



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DRAC Normandie – Service régional de l'archéologie

Archéologie préventive

Prescriptions pour le versement

des données scientifiques de l'archéologie

Textes de référence

- Code du patrimoine : articles L. 211-1 à L. 212-4 et L. 523-11 à L. 523-14, R. 523-62 à R. 523-68
- Arrêté du 7 juillet 2021 relatif aux règles de conservation, de sélection et d'étude du patrimoine archéologique mobilier et au rapport d'opération et portant diverses mesures relatives à l'archéologie
- Arrêté du 7 février 2022 portant définition des données scientifiques de l'archéologie et de leurs conditions de bonne conservation
- Arrêté du 27 septembre 2004 portant définition des normes de contenu et de présentation des rapports d'opérations archéologiques

Cadre général

Le versement, à l'État, des données scientifiques issues des opérations d'archéologie préventive concerne les biens archéologiques mobiliers (tout matériel et/ou matériau prélevé issu des opérations de terrain) et la documentation originale (tout document élaboré au cours des opérations).

1 Les biens archéologiques mobiliers (BAM).

Les biens archéologiques mobiliers doivent être remis au SRA en état d'étude (lavés, nettoyés, sans dégradations récentes évolutives) et **inventoriés**.

Les prélèvements doivent faire l'objet d'un inventaire indépendant du reste des BAM de l'opération.

1.1 Obligations de l'opérateur.

L'opérateur est tenu d'assurer la garde et la conservation des vestiges dès leur mise au jour. Il prend toutes les dispositions nécessaires à la sécurité des vestiges mobiliers.

Pendant la durée de l'étude, l'opérateur qui souhaite déplacer des biens archéologiques mobiliers ou des restes humains¹ auprès d'un tiers (laboratoire spécialisé par exemple) se doit d'en faire la **déclaration préalable** auprès du SRA. La déclaration doit préciser les raisons du déplacement et l'adresse du nouveau lieu de conservation.

La mise en état pour étude comprend exclusivement les interventions directes qui sont strictement nécessaires à l'étude scientifique des vestiges. L'opérateur prévient la dégradation des biens archéologiques mobiliers dont il a la garde. En tant que de besoin, l'opérateur prend les dispositions nécessaires à la mise en état pour étude des biens archéologiques mobiliers. Les actes de mise en état pour étude sont réalisés selon les règles de l'art par un intervenant compétent.

¹ Tout déplacement de restes humains doit obligatoirement avoir reçu l'autorisation du SRA.

Tout traitement particulier mené sur un objet doit donner lieu à une **fiche de traitement** détaillant le protocole utilisé, celle-ci doit être jointe au mobilier lors de son versement au SRA. Les biens mobiliers ayant bénéficié ou nécessitant des traitements conservatoires particuliers sont explicitement signalés.

Les biens archéologiques mobiliers sont confiés à l'opérateur le temps nécessaire à la rédaction du rapport d'opération. Ils doivent donc être remis une fois que le rapport d'opération a été rendu dans les délais définis par la loi (délai de 2 ans).

Les biens archéologiques mobiliers sont remis en **un seul versement** par l'opérateur. La documentation scientifique est remise en même temps. Ce versement est détaillé sur un **bordereau récapitulatif**², établi par l'opérateur. La date et le lieu de versement sont décidés en concertation avec l'opérateur après vérification des inventaires.

1.2 L'inventaire des collections archéologiques.

L'opérateur doit fournir un inventaire des biens archéologiques mobiliers comprenant au minimum les champs présents dans le modèle de tableau (format .ods) fourni par le SRA.

Les inventaires doivent impérativement localiser les biens archéologiques mobiliers **par parcelle**, avec le **nom du propriétaire** (au moment de la découverte).

L'inventaire du mobilier n'est pas limitatif, l'opérateur peut ajouter le ou les champs qui lui paraissent nécessaires dans le cadre de son rapport. Il est toutefois impératif qu'il comprenne obligatoirement les champs minimum suivants :

- numéro de caisse
- code INSEE de la commune
- nom de la commune
- désignation du projet : adresse ou lieu-dit
- information cadastrale : section et parcelle
- nom du ou des propriétaire(s)
- année de réalisation de l'opération
- numéro national de l'opération (présent sur l'arrêté de nomination du RO)
- catégorie de matériau³ (ex. : métal, faune, terre cuite...)
- unité d'enregistrement sur le terrain (ex. : zone, secteur, fait, structure...)
- unité stratigraphique/couche
- numéro d'inventaire : **n°national de l'opération-n°US ou unité d'enregistrement-n° d'ordre** (de 1 à n sur l'ensemble de l'opération)
- matériau
- dénomination
- lot d'objets : oui/non
- nombre d'éléments
- poids en grammes
- chronologie
- état sanitaire : stable, instable, critique
- traitement(s) réalisé(s) (y compris recollage)
- mesure(s) de conservation à prendre
- potentiel scientifique : étude réalisée, étude à réaliser, aucune étude à prévoir
- proposition d'élimination

² Un modèle de bordereau peut être fourni par le SRA sur demande de l'opérateur.

³ La catégorie de matériau sera indiquée sous la forme d'un code de 3 lettres défini par le SRA et indiqué dans le tableau d'inventaire.

1.3 Marquage et étiquetage.

Les sacs de mobilier devront être accompagnés à l'intérieur d'**étiquettes** papier (placées dans un sachet hermétique) ou sur un autre type de support imputrescible. Les objets dont les dimensions ne permettent pas le conditionnement dans les caisses standard devront faire l'objet d'un étiquetage sur support imputrescible ou d'un marquage particulier.

L'étiquette devra porter les informations suivantes :

- numéro national de l'opération
- année de l'opération
- nom de la commune sur laquelle l'objet a été découvert
- adresse ou lieu-dit
- information cadastrale (section et parcelle)
- nom du responsable d'opération
- numéro d'inventaire de l'objet ou du lot d'objet (identique à celui présent dans le tableau d'inventaire)
- unité d'enregistrement
- unité stratigraphique
- catégorie de mobilier (éventuellement représentée par des cases à cocher)

1.4 Conditionnement.

Le conditionnement du mobilier est adapté par **type de matériaux** (premier ordre de tri) et organisé en fonction des unités d'enregistrement.

Les vestiges anthropobiologiques (restes humains, prélèvements réalisés sur les restes osseux) sont inventoriés, classés et conditionnés de la même manière que les biens archéologiques mobiliers.

Le SRA n'accepte que les prélèvements ayant été traités et mis en état pour étude (après tamisage). De surcroît, mention est apposée de leur **destination** : analyse ou conservation à long terme (problématique scientifique). Pour tous les prélèvements réalisés, une **date de validité** est portée sur les conteneurs. Au-delà de 10 ans ou de la date de validité mentionnée par le responsable d'opération, le SRA ne peut garantir la conservation des prélèvements qui lui sont confiés et se réserve le droit de détruire les échantillons périmés.

Tous les objets ou lots d'objets, à l'exception du lapidaire et des objets de grandes dimensions, doivent être conservés dans des **sachets hermétiques** (type Minigrip) contenant chacun une étiquette.

Le mobilier fragile (métal, verre, os, textile, bois, cuir...) est isolé et signalé. Des **boîtes transparentes et empilables avec joint silicone et volets de fixation sur chaque côté** (type Lock & Lock) doivent être utilisées pour ces catégories d'objets et étiquetées de la même manière que les caisses. Les objets remarquables gorgés d'eau (bois, cuir) doivent être conditionnés en sac thermo-soudé.

Deux types de **caisses gerbables** avec poignées, Norme Europe, sont demandés :

60 cm x 40 cm ou 40 cm x 30 cm, à hauteur variable (à adapter en fonction des objets stockés). Les couvercles sont adaptés aux dimensions des caisses et posés (non clipsés). Il convient de prévoir 1 couvercle pour 3 caisses d'une même dimension.

Le poids maximal de chaque caisse ne doit pas dépasser **10 kg et 350 kg** dans le cas d'une palette.

Devront figurer sur la caisse les informations suivantes :

- numéro national de l'opération
- année de l'opération
- numéro de département
- nom de la ou des commune(s) en toutes lettres (sans abréviation)
- désignation du projet : adresse, lieu-dit ou nom du projet d'aménagement (sans abréviation)
- nom du responsable d'opération et organisme de rattachement
- catégorie de mobilier⁴
- numéro de caisse / nombre total de caisses
- mention de traitements conservatoires spécifiques réalisés ou à réaliser
- date de validité (pour les prélèvements)

Ces informations doivent être reportées sur une étiquette adhésive résistante à la poussière et à l'eau ou sur une étiquette simple placée dans une pochette plastifiée adhésive.

2 La documentation archéologique.

La documentation scientifique doit être remise au SRA en même temps que les biens archéologiques mobiliers. Elle comprend :

- **5 exemplaires papier du rapport** dont les photos démonstratives à caractère scientifique ne devront pas être présentées sous forme de vignettes (format minimum conseillé : 10x15 cm ou 11x15 cm) ;
- une **version .pdf du rapport**, identique à la version papier (non verrouillée pour texte et image) et d'une résolution minimum de 300 dpi ;
- la **notice scientifique** résumant les principaux résultats de l'opération destinée au Bilan scientifique régional au format .rtf, .doc ou .odt accompagnée des illustrations souhaitées au format .tiff, .jpg, .png ou .pdf, d'une résolution minimum de 300 dpi ;
- les **tableaux des inventaires** au format .ods ou .xls des unités stratigraphiques et des structures archéologiques, des biens archéologiques mobiliers, des prélèvements et de la documentation archéologique ;
- les **photographies numériques** au format, .png ou .jpg triées (pas de doublons, de photos floues...), sélectionnées (les plus représentatives) et nommées (voir règle de nommage) pour les diagnostics, le poids total des photographies doit se situer entre 250 et 500 Mo soit environ 80 photos (3 à 6 Mo par photo) pour les fouilles, le poids total des photographies doit se situer entre 2,5 et 5 Go soit entre 400 et 800 photos selon la complexité du site (3 à 6 Mo par photo) ;
- les **documents graphiques** (plans, dessins...) au format .pdf, .eps, ou .svg (*facultatif si les documents papier originaux sont livrés*) ;

⁴ Pour les petites séries, plusieurs catégories peuvent être conservées dans une même caisse à l'exception du mobilier métallique, des restes humains et du matériel organique.

- les **plans géoréférencés** au format .shp et dans le système de projection Lambert 93 ;
- les **documents papier** : relevés (calque, papier millimétré), fiches enregistrement de terrain, correspondance, rapport d'étude et d'analyse, radiographies, carnet de fouille...
La documentation archéologique papier est constituée des **originaux**.

La documentation papier et numérique doit être inventoriée dans le fichier d'inventaire normalisé. Comme pour l'inventaire du mobilier, celui de la documentation scientifique n'est pas limitatif, l'opérateur peut ajouter le ou les champs qui lui paraissent nécessaires dans le cadre de son rapport ; il est toutefois impératif qu'il comprenne les champs minimum suivants :

- numéro de boîte
- code INSEE de la commune
- nom de la commune
- désignation du projet : adresse ou lieu-dit
- intitulé ou nom du projet d'aménagement
- information cadastrale : section et parcelle
- année de réalisation de l'opération
- numéro national de l'opération
- type de document
- format de document
- numéro d'inventaire : **numéro national de l'opération-n° d'ordre** (de 1 à n sur l'ensemble de l'opération)
- auteur du document
- date de réalisation du document
- nature du support
- échelle
- légende/contenu

L'étiquette documentation (onglet du tableau normalisé) sera collée sur chaque pochette ou carton d'archives.

2.1. Le conditionnement de la documentation papier

Les documents doivent être conditionnés dans des **boîtes archives en carton** (largeur 10 cm) ou des **pochettes A4 (21 x 30 cm) ou A3 (42 x 30 cm)** de couleur neutre.

Les documents sont archivés sans élément métallique (trombone, agrafe...) ou plastique (pochettes, classeurs...). Les grands plans doivent être roulés ; les diapositives reconditionnées dans des boîtes. Le numéro d'inventaire incrémenté par le tableau normalisé peut être inscrit sur chaque document papier ou lot au **crayon papier**.

Les documents administratifs produits par l'Etat (arrêtés notamment), les documents de gestion du personnel ou d'organisation du chantier, les DICT, les brouillons, maquettes ou exemplaires supplémentaires du rapport **ne sont pas à verser**.

2.2. Le versement de la documentation numérique

Les formats acceptés des documents numériques sont les suivants :

- formats OpenDocument (.ods, .odt, .odp, .odb) et Excel (.xls)
- .pdf
- .jpg, .png, .GeoTIFF
- .mp4, .mpeg
- .svg (format d'échange disponible pour Illustrator et Inkscape)
- .shp, .shx, .sbn, .sbx (pour les fichiers géoréférencés)

Règles de nommage des documents numériques versés :

Dossier principal	numoperation_commune	163574_ranville
Sous-dossiers	numoperation_typededocument	163574_inventaire 163574_photos 163574_shapes 163574_relevés ...
Fichiers	numoperation_n...	163574_1 163574_2 163574_3 ...

Les accents, majuscules, caractères spéciaux, espace, lieu-dit ou prénom sont à proscrire.

Les fichiers seront organisés en 4 niveaux d'arborescence maximum :

```
163574_ranville
  163574_photos
    163574_photos_secteur_1
      163574_27
      163574_28
      163574_29
    163574_photos_secteur_2
  163574_shapes
  163574_relevés
  163574_inventaires
```