



Pôle Patrimoines et Architecture
Service régional de l'archéologie

**PROTOCOLE DE VERSEMENT
DU MOBILIER ET DE LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE
AU CENTRE DE CONSERVATION ET D'ÉTUDE DÉPARTEMENT DE LA SOMME (80)**

• **CONTROLE ET VALIDATION DU VERSEMENT**

Le mobilier et la documentation de chaque opération sont transférés en un versement unique (*Arrêté du 7 février 2022 portant définition des données scientifiques de l'archéologie et de leurs conditions de bonne conservation*).

Le versement est limité à 120 caisses maximum déposées sur palettes.

Un rendez-vous est pris entre le SRA et l'opérateur pour effectuer le versement. Lors de la remise du mobilier et de la documentation, l'opérateur archéologique et le SRA vérifient la conformité des contenants et de leur contenu avec les inventaires fournis par l'opérateur et selon les modèles d'inventaires demandés par le SRA (annexe 4).

Le jour du versement l'opérateur archéologique doit présenter l'ensemble des pièces suivantes en deux exemplaires :

- Les inventaires à jour en version papier et en version numérique en format Excel.
- Un exemplaire du rapport en version numérique
- Un bordereau récapitulatif comportant les mentions suivantes : nom de commune, lieu-dit/adresse, n° d'opération Patriarche (ou DRACAR), année de l'opération, type d'opération, responsable d'opération, organisme de rattachement, matière, type de matériaux, nombre de contenants par type de matériaux, nombre total de contenant

S'il y a non-conformité, le versement n'est pas validé. L'opérateur repart avec le mobilier et la documentation scientifique de l'opération.

Une fois le contrôle validé, le visa du bordereau de versement établis par le SRA, vaut acceptation. Le procès-verbal sera arrêté une fois le versement effectué.

Dans le cas de versements importants, pour des raisons pratiques, un contrôle préalable du versement peut être envisagé dans les locaux de l'opérateur. Cette procédure doit faire l'objet d'une demande anticipée de l'opérateur.

• NATURE ET ORIGINE DES COLLECTIONS

Le Centre de conservation et d'étude départemental de la Somme (CCEDS) a pour vocation d'accueillir les collections issues des opérations archéologiques de toutes périodes réalisées dans le département de la Somme (fouilles programmées, fouilles préventives, découvertes fortuites et prospections) hors territoire d'Amiens métropole.

Ces collections comprennent :

- a) le mobilier archéologique (objets transformés par l'activité humaine),
- b) la documentation scientifique, qui comprend :
 - un exemplaire du rapport de l'opération archéologique (document final de synthèse, rapport final d'opération, etc.).
 - les archives de fouille (documents graphiques, photographiques, audiovisuels, numériques et écrits)
 - les moulages et empreintes,
 - les matériaux naturels et de nature biologique (ossements humains et animaux, etc.).

• MODALITÉS DE DÉPÔT

Le déposant verse le mobilier protohistorique issu des opérations archéologiques antérieurs à décembre 2008 dans les contenants d'origine. Le CCEDS procède au reconditionnement et, le cas échéant, à l'inventaire.

Le conditionnement et le transport des collections protohistoriques issues des opérations postérieures à novembre 2008 et les collections de toutes autres périodes sans limite de date sont à la charge du déposant.

CONDITIONNEMENT ET ETIQUETAGE DES CONTENANTS ET DES LOTS

Le service régional de l'archéologie demande **des bacs gerbables à parois et fond plein avec couvercle**. Les contenants doivent être adaptés à chaque type de matériaux, aux dimensions des objets et compatibles avec les équipements de stockage du CCEDS (annexe 1). **Les bacs pleins ne doivent pas excéder 15kg.**

La pérennité des étiquettes est indispensable pour conserver le lien entre le mobilier, la documentation scientifique et son contexte archéologique. Il est recommandé d'utiliser des étiquettes en polyester avec un marquage indélébile. Chaque objet ou lot d'objets devra être doté d'un **double étiquetage à l'intérieur et sur le contenant**.

L'étiquette du contenant (caisse, boîte archive carton à dessins...) **doit être placée sur les deux faces du contenant**. Elle comporte au minimum les éléments suivants : nom de commune, lieu-dit/adresse, n° d'opération Patriarche (ou DRACAR), année de l'opération, type d'opération, numéro du contenant, type de matériaux. (annexe 3).

Le numéro du contenant doit être précédé d'une abréviation correspondant à l'opérateur archéologique.

L'étiquette plastifiée d'un lot ou d'un objet comporte au minimum les éléments suivants : nom de commune, lieu-dit/adresse, n° d'opération Patriarche (ou DRACAR), année de l'opération, type d'opération, n° d'unité d'enregistrement. (annexe 3).

➤ LE MOBILIER ARCHEOLOGIQUE

Le mobilier est conditionné et inventorié par le déposant selon les modèles d'inventaires demandés par le Service régional de l'archéologie (annexe 4).

Il doit être versé en état d'étude (lavé, nettoyé, sans dégradations récentes évolutives).

Le mobilier est trié et rangé par unité stratigraphique, catégorie et matière : le métal avec le métal, le verre avec le verre, la céramique avec la céramique, l'os humain avec l'os humain, la faune avec la faune, etc.

Le mobilier fragile (métal, verre, os, textile, bois, cuir...) est isolé et signalé.

Les sachets doivent être en bon état et adaptés à la taille de l'objet ou du lot. Ils doivent être répartis sur une couche, voire 2 lorsque cela est possible, séparées par une mousse en polyéthylène.

Le mobilier est accompagné d'une notice explicitant son mode de classement et de conditionnement et fournissant la liste des codes utilisés avec leur signification. (Article 4 de l'arrêté du 16 septembre 2004).

Tout objet ayant subi un traitement particulier doit être accompagné de sa fiche de traitement détaillant le protocole utilisé.

➤ LES MATERIAUX NATURELS ET D'ORIGINE BIOLOGIQUE

Ces matériaux (aussi appelés «écofacts ») désignent les éléments prélevés par l'homme dans son environnement et qui n'ont pas été transformés en objets (« artefacts »). Ils sont donc de natures diverses : minéraux, restes de plantes, d'animaux, etc. S'y adjoignent les vestiges humains qui sont exclus de l'inventaire des mobiliers archéologiques.

Les matériaux naturels et d'origine biologique sont classés et conditionnés par type de matière et identifiés de la même manière que le mobilier archéologique.

Les prélèvements devront porter une étiquette spécifique mentionnant :

-leur destination finale (Quel(s) laboratoire(s) sollicité(s) ? Pour quelle(s) analyse(s) ?).

-leur durée de validité selon les dispositions fixées par l'arrêté du 16 septembre 2004 pour les matériaux périssables.

➤ LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE

La documentation scientifique est constituée de tous les documents originaux produits pour la réalisation de l'opération (art.1 de l'arrêté du 16 septembre 2004). L'opérateur archéologique peut en faire une copie pour ses besoins propres.

Les documents sont classés par type selon les supports ou le conditionnement. Chaque document est identifié par un code unique avant son conditionnement. Le code d'identification doit correspondre aux inventaires fournis dans le rapport (annexe 2).

Une notice expliquant le mode de classement des documents et la liste des codes utilisés doit être jointe lors du versement.

Selon la convention signée entre les Archives départementales de la Somme et la DRAC, les archives de fouilles originales peuvent être déposées au CCEDS.

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 25 août 2004 portant définition des conditions de bonne conservation des vestiges archéologiques mobiliers

- Arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques

- Arrêté du 27 septembre 2004 portant définition des normes de contenu et de présentation des rapports d'opérations archéologiques

Coordonnées:

3

Site de Lille : 3 rue Lombard CS80016- 59041 Lille cedex Tél. : 03 20 06 87 58

site d'Amiens : 5 rue Daussy- CS 44407-80044 Amiens cedex Tél : 03 22 97 33 00

Suivez-nous sur : <https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Hauts-de-France>

Annexe 1 : Types de contenants demandés pour le mobilier

Matériaux	types	Dimensions en mm Longueur x largeur x Hauteur	précisions
Mobilier / MNN	<p>bac gerbable normes europes</p> <p>Sachets refermables en polyéthylène</p>	<p>600x400x84 600x400x161 600x400x423</p> <p>50x70 100x150 120x180 200x250 350x450</p>	Parois et fonds pleins avec couvercle
Vestige Humain	bac gerbable normes europes	Idem que précédemment	
Enduit peint	bac gerbable normes europes	600x400x120 600x400x84 600x400x161	<p>Bords ajourés</p> <p>Les caisses à parois et fond plein peuvent convenir si le matériel est parfaitement sec</p>
Mobilier sensible (métal, verre...)	boîte plastique translucide	de 1 à 10 L	Hermétique avec joint d'étanchéité Sachet de déshydratation et testeur d'humidité
Mobilier fragile	Sachets refermables en polyéthylène	50x70 100x150 120x180 200x250 350x450	
Lapidaire poids > 15 kg	<p>Palette</p> <p>ou bac gerbable normes europes</p>	<p>1200x800x172</p> <p>600x400x161</p>	Palettes plastique à plancher plein ou ajouré
Prélèvement	bidon	2,5 à 26 L	Grande ouverture avec joint d'étanchéité

Annexe 2 : Types de contenants demandés pour la documentation scientifique

TYPE DE DOCUMENT		CONDITIONNEMENT	PRÉCISIONS
Documentation écrite	Document papier de dimension égale ou inférieure à un A4	Boîte Archives 4, 8 ou 10 cm de largeur	Les documents doivent être identifiés par un marquage indélébile
	Fiches d'enregistrement	Boîte Archives 4, 8 ou 10 cm de largeur	Les fiches perforées peuvent être reliées par un système plastique d'archivage
Documents photographiques et audiovisuels	Documentation photographique et audiovisuelle	Boîte Archives 4, 8 ou 10 cm de largeur	Chaque document doit être identifié et rangé dans des pochettes adaptées Les feuilles diapos et photo des classeurs peuvent être reliées par un système plastique d'archivage
	Photographies numériques	Sur cédérom, DVD...	
Documents numériques		Sur cédérom, DVD... Boîte Archives 4, 8 ou 10 cm de largeur	Utiliser les formats préconisés et/ou l'inventaire doit informer sur le logiciel et la version utilisés. Vérifier la qualité du cédérom et de la gravure des données.
Documents graphiques	Document papier ou polyester de dimension égale ou inférieure à un A4	Boîte Archives 4, 8 ou 10 cm de largeur	Les documents doivent être identifiés par un marquage indélébile
	Documents graphiques papier ou polyester de dimension supérieure à un A4	Carton à dessin, fermeture par cordon 52 × 37 cm 94 × 67 cm	
	Documents graphiques de dimension supérieure à 98 cm utiliser un tube à plan.	Tube à plan 60 × 960 cm	

Annexe 3 : Modèles d'étiquettes

Etiquette pour le contenant

Type de matériaux _____	N° de caisse _____
Commune Lieu-dit	
Code patriarche _____	Année _____

Etiquette pour un lot ou un objet

Code patriarche _____	Année _____
Commune Lieu-dit	
Type opération _____	
n° d'unité d'enregistrement _____	

Annexe 4

Modèles d'inventaires

FICHE DE METHODOLOGIE

Entête

Localisation	commune, lieux-dit ou adresse, références cadastrales
Type d'opération	découverte fortuite, diagnostic, étude, évaluation, fouille programmée, fouille préventive, sondage...

Inventaire des unités stratigraphiques

Référence de l'unité stratigraphique	tranchée, structure, faits, carré, horizon, unité stratigraphique, secteur, zone... toutes appellations permettant de référencer le fait archéologique.
Type	appellation interprétative de la référence du fait archéologique : trou de poteau, mur, bâtiment, silo, fosse, puits, fossés...
Description	libre
Datation	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Présence	à renseigner uniquement par une croix si présence

Inventaire du mobilier

Lieu de conservation	lieu de conservation provisoire
Nom du propriétaire	En cas de plusieurs propriétaires un tableau récapitulatif est conseillé
Référence de l'unité stratigraphique	tranchée, structure, faits, carré, horizon, unité stratigraphique, secteur, zone... toutes appellations permettant de référencer le fait archéologique.
Matériau	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Catégorie	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Identification	facultatif
Quantité	indiquer le nombre de fragment ou le poids (en gr)
Etude	à renseigner uniquement par une croix si présence
État sanitaire	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Datation	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
N° de contenant	numéroté de 1 à N
N° du sous contenant	facultatif

Inventaire des MNNB

Lieu de conservation	lieu de conservation provisoire
Référence de l'unité stratigraphique	tranchée, structure, faits, carré, horizon, unité stratigraphique, secteur, zone... toutes appellations permettant de référencer le fait archéologique.
Matériau	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Catégorie	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Quantité	indiquer le nombre de fragment ou le poids (en gr)
Etude	à renseigner uniquement par une croix si présence
Datation	cf. liste prédéfinie
N° de contenant	numéroté de 1 à N
N° du sous contenant	facultatif

Inventaire des prélèvements

Référence de l'unité stratigraphique	tranchée, structure, faits, carré, horizon, unité stratigraphique, secteur, zone... toutes appellations permettant de référencer le fait archéologique.
N° de prélèvement	n° permettant d'identifier le prélèvement
État	à renseigner uniquement par une croix
N° de contenant	numéroté de 1 à N

Inventaire de la documentation écrite, graphique et numérique

Type de doc.	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Support	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Type de contenant	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")

Inventaire des clichés photographiques et films

Support	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
Type de contenant :	à renseigner par la liste prédéfinie (voir l'onglet "listes prédéfinies")
N° de contenant :	numéroté de 1 à N

Listes prédéfinies

Mobilier		Datation	MNNB	
Matériau	Catégorie	Paléolithique Paléolithique inférieur Paléolithique moyen Paléolithique supérieur Mésolithique et Epipaléolithique Néolithique Néolithique ancien Néolithique moyen Néolithique récent Chalcolithique Protohistoire Age du Bronze Age du Bronze ancien Age du Bronze moyen Age du Bronze récent Age du Fer Hallstatt (premier Age du Fer) La Tène (second Age du Fer) Période romaine République romaine Empire romain Haut-Empire (jusqu'en 284) Bas-Empire (de 285 à 476) Époque médiévale Haut / Moyen Age Moyen Âge Bas Moyen Age Époque moderne Époque contemporaine Ère industrielle Guerre 14-18 Seconde guerre mondiale Ère de reconstruction 1950 Indéterminé	Matériau	Catégorie
Terre cuite	Céramique TCA Tuile		Humain	Inhumation Incinération Autre
Terre crue	Torchis Enduit peint Autre		Faune	Bois Corne Os Coquille
Lapidaire architectural	Marbre Calcaire		Végétal	Graine Autre
Lithique petit/gros	grès Silex Lignite Ambre Pierre Pierre précieuse			
Métal	Fer Alliage cuivreux Or Argent Monétaire Plomb			
Verre	Verre de construction Vaisselle Verre			
Matière organique	Bois Osier Os Bois de cerf Corne Ivoire Coquille Cuir Coton Soie Cire			
Objet composite	Fer/Bois Bronze/Cornaline			
Autre	Autre			

État sanitaire
Stable Instable Critique Stabilisé Restauré Consolidé Fragmentaire

Clichés photographiques et films

Type de contenant	Support
Boîte	Négatif
Chemise	Index
Classeur	Photo argentique
CD / DVD	Diapo
Autre	Photo numérique
	Film

Documentation écrite, graphique et numérique

Type de document	Type de contenant	Support
Minute de terrain	Boîte	mm
Fiche d'enregistrement	Carton à dessin	Calque
Croquis	Rouleau	Cahier
Dessin d'objet	Chemise	Feuille A3
Rapport et divers	Sous-chemise	Feuille A4
Liste des points topographiques	Classeur	Numérique
	CD / DVD	

