

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 constituant un rendu virtuel issu de techniques d'acquisition composites sans image (laserscanning, lidar, etc.). Elle peut être associée ou non à du son.

Ces données englobent par exemple des éléments tels que des relevés ou des activités de terrain, des interviews, des procédures et des modélisations 3D en contexte archéologique ou encore documentent des aspects de la vie quotidienne, des interactions sociales et culturelles au sein d'une communauté.

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 : **.mp4**, **.mkv**, **.avi**, **.mov**

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**.

Il est recommandé de verser également **les documents préparatoires** aux captations (storyboard, guide d'entretien, etc.), afin de documenter la production audiovisuelle. Pour plus d'informations cf. Fiches [Données texte](#), [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](#)
- 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 vidéos sources originales afin de pouvoir y revenir en cas de besoin.
 - veillez à **conserver une définition minimale** 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.

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.).
- **Renommez si possible vos fichiers vidéos** ainsi : Code mission-année-V-01, 02, etc. (ex : I33-2024-V-01, I33-2024-V-02, etc.)
- 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

- 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>