

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 répertoire 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 ?

Archives manuscrites / estampages

EFA – Archives  
6, rue Didotou  
10680 ATHÈNES  
GRÈCE

Photothèque / planothèque

EFA – Photothèque/planothèque  
6, rue Didotou  
10680 ATHÈNES  
GRÈCE

+30 210 36 79 942

+30 210 36 79 918

[archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr)

[calliopi.christophi@efa.gr](mailto:calliopi.christophi@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. *Vector 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>

---

Révision #9

Créé 26 août 2024 14:16:25 par Marie Stahl

Mis à jour 10 janvier 2025 16:37:33 par Marie Stahl