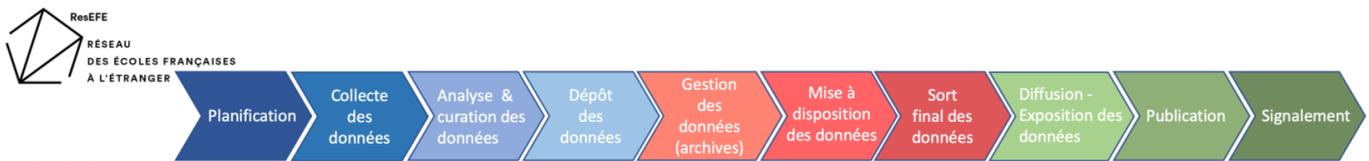


# Le parcours de la donnée à l'EFA

Ces pages détaillent dans l'ordre les étapes de la vie d'une donnée dans le cadre d'une mission de l'EFA. Les acteurs sont pour chacune d'entre elles spécifiés : les tâches relevant du responsable de la mission sont surlignées en vert et celles du référent archives en bleu.

- Avant la mission
- Pendant la mission
- Après la mission

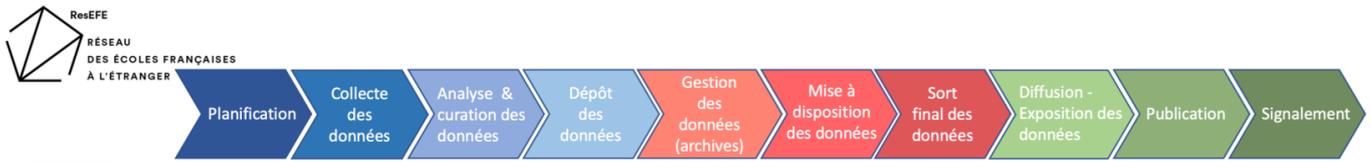
# Avant la mission



Cette phase concerne l'étape de planification, antérieure au début de la mission.

1. **Le chef de mission** désigne un référent archives au sein de l'équipe et transmet ses coordonnées au service des archives
2. **Le référent archives** prend contact avec la responsable du service des archives ([marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr)) & la responsable de la photothèque/planothèque ([calliopi.christophi@efa.gr](mailto:calliopi.christophi@efa.gr))
3. **La responsable du service des archives** donne les "bonnes pratiques" en vue du versement global
4. **La responsable photothèque/planothèque** donne les "bonnes pratiques" en vue du versement des photographies & communique un numéro d'enregistrement photothèque : un pour les photographies de fouille, et un autre pour chaque type de données composites comportant des photos (photogrammétrie, RTI, etc.)

# Pendant la mission



Cette phase concerne les étapes allant de la collecte à l'analyse et la curation des données.

1. **Le référent archives** contrôle la conformité et la sauvegarde des documents papier et numérique & contrôle la conformité et la sauvegarde des données liées aux documents
2. **Les membres de la mission** scannent les documents produits, si les conditions le permettent

*Vers la fin de la mission :*

1. **Le chef de mission** sélectionne les documents à destination de l'Éphorie
2. **Le référent archives** récupère les documents (papier et numérique) et les données liées et prépare le versement

# Après la mission



Cette phase concerne toutes les étapes à partir du dépôt au service des archives jusqu'à leur sort final.

1. **Le chef de mission** verse au plus tard le 31 octobre les documents papier et dépose les documents numériques soit sur place, au retour de la mission, soit via le carnet numérique de la mission ou celui du service des archives
2. **La responsable du service des archives** récupère les documents et données destinés aux archives manuscrites & vérifie la conformité du versement
3. **La responsable photothèque/planothèque** récupère les documents et données destinés à la photothèque & vérifie la conformité du versement
4. **La responsable du service des archives** transmet à la direction les documents destinés à l'Éphorie
5. **La direction** envoie les documents destinés à l'Éphorie
6. **La responsable du service des archives** rédige le bordereau de versement et le transmet au chef de mission avec copie au référent archives
7. **Le chef de mission** signe le bordereau et le transmet scanné au responsable du service des archives ([marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr))
8. **Les chargés de numérisation** numérisent les documents papier
9. **La responsable du service des archives** intègre les documents et données liées dans les bases archives manuscrites
10. **La responsable photothèque/planothèque** intègre les documents et données liées dans la base photothèque
11. **La responsable du service des archives** transmet les documents scannés au chef de mission

Attention, à la fin du programme pluri-annuel, le responsable de mission doit prévoir un dernier versement des documents qui n'auraient pas pu être versés au cours des années passées

Pour vous renseigner sur la site du chemin de la donnée une fois le versement effectué par les membres de la mission, voir la fiche pratique [Que deviennent mes données quand je les verse à l'EFA](#)