

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.

2. Formats des données

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

- Images source : **.tif, .jpg**
- Cibles : **.csv, .xlsx**
- Journal : **.txt, .log**
- Textures : **.tif, .jpg, .png**
- Orthophotoplan : **.tif** (dont géotiff)
- Fichiers de géoréférencement : **.prj, .twf**

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur

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** (calliopi.christophi@efa.gr) pour obtenir un numéro de versement (ex : N1002) et les explications nécessaires **en précisant qu'il s'agit de données photogrammétriques**.

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 XX - 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 pour ce projet : N1002-003-2015.tif accompagné, le cas échéant des fichiers de géoréférencement : N1002-003-2015.tfw et N1002-003-2015.prj.

- **Renseigner le tableur des métadonnées pour chaque rendu *** 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 ;

- orthophotoplan ;
- fichiers de géoréférencement.
- **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) 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](#).

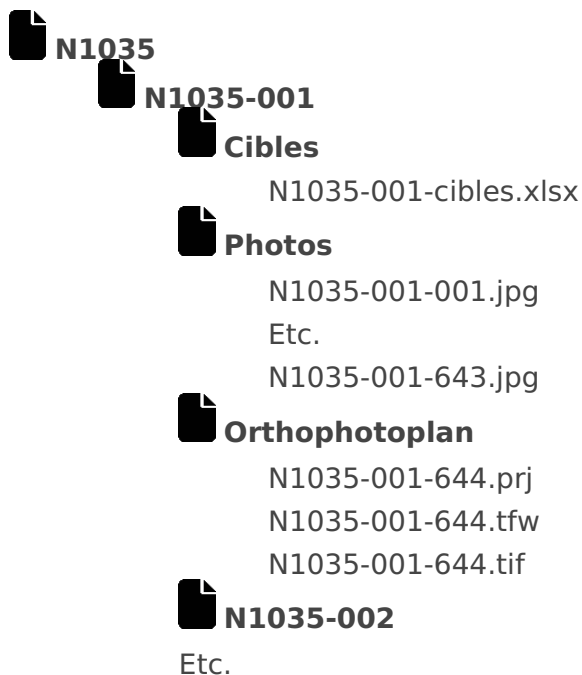
Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national [FranceArchives](#).

Arborescence type

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

- N1035 représente **la cote de versement pour la production photogramétrique** 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.



4. Pour en savoir plus

Une question ?

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

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>

Révision #1

Créé 2 septembre 2024 09:41:40 par Marie Stahl

Mis à jour 2 septembre 2024 09:46:54 par Marie Stahl