

---

# **Documentation utilisateur du Système d'Informations Archéologiques**

*Version 2*

**Direction de l'Archéologie - CD62**

**juin 08, 2022**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
1.1	Objectif . . . . .	3
1.2	Historique du projet . . . . .	3
1.3	L'application SIA . . . . .	4
1.4	La notion de projet . . . . .	4
1.5	Le présent manuel . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Se connecter au SIA</b>	<b>5</b>
2.1	Obtenir un compte . . . . .	5
2.2	Les différents rôles . . . . .	5
2.3	Accéder au SIA . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Les concepts généraux et l'interface</b>	<b>7</b>
3.1	Les formulaires . . . . .	7
3.2	Se déplacer . . . . .	9
3.3	Le panier . . . . .	10
3.4	Les relations . . . . .	12
3.5	L'identifiant SRA . . . . .	12
3.6	Les exports . . . . .	13
3.7	L'édition d'un bordereau de versement . . . . .	13
<b>4</b>	<b>Effectuer une recherche</b>	<b>15</b>
4.1	Description . . . . .	15
4.2	Faire une recherche . . . . .	15
4.3	Utiliser les résultats . . . . .	18
4.4	La recherche sur tous les projets . . . . .	19
4.5	Exemples . . . . .	19
<b>5</b>	<b>Le formulaire Projet</b>	<b>21</b>
5.1	Description . . . . .	21
5.2	Répartition des tâches . . . . .	21
5.3	Consulter . . . . .	22
5.4	Renseigner . . . . .	24
<b>6</b>	<b>Le formulaire UE</b>	<b>25</b>
6.1	Description . . . . .	25
6.2	Renseigner . . . . .	25

6.3	Exporter	30
<b>7</b>	<b>Le formulaire Mobilier</b>	<b>31</b>
7.1	Description	31
7.2	Renseigner	31
7.3	Exporter	35
<b>8</b>	<b>Le formulaire Document</b>	<b>37</b>
8.1	Description	37
8.2	Renseigner	37
8.3	Supprimer	38
8.4	Exporter	39
8.5	Importer des données « documents photographiques »	39
<b>9</b>	<b>Le formulaire Phase et la Chronologie</b>	<b>41</b>
9.1	Description	41
9.2	Renseigner	41
<b>10</b>	<b>Le formulaire Contenant</b>	<b>45</b>
10.1	Description	45
10.2	Renseigner	45
10.3	Supprimer	46
10.4	Localiser	46
10.5	Exporter	47
10.6	Utiliser l'export sous InDesign	47
<b>11</b>	<b>Le formulaire Traitement</b>	<b>49</b>
11.1	Description	49
11.2	Renseigner	49
11.3	Exporter	50
<b>12</b>	<b>Le formulaire Régie</b>	<b>51</b>
12.1	Description	51
12.2	Renseigner	51
12.3	Exporter	52
<b>13</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>53</b>
13.1	Description	53
13.2	Création d'un nouvel utilisateur	54
13.3	Associer un utilisateur à un projet	55
13.4	Dissocier un utilisateur d'un projet	56
13.5	Supprimer un utilisateur	56
<b>14</b>	<b>Questions fréquentes</b>	<b>57</b>
14.1	La saisie	57
14.2	La recherche	58
14.3	Les exports	58
14.4	Le logiciel	59
<b>15</b>	<b>Équipe projet</b>	<b>61</b>
15.1	Équipe Direction de l'Archéologie :	61
15.2	Équipe Direction des Systèmes Numériques :	61
15.3	Équipe Camptocamp :	61
<b>16</b>	<b>Liste des changements</b>	<b>63</b>
16.1	2021	63

16.2	2020	63
16.3	2019	63
16.4	2018	64
16.5	2017	64
16.6	2015	64
16.7	2013	64
16.8	2012	64
<b>17</b>	<b>Lexique</b>	<b>67</b>
<b>18</b>	<b>Liens</b>	<b>69</b>
18.1	SIA	69
18.2	Outils externes	69
<b>19</b>	<b>Indices and tables</b>	<b>71</b>



Contents :





De par ses missions, la [Direction de l'Archéologie](#) du Pas-de-Calais collecte, produit et diffuse des informations archéologiques : scientifiques, iconographiques, géographiques, administratives.

### 1.1 Objectif

L'objectif principal de la mise en place du Système d'Informations Archéologiques (SIA) est de faciliter les recherches en permettant d'interroger l'ensemble des informations enregistrées dans celui-ci. Les recherches croisées sont rendues possibles grâce à l'enregistrement dans une base de données. La mutualisation des données dans le SIA facilite également une conservation pérenne des informations.

### 1.2 Historique du projet

La prise de compétence en archéologie préventive par la Direction de l'Archéologie du Pas-de-Calais fin 2007 a accéléré la production d'informations archéologiques. Dès les premières opérations et l'arrivée d'archéologues provenant d'horizons différents, les questions de l'harmonisation des pratiques et de la mutualisation des données se sont posées.

En 2008, la première étape fut la normalisation du nommage des fichiers et l'organisation des répertoires pour l'ensemble des opérations archéologiques (diagnostic, fouilles préventives, fouilles programmées).

En 2009, les inventaires de la section 3 du rapport final d'opération, exigence de l'arrêté du 27 septembre 2004, sont harmonisés. Ils sont basés sur les fiches d'enregistrement de terrain. Ils fixent une liste de champs à remplir et des listes de termes à employer. Déployés sous excel, ils sont conformes aux classeurs de transmissions ministériels.

En 2010, suite à la stabilisation des inventaires, une réflexion est menée avec la Direction des Systèmes d'Informations du Conseil départemental pour intégrer l'ensemble des données dans une base de données associée à un système d'information géographique. La solution retenue est le développement d'une application métier basée sur le logiciel libre Georchestra.

En novembre 2010, une inscription budgétaire de 200.000 € sur 4 ans est votée. En février 2011, la consultation est lancée et le marché est attribué à la société Camptocamp en juin 2011. Six mois sont nécessaires pour définir les spécifications fonctionnelles comprenant le schéma de la base de données. Le développement intervient en 2012. Les

formulaires projet et unité d'enregistrement (UE) sont livrés en juin 2012. Les autres formulaires ainsi que le module de recherche sont livrés en septembre 2012.

Des développements complémentaires ont été apportés en janvier 2013 puis en novembre 2013, référez-vous à la *Liste des changements* (page 63).

En janvier 2013 sont livrés les premiers développements complémentaires (remplissage rapide, adaptation au protocole SRA, etc.).

### 1.3 L'application SIA

L'application est accessible à l'adresse suivante : [sia.archeologie.pasdecals.fr](http://sia.archeologie.pasdecals.fr)

Elle comprend des formulaires de saisie et un outil de recherche liés à un système de gestion de base de données. Elle dispose d'une interface cartographique permettant une visualisation immédiate des résultats des recherches.

Cette application est accessible via Internet (Extranet) et pourra être consultée et/ou enrichie par des personnels extérieurs au Centre : Service Régional de l'Archéologie, opérateurs en archéologie préventive, chercheurs, étudiants, collaborateurs en fonction des projets (opérations de terrain, Projet Collectif de Recherche, publications, expositions).

### 1.4 La notion de projet

L'accès principal du SIA s'effectue par projet. Un projet de recherche peut être :

- une opération de terrain (diagnostic, fouille préventive, fouille programmée ou prospection)
- un chantier de collection
- une recherche thématique ou chronologique (projet collectif de recherche, dossier documentaire)

A chaque projet ouvert dans le SIA est affectée une liste d'utilisateurs. En fonction de leurs missions, les utilisateurs sont autorisés ou non à saisir ou à modifier les données (cf. les différents rôles).

Pour le personnel du centre, l'ensemble des données du SIA sont accessibles en lecture et la recherche sur l'ensemble des projets est possible.

### 1.5 Le présent manuel

Cet ouvrage est en constante évolution afin de toujours refléter les dernières nouveautés développées. Merci de bien vouloir signaler à l'auteur ([delannoy.mathieu@pasdecals.fr](mailto:delannoy.mathieu@pasdecals.fr)) toute correction ou clarification à apporter.

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.



---

### Se connecter au SIA

---

L'utilisation du Système d'Informations Archéologique nécessite de disposer d'un compte utilisateur afin de faciliter la sécurité et la confidentialité des données qui y sont enregistrées.

#### 2.1 Obtenir un compte

Les agents de la Direction de l'Archéologie du CD62 ont systématiquement accès au SIA, les autres personnes pouvant obtenir d'un compte sont :

- les personnes affiliées à des services archéologiques conventionnés
- les intervenants externes contractualisés sur un projet (cf. *La notion de projet* (page 4))

Une demande de compte doit être formulée par email à l'**administrateur** avec pour sujet « *Demande de compte* ». Merci de bien vouloir indiquer dans votre message les informations suivantes :

- vos noms et prénoms en toutes lettres
- votre organisme d'affiliation et votre fonction
- le ou les projets vous concernant

Après validation du directeur du Centre départemental d'Archéologie, un email vous sera envoyé vous indiquant vos identifiants de connexion.

#### 2.2 Les différents rôles

L'accès au SIA s'organise autour du concept de rôle. Un rôle se définit comme étant un ensemble de droits en écriture, la lecture n'étant pas limitée. Cela permet de compartimenter les actions possibles selon les responsabilités et les besoins de chacun, par exemple un médiateur n'aura pas à modifier la description d'un mobilier mais gardera la possibilité de la lire et de voir la documentation associée.

Un compte utilisateur peut disposer de plusieurs rôles qu'il est nécessaire de distinguer :

- *un rôle par défaut* : il s'agit d'un rôle indépendant de tout projet qui permet d'affecter des droits sur l'ensemble de l'application (p. ex. administrateur ou régisseur). Dans un but de partage et de diffusion des connaissances, tous les rôles ont de base la possibilité de consulter tous les projets en mode lecture.

- *un rôle par projet* : il s'agit du rôle propre à un seul projet, un même utilisateur peut avoir des rôles différents de son rôle par défaut. De cette façon, un utilisateur dont le compte par défaut est limité à celui de technicien peut se voir attribuer le rôle (et donc les droits) de spécialiste dans le cadre d'un projet.

Les rôles d'un compte utilisateur peuvent être différents de la fonction exercée.

Il existe 9 rôles :

**administrateur** : ce rôle peut accéder à tout, il est destiné à la gestion opérationnelle du SIA

**médiateur** : ce rôle est limité à la lecture des fiches composant un projet

**null** : ce rôle ne procure aucun droit

**secrétaire** : ce rôle est limité aux renseignements administratifs et à la documentation associée

**spécialiste** : ce rôle a les mêmes accès que celui de technicien mais peut utiliser les champs de spécialisation du formulaire de mobilier ainsi que renseigner les traitements effectués

**réfèrent SIG** : ce rôle est destiné à l'ajout et à la modification des données géographiques du projet

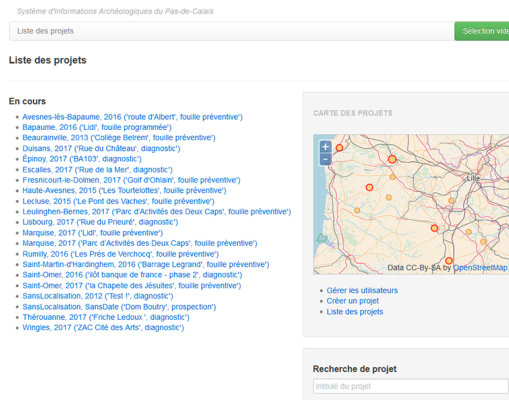
**régie** : ce rôle a accès au formulaire de régie permettant la gestion du stockage des contenants et du mouvement des mobiliers

**RO/adjoint** : ce rôle a accès à tous les formulaires

**technicien** : ce rôle a accès aux formulaires d'UE, de mobilier (les champs généralistes) et de documentation

## 2.3 Accéder au SIA

L'entrée dans l'application se fait via le site internet [sia.archeologie.pasdecals.fr](http://sia.archeologie.pasdecals.fr) dans votre navigateur.



Veuillez saisir vos identifiants dans les 2 boîtes situées en bas à droite de la page puis cliquez sur le bouton *Go*.

Cette page affiche plusieurs blocs :

- à gauche, il s'agit d'une liste de liens vers les projets considérés comme **En cours**
- à droite se trouve la *Carte des projets*, elle affiche la position de tous les projets en cours
- en-dessous de cette carte figurent trois liens
  - **Gérer les utilisateurs**
  - **Créer un projet**
  - **Liste des projets**, elle permet d'obtenir l'intégralité des projets existants
- en bas à droite, la barre **Recherche du projet** permet d'obtenir tous les projets contenant le terme voulu.

---

## Les concepts généraux et l'interface

---

Il est recommandé de lire ce manuel en ayant l'application devant soi, chaque utilisateur ayant accès à un projet de test lui permettant d'essayer les différents concepts expliqués ci-dessous au fur et à mesure de sa lecture.

---

### Note :

#### **Bien choisir son navigateur**

L'application a été codée dans le respect des normes W3C (HTML, CSS, etc.) et utilise intensivement le langage JavaScript pour la partie cliente. Pour une meilleure expérience (et pour éviter moults bugs), il est déconseillé d'utiliser une version d'Internet Explorer inférieure à la 9. De manière générale, il est plutôt conseillé d'utiliser Firefox, Chrome ou Safari dans leurs versions les plus récentes.

---

## 3.1 Les formulaires

Un formulaire est un ensemble de champs et de listes déroulantes permettant de renseigner un enregistrement tel qu'un mobilier ou un document.

Chaque formulaire remplit le double rôle d'interface de saisie et de lecture. L'ajout et l'édition d'enregistrements se font avec la même interface et les mêmes champs que la simple lecture.

Les principaux formulaires existants :

1. projet
2. unité d'enregistrement
3. mobilier
4. phase
5. traitement
6. régie
7. contenant
8. documentation

### 3.1.1 Les vignettes

Les vignettes sont présentes dans la quasi-totalité des formulaires. Elles regroupent des données sous une forme synthétique (décompte, résumé, etc.) et permettent d'accéder à d'autres formulaires de manière rapide.

une vignette peut disposer des 2 fonctions suivantes :

- *Voir tout* : ce bouton affiche une page de résultat listant tous les enregistrements du même type.
- *Créer* : ce lien ouvre un nouveau formulaire vide prêt à être renseigné.

Le contenu d'une vignette se compose d'une série de liens, leur apparition est dynamique et conditionnée par les enregistrements effectués dans le projet. Un clic sur un lien peut amener :

- sur une page de résultat dans le cas d'un lien de décompte (p. ex. pour le mobilier *céramique* [14])
- directement sur la page de l'enregistrement dans le cas d'un lien de relation (*Abandon* (462 / 480))

---

#### Note :

##### Faire apparaître toutes les vignettes d'une fiche

Pour faire apparaître toutes les vignettes (champs spécialistes ou interrelation. . . ), il faut enregistrer la fiche de formulaire. Tant que la fiche ne l'a pas été au moins une fois, le formulaire se limitera aux champs et listes minimaux.

---

### 3.1.2 Le cadre cartographique

Ce cadre est présent à droite de l'écran à chaque fois qu'il est possible de localiser géographiquement un enregistrement, soit par sa position ou soit par la position d'une de ses relations.

La position de l'enregistrement apparaît en surbrillance pour le distinguer des autres formes présentes sur la carte.

Le clic gauche appuyé permet de se déplacer sur la carte tandis que la molette de la souris permet de reculer ou d'avancer le niveau de zoom.

### 3.1.3 Enregistrer un formulaire

Lorsque des données sont saisies dans un formulaire, il est **impératif** de cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour que celles-ci soient sauvegardées par l'application. Pour éviter des erreurs de saisies non-voulues, il n'y a **aucune** sauvegarde automatisée.

Le bouton *Enregistrer et créer* permet de procéder en un seul clic à l'enregistrement de la page courante et à l'ouverture d'une nouvelle page prête à la saisie. Ce mode est particulièrement adapté à la saisie à la chaîne car les informations saisies dans la première fiche sont automatiquement reportées dans la nouvelle, il n'y pas besoin de resaisir les informations générales qui ne varient pas entre les enregistrements. Par contre, il faut faire bien attention à ne pas laisser des informations présentes sur le modèle mais qui ne s'appliquent pas à la nouvelle fiche.

#### Avertissement :

##### Perte des modifications

Toute donnée non-enregistrée lorsque l'utilisateur quitte un formulaire est considérée comme perdue. Il est toutefois possible de revenir en arrière en utilisant la fonction *Reculer d'une page* présente dans tous les navigateurs, l'utilisateur peut alors enregistrer les données modifiées. Cette fonction est très pratique mais ne doit pas devenir un modus operandi car le nombre de retours possibles n'est pas infini, il suffirait d'un plantage de l'ordinateur pour que tout se volatilise.

## 3.2 Se déplacer

### 3.2.1 Le fil d'Ariane

Ce fil est toujours placé en haut de l'écran, sa fonction est d'indiquer où se situe la page lue par l'utilisateur. Son sens de lecture représente la hiérarchie des enregistrements :

- *Liste des projets /* : permet de revenir à la page d'accueil de l'application et de sélectionner un projet différent
- *Dom Boutry /* : permet de revenir à la page d'accueil du projet
- *UE #17695 /* : permet de revenir à la page du formulaire de cette UE
- *pierre autre (UE 1)* : ce dernier apparaît grisé, il s'agit du formulaire actuellement ouvert

Liste des projets / Dom Boutry / UE #17695 / pierre autre (UE 17695)

Il est donc ici possible de déduire l'appartenance du mobilier rien qu'en lisant ce fil et de le remonter en cliquant sur chacun des différents niveaux.

### 3.2.2 La barre de recherche rapide



Cette barre figure toute en bas à gauche de l'écran, elle ne s'affiche que lorsque l'utilisateur est entré dans un projet.

Elle permet les recherches suivantes :

- *voir l'UE*, affiche directement la fiche de formulaire correspondant à l'UE saisie, c'est la recherche par défaut.
- *voir les documents de l'UE*, affiche une page de résultats listant tous les documents liés à l'UE saisie.
- *voir les mobiliers de l'UE*, affiche une page de résultats listant tous les mobiliers liés à l'UE saisie.
- *voir les contenants l'UE*, affiche une page de résultats listant tous les contenants liés à l'UE saisie.

Pour lancer la recherche, il faut :

1. choisir le type de recherche.
2. saisir le numéro de l'UE.
3. cliquer sur le bouton *Chercher*.

Pour des recherches plus avancées, il faut cliquer sur *recherche du projet* (voir la section [Effectuer une recherche](#) (page 15)).

### 3.2.3 Les onglets de l'explorateur

Un des principaux intérêts de travailler en utilisant un navigateur internet est la possibilité d'exploiter le principe des onglets : au lieu de multiplier les fenêtres et de surcharger l'espace de travail, il est possible d'avoir plusieurs formulaires ouverts en même temps.

Si l'utilisateur consultant le formulaire Céramique désire avoir les informations relatives à l'UE d'appartenance, il lui suffit d'ouvrir un onglet sur l'UE sans avoir à quitter celle du mobilier.

Une autre possibilité est d'ouvrir plusieurs formulaires de saisie en ouvrant des onglets sur le raccourci *Créer un nouveau XXX*, ce qui permet de faire des saisies à la chaîne.

Pour ouvrir un nouvel onglet, vous pouvez :

- faire un clic droit sur un lien et cliquer sur *Ouvrir un lien dans nouvel onglet*.
- faire un clic milieu ou molette sur un lien.
- utiliser le raccourci `Ctrl+N`

**Avertissement :**

**Éviter les onglets périmés**

Pour éviter d'avoir un onglet dont le contenu est complètement dépassé suite à des modifications d'autres utilisateurs ou la création de nouvelles relations, il faut le rafraîchir. La touche F5 permet d'effectuer cette action. Cela évite également d'avoir un onglet affichant un panier avec 5 enregistrements alors que l'utilisateur vient de le vider sur un autre onglet. Avec un clic droit sur un onglet, il est possible d'*actualiser tous les onglets* existants en une fois.

### 3.2.4 Les marque-pages

Un marque-page permet au navigateur web de mémoriser le lien vers la page pour pouvoir y revenir ultérieurement, sans devoir refaire tout le chemin dans l'application. Il est utile de faire un marque-page :

- sur le projet en cours, cela évite de passer par la page d'accueil.
- sur une page de résultat, cela permet de ne pas avoir à recomposer la recherche.

Il faut au préalable être connecté pour pouvoir utiliser un onglet, dans le cas contraire le SIA vous en refusera l'accès.

## 3.3 Le panier

### 3.3.1 Le principe

Le panier est utilisé pour :

- établir des relations stratigraphique entre UE
- établir des relations entre mobiliers
- placer des documents et des mobiliers dans des contenants

Il se situe en haut à droite de l'écran sur la totalité des formulaires. Il remplit le même rôle qu'un panier de course sur un site commerçant : l'utilisateur y place les enregistrements de son choix.



Le bouton du panier affiche par défaut *Sélection vide*. Si un ajout est effectué, il affichera le nombre d'enregistrements concernés et le type général (*1 Mobilier, 12 UEs, etc.*).

Il n'est pas possible d'avoir plusieurs enregistrements de type différents dans un même panier, il faudra par exemple choisir entre faire une sélection d'UE et faire une sélection de mobiliers.

### 3.3.2 L'utilisation



### Remplir par lot

L'utilisateur effectue une recherche et clique sur le bouton *placer dans la sélection* (voir *Utiliser les résultats* (page 18)).

### Remplir par enregistrement

L'utilisateur se déplace sur un enregistrement existant, clique sur le panier puis clique sur *Ajouter l'objet courant à la sélection*. L'action est à répéter sur chaque enregistrement que l'utilisateur veut faire figurer dans son panier.

### Remplir par remplissage rapide

L'utilisateur clique sur le bouton *Remplissage rapide*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible de saisir à la main les différents numéros d'UE qui seront ajoutés au panier, sans que cela supprime ceux qui y figuraient déjà. Cette fonction est pratique dans le cas des relations stratigraphiques puisqu'il n'est alors pas nécessaire de parcourir chacune des fiches UE pour les ajouter à la sélection.

La saisie des numéros d'UE se fait en tapant chaque numéro à la suite en les séparant par un point-virgule ; , *31;64;75*.

Pour accélérer la saisie, il est possible de définir des intervalles pour sélectionner un groupe d'UEs en indiquant une borne minimale et une borne maximale séparées par le caractère -, l'intervalle *5-200* remplira le panier avec toutes les UEs dont le numéro est supérieurs ou égaux à 5 mais inférieurs ou égaux à 200.

Les intervalles peuvent se combiner avec des sélections individualisés (*1;3;4-20;23*).



Remplissage rapide du panier

Numéro d'UE

Remplacer la sélection

Ajouter

### Vider le panier

Pour vider complètement la sélection du panier, il faut cliquer dans le panier sur le lien *vider la sélection*.

Pour supprimer un seul enregistrement de la sélection, il faut ouvrir le panier et cliquer sur le bouton X figurant à sa droite.

La case *Remplacer la sélection* du remplissage rapide permet de remplacer le contenu du panier par les numéros saisis au lieu de les y ajouter.

#### **Avertissement : Enregistrer avant d'associer**

Si vous êtes sur une nouvelle fiche de formulaire, il faut toujours l'enregistrer avant de pouvoir procéder à une quelconque association.

## 3.4 Les relations

Il s'agit des associations établies entre au moins deux enregistrements, cela indique qu'ils sont liés et active certaines fonctionnalités telle que l'affichage dans un bloc.

La plupart des relations sont établies de manière automatique lors de l'utilisation du bouton *Créer* ou des raccourcis du genre *Créer un nouveau mobilier*.

Les deux principales relations sont celles entre UE et celles entre mobiliers. Ces relations peuvent avoir un type et un sens. Dans le cas d'une UE, une relation peut être *A coupé par B*. Le type est « *coupé par* », le sens est de A vers B. Lorsque une relation est établie dans un sens, l'application crée automatiquement une relation dans le sens inverse (ici ce sera « *B est coupé par A* »).

Pour établir des relations supplémentaires, il faut utiliser le panier de sélection.

### Avertissement :

#### Les orphelins

Les enregistrements sans relations sont considérés comme orphelins (une UE dissociée de son projet, un mobilier dissocié de son UE, etc.), ces cas résultent toujours d'une action manuelle d'un utilisateur. Comme dans la vie courante, c'est un drame que tout le monde<sup>1</sup> aimerait éviter (voir *Mon enregistrement a disparu!* (page 57) dans la FAQ).

## 3.5 L'identifiant SRA

métal non ferreux - 1 (UE 1074)

Sélection vide

15815015\_111\_1074\_1



Afin de se conformer au complément au cahier des charges scientifiques établi par le Service Régional d'Archéologie du Nord-Pas de Calais<sup>2</sup>, le SIA génère automatiquement l'identifiant normalisé pour les mobiliers et les documents en utilisant le contenu des champs et des listes des formulaires.

Il est affiché en haut à droite, en-dessous du panier. Il est également exporté dans les inventaires.

Ce numéro se compose :

1. du code Patriarche (156130)
2. du code de mobilier ou de documentation (113, indique un mobilier monétaire)
3. du numéro d'UE auquel il se rattache (355)
4. du numéro d'ordre (2)

Si un de ces numéros est remplacé par un *None*, c'est qu'il n'a pas été saisi dans l'application.

Pour **copier** le numéro dans le presse-papier, il suffit de cliquer sur le bouton situé à droite du numéro. Cela vous permet d'utiliser l'identifiant pour nommer un fichier sans devoir le réécrire manuellement.

Pour plus de détails sur ce sujet, il faut se reporter à la documentation du protocole SRA.

---

1. En tout cas les administrateurs du SIA.  
2. Protocole pour la conservation, le conditionnement, l'inventaire et la remise du mobilier et de la documentation scientifique issus des opérations archéologiques (version du 01 octobre 2012).

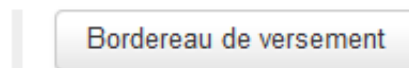
## 3.6 Les exports

Voici la liste des exports tabulés actuellement réalisables, il faut se référer à la documentation des formulaires pour avoir plus de détails sur chacun :

- **Inventaires principaux**
  - Inventaire des UE
  - Inventaire des UE - impression
  - Inventaire des UE - avec géométrie
  - Inventaire stratigraphique simplifié
  - Export comblements géologiques
  - Inventaire UE / présentation pour rapport
  - Inventaire des contenants
  - Inventaire du mobilier
  - Inventaire du mobilier - impression
  - Inventaire du mobilier - avec géométrie
  - Inventaire du mobilier - anthropologie uniquement
  - Inventaire du mobilier - archéozoologie uniquement
  - Inventaire du mobilier - céramique uniquement
  - Inventaire du mobilier - lapidaire uniquement
  - Inventaire du mobilier - lithique uniquement
  - Inventaire du mobilier - monnaie uniquement
  - Inventaire des traitements
  - Export constat d'état
  - Export Fiches entités archéologiques
  - Inventaire de la documentation
  - Inventaire de la documentation - impression

## 3.7 L'édition d'un bordereau de versement

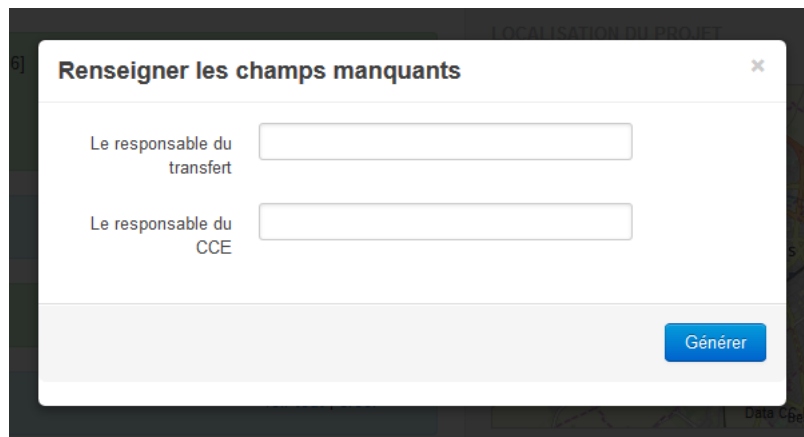
L'édition des bordereaux de versement en PDF est possible à partir de la page d'accueil du projet. Le Bouton *Bordereau de versement* permet la création et le remplissage automatique du document.



Une fois l'appui sur ce bouton, une nouvelle fenêtre (pop-up) apparaît demandant de renseigner deux champs.

Renseignez les noms du Responsable du transfert et du Responsable CCE pour que ces derniers apparaissent en bas du bordereau à la suite du descriptif administratif de l'opération (nom et année de l'opération, le type d'opération, l'adresse et les références cadastrales...) et de l'inventaire des contenants versés.

La possibilité d'éditer des bordereaux est accordé aux RO, administrateurs et régisseurs.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Renseigner les champs manquants" (Fill in missing fields). The window has a dark border and a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two text input fields. The first field is labeled "Le responsable du transfert" and the second field is labeled "Le responsable du CCE". At the bottom right of the window, there is a blue button with the text "Générer".

## Effectuer une recherche

### 4.1 Description

La page de recherche permet d'exploiter efficacement toutes les données saisies dans le SIA, le fait que tous les formulaires soient reliés entre eux d'une manière ou d'une autre autorise des recherches croisées faciles à réaliser.

### 4.2 Faire une recherche

#### Recherche

**1** Rechercher des

**2**

**3** dans le projet

---

**4** Type d'UE

des mobiliers

**5** Précision

+ ajouter

---

**6** + ajouter

Data CC-BY, SA by OpenStreetMap

restreindre à l'emprise de la carte **8**

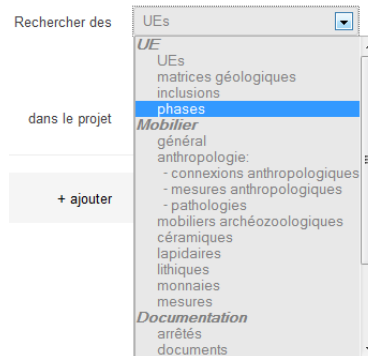
**7**

dans une nouvelle fenêtre

### 4.2.1 Définir une cible

Pour effectuer une recherche, la première étape est de choisir le type de résultat à obtenir. Les résultats possibles couvrent l'ensemble des enregistrements qui peuvent être saisis dans l'application (UE, mobilier, matrice géologique, etc.).

Ce choix se fait dans la première liste du formulaire qui se nomme « *Rechercher des* » (1).



### 4.2.2 Définir le périmètre de recherche

La seconde étape est de choisir dans une liste (3) si la recherche doit s'opérer sur un projet en particulier ou sur tous. Le premier choix permet de vous limiter à une seule source de réponses tandis que le second vous permet de faire des comparaisons entre les projets.

Le moteur vous propose également (2) de choisir entre les deux possibilités suivantes :

1. **qui valident chacune des conditions** : le résultat que vous obtiendrez répondra à tous les critères que vous mettrez en place, il suffit que l'enregistrement ne réponde pas positivement à un seul de ces critères pour qu'il ne fasse pas parti des résultats proposés.
2. **qui valident une des conditions** : le résultat que vous obtiendrez répondra au moins à l'un des critères que vous mettrez en place.

C'est à vous de définir si vous voulez des résultats répondant strictement à votre demande initiale ou si vous voulez un ensemble plus large de réponses pour éviter de passer à côté d'un résultat potentiellement intéressant.

### 4.2.3 Définir les filtres

Les filtres (4) vont être le moyen d'obtenir uniquement les résultats qui concernent votre problématique. Pour cela, il s'agit d'utiliser les champs des différentes données stockées dans l'application pour limiter les résultats qui vous seront proposés.

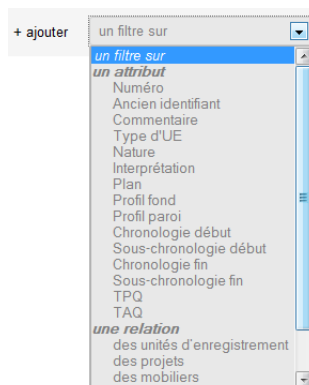
Vous pouvez cumuler autant de filtres que nécessaire pour rajouter des conditions de tri, ce qui aura pour effet d'affiner les résultats qui vous seront soumis.

La première liste disponible vous propose d'ajouter un filtre sur l'un des attributs de votre cible (p. ex. *Profil Paroi* si votre cible est l'UE) ou sur une relation.

L'ajout d'une relation permet d'ajouter des filtres sur les attributs d'un enregistrement lié à l'enregistrement cible.

---

**Note : Exemple de recherche liée**



La possibilité de faire une recherche utilisant les relations permet d'être plus sélectif. Dans le cas d'une recherche de céramiques, en ajoutant un filtre sur le type d'UE *fosse* et sur la phase *occupation*, les résultats livrés par le moteur de recherche seront beaucoup plus réduits mais beaucoup plus probants.

Il n'y a pas de limite au nombre de filtres que vous pouvez utiliser dans une recherche.

La carte présente sur cette page vous permet d'ajouter un type de filtre qui diffère des autres. En cochant la case *restreindre à l'emprise de la carte*, vous définissez une emprise spatiale pour votre recherche qui exclura toutes les données qui seront en dehors.

## 4.2.4 les opérateurs de recherche

### les opérateurs numériques

Certains filtres permettent d'utiliser les opérateurs numériques suivants :

- =, est strictement égal à.
- !=, n'est strictement pas égal à.
- <=, est inférieur ou égal à.
- >=, est supérieur ou égal à.
- <, est inférieur à.
- >, est supérieur à.

Ils ne sont activés que pour les champs scrupuleusement numériques, il est n'est pas possible de les utiliser sur un champs texte contenant un chiffre : la recherche *NMI > 5* est possible tandis que *Commentaire = 5* ne l'est pas.

### les opérateurs de texte

Le joker (« % ») est un caractère de remplacement, il permet de combler les trous dans une recherche portant sur un champ texte.

Un céramologue faisant une recherche sur toutes les céramiques de la catégorie « *groupe 2* » avec un filtre utilisant ce terme ne trouvera que les enregistrements correspondant strictement à ce terme. Toutes les variations potentielles telles que « *groupe 2 ??* », « *groupe 2 et 3* » ou « *voir groupe 2* » ne figureront pas dans la liste des résultats.

L'opérateur joker permet d'y remédier<sup>1</sup> en l'insérant dans le terme recherché là où les variations peuvent être susceptibles de se glisser :

- « *groupe 2%* » permettra de trouver « *groupe 2 ??* »
- « *groupe%2* » permettra de trouver « *groupee 2* »
- « *%groupe 2* » permettra de trouver « *voir groupe 2* »

1. C'est une solution, l'autre étant d'avoir un enregistrement avec des termes restreints et sans fioritures inutiles.

— « %groupe%2% » permettra de trouver « voir groupes 2 ??? »

### l'opérateur d'exclusion

La totalité des filtres dispose de la possibilité d'exclure une valeur d'une recherche en utilisant l'opérateur != (non-égal), il permet d'écarter des enregistrements de la liste des résultats.

Pour obtenir tous les mobiliers n'étant pas de la terre cuite, il suffit d'ajouter un filtre excluant la matière *terre cuite* au lieu d'ajouter un filtre pour inclure le métal, un autre pour le verre, etc.

### 4.2.5 Obtenir les résultats

Une fois vos critères définis, vous pouvez obtenir la liste des résultats en cliquant sur le bouton *Lancer la recherche*.

La case *dans une nouvelle fenêtre* permet d'ouvrir la liste des résultats dans un nouvel onglet de votre navigateur, l'avantage de le faire est que vous pouvez revenir à tout moment sur la page de création de la recherche pour changer des paramètres et affiner vos critères. Moralité : si l'utilisateur désire faire une recherche quantitative, il doit saisir ses chiffres dans les champs prévus à cet effet.

## 4.3 Utiliser les résultats

### Résultats de recherche

The screenshot shows the search results page. At the top, a light blue bar contains the text 'Vous recherchez des unités d'enregistrement , dans tous les projets' followed by a red number '1'. Below this, it says '4 RÉSULTAT(S) — sélectionner tous/aucun'. A list of results follows, each with a checkbox and a red number '2': 'UE #1', 'UE #1', 'UE #2', and 'UE #12'. Below the list is a grey bar with a red number '3' and a blue button labeled 'placer dans la sélection'. To the right is a map with a red number '4' and a yellow line. At the bottom right, there is an 'Exports' section with a red number '5' and the text 'Inventaire des UE'.

1. Les critères de votre recherche sont résumés en une phrase.
2. Les résultats sont placés sous forme de liste classé par ordre croissant, chaque résultat est précédé d'une case à cocher. La ligne d'en-tête de la liste se compose du total des résultats et des boutons *tous* et *aucun* qui vous permettent de cocher/décocher l'ensemble des résultats en un clic.



3. Le bouton *placer dans la sélection* permet de mettre tous les résultats dont les cases sont cochées dans votre panier de sélection. Cette fonction permet par exemple de rechercher les 8 fossés ayant livré du matériel lithique et de les assigner à la phase d'occupation du Néolithique.
4. La carte va faire figurer tous les emplacements correspondant aux résultats, par exemple si vous recherchez des mobiliers céramiques vous obtiendrez sur cette carte les UE de provenance. Vous pouvez cliquer sur les formes géométriques pour sélectionner dans la liste le résultat correspondant.
5. La partie *Export*, situé sous la carte, liste les différents classeurs que vous pouvez obtenir, ces exports se font au format CSV. Seuls sont exportés les résultats qui ont une case cochée.

## 4.4 La recherche sur tous les projets

Lorsqu'une recherche porte sur tous les projets, une page intermédiaire de résultats est affichée avec une ligne par projet répondant aux critères et le nombre de résultats pour chacun de ces projets. Le fait de cliquer sur l'un des projets listés amène sur une page de résultat classique.



## 4.5 Exemples

### 4.5.1 Recherche de mobilier

**Rechercher toutes les sigilées ayant plus de 2 morceaux de panse :**

1. Sélectionnez *céramique* dans la liste *Rechercher des*
2. Sélectionnez *qui valident chacune de ces conditions*
3. Ajoutez un filtre sur le *Type*, saisissez *sigilée*
4. Ajoutez un filtre sur la *Panse*, saisissez *> 2*

**Rechercher toutes les os pariétaux fracturés :**

1. Sélectionnez *anthropologie* dans la liste *Rechercher des*
2. Sélectionnez *qui valident chacune de ces conditions*
3. Ajoutez un filtre sur l'*Os principal*, sélectionnez *os pariétal*
4. Ajoutez un filtre sur la relation *des pathologies*
5. Ajoutez un sous-filtre sur *Pathologie*, sélectionnez *traumatique*

## 4.5.2 Recherche d'UE

### Rechercher toutes les UE ayant livrées du lithique :

1. Sélectionnez *UE* dans la liste *Rechercher des*
2. Sélectionnez *qui valident chacune de ces conditions*
3. Ajoutez un filtre sur la relation *des mobilier*
4. Ajoutez un sous-filtre sur le *Type*, sélectionnez *lithique*

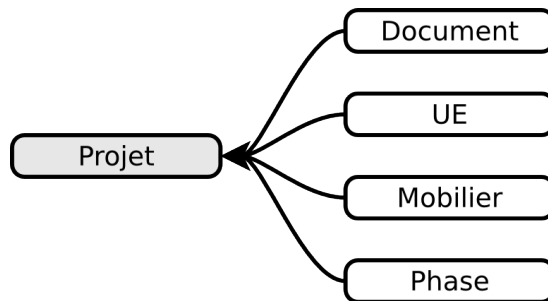
### Rechercher toutes les fosses de plus d'un mètre de longueur :

1. Sélectionnez *UE* dans la liste *Rechercher des*
2. Sélectionnez *qui valident chacune de ces conditions*
3. Ajoutez un filtre sur la *Nature*, sélectionnez *fosse*
4. Ajoutez un filtre sur la relation *des mesures*
5. Ajoutez un sous-filtre sur le *Type mesure*, sélectionnez *longueur*
6. Ajoutez un sous-filtre sur la *valeur*, saisissez *> 100*

### 5.1 Description

Cette page ainsi que les différentes vignettes livrent une vision d'ensemble du projet et de ses enregistrements à tous les participants. Il s'agit du premier écran affiché lorsque l'utilisateur ouvre dans un projet.

Sa fonction est de mettre à disposition les informations générales (tant administratives que géographiques) et de servir de point de départ pour les actions des contributeurs.



### 5.2 Répartition des tâches

Les projets ne peuvent être créés que par les administrateurs. De la même manière, ce sont eux qui définissent les rôles de chaque contributeur. Les différentes tâches réalisables par l'utilisateur sont limitées par le rôle qui lui aura été attribué ou par son rôle par défaut.

Après création du projet, le secrétariat saisit les informations générales.

Le référent SIG saisit les informations géographiques.

Le responsable d'opération saisit les informations scientifiques. Une fois l'ensemble de l'étude réalisé, il informe l'administrateur de l'achèvement du projet afin qu'il puisse être clos. La clôture passe le projet en lecture seule (les modifications ne sont plus possibles) ce qui garantit l'intégrité des données sur le long terme.

## 5.3 Consulter

Système d'Informations Archéologiques du Pas-de-Calais

Liste des projets / Sans Localisation, 2012 (Test 1, diagnostic) Sélection vide

**Sans Localisation, 2012 (Test 1, diagnostic)**

UE (66)
Mobilier (129)
Contextes (27)
Localisations (27)
Phases (6)
Documents (764)
Travaux (60)
Régies (14)
Fiches entités (1)

Date de début	2012-09-25
Date de fin	2012-09-26
Nom	Test 1
Type de projet	diagnostic
Raison de l'urgence	raison_urgence_ro_adjoint
Problématique	problematique_recherche_ro_adjoint
Résumé scientifique	test_classement
Thésaurus géographique	thesaurus_geographique_ro_adjoint
Thésaurus thématique	thesaurus_thematique_ro_adjoint
Surface accessible	13000
En cours	True
Code des entités	1411114
Code des opérations	111111
Organismes	
Localisations	Non renseigné - Test 1

Informations/individus
Editer le projet

LOCALISATION DU PROJET

Saint-Martin-au-Laërt AK 3, 4, 48

— Imports

Import de photographes

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Importer

Fiches Entités
Bordereau de versement

### 5.3.1 Les informations générales

Elles peuvent être consultées par tous les utilisateurs en cliquant sur le bouton : *Informations/individus*, la page courante affiche alors soit la liste des individus rattachés à cette opération, soit l'ensemble des données descriptives du projet. Le basculement de l'un à l'autre s'effectue à chaque clique sur le bouton.

### 5.3.2 Les informations géographiques

Ces informations apparaissent dans le bloc de droite nommé *Localisation du projet*.

#### L'emprise

Elle représente la position et/ou les limites du projet. Dans le cas d'une opération, il s'agira des limites de l'intervention.

Le type de géométrie employé pour la représentation dépend de la précision de la saisie ou de l'échelle de visualisation.

#### Le parcellaire

Les références parcellaires sont fournies par le référent SIG et sont résumées sous forme de texte sous le cadre cartographique.

### 5.3.3 Unités d'Enregistrement

Cette vignette UE comprend :

- un décompte du nombre total d'UE du projet
- un découpage par type d'UE avec un décompte du nombre d'enregistrements UE concernés

### 5.3.4 Mobilier

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total d'enregistrements mobiliers du projet
- un découpage par matière et type avec un décompte du nombre d'enregistrements mobiliers concernés

### 5.3.5 Contenants

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de contenants du projet
- un découpage par type de matière contenu et par type de contenant avec un décompte du nombre d'enregistrements concernés

### 5.3.6 Localisation

Cette vignette comprend :

- une liste des localisations liées au projet
- un décompte du nombre de contenants à chaque localisation (ou sans localisation)

### 5.3.7 Phase

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de phase du projet entre
- un découpage par phase avec un décompte du nombre d'enregistrements qui lui sont liés

### 5.3.8 Documents

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de documents du projet
- un découpage par type de document avec un décompte du nombre d'enregistrements concernés

### 5.3.9 Traitements

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de traitements du projet
- un découpage par type de traitements avec un décompte du nombre d'enregistrements concernés

### 5.3.10 Régies

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de régie du projet
- un découpage par type de régie avec un décompte du nombre d'enregistrements concernés

### 5.3.11 Fiches entités

Cette vignette comprend :

- un décompte du nombre total de fiches entités archéologiques
- un découpage par fiches entités créées avec la numérotation d'enregistrement de chaque fiche

## 5.4 Renseigner

Ces informations sont à saisir dès qu'elles sont disponibles par le responsable du projet ou par les services administratifs, l'interface de saisie est accessible via le lien *éditer le projet*.

Les informations saisies sont lisibles par l'ensemble des utilisateurs du SIA en cliquant sur le bouton *Informations/Individus*.

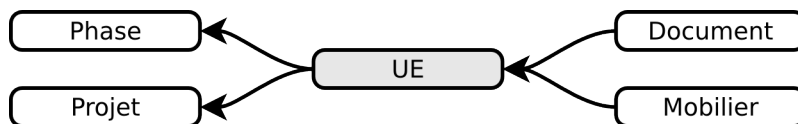
### 5.4.1 Description des champs

- **Intitulé** : Il s'agit du titre du projet
- **Date début** : Date à laquelle a commencé le projet (p. ex. la date de début de l'opération de terrain).
- **Date fin** : Date à laquelle a été clôturé le projet (p. ex. la date de rendu du rapport au SRA).
- **Adresse** : Adresse précise et/ou lieu-dit
- **Type de projet** :
  - diagnostic
  - fouille préventive
  - fouille programmée
  - indice de site
  - projet collectif de recherche
  - prospection
  - sondage
  - surveillance de travaux
- **Raison de l'urgence**
- **Problématique de recherche**
- **Résumé scientifique** : Il s'agit du texte présent sur la 4<sup>ème</sup> de couverture du rapport final d'opération.
- **Thésaurus géographique** : Liste de termes renseignant la zone géographique concernée et séparés par une virgule, p. ex. *France, Pas-de-Calais, Audomarois, Saint-Omer*
- **Thésaurus thématique** : Liste de termes renseignant la thématique concernée et séparés par une virgule, p. ex. *édifice militaire, fours à briques*
- **Surface accessible** : Dans le cadre d'une opération de terrain, il s'agit de la surface en m<sup>2</sup> dont l'ouverture était possible et non bloquée par des aménagements ou de la végétation.
- **Surface ouverte** : Dans le cadre d'une opération de terrain, il s'agit de la surface en m<sup>2</sup> qui aura été effectivement ouverte.
- **Surface % projet/ouvert** : Pourcentage équivalent au ratio d'ouverture par rapport à la surface du projet. Ce champ n'est pas automatisé. La surface inclut toutes les ouvertures, tant les tranchées que leurs fenêtres.
- **Codes des entités** : Un code entité est un numéro transmis par le Service Régional d'Archéologie caractérisant les découvertes archéologiques d'un projet. Il est possible de saisir plusieurs numéros en les séparant par des points-virgules.
- **Code opération** : Ce code est le numéro d'opération transmis par le Service Régional d'Archéologie dans l'arrêté de désignation dans le cadre d'une opération d'archéologie. Il s'agit d'un chiffre sans virgule (*156190*, le 15 étant l'identifiant régional du Nord-Pas de Calais) qui identifie au niveau national et de manière unique l'opération.
- **En cours** : Ce champ indique si le projet peut être modifié ou pas, si la case est décochée tous les contributeurs perdent leur accès en écriture. Seul l'administrateur peut modifier cet état, cette étape est effectuée à chaque fin de projet sur signalement du responsable du projet, et ce pour éviter des erreurs d'édition.

### 6.1 Description

Une unité d'enregistrement (UE) est un terme généraliste destiné à identifier individuellement une structure, un niveau, une tranchée, etc. sans préjuger de son état (positif ou négatif) ou de son importance.

Le formulaire permet de renseigner les informations générales concernant directement l'UE mais également tous les renseignements associés tel que la documentation, la composition géologique, etc.



### 6.2 Renseigner

Pour procéder à la création d'une nouvelle UE, il faut passer par le formulaire projet et le bouton *Créer* (cette fonction est limitée aux rôles ayant ce droit).

L'UE est automatiquement liée au projet dans laquelle elle a été créée (il n'est pas possible de lier une UE à plusieurs projets).

Pour accéder aux blocs supplémentaires ou mettre en place une relation, il faut avoir impérativement enregistré la fiche au préalable.

---

#### **Note : Créer une nouvelle fiche UE**

Pour créer un nouvel enregistrement UE en partant d'une fiche UE existante, il suffit de cliquer sur le lien *Créer une nouvelle UE*.

---

**Avertissement : Suppression d'une UE = impossible !**

Une UE ne peut pas être supprimée afin d'éviter la perte accidentelle d'enregistrements. Pour écarter une UE, il faut lui renseigner le type *Annulée*. De cette manière les informations la concernant sont conservées pour permettre un éventuel retour en arrière.

## 6.2.1 Les informations générales

- **Numéro : saisie obligatoire**, c'est le numéro de l'unité d'enregistrement, il doit être unique et se composer d'un chiffre entier (sans virgule). Il s'agit d'un champ dont la saisie est imposée pour pouvoir procéder à la création de la fiche d'enregistrement.
- **Ancien identifiant** : ce champ est employé pour conserver les identifiants qui ne sont pas des chiffres entiers mais des chaînes de caractères variables (p. ex. mII-c15, etc.). Ce champ est exclusivement destiné aux opérations et collections anciennes.
- **Type d'UE : saisie obligatoire**, ce champ est une liste déroulante permettant d'indiquer s'il s'agit d'une structure, d'un niveau, d'un ensemble, d'une tranchée, d'un sondage.
- **Nature** : ce champ indique la nature de l'unité d'enregistrement en sélectionnant dans la liste déroulante le terme le plus approchant, les termes disponibles sont conditionnés par la valeur choisie dans le champ *Type d'UE*.
- **Interprétation** : ce champ indique l'interprétation de l'unité d'enregistrement en sélectionnant dans la liste déroulante le terme le plus approchant, les termes disponibles sont conditionnés par la valeur choisie dans le champ *Nature*.
- **Plan** : Forme géométrique générale d'une structure en plan
- **Profil fond** : Forme géométrique générale du fond d'une structure
- **Profil paroi** : Forme géométrique générale de la paroi verticale d'une structure
- **Pourcentage fouille** : Part fouillée de l'UE. La rubrique est par défaut « non renseignée ». Choix possibles : 0% / 25% / 50% / 75% / 100%.
- **Chronologie début** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher le début de l'UE.
- **Sous-chronologie début** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques
- **Chronologie fin** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher la fin de l'UE.
- **Sous-chronologie fin** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques
- **TPQ** : Terminus Post Quem, il s'agit de la date plancher (la plus ancienne). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un – devant et non pas *avant J.-C.* Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.
- **TAQ** : Terminus Ante Quem, il s'agit de la date plafond (la plus récente). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un – devant. Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.
- **Commentaire** : si nécessaire, vous pouvez décrire plus en détail cette unité d'enregistrement (quelques mots au maximum). Il est déconseillé d'y faire figurer ce qui est ou peut être décrit dans un autre champ, cela permet de faciliter les recherches et d'éviter les redondances inutiles. Ce champ est limité à 255 caractères.

## 6.2.2 Les informations géographiques

Le cadre cartographique présent à droite de l'écran est centré sur la géométrie de l'UE, il permet d'avoir sur un même écran toutes les informations qui lui sont attribuées ainsi que son positionnement dans le contexte du projet.



### 6.2.3 Les relations stratigraphiques

Une information stratigraphique d'une UE consiste à renseigner son positionnement par rapport aux autres UE du projet.

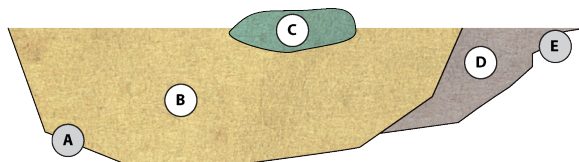
#### Définition

Les termes définissant les relations stratigraphiques pouvant être établies dans le SIA sont celles du tableau suivant.

Tableau 1 – Types de relations

Relation	Relation inverse
sur	sous
a coupé	coupé par
est égal à	est égal à
synchrone	synchrone
appartient à la structure	contient le comblement
appartient à	contient

L'illustration suivante représente un exemple de coupe stratigraphique où A et E sont des structures (creusements) tandis que B, C et D sont des niveaux (comblement)



Les relations qui en découlent sont les suivantes :

Tableau 2 – Types de relations

Relation	Relation inverse automatique
<i>C sur B</i>	<i>B sous C</i>
<i>B et C appartiennent à la structure A</i>	<i>A contient les comblements B et C</i>
<i>E coupé par A</i>	<i>A a coupé E</i>
<i>D appartient à la structure E</i>	<i>E contient le comblement D</i>

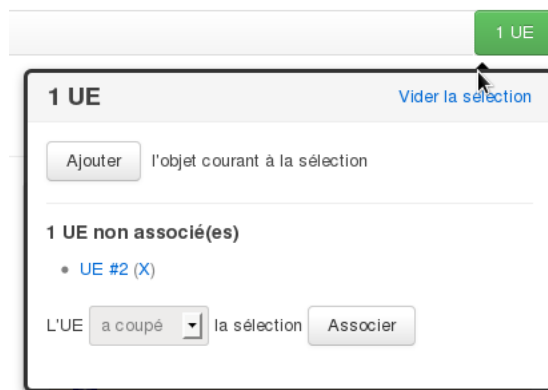
#### Différence entre l'appartenance et la stratigraphie

La relation *appartient à* permet d'indiquer qu'un niveau de comblement appartient à une structure bien précise, la relation *sur* indique que ce comblement est stratigraphiquement au-dessus du creusement. Le problème est qu'aucune de ces relations n'est complète à elle seule, d'où la relation *appartient à la structure* (et son contraire *contient le comblement*) qui cumule l'appartenance et la position stratigraphique.

La stratigraphie va permettre de réaliser les diagrammes. L'appartenance va permettre de transmettre la position de la structure à son niveau et à tous les mobiliers qui y sont contenus ; les avantages sont la possibilité de situer spatialement ces UEs et de renseigner automatiquement la parcelle dans les exports mobiliers.

#### Créer une relation

Le renseignement de l'enregistrement stratigraphique se fait selon les étapes suivantes :



1. Ouvrez une fiche d'UE enregistrée
2. Cliquez sur le bouton *Sélection vide* situé en haut à droite du formulaire
3. Cliquez ensuite sur *Ajouter l'objet courant à la sélection*, le bouton de sélection affiche maintenant *1 UE*
4. Déplacez-vous maintenant dans l'UE destinée à être mise en relation stratigraphique et cliquez de nouveau sur le bouton de sélection. La sélection affiche maintenant l'UE que vous avez précédemment placé dans votre panier.
5. Choisissez dans liste déroulante le type de la relation voulue puis cliquez sur le bouton *Associer*. Le sens de lecture de la relation se fait de la fiche UE courante vers la sélection du panier.

Une relation stratigraphique est maintenant établie entre l'UE de la sélection et l'UE cible. Si vous aviez indiqué que l'UE 1 « *contient* » votre sélection comportant les UE 2 et 3, alors celles-ci auront automatiquement le sens inverse de la relation, à savoir que l'UE 2 « *appartient à* » l'UE 1.

### Voir les relations

Toutes les relations d'une UE sont regroupées dans le bloc *Relations stratigraphiques* par type de relation. Le titre du bloc indique entre crochet [ ] le nombre d'UE liées. Lorsque le bloc est déplié, les numéros d'UE s'affichent derrière chacun des types existants (*sous [14, 15, 16]*).

Si vous cliquez sur une ligne dont l'intitulé est *sous (2)*, vous serez conduit sur une page listant toutes les UE dont la relation indique qu'elles sont *sous* l'UE courante.

L'application ne détecte pas les erreurs de circularité<sup>1</sup> et ne crée pas de relation récursive<sup>2</sup>. Il n'y a pas d'automatisations plus avancées telles que la création de relations récursives. Il est recommandé d'utiliser le logiciel Le Stratifiant<sup>3</sup> qui vous aidera à vous assurer de l'intégrité relationnelle de vos UE et à exporter les diagrammes stratigraphiques (l'export *stratigraphique simplifié* vous facilite considérablement le travail).

---

#### Note : Remplissage rapide!

N'oubliez pas de jeter un oeil sur la section *Remplir par remplissage rapide* (page 11) pour diviser par 10 le temps nécessaire!

---

## 6.2.4 Les matrices géologiques et leurs inclusions

Chaque UE dispose d'un bloc nommé **Matrices géologiques** placé en-dessous des champs généralistes, il permet d'enregistrer les multiples matrices repérées avec les champs suivants :

1. Si A est en-dessous de B et B en-dessous de C alors A ne peut être au-dessus de C.
2. Si A est en-dessous de B et B en-dessous de C alors C est mis en relation automatiquement sous A.
3. Logiciel conçu par Bruno Desachy, disponible sur [le-nid-du-stratifiant.ouvaton.org](http://le-nid-du-stratifiant.ouvaton.org).

- **Primaire** : cette case est à utiliser dans le cas où il y aurait plusieurs matrices géologiques pour une même UE, le fait de cocher permet de déterminer la matrice qui est prédominante.
- **Texture** : **saisie obligatoire**, il s'agit du type de sédiment après estimation tactile de la composition granulométrique (argile, limon, sable, etc.). Si il n'y a pas de terme recouvrant toutes les caractéristiques de la matrice, p. ex. *argile limoneuse sableuse*, c'est qu'il est plus approprié de créer une matrice primaire de texture *argile limoneuse* hétéorène et une matrice secondaire de texture *sableuse* hétérogène
- **Munsell** : le code Munsell est un système d'identification des couleurs permettant de palier aux différences de perceptions.
- **Compacité** : cette liste renseigne la compacité de la matrice (meuble, compact, etc.).
- **Homogénéité** : cette liste indique l'état d'homogénéité de la matrice (homogène ou hétérogène). Cela se détermine en regardant si la matrice de la strate est composée d'une seule texture ou de plusieurs textures mélangées qui peuvent être visuellement différenciées. Il ne s'agit pas de l'état de l'UE !

Une inclusion est un élément externe contenu dans une matrice sédimentaire, il est possible de renseigner une ou plusieurs inclusions présentes dans une matrice :

- **Nature** : *saisie obligatoire*, cette liste permet de caractériser l'inclusion en utilisant les termes les plus fréquemment employés
- **Taille** : cette liste donne une indication sommaire sur les dimensions de l'inclusion. Si aucune mesure ne convient, il est fort probable qu'il ne s'agisse pas d'une inclusion. Le mobilier ne correspond pas à une inclusion.
- **Concentration** : cette liste indique quelle est la concentration des inclusions dans la matrice

#### Avertissement : Créer une inclusion

Le bloc permettant la création d'une inclusion n'est visible qu'une fois que la fiche de la matrice a été enregistrée.

### 6.2.5 Les informations de phasage

Il est possible d'assigner une UE à une ou plusieurs phases existantes (voir la section phase) en plaçant une phase dans le panier de sélection puis en se déplaçant sur la fiche UE voulue pour cliquer sur le bouton *Associer*. Les phases qui auront été mises en relation apparaîtront dans ce bloc.

### 6.2.6 Les informations sur le mobilier

Ce bloc liste tous les enregistrements mobiliers liés à l'UE courante, chaque ligne représente un mobilier et indique son type ainsi que son numéro identifiant (p. ex. *Céramique - 15 (UE 1)*). L'utilisation du bouton *créer* permet de créer un nouveau enregistrement mobilier qui sera automatiquement lié à l'UE courante.

### 6.2.7 Les informations documentaires

Ce bloc liste tous les documents liés à l'UE courante, chaque ligne représente un document et indique sa série, son dossier ainsi que son numéro identifiant (p. ex. *Administratif - Correspondance - 25*). L'utilisation du bouton *créer* permet de créer un nouveau document qui sera automatiquement lié à l'UE courante.

### 6.2.8 Les mesures

Il est possible de renseigner plusieurs mesures pour une UE via le bloc **Mesures** et le bouton *créer*. Il faut ensuite commencer par choisir le type de mesure voulue puis saisir la valeur numérique.

Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'unité de mesure car de manière générale les mesures de taille sont considérées comme étant en centimètre. Le séparateur décimal est le point, p. ex. *27.8* (et non pas la virgule).

Chaque mesure est associée automatiquement à l'UE à partir de laquelle elle a été créée. Il est préférable de supprimer une mesure inutile plutôt que la dissocier.

La saisie de mesures trop précises n'est pas utile car en redondance avec les mesures prises en topographie et sur les relevés de terrain. Une valeur approximative prend beaucoup moins de temps à saisir sans impacter la qualité de l'enregistrement et les possibilités de recherche (une recherche sur toutes les fosses d'incinération d'une longueur supérieure ou égale à 100cm est aussi efficace quand on se limite à saisir *100 cm*, *150 cm* que lorsque qu'on l'indique jusq'au millimètre, la seule différence est au niveau du temps passé. Rapide et efficace ou plus lent et pas plus efficace.).

## 6.3 Exporter

Il est possible d'exporter au format CSV (voir *Qu'est-ce qu'un fichier CSV?* (page 58)) une sélection d'Unités d'Enregistrements obtenue en utilisant le moteur de recherche.

L'export disponible sous le nom *Inventaire des UE* est principalement destiné à l'intégration dans les rapports finaux d'opération et se compose des colonnes suivantes :

- **Numéro d'UE** : identifiant unique de l'UE
- **Type** : type de l'UE (sondage, structure, niveau, etc.)
- **Description** : rassemble dans une colonne le contenu des champs *Nature* et *Interprétation* (poteau - présent avec avant-trou)
- **Chronologie** : rassemble les valeurs du champs *Chronologie Début* et *Sous-Chronologie Début*
- **Relations stratigraphiques** : rassemble l'intégralité des relations de l'UE par type (sous 321, 320, sur 323, appartient à 310)

Tableau 3 – Exemple d'export d'UE

Numéro	Type	Description	Chronologie	Relations strati
322	Niveau	destruction	Néolithique	sous 321, 320, sur 323, appartient à 310
310	Structure	poteau	Néolithique	contient 322, sur 1

L'export disponible sous le nom *Inventaire des UE (avec géométrie)* se compose des mêmes champs que l'exports précédents mais comporte également le contours de l'UE au format WKT (voir *A quoi correspond la colonne « WKT »?* (page 59)), ce qui permet de consulter les données sous une forme cartographique dans un logiciel SIG tel que Quantum GIS.

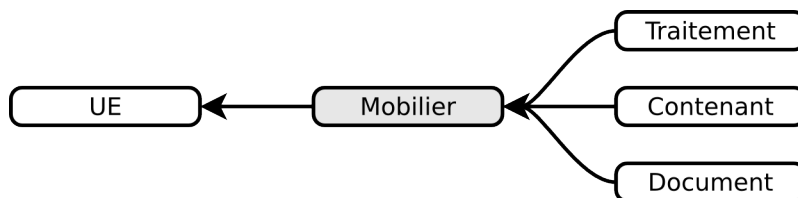
L'export disponible sous le nom *export stratigraphique simplifié* rassemble toutes les relations en ne gardant que les termes *sur*, *sous* et *synchrone* (en convertissant les autres termes). Cet export a été conçu pour être directement exploitable sous le logiciel Stratifiant.

Tableau 4 – Exemple d'export stratigraphique

UE1	relation	UE3
4	sous	67
14	sous	4
46	sous	47
46	synchrone	48

### 7.1 Description

Le mobilier archéologique est composé de tous les éléments mobiliers (artefacts) et les matériaux naturels et de nature biologique (mnnb ou écofacts) recueillis lors de l'opération. Ce formulaire permet d'inventorier tous les objets mobiliers et de les lier directement à une UE ou à des documents.



### 7.2 Renseigner

La création d'un enregistrement mobilier se fait uniquement en passant par un enregistrement UE existant et en cliquant sur le bouton *créer* de son bloc *Mobilier*, le lien entre les deux est fait automatiquement. Cette obligation lie automatiquement un mobilier à un emplacement géographique tel qu'une UE. Ce lien permet d'avoir une vue spatialisée dans le cadre cartographique de la fiche et permet d'observer le contexte de découverte.

#### 7.2.1 Les informations générales

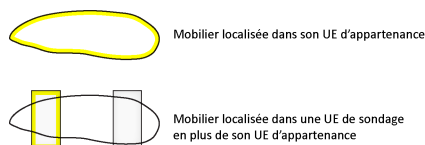
- **Numéro** : numérotation de 1 à n pour tout mobilier faisant l'objet d'une photographie, d'un dessin, d'une restauration, d'une étude particulière, d'un moulage, etc. Les lots peuvent également porter un numéro d'ordre.
- **Précision**
- **Matière** : **saisie obligatoire**
- **Matière Type** : **saisie obligatoire**, cette liste est conditionnée par la valeur saisie dans la liste *Matière*.
- **Type Précision** : cette liste est conditionnée par la valeur saisie dans la liste *Matière Type*.

- **Détermination** : Identification de l'objet ou du lot en fonction des usages du responsable d'opération et de l'avancement des études.
- **Objet/lot** : Identification de l'objet ou du lot en fonction des usages du responsable d'opération et de l'avancement des études.
- **Nombre d'éléments** : Nombre d'éléments qui composent le lot ou l'objet (la précision au fragment près pour les lots volumineux n'est pas exigible).
- **Commentaire** : si nécessaire, vous pouvez décrire plus en détail ce mobilier (quelques mots au maximum). Il est déconseillé d'y faire figurer ce qui est ou peut être décrit dans un autre champ, cela permet de faciliter les recherches et d'éviter les redondances inutiles. Le nombre de caractères est limité à 255.
- **Chronologie début** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher le mobilier
- **Sous-chronologie début** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques
- **Chronologie fin** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher le mobilier
- **TPQ** : Terminus Post Quem, il s'agit de la date plancher (la plus ancienne). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un - devant et non pas *avant J.-C.* Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.
- **Sous-chronologie fin** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques
- **TAQ** : Terminus Ante Quem, il s'agit de la date plafond (la plus récente). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un - devant. Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.
- **État sanitaire** : Indique l'état sanitaire au moment du transfert.
- **État de représentativité** : Pourcentage indiquant de manière sommaire l'état de morcellement de l'objet.
- **État de conservation** : Indique le niveau de conservation du mobilier.
- **Composite** : Si le mobilier est composite, saisir les codes à 3 chiffres (cf. protocole SRA) séparé par un « ; ».
- **Date de découverte** : Indique à quelle date le mobilier a été découvert.
- **Valeur assurance**
- **ue localisation** : Permet de préciser la localisation d'un mobilier sans modifier son appartenance.

---

### Note : UE - localisation et appartenance

Un mobilier peut être lié à deux UE lorsque l'UE d'appartenance ne permet de localiser son emplacement de découverte, une céramique appartenant à un niveau de fossé de plusieurs dizaines de mètres de longueur ne permet pas d'étudier précisément une répartition spatiale. En rajoutant son sondage de découverte comme UE de localisation, son emplacement devient plus précis.



---

### Les champs spécialistes

Afin de répondre aux besoins des études de mobiliers, des champs supplémentaires peuvent être activés pour les mobiliers suivants :

- **anthropologie**
  - État de la sépulture : état de conservation de la sépulture (intacte, remaniée, détruite)
  - Type d'inhumation : type de sépulture dans laquelle a été faite l'inhumation du corps
  - Espace d'inhumation : espace dans lequel s'est effectuée la décomposition du corps
  - Orientation du squelette : orientation du squelette dans la sépulture
  - Position générale du corps : position du squelette dans la sépulture (allongé sur le dos, le côté, assis...)

- Âge : estimation de l'âge au décès de l'individu
- Méthode âge : méthode utilisée pour estimer l'âge au décès de l'individu
- Sexe : détermination du sexe de l'individu
- Sexe méthode utilisée : méthode utilisée pour déterminer le sexe de l'individu
- Codification : stade de synostose ou de pathologie atteint par l'os
- Compression : membres sur lesquels ont été observés des compressions
- Mise à plat du thorax : niveau d'effondrement du thorax
- Position ceinture pelvienne : niveau d'ouverture du bassin
- Rotation membres inférieurs : présence d'un mouvement rotatif des membres inférieurs
- Effet paroi pied : présence d'un effet de paroi du contenant sur les pieds
- Région anatomique : détermination de la région anatomique à laquelle appartient le reste
- Os principal : détermination de l'os
- Os partie concernée : détermination de la partie de l'os présente
- Latéralisation : détermination du côté (droit, gauche, indéterminé)
- Face d'apparition : face de l'os présentée dans la tombe (antérieure, postérieure...)
- Position in situ : position de l'os dans la tombe
- Symétrie : symétrie des membres droit et gauche
- Caractères discrets : caractéristiques héréditaires et non pathologiques d'un os
- Caractères scopiques : variations anatomiques de l'os
- Indice : calcul de l'indice de robustesse ou d'aplatissement de l'os
- **archéozoologie**
  - Espèce : détermination de l'espèce animale à laquelle appartient le reste
  - Région anatomique : détermination de la région anatomique à laquelle appartient le reste
  - Os principal : détermination de l'os
  - Os partie concernée : détermination de la partie de l'os présente
  - Latéralisation : détermination du côté (droit, gauche, indéterminé)
  - Epiphysation : détermination du degré d'épiphysation de l'os
  - Sexe : détermination du sexe de l'animal
  - Âge : détermination de l'âge d'abattage de l'animal
  - Trace : traces anthropiques ou naturelles observables sur l'os
- **céramique**
  - Bord : nombre de tessons de bords présents dans le lot étudié
  - Panse : nombre de tessons de panse présents dans le lot étudié
  - Fond : nombre de tessons de fond présents dans le lot étudié
  - Anse, nombre de tessons d'anse ou de système de préhension ou de suspension diverse présents dans le lot étudié
  - NMI : Nombre Minimum d'Individus identifié dans le lot étudié
  - Type : identification de la forme de l'individu
  - Catégorie : classement par groupe de pâte
  - Pâte : identification technique de la pâte et de ses inclusions
  - Cuisson : caractérisation de l'atmosphère de cuisson
  - Façonnage : identification des techniques de façonnage
  - Traitement de surface : identification des techniques de finition et revêtement
  - Décor : description technique et typologique du décor
  - Description lèvre : caractérisation typologique de la lèvre
  - Description bord : caractérisation typologique du bord
  - Description col : caractérisation typologique du col
  - Description épaulement : caractérisation typologique de l'épaulement
  - Description panse : caractérisation typologique de la panse
  - Description fond : caractérisation typologique du fond
  - Réf. biblio : citation d'éléments de comparaison les plus probants
- **lapidaire**
  - Revêtement : tout apport de matière couvrant la face visible du bloc (badigeon, enduit, peinture, feuille d'or, etc.)

- Liant : traces éventuelles de mortier, ciment, joints, autre, etc.
- Marquage : marques de tailleurs, graffiti, inscriptions, autre, etc.
- **lithique**
  - Technologie : détermination du support débité
  - Typologie : détermination du type de pièce retouchée
  - Fragment : type de fragment de l'objet présent
- **monnaie**
  - Représentation : type de monnaie
  - Inscription avers : déchiffrer l'inscription de l'avers
  - Description avers : décrire les représentations de l'avers
  - Inscription revers : déchiffrer l'inscription du revers
  - Description revers : décrire les représentations du revers
  - Exergue : espace inférieur de la face d'une monnaie, on y trouve la date, le nom de l'atelier ou du graveur, etc.
  - Atelier : ville où se situe l'atelier monétaire

L'activation se fait en sélectionnant la spécialité dans la liste déroulante *Choisir la spécialité* située en bas du formulaire, cette action n'est pas réversible. Les spécialités sont mutuellement exclusives et sont strictement conditionnées par les valeurs sélectionnées dans les champs *Matière* et *Matière type*.

La spécialité anthropologique dispose d'un bloc mesure distinct dans le but de ne pas surcharger la liste des mesures les plus générales ainsi que de blocs supplémentaires pour les pathologies et les connexions.

La possibilité d'utiliser ces champs est réservée aux utilisateurs ayant un rôle de spécialiste assigné pour le projet.

## 7.2.2 Les relations inter-mobiliers

A l'instar des UE, il est possible de lier des enregistrements mobiliers entre eux en passant par le panier de sélection, 3 types de relations peuvent être mises en place :

- **appartient** : indique que l'enregistrement mobilier A défini en tant qu'objet appartient à l'enregistrement mobilier B qui lui est défini en tant que lot. Dans le cas d'une étude anthropologique, un enregistrement mobilier peut être renseigné pour chacun des os d'un squelette, chaque os sera défini en tant qu'**objet** dans le champ *objet/lot* tandis que l'enregistrement du squelette sera lui défini en tant que **lot**. Tous les os/objet pourront de cette manière être rattachés au squelette/lot.
- **comporte** : indique que l'enregistrement mobilier A défini en tant que lot comporte l'enregistrement mobilier B qui lui est défini en tant qu'objet. Il n'y a pas de limite au nombre d'objets que peut comporter un lot.
- **remonte** : indique avec quels autres enregistrements mobiliers se fait le remontage.

---

### Note : Exemple d'utilisation des relations entre plusieurs mobiliers

1. Lors de l'étude céramique les enregistrements de fragments A et B sont créés en tant qu'objets.
  2. A recolle avec B, la relation *remonte* permet de l'indiquer.
  3. Un lot C est créé pour renseigner les informations de la forme céramique ainsi retrouvée, la relation *comporte* permet d'indiquer que les fragments A et B en font parti.
- 

## 7.2.3 Les mesures

Il est possible de renseigner plusieurs mesures pour un mobilier via le bloc **Mesures** et le bouton *créer*. Il faut ensuite commencer par choisir le type de mesure voulue puis saisir la valeur numérique.

Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'unité de mesure car de manière générale les mesures de taille sont considérées comme étant en centimètre, celles de volume en litre et celles de poids en gramme. Le séparateur décimal est le point, p. ex. 27.8 (et non pas la virgule).



Chaque mesure est associée automatiquement au mobilier à partir de laquelle elle a été créée. Il est préférable de supprimer une mesure inutile plutôt que la dissocier.

## 7.2.4 Les statuts juridiques

Chaque enregistrement mobilier peut se voir affecter successivement statuts juridiques différents via le bloc **Statuts juridiques** et le bouton *créer*, chacun de ces statuts doit être datés. Cela permet de conserver un historique des changements de statut d'un mobilier.

## 7.2.5 Les documents

Ce bloc liste tous les documents liés au mobilier courant, chaque ligne représente un document et indique sa série, son dossier ainsi que son numéro identifiant (p. ex. *Administratif - Correspondance - 25*). L'utilisation du bouton *créer* permet de créer un nouveau document qui sera automatiquement lié au mobilier.

## 7.2.6 Les contenants

Ce bloc liste tous les contenants liés au mobilier courant, chaque ligne représente un contenant. L'utilisation du bouton *créer* permet de créer un nouveau contenant qui sera automatiquement lié au mobilier.

## 7.2.7 Les traitements

Ce bloc liste le ou les traitements subis par le mobilier.

## 7.3 Exporter

Il est possible d'exporter au format CSV une sélection de mobilier obtenue en utilisant le moteur de recherche.

### 7.3.1 Les exports généralistes

L'export disponible sous le nom *Inventaire du mobilier* se compose des colonnes suivantes :

- Code opération
- Matière
- Type
- Composite
- UE
- Identifiant SRA
- Détermination
- Objet/lot
- Nombre d'éléments
- Remontage
- Poids (g)
- État de conservation
- État sanitaire
- Préservation à envisager
- Numéro contenant
- Type de contenant
- Parcelle de découverte

- Date de découverte
- Chronologie
- TPQ
- TAQ
- Traitement
- Lieu de conservation

L'export disponible sous le nom *Inventaire du mobilier avec géométrie* reprend les mêmes champs en rajoutant une colonne contenant la géométrie au format WKT (voir *A quoi correspond la colonne « WKT » ?* (page 59)).

L'export disponible sous le nom *Inventaire du mobilier — impression* est beaucoup plus simple que le précédent, il est principalement destiné à l'intégration dans les rapports finaux d'opération et est conforme au protocole SRA :

- UE
- Identifiant : Numéro de mobilier tel que défini par le protocole SRA
- Détermination : rassemble les champs Matière, Type et Détermination
- Nombre d'éléments
- Poids (g)
- État de conservation
- État sanitaire
- Préservation à envisager
- Parcelle de découverte : obtenue par la localisation de l'UE auquel est affecté l'objet
- Chronologie

### 7.3.2 Les exports spécialisés

Ces exports comprennent l'intégralité des champs spécialistes ainsi que toutes les mesures associées aux mobilier, les exports disponibles sont :

- archéozoologie
- anthropologie
- céramique
- lapidaire
- lithique
- monétaire

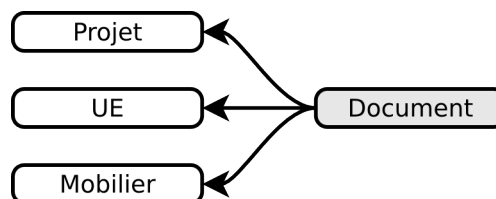
---

## Le formulaire Document

---

### 8.1 Description

La documentation scientifique des projets est composée de tous les documents originaux, produits lors de la réalisation de l'opération et des études postérieures, qu'il s'agisse de documents physiques ou de documents numériques. Ce formulaire permet d'inventorier toutes les ressources documentaires et de les lier directement à leur objet d'étude tel que l'UE ou le mobilier.



### 8.2 Renseigner

Pour procéder à la création d'un nouvel enregistrement de document, il faut passer par la page d'accueil du projet et cliquer sur le bouton *créer* du bloc Documents, le nouvel enregistrement sera automatiquement lié au projet.

Pour créer

Le bloc dispose de deux autres boutons *arrêté* et *photographie* qui permettent d'ouvrir des fiches de saisie spécifiques à ce type de documents.

#### 8.2.1 Les informations générales

Champs généraux :

- **Nom**
- **Série**

- **Dossier**
- **Ensemble**
- **Description**
- **Catégorie**
- **Nature du support** : Indique précisément le type support.
- **Format** : Format pour les documents sur support traditionnel ou extension informatique pour les documents numériques (.jpg).
- **Objet/lot** : Permet de définir s'il s'agit d'un objet individualisé ou un lot.
- **Nombre d'éléments** : Nombre d'éléments composant le lot (« 1 » pour objet).
- **Date de réalisation**
- **Auteur** : Individu ayant réalisé le document.
- **URL** : chemin absolu pointant vers le fichier (S:\mon\_dossier\mon\_fichier.jpg)

Champs spécifiques à un arrêté :

- **Numéro d'arrêté**
- **Date de réception**

Champs spécifiques à une photographie :

- **Orientation**
- **Sujet**
- **Champs**

### 8.2.2 Les UE liées

Le bloc **UE** liste les enregistrement concernés par ce document, un document pouvant être lié à plusieurs UE différentes.

### 8.2.3 Les mobiliers liés

Le bloc **Mobiliers** liste les enregistrement concernés par ce document, un document pouvant être lié à plusieurs mobiliers différents.

### 8.2.4 Les contenants liés

Un document physique (p. ex. un tirage papier) peut être placé dans un contenant tel qu'une boîte à archive A4, dans ce cas le champs *Matière contenant* sera égal à *documentation*.

Ce bloc peut lister plusieurs contenants si le document est considéré comme un **lot** (p. ex. toute la correspondance administrative), auquel cas il peut arriver qu'un seul contenant ne soit pas suffisant pour tout accueillir.

## 8.3 Supprimer

En cas de saisie erronée ou superflue, il est possible de supprimer une fiche de document en cliquant sur le bouton *supprimer* qui se situe à gauche du bouton *Annuler*.

#### **Avertissement : Supprimer un document**

Faites bien attention à ne pas juger trop vite de l'inutilité d'un document, il peut avoir été lié à d'autres UE/mobiliers pour lequel il est encore pertinent.

## 8.4 Exporter

Il est possible d'exporter au format CSV une sélection de documents obtenue en utilisant le moteur de recherche.

L'export disponible sous le nom *Inventaire de la documentation* se compose des colonnes suivantes :

- Code opération
- Série
- Dossier
- Ensemble
- Numéro UE : compile dans une même cellule tous les numéros d'UE liées au document
- Identifiant
- Catégorie
- Légende
- Identifiant mobilier : compile dans une même cellule tous les numéros de mobiliers liés au document
- Auteur
- Nature support
- Format
- Objet/lot
- Nombre d'éléments
- Date de réalisation
- Type de Contenant
- Numéro contenant

L'export disponible sous le nom *Inventaire de la documentation (pour impression)* est beaucoup plus simple que le précédent, il est principalement destiné à l'intégration dans les rapports finaux d'opération et est conforme au protocole SRA :

- Identifiant
- Légende : cette colonne regroupe les informations des champs Série, Dossier, Détermination et Description
- Nature support
- Format
- Nombre d'éléments

## 8.5 Importer des données « documents photographiques »

Pour importer massivement des documents relatifs aux photographies du projet, appuyer sur le bouton *Parcourir...* de *Import de photographies* dans la fenêtre *Imports* depuis la page d'accueil du projet, pour sélectionner le fichier csv d'import. Appuyer alors sur le bouton *Importer* pour effectuer son intégration dans le SIA. Vous trouverez ensuite l'ensemble des données importées dans la rubrique *Documents*, onglet *photographie*.



**Note : Rappels concernant l'enregistrement préalable des photos et des mots-clés dans Adobe Bridge.** Les champs 1 à 3 sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, lors de la procédure d'import, un message d'erreur apparaîtra. Les champs 4 et 5 sont facultatifs. Si des numéros d'UE sont enregistrés, vous devez les rentrer sous le format suivant **05-UE XXXX**. Cette syntaxe permettra d'effectuer la relation entre le document et le numéro d'UE. **Attention !** Si vous ne respectez pas ce format, l'import des photos se fera, mais vous n'aurez pas le lien. **Aucun message d'erreur n'apparaîtra !**

**Avertissement : Attention également à l'ordre de saisie des mots-clés depuis bridge 2020.** Depuis cette dernière version, l'ordre de saisie des mots-clés constitue également une métadonnée et influe sur les enregistrements des IPTC. Il faut impérativement respecter l'ordre proposé par la liste des mots-clés (01-champs, puis 02-orientation, puis 03-sujet principal. . .) sous peine de créer, par la suite, un fichier d'export csv inexploitable pour le module d'import du SIA. Par ailleurs, il ne faut pas cocher les titres des rubriques des mots-clés. Seuls, les mots-clés sont nécessaires. Enfin, il est possible d'enregistrer des mots-clés non présents dans la liste proposée par le script. Cependant, ces derniers ne seront pas pris en compte par la requête d'import du SIA et ne seront donc pas enregistrés dans le SIA.

Pour générer le fichier csv :

- aller chercher le script, soit dans le dossier du serveur interne « 0\_doc\_a\_supprimer\_au\_final » de l'opération, si cette dernière a été créée à partir de février 2018, soit dans le dossier ressource dans S:\Pole Reussites Citoyennes\Archeologie\documentation\normes \1 organisation serveur site\0 doc a supprimer au final. Le nom du fichier est *2018\_export\_mots\_cles.jsx*;
- copier/coller le script dans l'onglet d'Adobe Bridge : Edition > préférences > Script de démarrage > afficher les scripts;
- redémarrer Adobe Bridge;
- après la réouverture, saisir le nom du fichier accompagné de l'extension « .csv » du menu métadonnées > sélection du répertoire. Ne pas oublier de cocher « nom » et « mots-clés ».

**Avertissement :** Si dans le dossier photo d'Adobe Bridge, il existe un autre type de fichier (par exemple, celui de la demande de photos), ce dernier apparaîtra dans le fichier d'import csv créant une erreur lors de son intégration dans le SIA. **Il est donc impératif de le supprimer avant de générer le fichier d'import.**

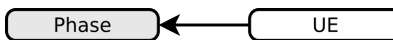
---

## Le formulaire Phase et la Chronologie

---

### 9.1 Description

Une phase est une unité de datation permettant de découper un site selon les différents stades qu'il aura connu, elle peut être délimitée par des périodes chronologiques ou des datations absolues. On peut lui associer des Unités d'Enregistrement (le mobilier est associé à une phase via l'UE à laquelle il est directement en relation).



### 9.2 Renseigner

Les responsables du projet procèdent à la création d'une nouvelle phase en passant par la page du projet et le bouton *Créer* du bloc *Phases*. La limitation de création a pour but d'éviter que chaque contributeur du projet crée des phases qui ne seront propres qu'à son étude, le travail de concertation sur la détermination de phases permet de mettre en commun les phases disponibles.

La phase est automatiquement liée au projet dans laquelle elle a été créée (il n'est pas possible de lier une phase à plusieurs projets).

#### 9.2.1 Les informations générales

- **Nom** : intitulé de la phase (p. ex. construction, destruction, abandon, etc.)
- **Chronologie début** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher le début de la phase
- **Sous-chronologie début** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques
- **Chronologie fin** : liste présentant les grandes périodes chronologiques (Moyen Âge, Néolithique, etc.) auxquelles peut se rattacher la fin de la phase
- **Sous-chronologie fin** : liste présentant les sous-découpages des périodes chronologiques

- **TPQ** : Terminus Post Quem, il s'agit de la date plancher (la plus ancienne). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un - devant et non pas *avant J.-C.* Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.
- **TAQ** : Terminus Ante Quem, il s'agit de la date plafond (la plus récente). Pour mentionner une date avant notre ère il faut rajouter un - devant. Les dates exprimées n'ont pas à être des valeurs absolues mais peuvent simplement se comprendre comme les bornes d'une période.

## 9.2.2 Périodes chronologiques disponibles

Tableau 1: Bornes des périodes chronologiques

Période	TPQ	TAQ
Paléolithique	-3000000	-9600
— Paléolithique Ancien	-3000000	-300000
— Paléolithique Moyen	-300000	-38000
— Paléolithique Supérieur	-38000	-12700
— Paléolithique Final	-12700	-9600
Mésolithique	-9600	-5200
— Mésolithique Ancien	-9600	-8000
— Mésolithique Moyen	-8000	-6500
— Mésolithique Récent	-6500	-6000
— Mésolithique Final	-6000	-5200
Néolithique	-5200	-2500
— Néolithique Ancien	-5200	-4500
— Néolithique Moyen	-4500	-3600
— Néolithique Récent	-3600	-3000
— Néolithique Final	-3000	-2500

Suite sur la page suivante



Tableau 1 – suite de la page précédente

Période	TPQ	TAQ
Âge du Bronze	-2500	-800
— Âge du Bronze Ancien	-2500	-1600
— Âge du Bronze Moyen	-1600	-1400
— Âge du Bronze Final	-1400	-800
Âge du Fer	-800	-54
— 1er Âge du Fer	-800	-450
— 2nd Âge du Fer	-450	-54
Gallo-Romain	-52	476
— République	-52	-27
— Empire	-27	476
— Haut-Empire	-27	235
— Bas-Empire	235	476
Moyen-Âge	476	1492
— Haut Moyen-Âge	476	987
— Moyen-Âge Classique	987	1200
— Bas Moyen-Âge	1200	1492
Période Récente	1492	2100
— Époque Moderne	1492	1789
— Époque contemporaine	1789	2013

### 9.2.3 Saisie de la datation

Seul le champ **Nom** est obligatoire pour enregistrer une phase.

La sélection d'une période chronologique provoque le remplissage automatique du champ TPQ ou TAQ avec des valeurs par défaut. Si les champs TPQ/TAQ étaient déjà remplis, la modification ultérieure de périodes viendra écraser les valeurs pré-existantes.

### 9.2.4 Associer une UE à une phase

1. Placez-vous dans une fiche d'UE
2. Cliquez sur le bouton *Sélection vide* situé en haut à droite du formulaire
3. Cliquez ensuite sur *Ajouter l'objet courant à la sélection*, le bouton de sélection affiche maintenant « 1 UE »
4. Recommencez éventuellement cette manipulation sur plusieurs autres UE, elles viendront s'ajouter à la sélection
5. Déplacez-vous maintenant dans la phase visée
6. Cliquer sur le bouton de sélection puis cliquez sur le bouton *Associer à l'objet courant*

### 9.2.5 Associer une phase à des UE

1. Placez-vous dans une fiche de phase
2. Cliquez sur le bouton *Sélection vide* situé en haut à droite du formulaire
3. Cliquez ensuite sur *Ajouter l'objet courant à la sélection*, le bouton de sélection affiche maintenant « 1 Phase »
4. Déplacez-vous maintenant dans l'UE visée
5. Cliquer sur le bouton de sélection puis cliquez sur le bouton *Associer à l'objet courant*

### 9.2.6 Dissocier une UE d'une phase

1. Placez-vous dans la fiche d'UE
2. Cliquer sur le bouton de sélection, il affiche *1 Phase déjà associé(es)*
3. Cliquez sur le bouton *Dissocier la sélection et l'objet courant*.

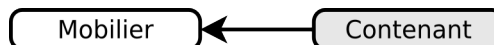
---

## Le formulaire Contenant

---

### 10.1 Description

Les contenants enregistrent la disposition et la répartition physique des mobiliers et de la documentation d'un projet. Ce formulaire permet de renseigner le type de contenant et d'indiquer sa localisation.



### 10.2 Renseigner

La création initiale d'un contenant peut se faire de deux manières :

- en passant par le raccourci *créer un contenant* sur le formulaire d'un mobilier, la relation entre les deux étant établie de manière automatique
- en passant par le raccourci *créer* du bloc des contenants sur la page d'accueil du projet

La création d'un mobilier permet de s'assurer que la caisse existe bien physiquement tandis la création depuis le projet permet d'inventorier des contenants sans devoir saisir au préalable des mobiliers fictifs. La première solution est à privilégier pour les opérations directement saisies dans le SIA, la seconde est généralement utilisée dans le cadre des versements de collections.

L'essentiel du travail de gestion des contenants est assuré par la personne ayant le rôle de régie pour le projet.

Il est important de bien noter qu'un mobilier n'est pas nécessairement associé à un seul contenant. Il s'agit du cas le plus courant, mais pourtant plusieurs contenants peuvent être listés si l'enregistrement mobilier est considéré comme un **lot** (p. ex. tous les fragments d'un dolium dans 4 bacs), auquel cas il peut arriver qu'un seul contenant ne soit pas suffisant pour tout accueillir.

#### 10.2.1 Les informations générales

**Numéro saisie obligatoire**

**Matière contenant saisie obligatoire.** cette liste indique la matière générale contenue (pour des raisons de conservation, il n'y a pas de mélange de matières différentes dans un même contenant)

**Type de contenant saisie obligatoire**

**Longueur prédéfinie** lors du choix d'un contenant normé (ex. des bac N.E.), une liste de mesures existantes s'affiche afin de garantir une saisie correcte

**Largeur prédéfinie**

**Hauteur prédéfinie**

**Longueur** si le contenant ne dispose pas d'une liste de mesures normées, il est possible de les saisir manuellement

**Largeur**

**Hauteur**

**Volume** le volume est calculé automatiquement en cm<sup>3</sup> à partir des mesures précédemment saisies

**Poids** indique la masse totale des mobiliers contenus

### 10.2.2 Les documents liés

Ce bloc liste tous les documents liés au contenant courant, chaque ligne représente un document et indique sa série, son dossier ainsi que son numéro identifiant (p. ex. *Administratif - Correspondance - 25*). L'utilisation du bouton *créer* permet de créer un nouveau document qui sera automatiquement lié au contenant.

### 10.2.3 Les mobiliers liés

Ce bloc liste tous les mobiliers stockés dans le contenant.

## 10.3 Supprimer

En cas de saisie erronée ou superflue, il est possible de supprimer une fiche de contenant en cliquant sur le bouton *supprimer* qui se situe à gauche du bouton *Annuler*.

## 10.4 Localiser

Lorsque qu'un contenant est créé, un bloc situé à droite indique qu'il n'y a Pas de localisation associé à ce contenant. Il faut cliquer sur le lien *Créer une localisation* qui vous propose de choisir l'emplacement du contenant selon 4 niveaux de précision :

- le bâtiment (CCE, ADS, etc.)
- la salle
- l'étagère
- la tablette

Une fois que les valeurs localisantes sont sélectionnées, il faut cliquer sur le bouton *Enregistrer*. La page qui s'affiche alors est celle de la localisation, on peut y voir tous les contenants qui y sont situés.

Pour **dissocier** un contenant d'une localisation, il suffit de cliquer sur le symbole X situé à côté d'elle sur le formulaire.

Pour **dissocier** plusieurs contenants d'une localisation, il faut :

- placer les contenants dans le panier de sélection
- ouvrir la page (ou un nouvel onglet) de la localisation
- cliquer sur le bouton *Dissocier* dans le panier

## 10.5 Exporter

Il est possible d'exporter au format CSV une sélection de contenant obtenue en utilisant le moteur de recherche.

L'export disponible sous le nom *Inventaire des contenants* se compose des colonnes suivantes :

- Numéro
- Matière
- Type
- Numéro de mobiliers
- UEs
- Dimensions
- Lieu de conservation

## 10.6 Utiliser l'export sous InDesign

1. Ouvrez le fichier *export.csv* sous Excel en double-cliquant dessus
2. Enregistrer au format *Texte (séparateur tabulation) .txt*
3. Ouvrez le fichier modèle *2013\_etiquetage\_contenant.ind* sous InDesign
4. Remplacez les termes *Commune*, *Lieux dit*, etc. par les termes adéquats
5. Ouvrez le panneau *Fusion des données* (menu *Fenêtre > Automatisation*)
6. Sélectionnez la source de données *export.txt* depuis le menu du panneau
7. Cochez la case d'aperçu et si c'est ok, créer un document fusionné depuis le menu (cliquez OK sans toucher aux options)
8. Vérifiez les erreurs de texte en excès !



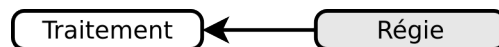
---

## Le formulaire Traitement

---

### 11.1 Description

Il s'agit d'indiquer si le mobilier a fait l'objet d'un traitement particulier. L'historique des actions menées permet une meilleure conservation du mobilier.



### 11.2 Renseigner

La création d'un traitement ne peut se faire qu'en passant par le bloc *Traitements* d'une fiche mobilier existante et son bouton *créer*. Il est possible d'associer plusieurs mobiliers à un traitement en utilisant le panier de sélection.

---

**Note :** **La création de multiples traitements**, lors d'une même session, pour le même mobilier est facilité par le bouton *enregistrer et créer*. En effet, si l'utilisateur doit répéter les traitements pour un seul objet, la saisie est simplifiée par la reprise des informations de la fiche du traitement source dans la nouvelle fiche créer à partir de l'enregistrement par *enregistrer et créer*. Les données reprises seront les types des traitements renseignés en niveau 1 et niveau 2, la date du traitement ainsi que le nom du référent.

---

#### 11.2.1 Description des champs

- **Date de réalisation** : saisie obligatoire.
- **Objectif**
- **Résultat**
- **Traitement niveau 1** : saisie obligatoire.
- **Traitement niveau 2** : cette liste est conditionnée par la valeur saisie dans la liste *Traitement niveau 1*.
- **Individus** : personnes ayant réalisé le traitement

### 11.2.2 Régie

Indique si le traitement est lié à une régie. Un traitement ne pouvant être lié qu'à une seule régie.

### 11.2.3 Mobiliers

Indique à quels enregistrements mobiliers est lié un traitement. Un traitement peut être lié à plusieurs mobiliers.

## 11.3 Exporter

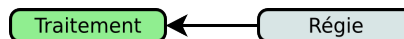
L'export inclut les colonnes suivantes :

- Projet
- Traitement niveau 1
- Traitement niveau 2
- Objectif
- Résultat
- Date de réalisation
- Individus
- Numéros de mobilier



### 12.1 Description

La régie permet d'assurer le suivi des mouvements de collections de mobiliers archéologiques gérées par le CDA et de connaître à chaque instant quels mobiliers sont à l'extérieur et les raisons de cette sortie.



### 12.2 Renseigner

Une régie ne peut se créer qu'à partir d'une fiche de traitement existante et son bouton *créer*.

Une régie peut être associée à plusieurs traitements, par contre un traitement ne peut être associé qu'à une seule et unique régie. Ainsi une régie de type *prêt - exposition* peut être liée à un traitement de consolidation d'un mobilier et de restauration d'un autre.

#### 12.2.1 Description des champs

- **Date de sortie** : date à laquelle le mobilier a quitté les locaux
- **Date de retour prévisionnel** : date du retour qui aura été convenue
- **Date de retour effectif**
- **Commentaire**
- **Mouvement niveau 1 : saisie obligatoire.**
- **Mouvement niveau 2** : cette liste est conditionnée par la valeur saisie dans la liste *Mouvement niveau 1*.
- **Individus** : personnes responsables du traitement.

## 12.3 Exporter

L'export inclut les colonnes suivantes :

- Projet
- Mouvement niveau 1
- Mouvement niveau 2
- Date de sortie
- Date de retour prévisionnel
- Date de retour effectif
- Commentaire
- Individus
- Numéros de mobilier

### 13.1 Description

Seules les personnes ayant un rôle administrateur peuvent accéder aux fonctions de gestion des utilisateurs :

- la création d'un nouvel utilisateur
- la modification d'un utilisateur existant
- l'association d'un utilisateur à un projet

Un utilisateur ne correspond pas nécessairement à une utilisation réelle, un compte utilisateur peut être créé afin de pouvoir associer un individu à une régie ou un document sans que cet individu accède au SIA.

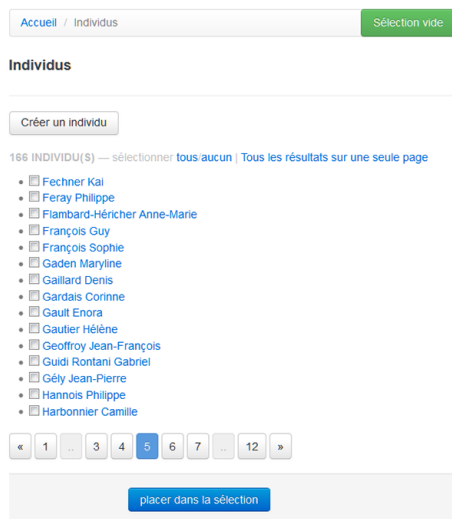
#### 13.1.1 L'interface

##### Liste des projets

---

[Gérer les utilisateurs](#) | [Créer un projet](#)

L'accès à cette gestion se fait par le lien *Gérer les utilisateurs* présent dans la partie supérieure de la page d'accueil des projets. Ce lien conduit vers une page listant l'intégralité des comptes utilisateurs dans l'ordre alphabétique, cette interface reprend le mode de fonction de la page de résultat de recherche (*Utiliser les résultats* (page 18)).



### 13.1.2 Les informations générales

Chaque utilisateur peut être défini par les détails suivants :

**Nom obligatoire** - indique le nom de l'individu.

**Prénom obligatoire** - indique le prénom de l'individu.

**Nom utilisateur** il s'agit de l'identifiant à saisir pour la connexion. par convention, il est se compose du nom et du prénom accolé par un point, le tout en minuscule et sans caractère accentué (snow.john).

**Organisme** indique à quel organisme est lié l'individu.

**Sexe** indique le sexe de l'individu.

**Rôle obligatoire** - il s'agit du rôle par défaut de l'individu. Si un utilisateur à le rôle *regie* par défaut ainsi que le paramètre *auto-associer*, il sera associé à chaque nouveau projet avec ce rôle et les droits qui en découlent.

**Actif obligatoire** - indique si cet utilisateur peut se connecter au SIA.

**Auto-associer obligatoire** - indique si l'utilisateur doit être automatiquement associé à chaque création d'un nouveau projet.

**password** permet de saisir le mot de passe ou de modifier l'existant.

#### Avertissement : Rôle par défaut != rôle par projet

Le rôle d'un utilisateur peut être différent d'un projet à l'autre, il n'est pas conseillé de mettre un rôle par défaut donnant des droits élevé si le besoin de ces droits ne s'applique qu'à un seul projet bien précis. Si vous définissez un agent auto-associé comme ayant par défaut le rôle *ro\_adjoint*, il pourra modifier toutes les informations de **tous** vos nouveaux projets.

Mettez un rôle par défaut répondant aux besoins minimums (p.ex. *mediateur* pour un accès en lecture) et changez le rôle au cas par cas lors de l'association à un projet.

## 13.2 Création d'un nouvel utilisateur

1. Rendez-vous sur la page *Individus* en cliquant sur *Gérer les utilisateurs*
2. Cliquez sur le bouton *Créer un individu*

3. Saisissez les informations obligatoires
  - a. cochez *auto-associer* uniquement si vous voulez que cet utilisateur soit lié à tout vos nouveaux projet
  - b. mettez un rôle par défaut ayant le minimum de droit (cf. def-role)
  - c. décochez la case *actif* si cet individu n'a pas vocation à se connecter au SIA
4. Cliquez sur *Enregistrer* si vous n'aviez qu'un utilisateur à intégrer ou sur *Enregistrer et créer* si vous en avez une série.

Système d'Informations Archéologiques du Pas-de-Calais

Accueil / Individus / Janin-Reynaud Sandrine Sélection vide

### Janin-Reynaud Sandrine

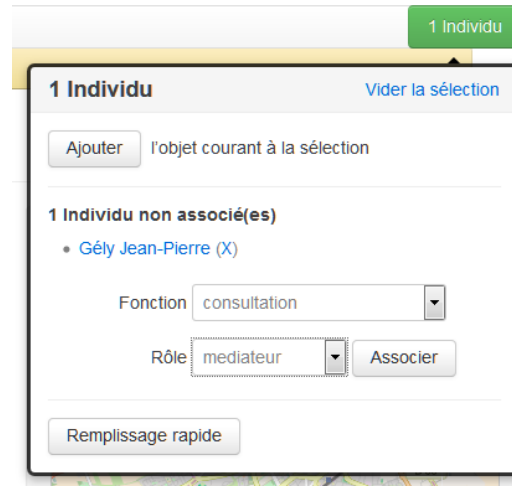
Nom	<input type="text" value="Janin-Reynaud"/>
Prenom	<input type="text" value="Sandrine"/>
Nom utilisateur	<input type="text" value="janin.reynaud.sandrine"/>
Organisme	<input type="text" value="Organisme 'CDA-CD62'"/>
Sexe	<input type="text" value="Féminin"/>
Role	<input type="text" value="regie"/>
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Auto-associer	<input checked="" type="checkbox"/>
password	<input type="text" value="Changer le mot de passe"/> <input type="text" value="Confirmer le mot de passe"/>

supprimer

### 13.3 Associer un utilisateur à un projet

1. Via la page *Individus*, ajoutez un ou plusieurs utilisateurs
  - a. en cliquant sur le bouton vert du panier puis sur \* ajouter à la sélection\*
  - b. en cochant dans liste tous les individus concernés puis en cliquant sur le bouton bleu *placer dans la sélection*
2. Déplacez-vous sur la page d'accueil du projet auquel vous voulez lier l'utilisateur ou actualisez la page du projet
3. Cliquez sur le panier
  - a. sélectionnez une fonction, elle indique le motif de la participation au projet (céramologue, consultation, récolement, etc.)
  - b. sélectionnez un rôle, ce choix affecte les droits d'accès et est spécifique à ce projet
4. Cliquez sur le bouton *Associer* pour terminer

Cette procédure va définir un seul type de relation pour les individus sélectionnés. Si vous voulez définir des associations fonction/rôle distinctes pour chaque individu, il faudra répéter la manœuvre autant de fois que vous avez d'associations.



## 13.4 Dissocier un utilisateur d'un projet

1. Sélectionnez l'utilisateur et placez le dans votre panier
2. Déplacez-vous sur le projet
3. Cliquez sur le panier
4. Cliquez sur le bouton *Dissocier*

## 13.5 Supprimer un utilisateur

Même si la suppression est possible, il est préférable d'enlever le statut *actif* de ce compte utilisateur car il peut être lié à des enregistrements en tant qu'auteur d'un document, prestataire d'une régie, etc.

### 14.1 La saisie

#### 14.1.1 Mon enregistrement a été modifié !

Le SIA fonctionne en tant que serveur : à la différence d'un fichier Excel où le premier à l'ouvrir est le seul à pouvoir écrire, ici tous les utilisateurs peuvent lire et écrire en même temps. Si cela facilite grandement le travail en commun, cela signifie aussi que sur un formulaire de saisie **le dernier à cliquer** sur *Enregistrer* sera celui dont l'enregistrement apparaîtra !

Pour éviter ce type de problèmes, il est conseillé de bien définir et répartir les rôles des utilisateurs d'un même projet. **La saisie des UE est à effectuer avant celle du mobilier.**

#### 14.1.2 Mon enregistrement a disparu !

Plusieurs raisons peuvent expliquer la disparition d'une fiche :

- **la suppression** : un utilisateur disposant des droits adéquats a cliqué sur *supprimer*. La fiche n'est pas récupérable par un utilisateur. Si la perte est réellement importante (i.e. si elle n'est pas corrigable manuellement en quelques minutes), les administrateurs disposent d'une copie journalière de la base données et peuvent restaurer les données perdues. Une demande écrite (par courriel) doit être effectuée auprès de l'administrateur avec copie au responsable du projet. N'attendez pas trop longtemps avant de formuler une demande de restauration, les copies ne sont pas sauvegardées ad vitam !
- **la dissociation** : certains enregistrements dépendent de leurs associations à une fiche parente pour être lié au projet, si cette association est sciemment rompue la fiche n'est alors plus accessible par les raccourcis habituels. Par exemple vous pouvez dissocier une mesure de son mobilier, de fait cette mesure devient orpheline. Pour restaurer la fiche, il faut faire une recherche sur **-AUCUN-** projet et sélectionner son type (mesure, document, etc.). La liste des résultats affichera alors toutes les fiches orphelines, vous pourrez alors en placer dans votre panier de sélection et restaurer l'association manuellement.
- **l'écrasement** : l'UE 404 a disparu ? Un utilisateur a peut être tout simplement oublié d'ouvrir une fiche vierge et s'est simplement contenté d'effacer le numéro pour en mettre un nouveau.

**Avertissement : Créer une nouvelle fiche**

Ayez toujours le réflexe de passer par les raccourcis *créer une nouvelle fiche xxxx*, vous éviterez ainsi d'écraser votre travail par inadvertance.

### 14.1.3 Les listes de valeurs et les champs ne me conviennent pas !

Les termes et les champs présents dans les différents formulaires ont deux principales origines :

- les arrêtés ministériels et préfectoraux relatifs à l'archéologie (p. ex. les normes d'inventaires documentaires et mobiliers), les termes et les champs sont alors figés et communs à tous les professionnels du monde archéologique.
- les pratiques internes au CDA, les valeurs et les champs ont été recensés depuis les enregistrements terrain et post-fouille puis harmonisées afin d'éviter les redondances.

L'établissement d'un vocabulaire archéologique faisant consensus est une tâche ardue que nul organisme n'a été en mesure de compiler ; les termes utilisés par le CDA et utilisés par le SIA correspondent à la pratique opérationnelle et sont le produit de plusieurs dizaines d'opérations. De ce fait, ils recouvrent une bonne partie du vocabulaire spécifique aux opérations préventives.

Les listes du SIA sont figées, c'est-à-dire que chaque utilisateur emploie les mêmes termes que les autres sans possibilités de personnalisation. Cela permet d'assurer un enregistrement homogène dans tous les projets et d'éviter les écueils de thésaurus trop spécifiques et peu compréhensibles par le reste des usagers.

Des valeurs peuvent être ajoutées ou modifiées dans certaines listes après discussion entre les différents intervenants et validation par les chefs de service et le directeur. Toute modification est répercutée sur l'ensemble des projets, aussi bien ceux en cours que ceux archivés.

### 14.1.4 La suppression de la fiche n'a pas supprimé ses relations !

La portée de la suppression est limitée à la fiche courante, par exemple la suppression d'un enregistrement de mobilier ne causera pas la perte de documents qui pourraient être utilisés par d'autres enregistrements. La suppression d'un enregistrement peut ainsi créer des orphelins (cas des mesures)

## 14.2 La recherche

### 14.2.1 J'ai pas envie de retaper toute une recherche que je fais souvent !

C'est compréhensible ! Composez et exécutez votre recherche une fois, puis ajoutez un marque-page sur la page de résultat. A chaque fois que vous reviendrez sur cette page via ce marque-page ou que vous l'actualiserez, la recherche sera rejouée complètement par l'application.

Faites-le pour toutes vos recherches fréquentes et vous aurez alors un stock de questions déjà composées et la garantie d'avoir toujours les résultats à jour.

## 14.3 Les exports

### 14.3.1 Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?

*Comma-separated values*, connu sous le sigle CSV, est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Un fichier CSV est un fichier texte, par opposition aux formats



dits « binaires » tels que le XLS. Chaque ligne du texte correspond à une ligne du tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes. Les portions de texte séparées par une virgule correspondent ainsi aux contenus des cellules du tableau.

Sous Excel, un simple double clic permet d'ouvrir le fichier avec un affichage en colonne. La plupart des logiciels capables de traiter des données tabulées gèrent l'importation de ce format (LibreOffice, Filemaker, 4D, etc.).

### 14.3.2 A quoi correspond la colonne « WKT » ?

Le format Well-known text, abrégé en *WKT*, peut se traduire par « texte bien lisible ». C'est un format standard en mode texte utilisé pour représenter des objets géométriques vectoriels issus des systèmes d'informations géographiques (SIG).

- POINT (30 10)
- LINESTRING (30 10, 10 30, 40 40)
- POLYGON ((30 10, 40 40, 20 40, 10 20, 30 10))

La présence de cette colonne vous permet d'importer le fichier CSV dans une application telle que QGIS pour visualiser vos enregistrements de manière cartographique et dans le cas de l'export du mobilier, de produire des cartes de répartition en utilisant les données attributaires.

### 14.3.3 Comment obtenir un export différent de ceux par défaut ?

Pour des raisons de développement, ce nombre d'export est volontairement limité aux cas les plus courants, leur automatisation bénéficie à la plupart des utilisateurs. Si une exportation plus poussée mais non réalisable via le moteur de recherche vous est nécessaire, vous pouvez en faire la demande auprès des administrateurs qui essayeront de répondre à votre demande dans les limites du raisonnable.

## 14.4 Le logiciel

### 14.4.1 A qui appartient le SIA ?

L'application-métier est la propriété de la Direction de l'Archéologie du Pas-de-Calais.

### 14.4.2 Quel est la licence utilisée ?

Tous les développements réalisés ont :

- soit la licence du logiciel utilisé lorsque celle-ci prime
- soit la licence GPL dans le cas du code créé ex-nihilo

### 14.4.3 Comment obtenir les sources ?

Bien qu'étant un logiciel libre, le code de l'application-métier n'est pour l'instant pas diffusé. Il a été décidé d'en éprouver le fonctionnement avant toute éventuelle mise à disposition externe.



Projet porté par la Direction de l'Archéologie, Conseil Départemental du Pas-de-Calais

### 15.1 Équipe Direction de l'Archéologie :

- Jean-Luc Marcy, Directeur du Pôle Réussites citoyennes
- Sophie François, Directrice de l'Archéologie
- Armelle Masse, Chef du service des Archives du Sol
- Jean-Roc Morreale, Chargé du système d'informations archéologiques
- Mathieu Delannoy, Chargé du système d'informations archéologiques

### 15.2 Équipe Direction des Systèmes Numériques :

- Fabrice Lucas, Directeur
- Laurent Bergamini, Chef de service Solutions Numériques
- Solange Duquenoy, Chef de service Sécurité, Urbanisation et Valorisation des données

### 15.3 Équipe Camptocamp :

- Frédéric Jacon, Chef de projet
- Yves Jacolin, Chef de projet
- Bruno Binet, Ingénieur logiciel
- Éric Lemoine, Leader technique
- Pierre Maudit, Géomaticien développeur
- François Van Der Biest, Géomaticien, analyste développeur
- Julien Waddle, Géomaticien développeur
- Antoine Abt, développeur

Merci à nos testeurs émérites qui par leur utilisation intensive et leurs rapports de bugs circonstanciés ont permis de stabiliser cette application : Jérémie Chombard, Marie-Liesse De Noblet, Cyril Lachaud et Laurent Wilket.

---

## Liste des changements

---

### 16.1 2021

- Migration CI/CD vers Github Actions (interface et mode de développement)

### 16.2 2020

- Possibilité dans le module « recherche » d'identifier les mobiliers illustrés d'une photo
- Augmentation du nombre de caractères pour le champ de saisie « résumé scientifique »
- Nouvel inventaire des UE prenant en compte la relation « structure » et « comblement » (inventaire destiné pour le rapport sur le modèle de ceux utilisés pour les projets « BA 103 »)
- Création d'un champ « Pourcentage de fouille » dans la fiche « projet »
- Remplacement dans la base des variables « appartient à + est sur » / « contient + est sous » par « appartient à la structure » et « contient le comblement »
- Création d'un nouvel export « constat d'état » permettant d'éditer un inventaire des constats d'état et de l'ensemble des traitements effectués sur les mobiliers remarquables
- Réorganisation des phases dans l'interface par un classement chronologique
- Création d'un nouvel onglet « fiche entités » pour la saisie et l'édition des fiches entités archéologiques intégrables dans les rapports d'opérations

### 16.3 2019

- Pré-saisie des champs « série » et « dossier » pour les fiches « photographie » et « arrêté »
- Correction du modèle de bordereau de versement
- Ajouts de champs dans l'inventaire du mobilier lithique
- Correction d'un bug lors de la création d'un traitement sur un document
- Saisie automatisée du champ « détermination » pour le mobilier archéozoologique, anthropologique et lithique
- Affichage des rôles et des fonctions des individus dans les fiches « projet »

- Intégration d'une photo pour les mobiliers remarquables
- Classification par ordre alphabétique pour la présentation des projets (par nom de commune)
- Adaptation des champs de saisie au contenu dans la fiche « projet »

## **16.4 2018**

- Import des données « documents photographiques » par lot
- Modification de l'interface d'accueil du projet par l'ajout d'un bouton « Import de photographies »
- Création de multiples traitements par continuité des enregistrements

## **16.5 2017**

- ajouts de nouveaux champs pour les spécialistes
- refonte de la page d'accueil
- ajout d'un bouton pour copier le numéro SRA
- création directe d'un contenant dans un projet
- saisie d'intervalle dans le remplissage rapide du panier
- création d'une nouvelle fiche d'après un modèle
- saisie des localisations d'un projet
- génération automatisé de l'intitulé d'un projet

## **16.6 2015**

- interface de gestion des utilisateurs
- création de nouveau utilisateur
- association à un projet via le panier

## **16.7 2013**

- affichage plus pratique des relations stratigraphiques
- affichage plus logique des résultats de recherche
- affichage plus lisible des recherches sur plusieurs projets
- ajouts de nouveaux champs et de nouvelles mesures pour les spécialistes
- ajouts des exports spécialistes (archéozoo, céramique, etc.)
- ajout d'un opérateur d'exclusion (qui permet de rechercher en excluant des valeurs précises)
- ajout d'un nouveau type de relation strati permettant de cumuler la relation d'appartenance et la position strati (appartient + est sur, contient + est sous)
- séparation de la localisation et du contenant

## **16.8 2012**

- ajout automatisé de l'identifiant SRA
- ajout de listes pour les matrices et l'archéozoologie
- ajout d'un bloc de mesure pour les UE
- ajout d'une barre de recherche rapide
- ajout d'un remplissage rapide du panier

— ajout d'opérateurs numériques pour la recherche





---

## Lexique

---

- DA : Direction de l'Archéologie du Pas-de-Calais
- CD 62 : Conseil Départemental du Pas-de-Calais
- Code entité : numéro attribué par le SRA, il peut découler d'une opération ou être distinct (ex. d'une entité issue d'une campagne de prospection)
- Code opération : numéro d'opération archéologique attribué par le SRA
- Collections : L'ensemble des vestiges mobiliers recueillis lors des opérations archéologiques et ou d'objets de provenances diverses regroupées par une même personne ou entité.
- Diagnostic archéologique : Opération de terrain ayant pour but d'évaluer la densité, l'état de conservation et l'intérêt scientifique des vestiges archéologiques. Le diagnostic consiste en une opération généralement réalisée par le creusement de tranchées à la pelle mécanique sur 1/10ème de la surface qui sera aménagée.
- DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles
- Fouille archéologique : Opération de terrain
- Mobilier : Vestiges mobiliers recueillis lors des opérations archéologiques (céramique, verre, objets en métal, os, prélèvements, etc.)
- PCR : Projet Collectif de Recherche
- Projet non opérationnel : Les projets non opérationnels regroupent les autres projets. Exemple : projets de restauration, de conservation, de médiation, de valorisation et de prospection d'aménagement. . .
- Projet opérationnel : Cette notion regroupe les opérations de terrain dont les fouilles et les diagnostics, c'est-à-dire les projets permettant de détecter et d'étudier les éléments du patrimoine archéologique susceptibles d'être affectés par ces travaux.
- RO : Responsable d'Opération
- SGBD : Système de Gestion de Base de Données
- SIA : Système d'Informations Archéologiques
- SIG : Système d'Information Géographique
- SRA : Service Régional de l'Archéologie
- UE : Unité d'Enregistrement
- US : Unité Stratigraphique



## 18.1 SIA

- Accès <https://sia.archeologie.pasdecals.fr>

## 18.2 Outils externes

- Quantum GIS '<http://www.qgis.org> <http://www.qgis.org>'
- Le Stratifiant <https://cours.univ-paris1.fr/course/view.php?id=7892>



## CHAPITRE 19

---

Indices and tables

---