PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale des affaires culturelles

Pôle Patrimoines et Architecture
Service régional de l'archéologie

PROTOCOLE DE VERSEMENT
DU MOBILIER ET DE LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE
ISSUS DES OPERATIONS ARCHEOLOGIQUES REALISEES
SUR LE TERRITOIRE D'AMIENS METROPOLE (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.

Coordonnées:
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

- **NATURE ET ORIGINE DES COLLECTIONS**

Le dépôt Etat localisé sur la commune d'Amiens a pour vocation d'accueillir les collections issues des opérations archéologiques réalisées sur le territoire d'Amiens Métropole (fouilles programmées, fouilles préventives, découvertes fortuites et prospections).
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**

Conditionnement et étiquetage 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 (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.

Coordonnées:
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

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.

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:
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	bac gerbable normes europes	600x400x84 600x400x170 600x400x220	Parois et fonds pleins avec couvercle
	Sachets refermables en polyéthylène	50x70 100x150 120x180 200x250 350x450	
Vestige Humain	bac gerbable normes europes	Idem que précédemment	
Enduit peint	bac gerbable normes europes	600x400x120 600x400x84 600x400x161	Bords ajourés Les caisses à parois et fond plein peuvent convenir si le matériel est parfaitement sec
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	Palette ou bac gerbable normes europes	1200x800x172 600x400x161	Palettes plastique à plancher plein ou ajouré
Prélèvement	bidon	2,5 à 26 L	Grande ouverture avec joint d'étanchéité

Coordonnées:
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 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	

Coordonnées:
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 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

_____

Coordonnées:
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 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
Etat 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
Etat	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

Matériau	Catégorie
Terre cuite	Céramique TCA Tuile
Terre crue	Torchis Enduit peint Autre
Lapidaire architectural	Marbre
Lithique petit/gros	Calcaire 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

Datation

- 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

MNNB

Matériau	Catégorie
Humain	Inhumation Incinération Autre
Faune	Bois Corne Os Coquille
Végétal	Graine Autre

État sanitaire

- Stable
- Instable
- Critique
- Stabilisé
- Restauré
- Consolidé
- Fragmentaire

Clichés photographiques et films

Type de contenant
Boîte
Chemise
Classeur
CD / DVD
Autre

Support
Négatif
Index
Photo argentique
Diapo
Photo numérique
Film

Documentation écrite, graphique et numérique

Type de document
Minute de terrain
Fiche d'enregistrement
Croquis
Dessin d'objet
Rapport et divers
Liste des points topographiques

Type de contenant
Boîte
Carton à dessin
Rouleau
Chemise
Sous-chemise
Classeur
CD / DVD

Support
mm
Calque
Cahier
Feuille A3
Feuille A4
Numérique

Inv structure

Localisation
Type d'opération

Responsable Opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription
Année

Inventaire des unités stratigraphiques

Référence unité stratigraphique			Type	Description	Dimension en mètre				% fouillé	Relation stratigraphique			Datation	Présence			
					long.	larg.	diamètre	prof.		sur	sous	égal		Mobilier MNNB	Prélév.	Docum.	Photo

Localisation
Type d'opération
Lieu de conservation du mobilier
Nom du propriétaire

Responsable opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription
Année

Inventaire du mobilier

Parcelle	Date de découverte	Référence unité stratigraphique			N° isol.	Matériau	Catégorie	Identification	Quantité		Etude réalisée	Etat sanitaire	Datation	N° de contenant	N° du sous contenant
									Nb frag	Poids					

Localisation
Type d'opération
Lieu de conservation du mobilier

Responsable opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription
Année

Inventaire des MNNB

Référence unité stratigraphique			N° isol.	Matériau	Catégorie	Quantité		Etude réalisée	Datation	N° de contenant	N° du sous contenant
						Nb frag.	Poids				

Localisation
Type d'opération
Lieu de conservation du mobilier

Responsable opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription
Année

Inventaire des prélèvements

Référence unité stratigraphique			N° de prél.	Technique	Objectif d'analyse	Volume	Nb de contenant	Etat				N° de contenant
								tamisé	trié	étudié	non traité	

Localisation
Type d'opération

Responsable opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription

Inventaire de la documentation écrite, graphique et numérique

N° du doc.	Type de doc.	Support	Echelle / Format	Sujet	Auteur	Organisme de rattach.	Type de contenant	N° du contenant

Localisation
Type d'opération

Responsable opération
Organisme de rattachement

Code Patriarche
N° arrêté de prescription
Année

Inventaire des clichés photographiques et films

N° du doc.	Support	Sujet	Auteur	Organisme	Type de contenant	N° du contenant