** nommé par la cote de versement, accompagné du tableur de métadonnées. **Un exemple d'arborescence** figure à la fin de cette fiche.

Versement

- Transmettez le répertoire à la photothèque (calliopi.christophi@efa.gr) via un lien de partage public à partir de votre carnet Nextcloud (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des métadonnées transmises, **chaque rendu RTI final donnera lieu à la création d'une notice RTI** dans la base de gestion des archives Archimage.
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du rendu final**.
- **Le dossier projet** sera lié à la notice du rendu final.

Mise à disposition

> Toutes les notices descriptives sont affichées en mode public.

> Les rendus RTI finaux sont affichés ou non en fonction de la législation en vigueur.

> Le dossier projet n'est pas disponible en ligne.

Les données RTI versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

Arborescence type

Voici un **exemple d'arborescence type pour le classement des fichiers** issus des projets RTI à l'EFA.

Compte-tenu des pratiques déjà observées dans les productions RTI déjà versées et, en accord avec le personnel et les chercheurs utilisant la technologie RTI à l'EFA, il est proposé une arborsecence souple, permettant **d'associer à la fois les prises de vue simple et les dossers RTI au sein d'un même versement**.

- N1096 représente **la cote de versement pour la production photographique** de l'année en cours pour une mission.
- N1096-001, 002, etc. représentent **soit des photographies simples, soit des dossiers de rendu RT**I.
- À l'intérieur de chaque dossier de rendu RTI sont regroupés par **sous-dossiers tous les fichiers ayant généré ce rendu** :
  - photographies,
  - rendu RTI,
  - autres dossiers complémentaires si nécéssaire.

N1096

N1096-001.tif

N1096-002.tif

N1096-003.tif

N1096-004.tif

N1096-006

Photos

N1096-006-001.tif

Etc.

N1096-006-005.tif

RTI

N1096-006-006.rti

[autre dossier complémentaire, facultatif, ex : "Depthmap"]

N1096-006-007.png

N1096-007.tif

N1096-008.tif

N1096-009.tif

N1096-010

Photos

N1096-010-001.tif

Etc.

N1096-010-005.tif

RTI

N1096-010-006.rti

[autre dossier complémentaire, facultatif, ex : "Depthmap"]

N1096-010-007.png

N1096-011.tif

Etc.

4. Pour en savoir plus

Bibliographie à venir.

Métadonnées

Métadonnées des images

1.Qu'est-ce-qu'une métadonnée ?

Une métadonnée est une « donnée qui fournit de l'information sur une autre donnée ». Il y a plusieurs types de métadonnées : techniques, structurelles, descriptives, etc. Il est ici question uniquement des **métadonnées descriptives**, c'est-à-dire des métadonnées qui décrivent une ressource à des fins de découverte et d’identification.

2. Pourquoi fournir des métadonnées ?

L'auteur de l'image est le seul capable d'identifier le sujet photographié (quoi ?) et le contexte de production du document (où ? quand ? par qui ? comment ?). Il est donc indispensable d'accompagner tout versement d'images par un tableur contenant les métadonnées décrivant ces fichiers à la pièce pour les photographies de terrain et les rendus image finaux issus de techniques d'acquisition de données sérielles telles que la photogrammétrie, la RTI, etc. (les images sources servant à générer les rendus finaux ne doivent pas être décrites).

3. Comment procéder ?

En début de mission, contactez le service par courriel : aikaterini.peppa@efa.gr

Un numéro de versement vous sera attribué, et le tableur modèle des métadonnées vous sera transmis. Vous pouvez également le télécharger en cliquant ici, de même que pour cette fiche pratique.

Après avoir renommé vos photographies (cf. Fiche Données Image), renseignez le tableur modèle selon les instructions ci-dessous, puis versez les fichiers et le tableur au service des archives.

> Pour les données photogrammétriques, seuls les rendus sont à prendre en compte pour la description dans le tableur des métadonnées ; les fichiers sources ayant servi au calcul doivent être versés mais ils n'ont pas à être décrits.

4. Quelles métadonnées pour les images ?

4.1. Métadonnées relatives à l'identification du document

Numéro d'enregistrement, Commanditaire, Auteur, Année, Orientation.

No d’enregistrement aux archives : à remplir avec le numéro Photothèque qui vous a été indiqué (sous la référence N).	Ex. : N100-001
Auteur : nom de la personne ayant pris la photographie (photographe, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.	Ex. : Collet, Philippe
Commanditaire : nom de l’archéologue, s’il n’est pas l’auteur de la photographie.	Ex. : Pelon, Olivier
Année : année de la prise de vue, année-mois-jour (AAAA-MM-JJ)	Ex. : 2005 ; 2005-06-01
Orientation (facultatif) : direction de la prise de vue : • *pour l’architecture, les fouilles, les prospections* … : indiquer le point cardinal **vers** lequel l’objectif était tourné pour la prise de vue ; • *pour les objets* : indiquer vue plongeante, contre-plongée. Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.	Ex : Nord, Sud, Sud-Ouest

4.2. Métadonnées relatives à l'identification de son contenu (Sujet)

Légende, Site, Secteur, auxquelles s'ajoutent, pour les objets uniquement, Lieu de conservation, Numéro d'inventaire de fouille, Numéro d'inventaire de musée.

Légende : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables : • *pour un objet* : les termes qui le caractérisent ; • *pour un monument* : le nom du monument et le détail photographié (s'il y a lieu) • *pour un espace de fouille* : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu). La légende doit se limiter à un choix de termes précis, qui permettront d'interroger efficacement la base documentaire. Dans le cas où plusieurs objets sont photographiés sur le même cliché, les légendes seront données dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas.	Ex : figurine, lampe, profil Ex : bâtiment de scène, fondation Ex : mur, sol, seuil, couche de destruction
Site : nom du site concerné. Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.	Ex. : Délos, Delphes, Malia, Thasos, Sovjan etc.
Secteur de découverte : on indiquera : • *pour un objet* : le lieu de trouvaille ; • *pour un monument ou un espace de fouille* : sa localisation.	Ex : Quartier Nu Ex : Trésor des Athéniens, SD 223
Lieu de conservation : lieu où l'objet est conservé.	Ex : Délos Musée
Numéro d'inventaire et/ou **Numéro d'inventaire de musée** : champ obligatoire pour les objets. Dans le cas où plusieurs objets sont photographiés sur le même cliché, les numéros d'inventaire seront donnés dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas. Dans le cas où un objet n'a qu'un numéro d'étude, ce dernier fera office de Numéro d'inventaire de fouille.	

Métadonnées des documents graphiques

1. Qu'est-ce-qu'une métadonnée ?

Une métadonnée est une « donnée qui fournit de l'information sur une autre donnée ». Il y a plusieurs types de métadonnées : techniques, structurelles, descriptives, etc. Il est ici question uniquement des **métadonnées descriptives**, c'est-à-dire des métadonnées qui décrivent une ressource à des fins de découverte et d'identification.

2. Pourquoi fournir des métadonnées ?

L'auteur du document graphique est le seul capable d'identifier le sujet représenté (quoi ?) et le contexte de production du document (où ? quand ? par qui ? comment ?). Il est donc indispensable d'accompagner tout versement de document graphiques par un tableur contenant les métadonnées décrivant ces fichiers à la pièce.

3. Comment procéder ?

En début de mission, contactez le service des archives par courriel : archives@efa.gr

Le tableur modèle des métadonnées vous sera transmis. Vous pouvez également le télécharger en cliquant ici.

Renseignez le tableur modèle selon les instructions ci-dessous, puis versez les fichiers et le tableur au service des archives.

4. Quelles métadonnées pour les documents graphiques ?

4.1. Métadonnées relatives à l'identification du document

Numéro d'enregistrement, Commanditaire, Auteur, Année, Orientation.

No d'enregistrement aux archives : indiquez le nom du fichier décrit. Celui-ci sera renommé ultérieurement par le service des archives, de même que le fichier en relation.	
Auteur : nom de la personne ayant exécuté le dessin (dessinateur, architecte, topographe, archéologue, etc.). Ce champ sera toujours renseigné.	Ex. : Fraisse, Philippe
Commanditaire : nom de l'archéologue, s'il n'est pas l'auteur du document.	Ex. : Pelon, Olivier
Année : année de finalisation du dessin, année-mois-jour (AAAA-MM-JJ)	Ex. : 2005 ; 2005-06-01

4.2. Métadonnées relatives à l'identification de son contenu (Sujet)

Légende, Site, Secteur, auxquelles s'ajoutent, pour les objets uniquement, Lieu de conservation, Numéro d'inventaire de fouille, Numéro d'inventaire de musée.

Légende : il s'agit d'une description succincte du sujet représenté. Sont indispensables : • *pour un objet* : les termes qui le caractérisent ; • *pour un monument* : le nom du monument et le détail dessiné (s'il y a lieu) • *pour un espace de fouille* : le détail plus particulièrement intéressant (s'il y a lieu). La légende doit se limiter à un choix de termes précis, qui permettront d'interroger efficacement la base documentaire. Dans le cas où plusieurs objets sont dessinés sur le même document, les légendes seront données dans l'ordre de lecture suivant : de gauche à droite et de haut en bas.	Ex : figurine, lampe, profil Ex : bâtiment de scène, fondation Ex : mur, sol, seuil, couche de destruction
Site : nom du site concerné. Une liste est associée à ce champ (menu déroulant) : cliquer sur le terme retenu.	Ex. : Délos, Delphes, Malia, Thasos, Sovjan etc.
Secteur de découverte : on indiquera : • *pour un objet* : le lieu de trouvaille ; • *pour un monument ou un espace de fouille* : sa localisation.	Ex : Quartier Nu Ex : Trésor des Athéniens, SD 223
Lieu de conservation : lieu où l'objet est conservé.	Ex : Délos Musée

Numéro d'inventaire et/ou **Numéro d'inventaire de musée** : champ obligatoire pour les objets. Dans le cas où plusieurs objets sont dessinés sur le même cliché, les numéros d'inventaire seront donnés dans l'ordre de lecture de l'image suivant : de gauche à droite et de haut en bas. Dans le cas où un objet n'a qu'un numéro d'étude, ce dernier fera office de Numéro d'inventaire de fouille.	