

PRÉFET DE LA RÉGION BOURGOGNE – FRANCHE-COMTÉ

**PROTOCOLE POUR LA CONSERVATION, L'IDENTIFICATION, L'INVENTAIRE, LE CLASSEMENT,
LE CONDITIONNEMENT ET LA REMISE A L'ÉTAT
DES DONNÉES SCIENTIFIQUES DE L'ARCHEOLOGIE (DSA)**

Juin 2023

Sommaire

1 – La Conservation	2
1-A Conservation préventive	2
1-A-1) Normes de conservation préventive	2
1-A-2) Ecofacts.....	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) Actions de médiation	4
1-E-3) Sortie du territoire.....	4
2 – L'Inventaire	4
2-A La documentation archéologique.....	5
2-A-1) Inventaire de la documentation archéologique.....	5
2-A-2) Inventaire des contenants de documentation archéologique	6
2-B Les biens archéologiques mobiliers et les vestiges anthropo-biologiques	7
2-B-1) Inventaire des BAM et des VAB	7
2-B-2) Inventaire des contenants des BAM et des VAB	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 archéologique	11
4-B-2) Les objets isolés ou les lots de BAM et VAB.....	11
4-B-3) Le mobilier sensible	12
5 – La Remise <u>DES DONNÉES SCIENTIFIQUES DES OPÉRATIONS</u>	
<u>ARCHÉOLOGIQUES</u>	12
5-A Contrôle préalable au transfert	12
5-B Fixation de la date de la remise des DSA.....	12
5-C Que faut-il remettre ?.....	12
5-C-1) L'intégralité de la documentation archéologique et des BAM	
5-C-2) L'état foncier à jour	
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, L.541-1 à 9 et L.546-1 à 7 et R.546-1 à 22 ;
- 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 ;
- Décret n°2021-907 du 7 juillet 2021 relatif aux règles de conservation, de sélection et d'étude du patrimoine archéologique mobilier et au rapport d'opération et portant diverses mesures relatives à l'archéologie ;
- Arrêté du 27 septembre 2004 portant définition des normes de contenu et de présentation des rapports d'opérations archéologiques ;
- Arrêté du 7 février 2022 portant définition des données scientifiques de l'archéologie et de leurs conditions de bonne conservation.

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), le responsable scientifique de l'opération préventive ou le titulaire de l'autorisation de l'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 bonne conservation et à la sécurité des objets.

L'ensemble du mobilier sera remis au Service régional d'archéologie de Bourgogne-Franche-Comté (SRA BFC) « 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 ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Archeologie/Ressources-documentaires/Conservation-des-vestiges-archeologiques-mobiliers/Collecte-traitement-et-conservation-des-donnees-scientifiques-de-l-archeologie-recueil-des-fiches-methodologiques-2022>

Tout conditionnement spécifique sera signalé au SRA BFC 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. Le responsable scientifique de l'opération préventive (RO) ou le titulaire de l'autorisation de l'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) Écofacts

Les prélèvements doivent être :

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

Les prélèvements sont identifiés de la même manière que le mobilier archéologique.

Mention est apposée sur le contenant de leur destination : analyse (préciser alors la date de prélèvement, les objectifs de l'étude, par qui elle sera menée et selon quelle échéance) ou conservation à long terme.

Au-delà de 10 ans après la date de prélèvement, le CCE et les dépôts archéologiques gérés par le SRA BFC ne peuvent garantir la conservation des écofacts et prélèvements 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 archéologique, ou transmise ultérieurement si les résultats ne sont pas connus lors du versement.

1-C Stabilisation

La mise en état pour étude qui regroupe toute les interventions directes nécessaires à l'étude scientifique des biens archéologiques mobiliers (BAM) relève des missions du responsable scientifique ou du titulaire de l'opération programmée.

Le SRA BFC sera informé des projets de stabilisation et de nettoyages envisagés, ainsi que des prestataires retenus avec leur qualification. Tout projet de restauration devra impérativement être soumis pour autorisation au SRA, parce qu'il prive l'objet de possibilités ultérieures d'étude et impacte sa valeur financière.

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.

Des préconisations en matière de conservation sélective sont disponibles sur le site internet du ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Archeologie/Ressources-documentaires/Conservation-des->

[vestiges-archeologiques-mobiliers/Collecte-traitement-et-conservation-des-donnees-scientifiques-de-l-archeologie-recueil-des-fiches-methodologiques-2022](#)

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. Le RO proposera ainsi une liste des biens archéologiques mobiliers susceptibles de ne pas être sélectionnés en application de l'article L.546-2 du Code du patrimoine. Cette liste sera intégrée à l'inventaire des données scientifiques.

La conservation sélective concernera également la documentation archéologique. On veillera notamment à :

- faire du tri dans les photographies numériques trop semblables ;
- détacher de leur support les pages écrites des carnets de terrain, quand elles sont peu nombreuses.

1-E Mouvements et accès aux collections

1-E-1) Mouvement pour étude

L'opérateur ou le titulaire de l'opération programmée qui souhaite confier à des fins d'analyse ou d'expertise les BAM et les vestiges anthropo-biologiques (VAB) à un tiers (université, laboratoires, collectivités, *etc.*) doit en faire la déclaration préalable auprès du SRA BFC, en précisant bien les raisons du déplacement, la destination et la durée estimée de la détention des vestiges par le tiers, ainsi que les conditions de conservation et de sécurité du nouveau lieu de détention des vestiges.

Pour les déplacements de vestiges anthropo-biologiques, un courrier du conservateur régional de l'archéologie peut être sollicité indiquant que ces restes humains sont bien issus d'une opération archéologique.

1-E-2) Actions de médiation

À titre exceptionnel, des actions de médiation requérant le déplacement des BAM sont possibles. Ces déplacements sont soumis à l'accord préalable du préfet de région et, le cas échéant, du/des propriétaire(s) du(es) bien(s). L'instruction de cette demande suppose un dossier comprenant, outre l'accord des propriétaires, la liste des biens dont il est proposé la présentation, un constat d'état de ces biens, les dates et lieu de l'exposition, ainsi que les conditions de présentation, de conservation et de sécurité du mobilier.

La structure d'accueil (musée ou autres institutions) devra 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. Une convention de prêt devra être signée entre les différents partenaires avant le déplacement des BAM.

1-E-3) Sortie du territoire

Toute sortie en dehors du territoire douanier français 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 BFC, 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, d'inventaire, de classement et de conditionnement des données scientifiques en région Bourgogne-Franche-Comté ont pour objectif de garantir les conditions de l'exploitation scientifique, immédiate et future, de ces données. Elles ont été établies suivant les préconisations fournies par le ministère de la culture et sur la base des protocoles antérieurs en usage en Bourgogne - Franche-Comté.

L'entête des inventaires doit 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,
- 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),
- l'année d'intervention,
- le type d'opération (diagnostic ou fouille préventive ou programmée) ; préciser s'il s'agit d'une opération intercommunale,
- le nom de l'opérateur / l'institution dont relève le titulaire de l'opération programmée,
- le nom et prénom du responsable d'opération ou du titulaire de l'opération programmée.

L'ensemble des données scientifiques de l'archéologie (DSA) doit être trié par type d'archives pour la documentation et par matériaux pour les BAM. Ensuite, toutes les pièces constituant les DSA doivent être référencées à l'unité par type d'archives pour la documentation et par matériau pour les BAM puis par objet ou lot auquel est attribué un numéro d'individu (de 0001 à n pour chaque catégorie). Les séries abondantes et homogènes d'archives ou de BAM provenant d'une même entité archéologique à faible potentiel informatif individuel peuvent être regroupées en ensembles sous une même indexation.

L'inventaire des DSA 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. Des exemples de **modèles d'inventaire de gestion** reprenant ces critères sont présentés dans les tableaux numériques en annexes pour les différents types de DSA.

2-A La documentation archéologique

2-A-1) Inventaire de la documentation archéologique

La documentation archéologique est référencée par un numéro d'identifiant unique, composé du :

- « code catégorie », qui permet un premier niveau d'indexation des documents en fonction de la nature de l'information. Ce code est identifié par une à trois lettres majuscules et se place au début du numéro d'identifiant (voir thésaurus ci-dessous) ;
- « 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 au sein de chaque catégorie correspondant à un type de documentation.

CODE catégorie	TYPE DE DOCUMENTATION (ET SUPPORTS)	NATURE de L'INFORMATION
E	Documentation écrite, alpha-numérique et base de données	Fiches d'enregistrement de terrain, de contexte, d'isolation et du mobilier, les tableaux des points topographiques, les documents administratifs relatifs à l'opération, les rapports d'études spécialisées, les diagrammes stratigraphiques
G	Documentation graphique	plans, relevés, dessins d'objets, scans 3D
PD	Documentation photographique : Diapositives	Photographies aériennes, photographies de terrain, photographies de mobilier
PF	Documentation photographique : Négatif photographique / film	Photographies aériennes, photographies de terrain, photographies de mobilier
PP	Documentation photographique : Tirage papier de photographie	Photographies aériennes, photographies de terrain, photographies de mobilier
PN	Documentation photographique : Photographie numérique	Photographies aériennes, photographies de terrain, photographies de mobilier
PRA	Documentation photographique : Radiographie	Radiographie d'objet
A	Audiovisuel	Enregistrement vidéo
M	Moulage	Empreinte, tirage
N	Support numérique	CD, DVD, clé USB, disque dur
D	Divers	Autres documents permettant à l'archéologue de construire son raisonnement scientifique.

Exemple n° identifiant:

Code catégorie - code OA - N° individu
 G - 041827 - 0010
G-041827-0010

Les différents composants de cet identifiant unique sont séparés par des tirets hauts sans espaces (pas d'italique et de gras).

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

- le numéro d'identifiant (voir ci-dessus),
- la description du document,
- la description complémentaire (ex : angle de prise de vue pour les photographies),
- le support,
- le format du document,
- l'échelle de réalisation,
- le nombre de pièces/pages,
- le nom et prénom de 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 État (voir ci-dessous en 2-A-2).

Remarques :

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

2. Les abréviations devront être proscrites.
3. Les documents graphiques comporteront un cartouche avec leur numéro d'identifiant. Seront également indiqués le nord et l'échelle du document. Il conviendra par ailleurs de privilégier les calques synthétiques (polyester).
4. Un document numérisé conservera le numéro d'identifiant de son support d'origine (voir exemple annexe 5).

2-A-2) Inventaire des contenants de la documentation archéologique

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, **en plus de l'entête** (voir ci-dessus en 2) :

- le numéro de contenant État (voir ci-dessous),
- le numéro de contenant opérateur /de la fouille programmée (le cas échéant),
- l'identification sommaire,
- les numéros d'identifiant des lots,
- le nombre de lots,
- le type de contenant (boîte d'archives, tube à plan, carton à dessin, support numérique).

Remarques :

1. Une version papier de cet inventaire sommaire au contenant doit être placée à l'intérieur du contenant considéré.
2. Les numéros de contenants de la documentation suivent les numéros de contenants du mobilier (voir ci-dessous en 2-B-2).

2-B Les biens archéologiques mobiliers et les vestiges anthropo-biologiques

2-B-1) Inventaire des BAM et des VAB

Chaque objet, lot d'objets, écofact, prélèvement est référencé par un code identifiant unique. Ce code se construit selon le même principe que celui de la documentation archéologique :

- « 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.

CODE MATIÈRE	MATÉRIAUX	TYPE DE MOBILIER
LI	Lithique, minéraux, pierres, ocre...	Outils lithique, pierres naturelles, pièces manufacturées ou artisanales (meule, moule, vaisselle, élément de parure)...
LA	Lapidaire, Roche (calcaire, marbre, granit...)	Pierres de construction monumentale, domestique, funéraire, artisanale, statuaire, sculpture architecturale...
C	Céramique, argile cuite ou crue	Récipients, objets, statuaire...
M	Métal (alliage cuivreux, fer, plomb, argent, or...)	Instrument, outils, armement, parure, monnaie...
V	Verre	Récipient, objet, vitre, vitrail...
MO	Matériau organique	Objets en cuir, bois, osier, ambre, lignite...
IO	Industrie osseuse	Tabletterie, objets en matière dure animale travaillée
CP	Composite	Scorie ou objet composé d'au moins deux catégories de matériaux (ex : lithique + organique, métal + verre, os + lithique...)

MC	Matériau de construction	TCA (tuiles, briques, carreaux, <i>tubuli</i>), torchis, sole ou parois de four en terre, plâtre, stuc, mosaïque, enduits peints, mortiers...
AU	Autre	Plastique, tout ce qui ne rentre pas dans les autres cases
H	Ossement humain	Restes humains (os, dent, reste d'incinération, momie...)
F	Faune	Restes animaux non travaillés et déchets de boucherie (os, dent, bois animal, corne non travaillée, écaille, nacre, défense...)
OS	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
PR	Prélèvements	Pollens, graines, charbons de bois, sédiments, ...

Exemple :

Code matière	-	N° d'OA	-	N° d'objet ou de lot
V	-	041827	-	0002
V-041827-0002				

Les différents composants de cet identifiant unique sont séparés par des tirets hauts sans espaces (pas d’italique et de gras).

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 (voir ci-dessus en 2) :

- le numéro d'identifiant (voir ci-dessus),
- le contexte de découverte (n° de sondage, n° de fait, n° d'US, n° tranchée/carré ...). Mettre autant de colonnes que le nombre de rubriques.
- le code matière (selon thésaurus ci-dessus),
- le matériau (pour les objets composites, préciser les différents matériaux),
- le nombre de pièces/fragments (avant recollage),
- le poids (en gramme),
- la description (identification, description, mesures (en centimètre), n° de dessin...),
- la chronologie (voir le thésaurus en annexe 1),
- les observations (le cas échéant),
- l'état de conservation (lacunaire, fragmenté, archéologiquement complet, complet)
- le traitement subi (ex : stabilisation, recollage), avec la date et le nom du laboratoire, lorsque cela est pertinent,
- le mobilier remarquable/muséable (oui/non),
- les propositions de conservation sélective,
- les références cadastrales (une seule parcelle par lot/objet),
- le n° de contenant État (voir ci-dessous en 2-B-2).

Pour les prélèvements il conviendra de préciser en plus :

- leur destination,
- leur date de péremption.

Remarques :

1. Une seule cellule comportera dans les inventaires l'intégralité du numéro d'identifiant.
2. Les abréviations seront proscrites.

2-B-2) Inventaire des contenants des BAM et des VAB

En amont du versement, les opérateurs ou les titulaires de l'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, **en plus de l'entête** (voir ci-dessus en 2) :

- le numéro de contenant État,
- le numéro de contenant opérateur /de la fouille programmée (le cas échéant),
- les matériaux (voir tableau),
- l'identification sommaire,
- les numéros d'identifiant des lots,
- le nombre de lots,
- le type de contenant (bac gerbable, caisse, boîte étanche, palette, etc...),
- le poids total du contenant (en kilogramme).

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 l'ex-Bourgogne,

10 000 à 19 999 : numéros internes au SRA sur le territoire de l'ex-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 l'ex-Franche-Comté,

50 000 à 59 999 : opérations du SCAP Besançon,

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

70 000 à 79 999 : opérations du Centre d'Études médiévales d'Auxerre,

80 000 à 89 999 : opérations de Paléotime,

90 000 à 99 999 : suite numéros internes au SRA sur le territoire de l'ex-Franche-Comté,

100 000 à 109 999 : opérations Hadès,

110 000 à 119 999 : opérations Antéa.

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

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 les DSA. Le SRA BFC 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, pour les lots d'objets, placées 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, de l'adresse et/ou l'intitulé de l'opération,
- Le code d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres),
- Les nom et prénom du responsable d'opération ou du titulaire de l'opération programmée,
- 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 ou le titulaire de l'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 des BAM.

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 archéologique 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 ou le titulaire de l'opération programmée 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 son 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 d'un contenant de documentation, d'une boîte type Miflex, d'une caisse, 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 ou fouille préventive ou programmée),
- Le code d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres),

- 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 (voir en 2-A-2 et en 2-B-2),
- Le numéro de contenant opérateur / de la fouille programmée (le cas échéant),
- Le type de matériaux ou la catégorie de documents (code matière ou code catégorie, voir nomenclature recommandée en 2-A-1 et 2-B-1),
- Le poids total du contenant (pour les BAM ; maximum 9 kg).

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 État 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 dans des contenants différents : 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 dans des boîtes étanches et signalé de manière bien visible sur le contenant. Les objets en alliage 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** pour un 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 archéologique

La documentation sera rangée dans des contenants en carton chimiquement neutre dédiés à la conservation :

- boîte d'archives A4 dos 10 cm maximum
- carton à dessin
- tube à plans

Les documents au format A4 d'une même catégorie seront regroupés dans une chemise à 3 rabats en papier cartonné non acide et de couleur neutre.

Différentes catégories de document peuvent être réunies dans un seul contenant. Mais un contenant ne regroupera que la documentation d'une seule opération archéologique.

Pour la bonne conservation des documents, il est recommandé d'éliminer tous les éléments susceptibles de dégrader les supports (agrafes, trombones, rubans adhésifs, épingles, élastiques, reliures, classeurs, ...) et toutes les pochettes plastiques autres que celles destinées au conditionnement ou au classement des diapositives.

La documentation versée sous un format numérique sera enregistrée sur un support de type CD, clef USB, disque dur, DVD, etc. (voir chapitre 1-A-3).

4-B-2) Les objets isolés ou les lots de BAM et VAB

Les objets ou lots d'objets doivent être conditionnés dans des sachets en polyéthylène perforés à fermeture à glissière (ex : Minigrip) pour éviter la condensation. Ces sachets sont regroupés dans des contenants.

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 2 à 66 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 les enduits peints et les terres cuites architecturales complètes, des bacs gerbables gris à poignées Norme Europe peuvent être utilisés.

Pour le CCE de Bibracte, les bacs doivent être livrés sur palette Europe (1200 X 800 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 dans des sachets en polyéthylène perforés à fermeture à glissière (ex : Minigrip) puis en boîte plastique étanche neutre, rigide, transparente et empilable avec couvercle hermétique (ex. : boîtes Miflex en polypropylène 0.4 à 8 L et boîtes lock&lock). Chaque type de mobilier aura sa propre boîte.

5- LA REMISE DES DONNÉES SCIENTIFIQUES DES OPÉRATIONS ARCHÉOLOGIQUES

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 DSA puisse procéder directement chez l'opérateur ou le titulaire de l'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 des DSA

La durée de garde des DSA par l'opérateur ou le titulaire de l'opération programmée prend fin dès que l'opération est terminée et au terme de la durée d'étude qui ne peut excéder cinq ans, c'est pourquoi les DSA doivent être remises dès réception du rapport d'opération et lorsqu'il a été déclaré conforme, sous réserve de la réception préalable par le SRA de l'inventaire numérique de ces DSA.

La date et le lieu de réception de remise des DSA sont convenus par le SRA et l'opérateur ou le titulaire de l'opération programmée.

5-C Que faut-il remettre ?

5-C-1) L'intégralité de la documentation archéologique et des BAM

Sauf situation exceptionnelle (analyse ou restauration dont le SRA sera tenu informé), seront versées au SRA BFC en un versement unique la collection complète du mobilier lavé, classé, trié et conditionné et la documentation archéologique 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 ou le titulaire de l'opération programmée remet également les différents inventaires sous format informatique (tableur) :

- l'inventaire des opérations (le cas échéant, quand le versement concerne plusieurs opérations) (annexe 2, voir ci-dessous en 5-C-4),
- l'inventaire des contenants (annexe 3),
- l'inventaire des lots de BAM (annexe 4),
- l'inventaire des lots de la documentation archéologique (annexe 5),
- le tableau d'export fourni par le SRA, complété en amont du versement par les opérateurs ou les titulaires d'autorisations.

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

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

Lorsque l'opérateur remet plus de 3 opérations sur un seul versement, il transmet au SRA un **inventaire informatisé des opérations** sous tableau comprenant les rubriques suivantes (voir annexe 2) :

- 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,
- les dates d'intervention,
- le type d'opération (diagnostic ou fouille préventive ou programmée) ; préciser s'il s'agit d'une opération intercommunale,
- le numéro d'Opération Archéologique (OA) Patriarche (à six chiffres),
- le numéro d'arrêt de prescription,
- le nom de l'opérateur /de l'institution dont relève le titulaire de l'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 des BAM,
- 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 03 80 68 50 21 (site de Dijon)

Sophie Gizard sophie.gizard@culture.gouv.fr 03 81 65 72 42 (site de Besançon, BAM/VAB)

Claire Jounin claire.jounin@culture.gouv.fr 03 81 65 72 92 (site de Besançon, documentation)

SRA Bourgogne-Franche-Comté, juin 2023

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'OPÉRATIO N	CODE OA	NUMÉRO D'ARRÊTÉ DE PRESCRIPTION	NOM OPÉRATEUR	PRÉNOM ET NOM DU RO	NUMÉROS CONTENANTS BAM/VAB	NOMBRE ET TYPES CONTENANTS BAM/VAB	POIDS TOTAL (en kg)	VOLUME TOTAL (en m3)	NUMÉROS CONTENANTS DOCUMENTATION	NOMBRE ET TYPES CONTENANTS DOCUMENTATIO
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 20194	diagnostic	094062	2019/111	ARKAO	Martine DUPONT	90914, 90915,90916, 90917,90918	3 bacs (20 l), 1 bac (6 l), 1 bac (40 l)	52.73 kg	0.145	90919,90920,9092 1	1 boîte d'archives, 1 tube à plans, 1 DVD
70	HERICOURT		Zac de la Lizaine	Septembre 2021	fouille préventive	094055	2021/084	ARKAO	Émilie SMITH	901305,901306, 901307, 901308, 901309	5 bacs (18 l)	29.01	0.126	901310	1 boîte d'archives

Annexe 3 : Modèle d'inventaire des contenants**INVENTAIRE DES CONTENANTS**

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

N° CONTENANT ÉTAT	N° CONTENANT OPÉRATEUR (facultatif)	MATÉRIAU	IDENTIFICATION SOMMAIRE	N° D'IDENTIFIANT DES LOTS	NOMBRE DE LOTS	TYPE CONTENANT	POIDS CONTENANT (kg)
401078	1/5	Matériau de construction Terre cuite architecturale	Fragments de dallage et de placages de marbres. Fragment de corniche moulurée.	MC-094081-0001, MC-094081-0002, MC-094081-0003, MC-094081-0004, MC-094081-0005, MC-094081-0006, MC-094081-0007	7	Bac NE 20 L 30 x 40 x 22	5,7
401079	2/5	Céramique	Fragments 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	9	Bac NE 20 L 30 x 40 x 22	7,8
401080	3/5	Lithique, enduits peints	silex, fragments 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	8	Bac NE 5 L (12 x 20 x 30)	0,6
401081	4/5	Métal – alliage cuivreux	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	10	Boîte Miflex 2 L	1,7
401082	5/5	Faune	Faune	F-094081-0008, F-094081-0009, F-094081-0010, F-094081-0011, F-094081-0012, F-094081-0013	6	Bac NE 20 L 30 x 40 x 22	2,3
401083			Relevés, dessins d'objets	G-094081-0001 à G-094081-0006	6	Carton à dessin	
401084			Rapport, diagramme stratigraphiques, fiches de terrain	E-094081-0001, E-094081-0003 à E-094081-0009	8	Boîte d'archives	

**NOMBRE TOTAL DE
CONTENANTS**

7

Annexe 4 : Modèle d'inventaire des biens archéologiques mobiliers

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° IDENTIFIANT	N° SONDAGE (pour les diagnostics)	US	STRUCTURE / FAIT	CODE MATIÈRE	MATÉRIAU	NB DE PIÈCES / FRAGMENTS	POIDS (g)	DESCRIPTION	DIMENSIONS	CHRONOLOGIE	OBSERVATIONS	ÉTAT DE CONSERVATION	TRAITEMENT	MOBILIER REMARQUABLE (OUI/NON)	PROPOSITION CONSERVATION SÉLECTIVE	RÉFÉRENCES CADASTRALES	N° DE CONTENANT ÉTAT
C-094081-0001		1002	Fait 1	C	Céramique	7	773	commune claire dont jattes ; amphore		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401829
C-094081-0002		1015	Fait 3	C	Céramique	11	208	commune claire dont pot, jatte ; amphore		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401829
C-094081-0003		1027	Fait 6	C	Céramique	2	28	commune claire ; sigillée dont coupe		ANT	C-094081-0003.01 dessinée p.40	Complet remonté	Remontage (laboratoire XXX)	OUI		B 151	401829
C-094081-0004		1049	Fait 8,	C	Céramique	1	6.8	commune sombre		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401829
C-094081-0005		2003	Fait 52	C	Céramique	18	204,5	Tessons de céramique commune dessinés.		ANT	Dessin p.40	Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 154	401829
C-094081-0006		2054	Fait 55	C	Céramique	1	25.5	Fusalote	L 125 x l 33 mm	ANT	Dessin p.45	Complet	Néant	OUI		B 154	401829
C-094081-0007		2068	Fait 63	C	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.	H 91 x l. 84 mm;	ANT H-Emp	NMI : 1 ;lle-IIIe s. ap. J.-C.	Archéologiquement complet	Néant	OUI		B 154	401829
C-094081-0007		3049	St 8	C	Céramique	5	120	Céramique moderne à glaçure et faïence		MOD		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 176	
MC-094081-0001		1002	St1	MC	Terre cuite architecturale	5	4715	Deux fragments de brique, deux imbrices et une tubulure		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401830
MC-094081-0002		1005	St 3	MC	Torchis		220	Fragments de paroi avec traces de clayonnage		FER Hall		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401830
MC-094081-0003		1027	St 6	MC	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			Échantillonnage	Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 151	401830
LI-094081-0001		2003	Fait 52	LI	Roche- Silex	1	2.84	Éclat sur silex blanc laiteux avec légère patine, entier (débitage)		PRE		Complet	Néant	NON		B 154	401830
LA-094081-0001		1015	St 3	LI	Calcaire	6	20	Lot de tesselles (10 x 9 mm)		ANT		Complet	Néant	NON		B 151	401830
LA-094081-0002		2003	Fait 52	LI	Marbre	1	386	Fragment de drapé érodé	420 L x 280l x 150p	ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 154	401830
M-094081-0001		1027	St 6	M	Alliage cuivreux	1	21.8	Fibule fragmentaire - Bronze, à queue de paon	62 x 33	ANT H-Emp	Auguste à Tibère	Fragmenté incomplet	Stabilisation physico chimique (laboratoire XXX)	NON		B 151	401831
M-094081-0002		2003	Fait 52	M	Alliage cuivreux	1	8,5	Monnaie, Bronze 10 centimes Napoléon III tête nue	Diamètre 3,02 cm	CONT	année 1852. Photo p.74	Complet		NON		B 154	401831
M-094081-0003		2054	Fait 55	M	Fer	1	88	Cuillère- fer			Photo p.59	Complet	Nettoyage mécanique, déchloration par bains de sulfite alcalin, consolidation par infiltrations de résine époxy réalisés par le laboratoire	NON		B 154	401832
M-094081-0004		1027	Fait 6	M	Fer	1	10	Anse de seau – Fer		ANT		Complet corrodé	Néant	NON		B 151	401832
M-094081-0005		1002	Fait 1	M	Fer	7	72	Lot de clous- Fer		ANT		Corrodé	Néant	NON	OUI	B 151	401832
V-094081-0001		2003	Fait 52	M	Fer	16	660	Fragments de bouteilles		CONT		Fragmenté incomplet	Néant	NON	OUI	B 154	401833
V-094081-0002			St 6	V	Verre	25	72	Petit flacon à panse globulaire et col long en verre bleu-vert		ANT	NMI : 1	Complet	Néant	NON		B 151	401833
V-094081-0003		2054	Fait 55	V	Verre	2	130	Gobelet de grande dimension, orné de picots en verre verdâtre	diamètre bord : 9,6 cm	ANT B-Emp	NMI : 1 ; ; Fin Ile- début IVe siècle ; photo et dessin p.44	Archéologiquement complet	Recollage	OUI		B 154	401833
IO-094081-0001		1015	St 3	IO	Tabletterie	3	9	Boutons en os	D: 11 mm	ANT		Complet	Néant	NON		B 151	401834
F-094081-0001		2054	Fait 55	F	Restes animaux non travaillés	9	538	Porc, capriné		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 154	401835
F-094081-0002		3004	Fait 75	F	Restes animaux non travaillés	46	3000	Capriné, coq		ANT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 176	401835
F-094081-0003		2003	Fait 52	F	Restes animaux non travaillés	20	1143	Bœuf		CONT		Fragmenté incomplet	Néant	NON		B 154	401835
H-094081-0001		3004	Fait 75	H	Restes humains	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	Matière osseuse dans un état médiocre.	Fragmenté incomplet	Néant	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 Plénôt	OPÉRATEUR	ARKAO
N° d'OA	094081	RESP.	
		OPÉRATION	Martin DUPONT

N° IDENTIFIANT	DESCRIPTION	DESCRIPTION COMPLÉMENTAIRE	SUPPORT	FORMAT DU DOCUMENT	NB DE PIÈCES / PAGES	ÉCHELLE	AUTEUR (en toutes lettres)	DATE DE RÉALISATION (du document)	RÉFÉRENCE NUMÉRIQUE (le cas échéant)	N° DE CONTENANT ÉTAT
N-094081-0001	DVD-RW avec les photos PN-094081-0001 à PN-094081-0003, scan des minutes de terrain (format jpg), rapport d'opération au format pdf, inventaires des photographies et de gestion du mobilier (format xls), base de données de l'opération (format fmp)		DVD		1		Alexandre DUPONT	10/12//2012		401085
PN-094081-0001	Vue générale du projet depuis le nord-ouest avant la fouille		DVD	JPG	1		Alexandre DUPONT	07/05/2012		401085
PN-094081-0002	Structure F 77 en coupe depuis le sud		DVD	JPG	1		Alexandre DUPONT	07/05/2012		401085
PN-094081-0003	Structures F77 et F112 en plan depuis le sud		DVD	JPG	1		Alexandre DUPONT	08/05/2012		401085
G-094081-0001	Minute 1 : Coupe, LOG1 zone A		Papier millimétré	A3	1	1/20	Pierre MARTIN	05/04/2012	numérisé	401083, 401085
G-094081-0002	Minute 2 : Plan et coupe des structures F 77, F79, F80		Papier millimétré	A3	1	1/20	Pierre MARTIN	08/04/2012	numérisé	401083, 401085
G-094081-0003	Croquis des sondages		Papier	A4	1		Pierre MARTIN	07/10/2012		401083
G-094081-0004	Plan de composition aménageur		Papier	A2	1		Yves GRAND (Géomètre expert)	02/03/2012		401083
G-094081-0005	4 dessins de mobilier céramique		calque	A4	4		Claire PETIT	07/10/2013		401083
G-094081-0006	19 dessins de mobilier céramique		Papier millimétré sur calque	A3	19	1/10	Claire PETIT	07/10/2013	numérisé	401083, 401085
E-094081-0001	Carnet d'enregistrement de la zone A, structure F 1 à F 50		Papier	A5	50		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0002	listing des points topographiques		DVD	DWG	1		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401085
E-094081-0003	listing des faits zone A		Papier	A4	2		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0004	listing des US zone A		Papier	A4	6		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0005	listing des relevés zone A		Papier	A4	3		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0006	listing des prélèvements zone A		Papier	A4	1		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0007	fiches Faits zone A (1 à 50)		Papier	A4	49		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0008	fiches US zone A (1001 ; 1005 ; 1009 ; 1013 ; 1030 ; 1224)		Papier	A4	6		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084
E-094081-0009	listing des photos de terrain		Papier	A4	4		Alexandre DUPONT	07/10/2013		401084