



**PRÉFET DE LA RÉGION BOURGOGNE – FRANCHE-COMTÉ**

**PROTOCOLE POUR LA CONSERVATION, L'INVENTAIRE, LE CONDITIONNEMENT ET LA REMISE  
DE LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE ET DU MOBILIER  
ISSUS DES OPÉRATIONS ARCHÉOLOGIQUES**

**Octobre 2018**

## Sommaire

1 – La Conservation.....	2
1-A Conservation préventive.....	2
1-A-1) Normes de conservation préventive.....	2
1-A-2) Matériaux naturels et de nature biologique.....	2
1-A-3) Conservation des supports numériques.....	3
1-B Études.....	3
1-B-1) Recollage.....	3
1-B-2) Analyses.....	3
1-C Stabilisation.....	3
1-D Conservation sélective.....	3
1-E Mouvements et accès aux collections.....	4
1-E-1) Mouvement pour étude.....	4
1-E-2) Exposition.....	4
1-E-3) Sortie du territoire.....	4
2 – L'Inventaire.....	4
2-A La documentation scientifique.....	5
2-A-1) Inventaire de la documentation scientifique.....	5
2-A-2) Inventaire des contenants de documentation scientifique.....	6
2-B Le mobilier et les matériaux naturels et de nature biologique.....	7
2-B-1) Inventaire du mobilier et des matériaux naturels et de nature biologique.....	7
2-B-2) Inventaire des contenants de mobilier.....	8
3 – Le Marquage.....	9
3-A Étiquetage des objets et des lots.....	9
3-B Le marquage direct.....	10
3-C Étiquetage des contenants.....	10
4 – Le Conditionnement.....	11
4-A Quelques préconisations.....	11
4-B Le matériel de conditionnement recommandé.....	11
4-B-1) La documentation scientifique.....	11
4-B-2) Les objets isolés ou les lots de mobilier.....	11
4-B-3) Le mobilier sensible.....	12
5 – La Remise du mobilier.....	12
5-A Contrôle préalable au transfert.....	12
5-B Fixation de la date de la remise du mobilier et de la documentation.....	12
5-C Que faut-il remettre ?.....	12
5-C-1) L'intégralité de la documentation et du mobilier.....	12
5-C-3) Les inventaires informatisés.....	12
5-C-4) Le récapitulatif des opérations et contenants.....	13

## **Références aux textes réglementaires**

- Code du patrimoine (parties législative et réglementaire), notamment les articles L.211-1 à L.212-4 et L.523-11, L.523-13, L.541-4 et R.546-1 à R.546-6 ;
- Ordonnance n°2017-1117 du 29 juin 2017 relative aux règles de conservation, de sélection et d'étude du patrimoine archéologique mobilier ;
- Décret n°2017-925 du 9 mai 2017 relatif aux procédures administratives en matière d'archéologie préventive et aux régimes de propriété des biens archéologiques, chapitre VI ;
- 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.
- Ordonnance n° 2017-1117 du 29 juin 2017 relative aux règles de conservation, de sélection et d'étude du patrimoine archéologique mobilier.

## **1 – LA CONSERVATION**

---

Pour le temps nécessaire à la rédaction du rapport d'opération et pour tout le temps de l'étude (qui ne peut excéder 5 ans), l'opérateur / le responsable d'opération programmée se voit confier, sous le contrôle de l'État, les vestiges archéologiques mobiliers qu'il a mis au jour. Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires à la sécurité des objets.

L'ensemble du mobilier sera remis au SRA Bourgogne-Franche-Comté « en état pour étude » : il sera donc nettoyé (dans la mesure où cela ne cause pas la perte de données potentielles), sans dégradation récente évolutive, et inventorié.

### **1-A Conservation préventive**

#### **1-A-1) Normes de conservation préventive**

Les préconisations d'usage en matière de conservation préventive sont téléchargeables sur le site internet du Centre de conservation et de restauration des musées de France (C2RMF) : « *Vade-mecum de la conservation préventive* ».

Tout conditionnement spécifique sera signalé au SRA Bourgogne-Franche-Comté au moment du transfert du mobilier, afin de garantir une continuité et / ou une adaptation climatique. La conservation par congélation est prohibée.

Les prélèvements en motte ne peuvent en aucune manière être transférés en l'état au SRA. L'opérateur / le responsable d'opération programmée doit fouiller en laboratoire, trier, marquer, inventorier et conditionner les vestiges prélevés avant tout transfert.

Les bois gorgés d'eau devront avoir été traités avant transfert. Seuls les bois gorgés d'eau issus de diagnostic pourront exceptionnellement être acceptés par le SRA, après accord préalable.

#### **1-A-2) Matériaux naturels et de nature biologique**

Les matériaux naturels et organiques doivent être :

- traités et mis en état pour étude (tamisés, lavés ...)
- classés, triés, et conditionnés par type de matière et catégorie.

Les matériaux organiques et de nature biologique, relevant légalement de la documentation scientifique, sont identifiés de la même manière que le mobilier archéologique.

Mention est apposée sur le contenant de leur destination : analyse (objectifs de l'étude, par qui et à quelle échéance) ou conservation à long terme.

Au-delà de 10 ans, le CCE et les dépôts archéologiques gérés par le SRA Bourgogne-Franche-Comté ne peuvent garantir la conservation des matériaux naturels périssables et se réservent le droit de détruire les échantillons périmés.

### 1-A-3) Conservation des supports numériques

Les supports CD et DVD-R non réinscriptibles sont préconisés pour la conservation. Un soin particulier doit être apporté à la qualité de la gravure. Le contenu du disque doit être inscrit au feutre noir, sur l'anneau central du disque.

Dans certains cas exceptionnels préalablement validés par le SRA (documentation numérique très abondante nécessitant de graver un nombre très important de DVD-R), le versement de la documentation numérique pourra se faire sur remise d'une clé USB, d'un disque externe ou d'une carte SD. L'absence de virus sur ce type de support devra impérativement être vérifiée au préalable.

Les formats des données doivent éviter le plus possible les formats « propriétaire » et être compatibles avec ceux employés par le SRA suivant les recommandations émises par le « Référentiel Général d'Interopérabilité » (DGME, version 2.0.2015).

Formats de fichiers préconisés selon les types de documents :

Textes	RTF, PDF (non révisable), ODT
Photographies	JPG, TIF, PNG
Inventaires / Bases de données	XLS, ODS
Topographie	DWG direct (mode révisable), DWG à défaut PDF ou DWF (non révisable)
Documents graphiques (plans, dessins mobilier...)	TIF, JPG, PNG
Minutes numérisées	PDF (non révisable), JPG
Rapports	PDF (non révisable)

## 1-B Études

### 1-B-1) Recollage

Les recollages nécessités par les études doivent être **temporaires et réversibles**. Les produits utilisés seront mentionnés sur une fiche de traitement. Les **rubans adhésifs** devront être ôtés avant tout transfert à l'État. Les fragments recollant seront groupés dans un sac spécifique au sein du lot auquel ils appartiennent.

### 1-B-2) Analyses

À moins d'un accord exprès du SRA, les analyses et études ne doivent pas remettre en cause l'intégrité du mobilier.

Les études et analyses devront être documentées. La documentation devra comprendre un descriptif précis des méthodes employées et des résultats obtenus. Elle sera versée à l'État en même temps que le mobilier, avec la documentation scientifique, ou transmise ultérieurement si les résultats ne sont pas connus lors du versement.

## 1-C Stabilisation

### La mise en état pour étude relève des missions de l'opérateur / du responsable d'opération programmée.

Le SRA Bourgogne – Franche-Comté sera informé des projets de stabilisation et nettoyages envisagés. Tout projet de restauration devra être soumis pour autorisation au SRA.

Tout objet ayant subi un traitement par un laboratoire de restauration devra être accompagné d'une fiche de traitement détaillant le protocole utilisé. Les méthodes employées seront également précisées dans l'inventaire.

## 1-D Conservation sélective

La question de la conservation sélective sera évoquée avec le SRA dans le cadre des réunions de post-fouille, avant la mise en inventaire définitif. Le tri portera notamment sur le mobilier présent à l'identique et en grande quantité dans la collection, par exemple les scories, déchets de taille, fragments de tuiles, fragments d'enduit sans décor ou avec un décor muet, *etc.*

Le tri relève de la responsabilité du RO, qui établira un argumentaire scientifique légitimant ses décisions :

- Raisons pour la conservation : quels types d'études peuvent encore être faits ? Selon quels objectifs scientifiques ? Par qui (fournir le nom d'un organisme ou d'une personne compétente) ? À quelle échéance ? Avec quels moyens scientifiques, financiers ?
- Raisons scientifiques justifiant l'élimination. Dans ce cas, un échantillonnage raisonné devra être conservé.

Cet argumentaire devra être validé par le SRA avant le rendu de la collection.

Le rapport consignera la nature des produits évacués et leur volume.

**La conservation sélective doit être pratiquée dès le terrain et surtout avant la réalisation de l'inventaire**. Une fois le mobilier « État » inventorié, il est imprescriptible et inaliénable.

La conservation sélective concernera également la documentation scientifique, notamment les photographies numériques trop semblables.

## 1-E Mouvements et accès aux collections

### 1-E-1) Mouvement pour étude

L'opérateur / le responsable d'opération programmée qui souhaite confier les vestiges mobiliers à un tiers (université, laboratoires, collectivités, *etc.*) doit en faire la déclaration préalable auprès du SRA Bourgogne-Franche-Comté, en précisant bien les raisons du déplacement, la destination et la durée estimée de la détention des vestiges par le tiers.

### 1-E-2) Exposition

Toute exposition du mobilier archéologique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable par la structure d'accueil (musée ou autres) auprès du SRA. Le demandeur fournira la liste des objets concernés et précisera les dates et lieu de l'exposition, ainsi que les conditions de présentation, de conservation et de sécurité du mobilier.

Le demandeur devra par ailleurs assurer le mobilier archéologique pour la durée du prêt sur la base de l'estimation du SRA. Si l'exposition donne lieu à une publication, deux exemplaires en seront remis au SRA.

### 1-E-3) Sortie du territoire

Toute sortie du territoire national doit donner lieu à l'obtention préalable d'une autorisation temporaire de sortie du territoire auprès du Ministère de la Culture. À cet effet, seront transmis au SRA Bourgogne -Franche-Comté, au moins un mois et demi à l'avance, l'inventaire du mobilier exporté et l'autorisation du propriétaire.

## 2 – L'INVENTAIRE

---

Les normes d'identification et d'indexation de la documentation archéologique et des biens archéologiques mobilier en région Bourgogne-Franche-Comté ont été établies sur la base de l'arrêté du 16 septembre 2004 et des protocoles mis en place en Bourgogne à partir de juillet 2005 (révisés en 2014) et en Franche-Comté en 2014.

**L'entête** des inventaires devra permettre d'identifier l'opération et sa localisation :

- le numéro de département (2 chiffres),
- le nom de la commune (en majuscule) et son code INSEE,
- le lieu-dit, l'adresse et/ou l'intitulé de l'opération,
- l'année d'intervention,
- le type d'opération (diagnostic ou fouille) ; préciser s'il s'agit d'une opération intercommunale,
- le code d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres). Ce numéro apparaît sur les arrêtés de désignation (diagnostic) ou d'autorisation (fouille) et comprend les préfixes de la région (04 pour l'ex-Bourgogne et 09 pour l'ex-Franche-Comté),
- le nom et prénom du responsable d'opération.
- le nom de l'opérateur / l'institution dont relève le responsable d'opération programmée.

L'ensemble de la documentation doit être trié par type d'archives ou type de matériaux pour le mobilier. Toutes les pièces constituant la documentation et le mobilier d'une opération d'archéologie doivent être référencées à l'unité par type de documentation et par objet ou lot.

L'inventaire de la documentation et du mobilier archéologique relève de la **responsabilité scientifique du responsable de l'opération** archéologique, qui peut ajouter le ou les champs qui lui paraissent nécessaires dans le cadre de son rapport.

Les inventaires doivent impérativement être rendus sous format numérique. Les logiciels utilisés pour élaborer les inventaires doivent être compatibles avec les logiciels utilisés par le Service Régional de l'Archéologie : File Maker Pro ou tableur (.XLS). Les rubriques obligatoires doivent être rigoureusement libellées de la même façon et exportables aux formats régionaux.

Des exemples de **modèles d'inventaire de gestion** reprenant ces critères sont présentés dans les tableaux en annexes pour les différents types d'archives et de mobiliers archéologiques.

## 2-A La documentation scientifique

### 2-A-1) Inventaire de la documentation scientifique

L'inventaire de la documentation scientifique est référencé à partir d'un numéro d'identifiant unique, composé du :

- « code support », qui définit la catégorie de document ;
- «code d'OA Patriarche » (6 chiffres), qui se réfère aux aspects administratifs de l'opération ;
- « n° d'individu de la catégorie » (de 0001 à n), qui identifie le document en lui-même dans la liste générale des documents.

La documentation est triée par catégorie : un « **code support** » permet un premier niveau d'indexation des documents en fonction de leur « support ». Ce code est identifié par une ou deux lettres majuscules et se place au début du numéro d'inventaire.

CODE SUPPORT	SUPPORT DE DOCUMENTATION	TYPE DE DOCUMENTATION
<b>G</b>	Plans, minutes, relevés, encrage...	Documentation graphique
<b>PD</b>	Photo diapositive	Documentation photographique
<b>PF</b>	Négatif photographique / film	Documentation photographique
<b>PP</b>	Tirage papier de photo	Documentation photographique
<b>PN</b>	Photographie numérique	Documentation photographique
<b>PR</b>	Radiographie	Documentation photographique
<b>N</b>	Support de données numériques (clé USB, CD-rom, DVD, etc.)	Documentation photographique, topographiques, textes, numérisation des données graphiques, écrites, dessins assistés par ordinateur, plans, bases de données...
<b>E</b>	Fiches US, de fait/structure, cahier de terrain, courrier, etc.	Documentation écrite

*Exemple :*

<b>Code support</b>	<b>N° d'OA</b>	<b>N° d'objet ou de lot</b>
G	041827	0010
<b>G-041827-0010</b>		

Pour la gestion et la conservation à long terme de la documentation scientifique, les rubriques minimales de l'inventaire publié dans le rapport final d'opération seront, à côté de l'entête :

- le numéro d'identifiant,
- la description du document (avec l'échelle de réalisation),
- description complémentaire,
- le support,
- le format du document,
- le nombre de pièces/pages,
- l'auteur du document (en toutes lettres),
- la date de réalisation,
- la référence numérique du document, s'il y a lieu,
- le numéro de contenant.

*Remarques :*

1. Une seule cellule comportera dans les inventaires l'intégralité du numéro d'identifiant.
2. Les plans et les minutes comporteront un cartouche avec leur numéro d'inventaire. Seront également indiqués le nord et l'échelle du document. Il conviendra par ailleurs de privilégier les calques synthétiques (polyester).

### **2-A-2) Inventaire des contenants de documentation scientifique**

En amont du versement, les opérateurs devront réaliser un inventaire sommaire au contenant qui sera intégré à la base de données du SRA. Ces inventaires devront être exportables en format tableur ou sous File Maker Pro.

Les rubriques à renseigner sont, à côté de l'entête :

- le nom de la commune
- le département
- le n° INSEE de la commune
- le lieu-dit
- le code opération
- l'année d'intervention
- le type d'opérations
- l'opérateur ou l'institution (fouille programmée)
- **le responsable d'opération**
- le numéro de contenant opérateur /de la fouille programmée (le cas échéant),
- le numéro de contenant État (voir ci-dessous),
- les codes supports (voir précédemment),
- l'identification sommaire,
- les numéros d'inventaire des lots,
- le type de contenant (boîte d'archives, tube à plan, carton à dessin, etc.).

*Remarques :*

1. Une version papier de cet inventaire sommaire au contenant doit être placée à l'intérieur du contenant considéré.
2. Pour les responsables des opérations préventives et programmées intervenant en Franche-Comté, se rapprocher du SRA pour l'attribution des numéros de contenants de la documentation. Pour la Bourgogne, les numéros de contenants de la documentation suivent les numéros de contenants du mobilier.

**2-B Le mobilier et les matériaux naturels et de nature biologique**

**2-B-1) Inventaire du mobilier et des matériaux naturels et de nature biologique**

Chaque objet, lot d'objets, prélèvement, est référencé par un code identifiant unique.

Le numéro d'inventaire du mobilier est référencé selon le même principe que celui de la documentation scientifique :

- « code matière »,
- « code d'OA Patriarche » (6 chiffres),
- « n° d'objet ou de lot de la catégorie » (de 0001 à n), qui identifie le lot/objet en lui-même dans la liste générale de la catégorie.

<b>CODE MATIÈRE</b>	<b>MATÉRIAUX</b>	<b>TYPE DE MOBILIER</b>
<b>LI</b>	Lithique, minéraux, pierres, ocre...	Outillage lithique, pierres naturelles, ambre, lignite, pièces manufacturées ou artisanales (moule, vaisselle, élément de parure)...
<b>LA</b>	Lapidaire	Pierres de construction monumentale, domestique, funéraire, artisanale, statuaire, sculpture architecturale...
<b>C</b>	Céramique, argile cuite ou crue	Récipients, objets, statuaire...
<b>M</b>	Métaux (alliage cuivreux, fer, plomb, argent, or...)	Instrument, outils, armement, parure, monnaie...
<b>V</b>	Verre	Récipient, objet, vitre, vitrail...
<b>MO</b>	Matériau organique	Objets en cuir, bois, osier...
<b>IO</b>	Industrie osseuse	Tabletterie, objets en matière dure animale
<b>CP</b>	Composite	Scorie ou objet composé d'au moins deux catégories de matériaux (ex : lithique + organique, métal + verre, os + lithique...)
<b>MC</b>	Matériau de construction	TCA (tuiles, briques, carreaux, <i>tubuli</i> ), torchis, sole ou parois de four en terre, plâtre, stuc, mosaïque, enduits peints, mortiers...
<b>AU</b>	Autre	Plastique, tout ce qui ne rentre pas dans les autres cases
<b>H</b>	Ossement humain	Restes humains (os, dent, reste d'incinération, momie...)
<b>F</b>	Faune	Restes animaux non travaillés et déchets de boucherie (os, dent, bois animal, corne non travaillée, défense...)
<b>OS</b>	Ossements	Dans les cas, qui doivent rester rares, où il n'a pas pu être déterminé s'il s'agissait d'ossements humains ou de faune
<b>PR</b>	Prélèvements	Pollens, graines, sédiments, ...

<i>Exemple :</i>	<b>Code matière</b>	<b>N° d'OA</b>	<b>N° d'objet ou de lot</b>
	V	041827	0002
		<b>V-041827-0002</b>	

C'est ce numéro identifiant unique qui sera **repris systématiquement sur les planches de mobilier du rapport d'opération**.

Les rubriques minimales de l'inventaire seront, à côté de l'entête :

- le numéro d'identifiant,
- le contexte de découverte (n° de sondage/tranchée/carré, n° de fait, n° d'US/niveau...),
- le matériau (pour les objets composites, préciser les différents matériaux),
- le nombre de pièces/fragments (avant recollage),
- le poids,
- la description du mobilier (identification, description, mesures, n° de dessin...),
- la chronologie (voir le thésaurus en annexe 1),
- l'état de conservation (stable, instable, critique) ou le traitement (stabilisation, recollage) subi avec la date et le nom du laboratoire, lorsque cela est pertinent,
- le mobilier remarquable/muséable (oui/non)
- les références cadastrales (une seule parcelle par lot/objet),
- le n° de contenant.

Pour les matériaux naturels et de nature biologique, il conviendra de préciser en plus :

- la destination des prélèvements,
- la date de péremption.

*Remarques :*

21 Les MNNB (H, PR) seront placés en fin de tableur.

2. Une seule cellule comportera dans les inventaires l'intégralité du numéro d'identifiant.

### **2-B-2) Inventaire des contenants de mobilier**

En amont du versement, les opérateurs / les responsables d'opération programmée devront réaliser un inventaire sommaire au contenant qui sera intégré à la base de données du SRA. Ces inventaires devront être exportables en format tableur ou sous File Maker Pro.

Les rubriques à renseigner sont, :

- le nom de la commune
- le département
- le lieu-dit
- le code opération
- l'année d'intervention
- le type d'opérations
- l'opérateur ou l'institution (fouille programmée)
- le responsable d'opération
- le numéro de contenant utilisé par l'opérateur (**n/nb total de contenants**) le responsable d'opération programmée (le cas échéant),
- le numéro de contenant État,
- les références cadastrales et leur(s) propriétaire(s),
- les codes matières (voir précédemment),
- les contextes de découvertes (liste des US ou n° de structure ou de sondage),
- la chronologie représentée (voir le thésaurus en annexe 1),
- l'identification sommaire,

- les numéros d'inventaire des lots ou objets (ne pas indiquer « de 1 à x » mais bien saisir l'intégralité des numéros d'inventaire),
- le type de contenant (bac gerbable, caisse, boîte étanche, palette, boîte d'archives...),
- le nombre de lots,
- le poids total du contenant (en kg).

*Remarques :*

1. Une version papier de cet inventaire sommaire au contenant doit être placée dans une pochette plastique à l'intérieur du contenant considéré.

2. Les numéros de contenants ont été attribués comme suit :

1 à 9 999 : opérations de l'AFAN (passif) / INRAP correspondant à la Bourgogne,

10 000 à 19 999 : numéros internes au SRA sur le territoire de la Bourgogne,

20 000 à 29 999 : opérations d'Archéodunum.

30 000 à 39 999 : opérations d'Evéha.

40 000 à 49 999 : opérations de l'AFAN (passif) / INRAP correspondant à la Franche-Comté,

50 000 à 59 999 : Service municipal d'archéologie de Besançon,

60 000 à 69 999 : numéros internes au SRA sur le territoire de la Franche-Comté,

Pour les responsables des opérations programmées et pour les opérateurs intervenants ponctuellement en Bourgogne-Franche-Comté, se rapprocher du SRA pour attribution des numéros de contenants de mobilier.

### 3 – LE MARQUAGE

---

Les préconisations habituelles en matière de marquage sont téléchargeables sur le site internet du Centre de conservation et de restauration des musées de France (C2RMF) : « *Guide pratique pour le marquage et l'identification des biens culturels* ».

La bonne conservation de l'étiquetage sur le long terme est essentielle pour la documentation du mobilier. Le SRA Bourgogne-Franche-Comté recommande l'usage d'étiquettes résistantes à l'eau (ex : Tyvek ou Styron). Pour le marquage direct des objets, on privilégiera la stabilité et la réversibilité des produits.

#### 3-A Étiquetage des objets et des lots

Les étiquettes sont attachées à l'objet isolé ou placé à l'intérieur des sachets à fermeture à glissière. L'information portée sur l'étiquette doit comprendre au minimum :

- Le nom de la commune (en toutes lettres) avec son code INSEE,
- Le nom du lieu-lit ou l'adresse,
- Le code d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres),
- Le responsable d'opération,
- L'année de réalisation,
- Le contexte de découverte (ex : Fait 44, US 32),
- Le numéro d'identifiant de l'objet ou du lot (ex : V-042743-0026).

L'opérateur/ le responsable d'opération programmée peut choisir de pré-imprimer des étiquettes puis de les compléter à la main au fur et à mesure de l'avancement de l'archivage final de la documentation et du mobilier.

Le numéro d'identifiant de l'objet sera reporté au marqueur indélébile noir sur le sachet contenant le mobilier archéologique.

### 3-B Le marquage direct

Le numéro d'identifiant de la documentation scientifique sera reporté sur chaque document ou lot de documents au feutre indélébile fin noir ou sur une étiquette apposée sur le document.

Toutes les pièces de mobilier n'ont pas besoin d'être marquées isolément ou ne peuvent subir de marquage direct. Il convient donc de privilégier un marquage raisonné des collections, associé à un étiquetage rigoureux.

Il est cependant des circonstances qui permettent ou peuvent nécessiter un marquage direct sur la pièce :

- **Les objets restaurés** : À l'occasion exceptionnelle de sa restauration, le mobilier doit faire l'objet d'une demande de marquage auprès du restaurateur, qui sera à même de choisir le marquage approprié et l'emplacement adéquat. Si le marquage direct est impossible, le restaurateur sollicité sera en mesure de conseiller l'opérateur et de lui proposer une solution non destructive pour l'objet.
- **Le mobilier exposé** : Même s'il ne fait pas l'objet d'une restauration, tout mobilier destiné à être exposé doit être marqué directement, si cela ne remet pas en cause l'état de conservation.
- **Les fragments recollant** provenant d'unités d'enregistrement différentes et réunis dans un même lot doivent faire l'objet, dans la mesure du possible, d'un marquage sur pièce discret.
- **Le gros lapidaire** souvent difficile à étiqueter par ailleurs peut également faire l'objet d'un marquage direct.

Il s'agit ainsi de renforcer la sécurité et de faciliter l'identification par le marquage des pièces susceptibles d'être consultées régulièrement pour étude, présentées en expositions temporaires ou déposées dans les collections publiques et d'autre part de préserver une information pour leur analyse ou leur éventuelle restauration future.

Le marquage direct reprend le code identifiant unique de chaque objet ou lot d'objets. Le marquage sur pièce doit être discret et ne pas remettre en cause la conservation.

En règle générale, il est recommandé au responsable d'opération de signaler au SRA les ensembles ayant fait l'objet d'un marquage direct.

### 3-C Étiquetage des contenants

Tous les contenants seront numérotés, qu'il s'agisse des contenants de documentation, d'une boîte type Miflex, d'une caisse ou d'une palette. Pour le mobilier, les informations seront indiquées sur des étiquettes glissées dans des pochettes autocollantes.

Les contenants devront tous être marqués ou étiquetés sur deux faces contiguës avec les informations minimales suivantes :

- Le nom de la commune (en majuscule) et son code INSEE,
- Le lieu-dit, l'adresse et/ou l'intitulé de l'opération,
- L'année d'intervention,
- Le type d'opération (diagnostic, fouille préventive, fouille programmée, découverte fortuite, prospection, etc.),
- Le code d'Opération Archéologique (OA),
- Le nom de l'opérateur / de l'institution dont relève le responsable d'opération programmée,
- Les nom et prénom du responsable d'opération,
- Le numéro de contenant État,
- Le numéro de contenant opérateur / de la fouille programmée (le cas échéant) : 1/n,
- Le type de matériaux ou la catégorie de documents (code matière ou code support, voir nomenclature recommandée précédemment),
- Le poids total du contenant (pour le mobilier).

Le cas échéant, si la boîte ou la caisse ne contient que le mobilier d'une seule et même structure :

- le n° de l'unité d'enregistrement (US, fait, structure...)

Le numéro de contenant Etat sera repris au marqueur indélébile directement sur le contenant.

## 4 – LE CONDITIONNEMENT

---

Le conditionnement du mobilier prend d'abord en compte les principes de conservation préventive. Il est donc adapté aux matériaux (c'est le premier ordre de tri) et organisé en fonction des unités topographiques (soit par UE, US, fait, etc.).

### 4-A Quelques préconisations

- Trier et ranger le mobilier par catégorie et matière : le métal avec le métal, le verre avec le verre, la céramique avec la céramique, l'os anthropologique avec l'os anthropologique, la faune avec la faune, etc.
- Le mobilier fragile ou remarquable (métal, verre, os, textile, bois, cuir...) est isolé et signalé de manière bien visible sur le contenant. Les objets en métal cuivreux, plomb, argent et or ne seront pas mis dans la même boîte que les objets en fer.
- L'emballage sera en adéquation avec les dimensions et le(s) type(s) d'objet(s).
- Dans la mesure du possible, trier et ranger le mobilier par taille et par fragilité.
- Assurer une répartition homogène du poids des mobiliers dans le contenant. On placera les mobiliers les plus lourds au fond et intercalera des matériaux de conservation (mousse expansée en polyéthylène, plaque, film bulles en polyéthylène avec bulles de 0,5 pouce...) pour protéger des chocs et des contacts entre les mobiliers fragiles.
- Ne jamais remplir complètement une boîte ou une caisse. Le poids des contenants est limité à **9 kg** bac plein (marge de tolérance + 10 %) et le poids des palettes à **900 kg**.

### 4-B Le matériel de conditionnement recommandé

#### 4-B-1) La documentation scientifique

Chaque document sera individualisé et rangé dans une pochette de papier non acide et de couleur neutre, permettant une meilleure conservation à long terme. Le tout sera remis dans une chemise en carton neutre, un carton à dessin, une boîte d'archives cartonnée ou un tube à plans.

Si différents types de documents peuvent être réunis dans un seul contenant, un contenant ne regroupera qu'une seule opération archéologique.

Pour la bonne conservation des documents, il est préconisé d'éviter les matériaux plastiques et les objets métalliques (classeur, agrafes, trombones, etc) et de privilégier le papier et le carton.

#### 4-B-2) Les objets isolés ou les lots de mobilier

Utiliser des sachets en polyéthylène perforés à fermeture à glissière (ex : Minigrip) pour éviter la condensation.

Plusieurs types de contenants sont préconisés selon le dépôt de destination. Les opérateurs prendront l'attache du SRA durant la phase d'étude, afin de s'enquérir du dépôt de destination.

– Dépôt de Besançon : bacs gerbables gris à poignées Norme Europe avec couvercles, de 6 à 40 litres.

– Centre de Conservation et d'Étude de Bibracte et CEREP de Sens : bacs rouges Allibert (Bacs Allibert, côtés ventilés, PEHD, 21 et 30 litres). Les formats d'étagères du CCE ne permettent pas d'accueillir des caisses mesurant plus de 50 cm de profondeur et 27 cm de hauteur. Les bacs destinés à contenir des ossements humains doivent être compatibles avec la longueur maximale d'un fémur d'adulte, sans que ce dernier ne dépasse du contenant. Les bacs Eurobox (520 x 430 x 280 mm, transparent, fond et côté pleins, polypropylène) sont préconisés.

Pour le CCE de Bibracte, les bacs doivent être livrés sur palette Europe (1200X800 mm) neuve, en bois ou en plastique, scellée après validation du SRA par du film étirable. Les objets encombrants ne rentrant pas dans les bacs, comme le gros lapidaire, seront livrés directement sur palette, celle-ci étant alors considérée comme un contenant et portant un numéro continu avec les boîtes et les caisses.

La configuration du dépôt de Besançon rend actuellement impossible tout versement de mobilier conditionné sur palette.

#### **4-B-3) Le mobilier sensible**

Le mobilier destiné à une conservation en atmosphère contrôlée (métal, verre, os travaillé, ambre, lignite, restes organiques, etc.) doit être conditionné en boîte plastique étanche neutre, rigide, transparente et empilable avec couvercle hermétique (ex. : boîtes Miflex en polypropylène 1,2 L, 2 L, 4 L et 8 L). Chaque type de mobilier aura sa propre boîte.

Les bois gorgés d'eau seront conditionnés dans des cuves plastiques, étanches, transportables par transpalette, avec couvercles. Pour déterminer le lieu d'accueil de ce type de mobilier spécifique, prendre l'attache du SRA.

## **5 – LA REMISE DU MOBILIER**

---

### **5-A Contrôle préalable au transfert**

Une date de validation préalable au transfert sera proposée, afin qu'un agent du SRA chargé de la gestion des collections archéologiques puisse procéder directement chez l'opérateur ou le responsable d'opération programmée, avant la date de remise, à l'évaluation du volume du mobilier archéologique destiné au transfert, à la vérification de la conformité du conditionnement et de l'inventaire et à la préparation du bordereau récapitulatif.

### **5-B Fixation de la date de la remise du mobilier et de la documentation**

Le mobilier est remis après validation par la CTRA du rapport final d'opération et après réception par le SRA, sous réserve de la réception préalable de l'inventaire numérique des collections.

La date et le lieu de réception de remise des vestiges archéologiques mobiliers sont convenus par le SRA et l'opérateur / le responsable d'opération programmée.

### **5-C Que faut-il remettre ?**

#### **5-C-1) L'intégralité de la documentation et du mobilier**

Sauf situation exceptionnelle (analyse ou restauration dont le SRA sera tenu informé), seront versées au SRA Bourgogne-Franche-Comté en un versement unique la **collection complète du mobilier** lavé, classé, trié et conditionné **et la documentation scientifique** constituée au cours de l'opération et de l'étude.

Le site de la Citadelle à Besançon ne permet pas de réceptionner des palettes et des blocs pondéreux. Le lapidaire de volume important fera donc l'objet d'un versement administratif et sa conservation pourra être temporairement assurée par l'opérateur. Dans ce cas, une convention d'occupation temporaire des locaux sera établie entre l'opérateur et le SRA.

Il est impératif que la totalité de la documentation numérique de l'opération soit versée. Les inventaires, les plans de la fouille (plan topographique géoréférencé et plan travaillé), les clichés et le pdf du rapport sont un minimum.

#### **5-C-2) L'état foncier à jour**

Pour chaque opération, seront fournis un récapitulatif des numéros de parcelles concernées et, en regard, les noms de leurs propriétaires fonciers (systématiquement vérifiés sur la convention liant l'aménageur et l'opérateur).

#### **5-C-3) Les inventaires informatisés**

Afin de faciliter la gestion courante ultérieure des aspects réglementaires et patrimoniaux relatifs à l'attribution définitive du mobilier archéologique et à son exploitation scientifique, l'opérateur / le responsable d'opération programmée remet également les différents inventaires sous format informatique (tableur) :

- Inventaire des opérations (le cas échéant) (annexe 2),
- Inventaire des contenants (annexe 3),
- Inventaire des lots de la documentation (annexe 4),
- Inventaire des lots de mobilier (annexe 5).

#### **5-C-4) Le récapitulatif des opérations et contenants**

Le **bordereau de versement** comportera un récapitulatif des données administratives de l'opération, des contenants du mobilier et de la documentation, avec les numéros de contenants, leur type et leur poids (pour le mobilier).

Lorsque l'opérateur remet plus de 3 opérations sur un seul versement, il transmet au SRA un **inventaire informatisé des opérations** sous tableur comprenant les rubriques suivantes :

- le numéro de département (deux chiffres)
- le nom de la commune (en majuscule) et son code INSEE,
- le lieu-dit, l'adresse et/ou l'intitulé de l'opération,
- l'année d'intervention,
- le type d'opération (diagnostic ou fouille) ; préciser s'il s'agit d'une opération intercommunale,
- le numéro d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres),
- le numéro d'arrêté de prescription,
- le nom de l'opérateur /de l'institution dont relève le responsable d'opération programmée,
- le nom et prénom du responsable d'opération,
- le récapitulatif des contenants de mobilier (numéros, types et nombre),
- le poids et le volume total du mobilier,
- le récapitulatif des contenants de documentation (numéros, types et nombre).

La version papier de cet inventaire des opérations sera annexée au bordereau de versement.

Le visa du bordereau par le préfet de région (DRAC/SRA) vaut acceptation et décharge.

---

#### **ATTENTION :**

**En cas de manquements trop importants au présent protocole, le SRA se réserve le droit de refuser les transferts de mobilier et de documentation non conformes.**

---

**Pour toutes les questions relatives à la conservation, l'inventaire, le conditionnement ou le versement des collections, ne pas hésiter à demander conseil auprès du SRA Bourgogne-Franche-Comté :**

Violaine Bresson [violaine.bresson@culture.gouv.fr](mailto:violaine.bresson@culture.gouv.fr) 03 80 68 50 21 (site de Dijon)

Sophie Gizard [sophie.gizard@culture.gouv.fr](mailto:sophie.gizard@culture.gouv.fr) 03 81 65 72 42 (site de Besançon, mobilier)

Claire Jounin [claire.jounin@culture.gouv.fr](mailto:claire.jounin@culture.gouv.fr) 03 81 65 72 42 (site de Besançon, documentation)

SRA Bourgogne-Franche-Comté, octobre 2018

**ANNEXE 1**

**Thésaurus  
Périodes chronologiques**

Période	Période	Subdivision ( <i>si-identifiée</i> )	Code	
Préhistoire (PRE)	Paléolithique	Paléolithique ancien	PALEO	inf
		Paléolithique moyen		moy
		Paléolithique supérieur		sup
		Epipaléolithique	EPI	
		Mésolithique	MESO	
	Néolithique	Néolithique ancien	NEO	Anc
		Néolithique moyen		moy
		Néolithique récent / final		rec
	Protohistoire		PROTO	
		Age du Bronze	BRONZ	
		Age du Bronze ancien		Anc
		Age du Bronze moyen		Moy
		Age du Bronze récent / final		Rec
		Age du Fer	FER	
		Premier âge du Fer / Hallstatt		Hall
Second âge du Fer / La Tène		Tene		
Histoire (HIS)	Antiquité		ANT	
		République		Rep
		Empire		Emp
		Haut-Empire		H-Emp
		Bas-Empire		B-Emp
	Moyen Âge		MED	
		Haut Moyen Âge		HMA
		Moyen Âge classique		MA
		Bas Moyen Âge		BMA
Époque récente (REC)	Époque moderne	MOD		
	Époque contemporaine	CONT		
Indéterminé ( <i>par défaut</i> )		IND		

**Annexe 2 : Modèle d'inventaire des opérations**  
**INVENTAIRE DES OPÉRATIONS**

DPT	COMMUNE	N° INSEE	LIEU-DIT / ADRESSE	DATES D'INTERVENTION	TYPE D'OPÉRATION	CODE OA	NUMÉRO D'ARRÊTÉ DE PRESCRIPTION	NOM OPÉRATEUR	PRÉNOM ET NOM DU RO	NUMÉROS CONTENANTS MOBILIER	NOMBRE ET TYPES CONTENANTS MOBILIER	POIDS TOTAL (en kg)	VOLUME TOTAL (en m3)	NUMÉROS CONTENANTS DOCUMENTATION	NOMBRE ET TYPES CONTENANTS DOCUMENTATION
21	BEAUNE	21054	RN104	Décembre 2011	diagnostic	042796	2011/330	ARKAO	Claire GRAND	1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882	5 caisses (30 l), 3 boîtes	35,6	0.208	1883	1 chemise A 4
21	DIJON	21231	Le Foulon	Juillet 2015	diagnostic	042832	2015/44	ARKAO	Michel PETIT	1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844	13 caisses (30 l), 1 bac, 9 boîtes, 4 palettes	48,2	0.456	1845	1 boîte à archives, 1 carton à dessin
25	MANDEURE		36, rue des Bains	Septembre 2014	diagnostic	094062	2014/111	ARKAO	Martine DUPONT	40914, 40915, 40916, 40917, 40918	3 bacs (20 l), 1 bac (6 l), 1 bac (40 l)	52.73 kg	0.145	B-25-034, T-25-004	1 boîte à archives, 1 tube à plan
70	HERICOURT		Zac de la Lizaine	Septembre 2014	fouille préventive	094055	2014/084	ARKAO	Émilie SMITH	401305, 401306, 401307, 401308, 401309	5 bacs (18 l)	29.01	0.126	70-B-010	1 boîte à archives

## Annexe 3 : Modèle d'inventaire des contenants

## INVENTAIRE DES CONTENANTS

DEPARTEMENT 39 ANNEE 2014-2015  
 COMMUNE / CODE INSEE **GROZON** (39 013) TYPE Fouille préventive  
 LIEU-DIT / ADRESSE Le Plénot OPERATEUR ARKAO  
 N° d'OA 094081 RESP. OPERATION Martin DUPONT

N° CONTENANT ETAT	N° CONTENANT OPERATEUR (facultatif)	CADASTRE	PROPRIÉTAIRES	CODE MATIERE	CONTEXTE DECOUVERTE	CHRONOLOGIE	IDENTIFICATION SOMMAIRE	N° DE LOTS	TYPE CONTENANT	NOMBRE DE LOTS	POIDS CONTENANT (kg)
401078	1/5	ZI 12, ZI13, ZI14	SCI du Parc, Mr Binet	MC	ST 1, ST 3, ST 8, ST 11, ST 15, Décapage	ANT-H-Emp / MED-BMA / MOD / IND	Frg de dallage et de placages de marbres. Frg de corniche moulurée.	MC-094081-0001, MC-094081-0002, MC-094081-0003, MC-094081-0004, MC-094081-0005, MC-094081-0006, MC-094081-0007	Bac NE PP 30 x 40 x 22	7	5,7
401079	2/5	BP 243	SCI du Parc, Mr Binet	C	ST 20, ST 22, ST23, US 18, US 19, US 20	TENE, ANT emp, Hma, Med	Frg de jattes, amphores, cruches, mortiers, pots, marmites, pichets, plats.	C-094081-0006, C-094081-0007, C-094081-0008, C-094081-0009, C-094081-0010, C-094081-0011, C-094081-0012, C-094081-0013, C-094081-0014	Bac NE PP 30 x 40 x 22	9	7,8
401080	3/5	BP 243	SCI du Parc, Mr Binet	LI, MC	ST 22, US 21, Us 22, US 23	MESO / ANT / IND	silex, frgs de meule, enduit peint	LI-094081-0001, LI-094081-0002, LI-094081-0003, LI-094081-0004, LI-094081-0005, MC-094081-0008, MC-094081-0009, MC-094081-0010	Bac NE PP 30 x 40 x 22	8	4,391
401081	4/5	ZI 12, ZI13, ZI14, BP 243	SCI du Parc, Mr Binet	M	ST 4, ST27, ST26, ST38, Décapage	ANT-H-Emp	Alliage cuivreux zone 1a et zone 3	M-094081-0001, M-094081-0002, M-094081-0003, M-094081-0004, M-094081-0005, M-094081-0006, M-094081-0007, M-094081-0008, M-094081-0009, M-094081-0010	Boîte Miflex 2 L	10	4,2
1082	5/5	BP 243	SCI du Parc, Mr Binet	F	ST 20, ST22, Décapage	ANT-H-Emp	Faune	F-094081-0008, F-094081-0009, F-094081-0010, F-094081-0011, F-094081-0012, F-094081-0013,	Bac NE PP 30 x 40 x 22	6	2,3
C-39-012				G			Minutes de terrain	G-094081-0001, G-094081-0002, G-094081-0003, G-094081-0004, G-094081-0005, G-094081-0006, G-094081-0007, G-094081-0008, G-094081-0009, G-094081-0010, G-094081-0011, G-094081-0012	Carton à dessin	12	

NOMBRE TOTAL DE  
CONTENANTS

6

## Annexe 4 : Modèle d'inventaire du mobilier archéologique

## INVENTAIRE DE GESTION DU MOBILIER

DÉPARTEMENT 39 ANNÉE 2014-2015  
 COMMUNE / CODE INSEE **GROZON** (39 013) TYPE Fouille préventive  
 LIEU-DIT / ADRESSE Le Plénot OPÉRATEUR ARKAO  
 N° d'OA 094081 RESP. OPERATION Martin DUPONT

N° INVENTAIRE	CONTEXTE DECOUVERTE	CODE MATIERE	NB DE PIÈCES / FRAG.	POIDS (g)	IDENTIFICATION	CHRONOLOGIE	OBSERVATIONS	TRAITEMENT / ÉTAT DE CONSERVATION	MOBILIER REMARQUABLE (OUI/NON)	RÉFÉRENCES CADASTRALES	N° DE CONTENANT
C-094081-0001	Fait 1, US 1002	Céramique	7	773	commune claire dont jattes ; amphore	ANT		Néant	NON	B 151	401829
C-094081-0002	Fait 3, US 1015	Céramique	11	208	commune claire dont pot, jatte ; amphore	ANT		Néant	NON	B 151	401829
C-094081-0003	Fait 6, US 1027	Céramique	2	28	commune claire ; sigillée dont coupe	ANT	C-094081-0003.01 dessinée p.40	Néant	NON	B 151	401829
C-094081-0004	Fait 8, US 1049	Céramique	1	6.8	commune sombre	ANT		Néant	NON	B 151	401829
C-094081-0005	Fait 52, US 2003	Céramique	18	204,5	Tessons de céramique commune dessinés. Notamment fragment de moule à pain.	ANT	Dessin p.40	Néant	NON	B 154	401829
C-094081-0006	Fait 55, US 2054	Céramique	1	25.5	Fragment de fusaïole.	ANT	Dessin p.45	Néant	NON	B 154	401829
C-094081-0007	Fait 63, US 2068	Céramique	5	80	Moule en terre cuite blanche de statuette : partie antérieure droite comprenant un petit personnage nu à tête arrachée, le long des jambes d'une femme plus grande.	ANT – H-Emp	NMI : 1 ; Hauteur : 9,1 ; Largeur : 8,4 ; Ile-IIIe s. ap. J.-C.	Néant	NON	B 154	401829
C-094081-0007	Fait 88, US 3049	Céramique	5	120	Céramique moderne à glaçure et faïence	MOD		Néant	NON	B 176	
MC-094081-0001	Fait 1, US 1002	Matériau de construction -TCA	5	4715	Deux fragments de brique, deux imbrices et une tubulure	ANT	Tri sélectif effectué par XXXX.	Néant	NON	B 151	401830
MC-094081-0002	Fait 3, US 1015	Matériau de construction -Torchis		220	Fragments de paroi avec traces de clayonnage.	FER – Hall		Néant	NON	B 151	401830
MC-094081-0003	Fait 6, US 1027	Matériau de construction-Enduit peint	2	203	Enduit-peint Deux couleurs : rouge et blanc. Rouge pour les champs et pour des lignes plus ou moins larges (7 à 10 mm) s'intercalant dans le blanc. Blanc utilisé que pour les champs.		Tri sélectif effectué par XXXX. Épaisseur entre 18 à 26 mm. Rendu grossier et nombreuses aspérités. A l'arrière, bourrelets d'accrochage dans lesquels subsiste du torchis.	Néant	NON	B 151	401830
LI-094081-0001	Fait 52, US 2003	Pierre-Silex	1	2.84	Éclat sur silex blanc laiteux avec légère patine, entier (débitage)	PRE		Néant	NON	B 154	401830

## Annexe 4- inventaire mobilier

LA-094081-0001	Fait 3, US 1015	Pierre-Calcaire	6	20	Lot de tesselles (10 x 9 mm)	ANT		Néant	NON	B 151	401830
LA-094081-0002	Fait 52, US 2003	Pierre-Calcaire	1	386	Fragment de drapé érodé	ANT		Néant	NON	B 154	401830
M-094081-0001	Fait 6, US 1027	Métal-Alliage cuivreux	1	21.8	Fibule fragmentaire - Bronze, à queue de paon	ANT – H-Emp	Auguste à Tibère	Néant	NON	B 151	401831
M-094081-0002	Fait 52, US 2003	Métal-Bronze	1	8,5	Monnaie, Bronze 10 centimes Napoléon III tête nue	CONT	Diamètre 3,02 cm ; année 1852. Photo p.74	Très bon nettoyage mécanique, déchloruration par bains de sulfite alcalin, consolidation par infiltrations de résine époxy réalisés par le laboratoire XXXX	NON	B 154	401831
M-094081-0003	Fait 55, US 2054	Métal-Fer	1	88	Cuillère- fer		Photo p.59		NON	B 154	401832
M-094081-0004	Fait 6, US 1027	Métal-Fer	1	10	Anse de seau – Fer	ANT		Corrodé	NON	B 151	401832
M-094081-0005	Fait 1, US 1002	Métal-Fer	7	72	Lot de clous- Fer	ANT		Corrodé	NON	B 151	401832
V-094081-0001	Fait 52, US 2003	Métal-Fer	16	660	Fragments de bouteilles	CONT		Néant	NON	B 154	401833
V-094081-0002	Fait 6, US 1027	Verre	25	72	Petit flacon complet à panse globulaire et col long en verre bleu-vert	ANT	NMI : 1	Néant	NON	B 151	401833
V-094081-0003	Fait 55, US 2054	Verre	2	130	Gobelet complet de grande dimension, orné de picots en verre verdâtre	ANT – B-Emp	NMI : 1 ; diamètre bord : 9,6 cm ; Fin IIIe-début IVe siècle ; photo et dessin p.44	Bon. Prévoir recollage et comblement.	OUI	B 154	401833
IO-094081-0001	Fait 3, US 1015	Tabletteri	3	9	Boutons en os	ANT	Diamètre : 1,1 cm ; dessin p.45	Néant	NON	B 151	401834
F-094081-0001	Fait 55, US 2054	Faune	9	538	Porc, capriné	ANT		Néant	NON	B 154	401835
F-094081-0002	Fait 75, US 3004	Faune	46	3000	Capriné, coq	ANT		Néant	NON	B 176	401835
F-094081-0003	Fait 52, US 2003	Faune	20	1143	Bœuf	CONT		Néant	NON	B 154	401835
H-094081-0001	Fait 75, US 3004	Anthropologie- Os humain	150	2100	Sépulture 4 : femme, adulte mature, très probablement âgée (au-delà de 40 ans). Le squelette est bien conservé, le basicrâne et les maxillaires sont absents.	ANT		La matière osseuse est dans un état médiocre.	NON	B 176	401835

**Annexe 5 : Modèle d'inventaire de la documentation****INVENTAIRE DE LA DOCUMENTATION**

DÉPARTEMENT 39 ANNÉE 2014-2015  
 COMMUNE / CODE INSEE **GROZON** (39 013) TYPE Fouille préventive  
 LIEU-DIT / ADRESSE Le Plénot OPÉRATEUR ARKAO  
 N° d'OA 094081 RESP. OPERATION Martin DUPONT

N° INVENTAIRE	DESCRIPTION	DESCRIPTION COMPLÉMENTAIRE	SUPPORT	FORMAT DU DOCUMENT	NB DE PIÈCES / PAGES	AUTEUR (en toutes lettres)	DATE DE RÉALISATION (du document)	RÉFÉRENCE NUMÉRIQUE (le cas échéant)	N° DE CONTENANT
N-094081-0001	1 DVD avec 117 fichiers de DAO bruts au format eps, 4 documents administratifs, 139 figures du volume 2 au format ai, 441 photographies de terrain, 3 plans au format ai, rapports haute définition au format pdf, 114 scans des minutes au format pdf et base de données au format fmp12		DVD		1		12/10/2013		B – 25 – 075
N-094081-0002	1 DVD de 643 photographies numériques de terrain (format jpg)		DVD		1		12/10/2013		B – 25 – 075
PN-094081-0001	Vue générale du projet depuis le nord-ouest avant la fouille		DVD	JPG	1	Alexandre DUPONT	07/05/2012	DVD N-094081-0001	B – 25 – 075
PN-094081-0002	Structure F 77 en coupe depuis le sud		DVD	JPG	1	Alexandre DUPONT	07/05/2012	DVD N-094081-0002	B – 25 – 075
PN-094081-0003	Structures F77 et F112 en plan depuis le sud		DVD	JPG	1	Alexandre DUPONT	08/05/2012	DVD N-094081-0002	B – 25 – 075
G-094081-0001	Minute 1 : Coupe, LOG1 zone A à l'échelle 1/20		Papier millimétré	A3	1	Pierre MARTIN	05/04/2012	DVD N-094081-0001	C – 25 – 015
G-094081-0002	Minute 2 : Plan et coupe des structures F 77, F79, F80 à l'échelle 1/20		Papier millimétré	A3	1	Pierre MARTIN	08/04/2012	DVD N-094081-0001	C – 25 – 015
G-094081-0003	Croquis des sondages		Papier	A4	1	Pierre MARTIN	07/10/2012		C – 25 – 015
G-094081-0003	Plan de composition aménageur		Papier	A2	1	Yves GRAND (Géomètre expert)	02/03/2012		C – 25 – 015
G-094081-0004	4 dessins de mobilier céramique		calque	A4	4	Claire PETIT	07/10/2013		C – 25 – 015
G-094081-0005	19 dessins de mobilier céramique		Papier millimétré sur calque	A3	19	Claire PETIT	07/10/2013		C – 25 – 015
E-094081-0001	Carnet d'enregistrement de la zone A, structure F 1 à F 50		Papier	A5	50				B – 25 – 075
E-094081-0002	listing des points topographiques		Papier	A4	3				B – 25 – 075
E-094081-0003	listing des faits zone A		Papier	A4	2				B – 25 – 075
E-094081-0004	listing des US zone A		Papier	A4	6				B – 25 – 075
E-094081-0005	listing des relevés zone A		Papier	A4	3				B – 25 – 075
E-094081-0006	listing des prélèvements zone A		Papier	A4	1				B – 25 – 075
E-094081-0007	fiches Faits zone A (1 à 50)		Papier	A4	49				B – 25 – 075
E-094081-0008	fiches US zone A (1001 ; 1005 ; 1009 ; 1013 ; 1030 ; 1224)		Papier	A4	6				B – 25 – 075
E-094081-0009	listing des photos de terrain		Papier	A4	4				B – 25 – 075