

## Archéologie préventive

# Protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique

### 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

## 1 Cadre général

Le versement des données issues des opérations archéologiques à l'État concerne le mobilier archéologique (tout matériel et/ou matériau prélevé, issu des opérations de terrain) et la documentation originale (tout document élaboré au cours des opérations).

Une opération est prête au versement seulement si toutes ces données sont inventoriées et rassemblées pour former un lot complet.

### 1.1 Le rapport d'opération et les inventaires

Le mobilier archéologique et la documentation scientifique doivent être remis au SRA dès lors que le rapport d'opération a été déclaré recevable par le SRA au plus tard deux ans après l'achèvement du diagnostic ou à partir de la date de l'attestation de libération du terrain pour les fouilles préventives.

Les inventaires sont nécessaires à l'archivage des informations. Ils sont accompagnés d'une notice expliquant le mode de classement et de conditionnement et fournissant la liste des codes utilisés avec leur signification.

Remarques importantes :

Les inventaires doivent repérer le mobilier archéologique par parcelle, avec le nom du propriétaire et la date de découverte et être complets en y intégrant les objets ayant une numérotation particulière.

Il est important que le numéro du contenant du mobilier archéologique soit précisé dans les inventaires de mobilier. Cette démarche évite de refaire un inventaire pour le versement, sachant qu'il est indispensable, dans une perspective archivistique, de connaître le contenu de chaque caisse et l'emplacement précis des données.

### 1.2 Le mobilier

Le mobilier doit être remis au SRA en état d'étude (lavé, nettoyé, sans dégradations récentes évolutives) et inventorié (art. 2, arrêté du 16 septembre 2004).

L'état de conservation du mobilier lors du versement des collections au SRA dépend essentiellement du parcours antérieur (annexe 3) : des premières mesures de conservation dès la découverte sur le terrain et pendant la phase d'étude, des traitements de conservation préventive ou de stabilisation mis en œuvre le plus tôt possible. Tout objet ayant subi un traitement particulier doit être accompagné de sa fiche de

traitement détaillant le protocole utilisé.

Le service régional de l'archéologie recommande des contenants adaptés à chaque type de matériau et compatible avec ses équipements de stockage (annexe 2). Pour toute situation particulière, contacter le SRA.

### **1.3 La documentation scientifique**

La documentation scientifique, constituées des originaux, est remise dans son intégralité (art.1 de l'arrêté du 16 septembre 2004). L'opérateur peut en faire une copie pour ses besoins propres. La documentation scientifique est remise en même temps que le mobilier (annexe 4)

Pour toute autre documentation (moulage...) contacter le SRA (annexe 5).

## **2 Modalités du versement**

### **2.1 La date de versement**

La date et le lieu de versement sont décidés par le SRA en concertation avec l'opérateur.

L'opérateur demande le versement du mobilier et de la documentation scientifique par courrier accompagné d'un bordereau de versement (un par opération versée) et propose une date.

Le SRA vérifie les bordereaux (validation du rapport, inventaires complets) puis programme le versement avec l'opérateur.

L'opérateur doit fournir les inventaires à jour et ceux des études complémentaires le cas échéant. Une version numérique des inventaires accompagnera le mobilier et la documentation scientifique.

État du versement : si des éléments sont perdus ou se trouvent dans les locaux d'autres opérateurs ou organismes, cela doit être précisé sinon il y a refus de versement. Une attestation des tiers détenteurs doit être fournie.

### **2.2 Contrôle et validation du versement**

Lors de la remise du mobilier et de la documentation, l'opérateur et le SRA vérifient la conformité des contenants et de leur contenu avec les bordereaux. S'il y a non conformité, l'opérateur repart avec le mobilier et la documentation scientifique de l'opération.

Chaque contenant est contrôlé. Dans le cas de versements importants, la présence d'un agent de l'opérateur au sein du Centre de conservation d'étude peut être requise pendant plusieurs jours.

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.

Une fois le contrôle validé, un bordereau définitif est établi et signé par l'opérateur et le conservateur régional de l'archéologie (art. 4, arrêté du 16 septembre 2004).

Au besoin, le SRA peut proposer un modèle de bordereau au format Filemaker 6.

## **Annexe 1 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**

### **Bordereau de versement**

L'opérateur établit un bordereau unique de versement (art. 4, arrêté du 16/09/2004), correspondant au versement du mobilier et de la documentation d'une opération archéologique.

Le bordereau doit comporter les mentions suivantes groupées en 4 groupes d'informations distinctes, ordonnées par opération :

- les informations administratives

Opérateur

Adresse de l'opérateur

N° de département

N° INSEE de la commune

N° de site DRACAR

N°OA (n° national d'opération archéologique Patriarche)

N° de Prescription

Année de réalisation

Nom de commune

Adresse / lieu-dit / opération de rattachement

Type d'Opération

Responsable d'opération

Nombre de lots et/ou contenant de mobilier

Nombre de lots et/ou contenant de documentation

- les informations relatives au mobilier archéologique (contenant, contenu)

N° de contenant

Type de contenant (annexe 2)

Nature du mobilier : liste prédéfinie (animal, céramique, humain, lithique, métal, minéral, TCA, TAC, végétal, verre, indéterminé)

Toute information utile sur la présence de mobilier fragile mais aussi sur les données contextuelles (n° US x à x par exemple) doit être ajoutée.

Préciser leur mode d'identification et le nombre total de lots par contenant.

- les informations relatives à la documentation de fouille (contenant, contenu)

N° de contenant

type de contenant (annexe 4)

Contenu : liste prédéfinie (fiches d'enregistrement, maquette rapport, minute de terrain, photo argentique, diapositives, photo numérique, document graphique, inventaire, autres)

Préciser leur mode d'identification.

- les informations relatives à la conservation à long terme des données

Documents numériques : préciser les formats de fichiers utilisés (annexe 4), indiquer les logiciels créateurs avec leur version.

Mobilier isolé (fragile ou de valeur) : inventaire détaillé avec l'état de conservation du mobilier

Prélèvements versés : inventaire indiquant la nature, l'avenir envisagé des prélèvements versés effectués et la durée de validité (annexe 5).

**Annexe 2 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement du mobilier archéologique**

Le mobilier archéologique se compose des objets transformés par l'activité humaine.

Le conditionnement du mobilier archéologique est adapté par type de matériaux et organisé en fonction des unités topographiques (art. 2 arrêté du 16 septembre 2004). Il prend en compte les principes de conservation préventive.

Les contenants et les lots de mobilier sont individualisés et protégés de la poussière.

Le poids maximum des unités de conditionnement est 10 kg (sauf pour les objets d'un poids supérieur).

Pour le versement, les contenants sont placés au besoin sur palette plastique fond plein, gerbable sur palletier, de dimensions standard, pour le transport, le stockage et la manutention (1000 × 1200 mm, 800 x 1200 mm, norme Europe ; charge statique 4000 kg, charge dynamique 1500 kg charge au gerbage 1500 kg, charge dynamique 1200 kg).

Pour toute situation particulière de conditionnement du mobilier contacter le SRA.

### **Recommandation pour l'étiquetage des contenants et des lots**

La pérennité des étiquettes est indispensable pour conserver le lien entre le mobilier et son contexte archéologique.

Il est recommandé d'utiliser des étiquettes résistantes à l'eau avec un marquage indélébile.

Chaque objet ou lot d'objets sera doté d'un double étiquetage à l'intérieur et sur le contenant.

L'étiquette du contenant comporte au minimum les éléments suivants :

nom de commune, lieu-dit/adresse, n° de site DRACAR, n° OA (n° d'opération Patriarche), année de l'opération, type d'opération, responsable, n° du contenant, type de matériaux.

L'étiquette d'un lot ou d'un objet comporte au minimum les éléments suivants :

nom de commune, lieu-dit/adresse, n° de site DRACAR, n°OA (n° d'opération Patriarche), année de l'opération, type d'opération, responsable, n° d'unité d'enregistrement, type de matériaux.

## Types de contenant recommandés

Tous bacs Norme Europe 600 x 400 x h ou 400 x 300 x h sont autorisés, ces modèles sont compatibles .

Matériaux	Type	Dimensions en mm	Précisions
Céramiques	Bac Norme Europe 21 ou 33 litres	600 x 400 x 118 600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Faune	Bac Norme Europe 21 ou 33 litres	600 x 400 x 118 600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Vestiges humains	Bac Norme Europe 33 litres	600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Silex	Bac Norme Europe 10,16 ou 21 litres	400 x 300 x 118 400 x 300 x 175 600 x 400 x 118	Fond et parois lisses
Enduit peint	Bac Norme Europe 21 litres	600 x 400 x 118	Fond et parois lisses
Matériau de construction lourd	Bac Norme Europe 33 litres	600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Prélèvement des vestiges archéologiques pulvérulents	Bidon plastique de 2.5 à 26 l		Grande ouverture avec joint d'étanchéité
Prélèvement des vestiges archéologiques solides	Bac Norme Europe 21 ou 33 litres	600 x 400 x 118 600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Verre, ...	Boîte plastique	De 0.4 à 8 litres	Hermétique avec joint d'étanchéité de type outlook
	Boîte plastique	De 1 à 10 litres	Hermétique avec joint d'étanchéité de type outlook
Métal	Boîte plastique	De 0.4 à 8 litres	Hermétique avec joint d'étanchéité de type outlook
	Boîte plastique	De 1 à 10 litres	Hermétique avec joint d'étanchéité de type outlook
	Film en polyéthylène + aluminium (type Valsem)		Film pare-vapeur
Métal scories, clous	Bac Norme Europe 10,16, 21 ou 33 litres	400 x 300 x 118 400 x 300 x 175 600 x 400 x 118 600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Lapidaire poids < 10 kg	Bac Norme Europe 21 ou 33 litres	600 x 400 x 118 600 x 400 x 175	Fond et parois lisses
Lapidaire poids > 10kg	Palette plastique fond plein gerbable sur palletier de dimensions standard pour transport, stockage et manutention.	800 x 1200 Norme Europe	charge au gerbage 1500 kg, charge dynamique 1200 kg
Mobilier encombrant fragile ou non	Palette plastique + support spécifique	1000x1200 mm	Charge statique 4000 kg Charge dynamique 1500 Kg

<p>Mobilier fragile (autre que métal et verre)</p>	<p>Bac Norme Europe 10, 16, 21 ou 33 litres</p>	<p>400 x 300 x 118 400 x 300 x 175 600 x 400 x 118 600 x 400 x 175</p>	<p>Fond et parois lisses</p>
<p>Mobilier fragile</p>	<p>Boîte plastique</p> <p>Mousse en polyéthylène à cellule fermée</p> <p>Sachet en polyéthylène à fermeture zip (mettre des sachets de même dimension dans les bacs)</p>	<p>De 1 à 10 litres</p> <p>100 micron</p>	<p>Hermétique avec joint d'étanchéité de type outlook</p> <p>Type plastazote</p> <p>Type Minigrip</p>

**Annexe 3 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Recommandations pour la conservation du mobilier**

### Fiche 3.1 - Métaux

#### Premières mesures de conservation

La surface des objets métalliques peut être fragile ou comporter des traces de matériaux organiques minéralisés ou non qui doivent être préservées : ne pas nettoyer, séchage lent, mise en sachets PE ou PP (perforer le sachet) puis conditionnement en boîtes hermétiques à humidité relative inférieure à 30 % (inférieure à 20 % pour le fer).

Un traitement minimal de stabilisation est à prévoir le plus rapidement possible dans un laboratoire. Les traitements de stabilisation (déchloration) du fer nécessitent en général une durée assez longue (plusieurs mois), ce dont il faut tenir compte pour l'étude.

<b>Rappel des normes de conservation à long terme</b>	Température stable 18°C à 20°C
	HR (humidité relative) inférieure à 30 % (inférieure à 20 % pour le fer non stabilisé)
	Éclairage moyen contrôlé pour les objets restaurés
<b>Cas particuliers</b>	Les objets métalliques provenant de milieux humides ou gorgés d'eau peuvent être associés à des éléments organiques non minéralisés et doivent être conservés à 100 % de HR ou dans l'eau en contenants hermétiques au frais (T 1 à 5°C) et à l'abri de la lumière en attendant un traitement en laboratoire.
	Les objets de grande dimension ainsi que les objets très fragiles peuvent nécessiter des conditionnements spécifiques (boîtes intermédiaires, supports et emballages hermétiques sur mesure, mousse de calage...)
<b>Conditionnement</b>	Boîtes hermétiques avec déshydratant.
	Sachets PE ou PP (polyéthylène ou polypropylène) perforés, éventuellement à bandes blanches pour marquage, étiquettes pérennes à l'intérieur du sachet (étiquettes papier non recommandées en contact direct avec les objets).
<b>Rappel sur l'utilisation du déshydratant</b>	Le déshydratant (gel de silice, argile) doit être en quantité suffisante à estimer selon le volume du contenant (20 g par litre pour le gel de silice). Échelle indicatrice d'humidité visible de l'extérieur.

**Annexe 3 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Recommandations pour la conservation du mobilier**

## Fiche 3.2 - Céramique

### Premières mesures de conservation

Elles doivent être lavées et peuvent être recollées temporairement pour leur étude. Les rubans adhésifs utilisés pour ce remontage provisoire ne doivent pas rester en place.

La restauration pérenne (collages, comblement de lacunes) doit être réalisée par un professionnel de la conservation-restauration.

<b>Rappel des normes de conservation à long terme</b>	Température moyenne et stable
	HR (humidité relative) comprise entre 40 % et 60 %
	Éclairage moyen contrôlé pour les céramiques recollées ou restaurées
<b>Cas particuliers</b>	<p>Certaines céramiques sans cohésion (défaut de cuisson) ne seront pas lavées mais conservées avec leur motte de sédiment dont on ralentira le plus possible l'assèchement (film PE), dans l'attente d'un traitement en laboratoire.</p> <p>Ces objets pourront être versés au SRA sous réserve d'un délai de traitement déclaré dans le bordereau de versement.</p>
<b>Conditionnement</b>	Contenants fermés avec calage adapté protégeant des chocs (papier bulle, mousse PE) et de la poussière.



**Annexe 3 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Recommandations pour la conservation du mobilier**

### Fiche 3.3 - Verre

#### Premières mesures de conservation

Ne pas laver, éliminer les sédiments avec pinceau et petits outils en bois

Séchage lent et contrôle, conditionnement en sachets PE et boîtes hermétiques avec agent tampon (gel de silice pré-conditionné pour maintenir le taux d'humidité relative souhaitée entre 45 % et 55 %)

<b>Rappel des normes de conservation à long terme</b>	Température stable 18°C à 20°C
	HR (humidité relative) comprise entre 45 % et 55 %
	Éclairage contrôlé
<b>Cas particuliers</b>	Certains verres ne supportent aucune déshydratation et doivent être conservés humides (sachets ou boîtes hermétiques avec réserve d'eau) dans l'attente d'un traitement dans un laboratoire.
	S'il apparaît des gouttelettes à la surface du verre (verre transpirant) ou bien un réseau de craquelures (crizzling) il est préférable de prendre conseil auprès d'un laboratoire ou d'un professionnel de la conservation-restauration.
	Le collage et le remontage de verres fragmentés doivent être effectués par un restaurateur professionnel.
<b>Conditionnement</b>	<p>Conditionnement en boîtes hermétiques avec agent tampon (gel de silice pré conditionné pour maintenir le taux de HR souhaité)</p> <p>Échelle indicatrice d'humidité dans la boîte visible de l'extérieur.</p> <p>Sachets PE</p> <p>Prise en compte de la fragilité particulière de ce matériau : utilisation de mousses de calage, papier bulle, supports sur mesure, fragments isolés en sachets individuels (DIDELOT Catherine. Aide mémoire technique portant sur la mise en œuvre de la conservation à long terme des mobiliers archéologique, 2010, p. 40. <a href="http://www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_aide_memoire.pdf">http://www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_aide_memoire.pdf</a>)</p> <p>Suivi régulier du conditionnement avec renouvellement de l'agent tampon si nécessaire.</p>

**Annexe 3 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Recommandations pour la conservation du mobilier**

### Fiche 3.4 - Matériaux organiques

#### Premières mesures de conservation

<b>Os travaillé</b> <b>Ivoire</b>	Ne pas détremper ni déshydrater brutalement, dégagement du sédiment avec pinceau ou bâtonnet en bois et séchage lent. Ce matériau qui a fait l'objet d'un traitement particulier est versé dans ces conditions : Conditionnement à HR moyenne, comprise ente 50 % et 60 %, en attendant si nécessaire un traitement de nettoyage et stabilisation en laboratoire
<b>Lignite</b> <b>Ambre</b> <b>Cuir</b> <b>Textile</b>	Ne pas laver et préserver de toute déshydratation, déposer l'objet dans un récipient hermétique, en l'absence de lumière et au frais Ne pas humidifier un objet sec Nettoyage et stabilisation en laboratoire
<b>Matériaux organiques gorgés d'eau :</b> <b>bois, vannerie, cuir, textile, lignite</b>	Certains peuvent être prudemment rincés sous un filet d'eau mais éviter la manipulation des plus fragiles afin de garder la connexion d'éléments désassemblés tels que chaussures, objets en cuir, ou vannerie qu'il est préférable de prélever et stocker en motte. Les objets seront déposés dans des contenants hermétiques remplis d'eau ou avec réserve d'eau, à l'abri de la lumière et au frais (T 1 °C à 5 °C). Il faut préférer un stockage à plat.
Ces premières mesures de conservation ne sont que provisoires dans l'attente d'un traitement en laboratoire	
<b>Rappel des normes de conservation à long terme</b>	Température stable 18 °C à 20 °C
	HR (humidité relative) comprise entre 50 % et 60 %
	Éclairage contrôlé
<b>Conditionnement</b>	Conditionnement en boîtes hermétiques avec agent tampon (gel de silice pré conditionné pour maintenir le taux de HR souhaité) Échelle indicatrice d'humidité dans la boîte, visible à l'extérieur. Conditionnements spécifiques selon les cas (supports...) Suivi régulier du conditionnement avec renouvellement de l'agent tampon si nécessaire.

**Annexe 4 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement de la documentation scientifique**

La documentation scientifique des opérations archéologiques se compose de tous les documents originaux produits pour la réalisation de l'opération (art.1 de l'arrêté du 16 septembre 2004).

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.

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

**2.2.1 Typologie des documents (art. 1er de l'arrêté du 16 septembre 2004)**

Documents graphiques	Plans/relevés. Dessins de mobilier Les inventaires doivent contenir les informations suivantes : n° de la pièce, auteur, format, support, échelle
Documents photographiques et audiovisuels	Photographies argentiques étiquetées de leur n° de cliché. Diapositives avec leur n° de cliché Photographies numériques (noms des fichiers correspondants à ceux de l'inventaire)
Documentation écrite	Carnets de bord, fiches d'enregistrement de terrain, documentation nécessaire à l'étude (bibliographie...) Carnets de bord, fiches d'enregistrement de terrain, documentation nécessaire à l'étude (bibliographie...)
Documents numériques	Les bases d'enregistrement des données sur les terrains, les inventaires et fichiers (bureautiques ou base de données) créés lors de l'étude du mobilier, les plans et autres figures, les relevés topographiques. Les documents numériques peuvent aussi être des documents graphiques, photographiques, textes.

Les modalités de remise de la documentation scientifique sont préconisées sur les fiches 1 et 2.

Règles de base avant le conditionnement

Ôter les feuilles papiers de leur pochette plastique, le cas échéant.

Retirer les trombones et agrafes métalliques.

Il est recommandé de ne pas plier les documents.

Un contenant regroupe une seule opération.

Les différents types de document peuvent être réunis dans une même boîte d'archives. Éviter qu'elles ne soient trop remplies afin de pouvoir sortir les documents sans les abîmer.

L'étiquette du contenant comporte au minimum les éléments suivants : nom de commune, lieu-dit/adresse, n° de site DRACAR, n° OA (n° d'opération Patriarche), année de l'opération, type d'opération, responsable, n° du contenant.

**Annexe 4 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement de la documentation scientifique**

**2.2.2 Fiche 4.1 - le conditionnement**

2.2.3 Type de document		2.2.4 Conditionnement	2.2.5 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 identifiées 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	Les documents doivent être identifiés par un marquage indélébile
	Documents graphiques de dimension supérieure à 98 cm utiliser un tube à plan.	Tube à plan 60 × 960 cm	Les documents doivent être identifiés par un marquage indélébile

**Annexe 4 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement de la documentation scientifique**

**2.2.6 Fiche 4.2 - La documentation numérique**

2.2.7 Type de document	2.2.8 Format(s) préconisé(s)
Textes	.rtf PDF/A (non révisable)
Photographies	JPG, TIF
Inventaires / bases de données	CSV XML (volumétrie peu importante)
Topo	DWGdirect (mode révisable) DWG à défaut pdf ou DWF (non révisable)
Documents graphiques (plans, dessins mobilier...)	TIF, JPG
Minutes numérisées	PDF/A, JPG, TIF
Rapport	PDF/A

Les formats définis sont ceux préconisés par le TGE Adonis (Guide des bonnes pratiques numériques, version1, 2009) et le Référentiel Général d'Interopérabilité (DGME, version 1.0, 2009)

**Annexe 5 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement des matériaux naturels et de nature biologique**

Les matériaux naturels et d'origine biologique recueillis sur le terrain participent de la documentation scientifique (art. 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 16 septembre 2004).

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.

Dans le cadre du versement du mobilier archéologique et de la documentation scientifique, le CCE de Saint-Jean-de-la-Ruelle (Loiret) et l'ensemble des dépôts archéologiques gérés par le SRA Centre intègrent au sein de leurs collections seulement les prélèvements, matériaux naturels et d'origine biologique qui satisfont aux exigences suivantes :

- traitement et mise en état pour étude, après tamisage ;
- classement, tri et conditionnement par type de matière et catégorie.

Exceptionnellement, les opérateurs pourront déposer une demande d'accueil des écofacts non entièrement traités dans le CCE et les dépôts archéologiques gérés par le SRA Centre.

- leur destination finale (Quel(s) laboratoire(s) sollicité(s) ? Pour quelle(s) analyse(s) ?)
- pour les matériaux périssables, leur durée de validité selon les dispositions fixées par l'arrêté du 16 septembre 2004.

**Annexe 5 au protocole de versement du mobilier et de la documentation scientifique**  
**Normes de conditionnement des matériaux naturels et de nature biologique**

<b>Conditionnement</b>			
Matériaux	Type	Dimensions	Précisions
<b>Sédiments</b>	Seau plastique hermétique avec couvercle	10 L	Atmosphère tempérée
<b>Prélèvement en motte</b>	Emballé dans du film étirable		Conditionnement temporaire Atmosphère humide et froide
<b>Microfaune, Ichtyologie, malacologie</b>	Sachet plastique à glissière		Libérés des sédiments et bien séchés Atmosphère tempérée
<b>Palynologie</b>	Sachet plastique à glissière		Terre humide Chambre froide
<b>Granulométrie, phosphates, micromorphologie</b>	Sachet plastique à glissière		Atmosphère tempérée
<b>Prélèvement pour datation</b>	Boîte plastique, sac plastique à glissière ou tube hermétique		Atmosphère tempérée
<b>Macroreste organique gorgé d'eau</b>	Boîte plastique hermétique avec eau déminéralisée		Tamisé et encore imbibé Chambre froide
<b>Bois gorgé d'eau</b>	Double sac fermé à la pince thermique + eau ou Boîte/bac plastique hermétique + eau déminéralisée		Sur étagère standard ou dans cuve plastique au sol pour les éléments volumineux Chambre froide pour les éléments les plus fragiles
<b>Ecofact sec dont fossiles</b>	Sachet plastique à glissière ou boîte hermétique		Libéré des sédiments et séché Atmosphère tempérée
<b>Ecofact humide</b>	Sachet plastique à glissière ou boîte hermétique		Chambre froide
<b>Lignite</b>	Boîte plastique hermétique		Dépôt sensible (humidité constante) ou chambre froide pour les éléments humide