



Direction générale
des immeubles et
du patrimoine

Direction
de l'archéologie
et du patrimoine

Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

**A l'attention des Responsables
de fouilles archéologiques**

Lausanne, le 31 janvier 2019

Division Archéologie cantonale
Réf. :nicole.pousaz@vd.ch / T 021 316 73 29

MEMO

Bonnes pratiques en matière de documentation Photos – Notices – Rapports – Documentation de fouille

Toutes les interventions ou fouilles commanditées par l'Archéologie cantonale impliquent la remise de documentation selon l'échéancier schématique ci-dessous.

- **Pendant les fouilles**

La documentation nécessaire (photos de qualité, texte descriptif, plan général – s'il est déjà réalisé) doit être remise à l'AC pour la rédaction de comptes rendus ou pour toute annonce relative aux investigations

- **Au terme des fouilles**

Photos - Sélection d'images de qualité, représentatives de l'opération : vues générales, étapes de fouilles ou structures significatives, plans généraux, objets et photos d'ambiance (format minimal 30 x 21 cm, 300 dpi, TIFF ou JPG)

Notice - Texte (3500 signes) rédigé à l'issue de toute fouille positive, pour publication dans l'*Annuaire d'Archéologie Suisse* puis dans *Archéologie vaudoise*

- **6 à 12 mois après la fin des fouilles**

Rapport de fouilles - voir Directives I. Rapports
3 exemplaires sur papier

La version numérique (rapport en pdf, texte en word, inventaires en Excel, plans en Adobe Illustrator, photos en JPG ou TIFF taille 3 Mo) est transmise **via une plateforme** (WeTransfer, GrosFichiers, etc.).

Merci de ne pas insérer les photos dans un fichier .ai, qui les alourdit inutilement.

Documentation originale – voir Directives II. Archivage

Minutes de terrain (fiches US, stratigraphies, etc.), dessins de terrain, carnets de complexes, photos de terrain, classés et catalogués. Les objets accompagnés de leur propre catalogue seront remis au MCAH.

La documentation originale reste à votre disposition le temps nécessaire à la rédaction d'un rapport, mais elle sera remise à l'AC **au maximum 3 ans après l'issue des fouilles**.

I. DIRECTIVES POUR LES RAPPORTS ARCHÉOLOGIQUES

18.02.2019

A. Contenu - Informations minimales requises pour les rapports archéologiques

1) Informations générales

- commune
- lieu-dit / adresse / parcelle
- no Intervention ARCHEO (transmis par le conservateur en charge du dossier)
- coordonnées CN / altitude
- nature de l'intervention
- surface en m² (en cas de fouille)
- responsable et date de l'intervention
- auteur et date du rapport
- résumé de la nature et de la datation des vestiges
- notice archéologique (s'il y en a une) ou résumé intervention
- plan de situation avec coordonnées CN et altitude
- état du site à la fin de l'intervention

2) Contexte de l'opération

- Circonstances de l'opération
- Déroulement de l'opération, composition de l'équipe
- Méthodologie

3) Observations archéologiques

- o *en cas d'absence de vestiges*
 - description du contexte topographique et sédimentaire, colonnes stratigraphiques ou stratigraphie générale
- o *en cas de présence de vestiges*
 - plan général: sondages, colonnes et coupes stratigraphiques, structures, limites de fouille, coordonnées CN, repères altimétriques, échelle
 - liste et description des couches et des structures avec relations stratigraphiques (exemple : diagramme de Harris)
 - illustrations graphiques: coupes et vestiges significatifs
 - Catalogue matériel
 - illustrations photographiques

4) Conclusions : synthèse, interprétations, piste de recherche

5) Listings

- complexes de matériel ou catalogue d'objets
- prélèvements (préciser si analysé, jeté, conservé)
- documentation de terrain (relevés, fiches, photos, structures, etc.)

B. Forme - Remise du rapport à l'Archéologie cantonale

Les rapports sont remis en **trois exemplaires sur papier de longue conservation avec usage d'encres certifiées**

La page de titre est ordonnée de la manière suivante :

- Nom de(s) la commune(s)
- Désignation du site concerné (lieu-dit ou adresse de l'objet, no ECA s'il s'agit d'un immeuble)
- No Intervention,
- Objet du rapport
- Date des investigations
- Auteur(s) du rapport
- Raison sociale ou scientifique
- Lieu et date de la rédaction du rapport

ex: BousSENS - Temple protestant (ECA 245) - Intervention 10224 - Analyses archéologiques du soubassement - Octobre-décembre 1999 - Pierre Corboud et Laurent Auberson – IASA - Université de Lausanne - Lausanne, mai 2006

Pour les intégrer dans les dossiers et dans la bibliothèque, les **trois rapports sont reliés**, soit par des anneaux, soit avec les dossiers à pince (Durable Duraclip) ou les dos pinçants en plastique. Les pages sont numérotées.

Pour des raisons de lisibilité, les plans ne doivent **pas avoir un format trop petit**. Il n'est pas indispensable de les réduire au format A4. Les plans peuvent être pliés et flottants. La seule condition est que le plan soit clairement identifié.

Pour des raisons de conservation, les rapports sont rendus sur du papier A4 non recyclé. Il existe deux normes ISO qui certifient le papier permanent: ISO 9706 et ISO 11108. Les papiers conformes à la norme 9706 sont relativement courants et se trouvent aisément. Les encres et les toners utilisés devraient être certifiés par la norme ISO 11798, qui porte sur la permanence et la durabilité de l'écriture, que cela concerne l'impression ou la reprographie.

La **version numérique** du rapport est transmise en **PDF via une plateforme** de gros fichiers (WeTransfer, GrosFichiers, etc.).

Les éléments bruts du rapport sont également transmis : texte en word, plans en DXF ou en shape ainsi que PDF ou Adobe Illustrator, dessins en Adobe Illustrator, listings en fichier Excel, photos en JPG ou TIFF (**ne pas insérer les photos dans un fichier.ai, qui les alourdit inutilement**).

Les éléments suivants doivent figurer dans le nom du dossier/fichier :

- Nom de la commune - Désignation de l'intervention - No de l'intervention - Date de l'intervention

ex : **BousSENS_Temple protestant_INT12345_2019**

En raison de systèmes différents entre PC et Mac, **il faut bannir dans les noms de fichiers les accents ou caractères spéciaux tels que /, %, ?, !, etc.**, que les PC ne reconnaissent pas.



Direction générale
des immeubles et
du patrimoine

Direction
de l'archéologie
et du patrimoine

Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

II. DIRECTIVES D'ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION ARCHEOLOGIQUE

18.02.2019

Chaque type de document, physique et numérique, doit être trié afin d'éliminer les exemplaires à double et les documents inexploitable ou intermédiaires.

Un **index** de la documentation remise à l'Archéologie cantonale est indispensable, avec au minimum les groupes de pièces (dessins de terrain de 1 à n, minutes de terrain de 1 à n, film 1 à n, CD ou DVD 1 à n, etc.).

La **documentation physique** est destinée à rejoindre les locaux de l'Archéologie cantonale, où cinq modes de rangement sont possibles :

- plans en rouleaux - plans déposés à plat dans des cartables, rangés dans des meubles-plans
- documents rangés dans des boîtes d'archives A4 - documents rangés dans des boîtes d'archives A3 - classeurs à négatifs / journaux 24

Quelques **règles de base** sont à respecter afin d'assurer à long terme la pérennité des documents scientifiques, en vue de leur exploitation ultérieure et de leur archivage :

- proscrire les fourres en plastique et les agrafes métalliques
- utiliser des supports se prêtant à la conservation (film, papier non recyclé)

Les **fichiers numériques** sont transmis **via une plateforme** de gros fichiers (ou gravés sur des CD/DVD pour les dossiers ante 2019). Ils doivent être clairement identifiés, au minimum par dossiers (« photos de fouille, sondages, ambiance », « listing photos, dessins, mobilier », « plan general », etc.).

Les éléments suivants doivent figurer dans le nom du dossier/fichier :

- Nom de la commune - Désignation de l'intervention - No de l'intervention - Année de l'intervention

ex : **Boussens_Temple protestant_INT12345_2019**

En raison de systèmes différents entre PC et Mac, **il faut bannir dans les noms de fichiers les accents ou caractères spéciaux tels que /, %, ?, !, etc.**, que les PC ne reconnaissent pas.

Documents administratifs

Les documents physiques doivent être triés par ordre chronologique. Cela permettra de faire la réunion avec le dossier de l'Archéologie cantonale.

Documentation de fouille

Les dessins et/ou croquis (numérotés), fiches décapages, strati, fiches structures, fiches tombes, inventaire des objets découverts, liste des concordances avec la doc. de terrain, etc., sont transmis **sans fourre plastique**, et sont simplement rassemblés par lots (par ex. dans des enveloppes).

Les journaux de fouille sont déposés tels quels.

La documentation d'élaboration est à trier en fonction de son intérêt. Le seul impératif à respecter est qu'il n'y ait pas de documents à double.

Les différents rapports scientifiques (dendrochronologie, palynologie, etc.) sont également déposés tels quels.

Documents graphiques

Les **plans physiques et numériques** doivent être clairement identifiés :

- Nom de la commune - Désignation de l'intervention - No de l'intervention - Date de l'intervention
Ex : Bousens - Temple protestant - INT12345 - Octobre-décembre 1999

Les **éléments suivants doivent figurer sur les plans physiques et numériques** :

- Echelle (« 1/100 »)
- Flèche Nord
- Auteur (Raison sociale du mandataire, visa du dessinateur)
- Date du plan
- Coordonnées x, y, z (en MN95 dès 2019)
- Légende claire

Les **plans numériques** doivent être remis **en format shape ou DXF** pour ceux qui sont géoréférencés (ou tout autre format compatible avec ArcGis) et en version PDF ou Adobe Illustrator dans tous les cas.

Documents photographiques

Les diapositives, négatifs, tirages papier, photographies numériques, doivent être clairement identifiés : Commune - No l'intervention - Objet traité - Auteur de la photo – Date, avec un index détaillé.

Il ne faut garder que des photos exploitables (après tri des « chutes » - mal cadrées, floues, pas pertinentes), sans exemplaire à double.

Les **diapositives** sont conditionnées dans des journaux 24. Il est également possible de les ranger dans des fourres dias pour dossiers suspendus (modèle Filanosa 448/T) ou dans les fourres PANODIA/20 dias, moins onéreux et qui permettent un gain de place important.

Les diapositives seront identifiées par une annotation sur le cadre (référence du site, localisation ou no de structure, date) ou selon un index détaillé.

Les **négatifs N-B** sont rangés dans des fourres en pergamyne (par ex. modèle Hama) insérées dans un classeur.

Les **tirages papier N-B** ou **planches-contact** doivent être collés sur des bostons, identifiés, et mis en référence avec les numéros de négatifs.

Les **photographies numériques** doivent être au format JPG ou TIFF, taille 2 à 3 Mo (taille supérieure admise pour photos de qualité).

Documents concernant le mobilier archéologique

Les dessins, catalogues et inventaire d'objets sont remis au Musée cantonal, avec le mobilier archéologique, selon **les directives du MCAH**. Une **copie des inventaires** est transmise à l'Archéologie cantonale.

Les **cahiers de complexe** sont restitués à l'Archéologie cantonale (sans les feuilles roses qui accompagneront les objets au MCAH).