

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

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 tableau de métadonnées** à la photothèque.

Contact : calliopi.christophi@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 métadonnées 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 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 ?

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 :
 - **Photohèque** 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 ?

Archives manuscrites / estampages	Photothèque / planothèque
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 942 archives@efa.gr	EFA – Photothèque/planothèque 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 918 calliopi.christophi@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>

Révision #1

Créé 2 septembre 2024 09:27:17 par Marie Stahl

Mis à jour 2 septembre 2024 09:29:11 par Marie Stahl