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 ?

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: 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

Révision #10
Créé 2 septembre 2024 09:29:31 par Marie Stahl
Mis à jour 23 juin 2025 16:11:08 par Marie Stahl