

SERVICE DES ARCHIVES

Missions - Données photogrammétriques

2022-06-08

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données photogrammétriques, de leur création à leur mise à disposition.

A. Qu'entend-on par données photogrammétriques ?

La photogrammétrie collecte des données image sérielles géolocalisées. Ces données sont traitées et interprétées en utilisant leur projection, leurs dimensions et leur position, afin de produire des modèles dont le rendu peut prendre diverses formes, allant d'un orthophotoplan à une visualisation 3D. Cette fiche aborde les étapes aboutissant à un rendu 2D.

B. Formats des données

Type de données	Formats acceptés	Formats acceptés non recommandés
Images source	tiff / jpg	
Cibles	CSV	xlsx
Journal	txt	log
Textures	tiff / jpg / png	
Orthophotoplan	tiff (dont géotiff)	
Fichiers de géoréférencement		prj / tfw

C. Cycle de vie des données / De la planification au versement

Planification

Collecte

- Avant le début de la mission, prenez connaissance de la fiche pratique Synthèse versement.
- contactez la responsable de la photothèque (calliopi.christophi@efa.gr) pour obtenir un numéro de versement (ex: N1002) et les explications nécessaires en précisant qu'il s'agit de données photogrammétriques.

• Une fois sur le terrain, réalisez votre campagne photogrammétrique.

Page 1 | 3



SERVICE DES ARCHIVES

Missions - Données photogrammétriques

2022-06-08



- Organisez vos fichiers par dossiers pour chaque projet.
- Renommez vos fichiers image selon les recommandations suivantes :

Cote de versement NXXXX - numéro de projet XX - numéro incrémenté de fichier image XXX.

Ex: N1002-03-2014.tif: versement N1002, projet 3, 2014^e fichier image.

Traitement

- Procédez au calcul du ou des rendus pour chaque projet.
- Renommez le rendu à la suite du dernier numéro du fichier image.

Ex: dernier fichier image: N1002-03-2014.tif, nom du rendu pour ce projet: N1002-03-2015.tif accompagné, le cas échant des fichiers de géoréferencement: N1002-03-2015.tfw et N1002-032015.prj.

• Renseigner le tableur des métadonnées pour chaque rendu avec les informations minimales : cote, auteur(s), année, site, secteur, légende.

• Pour chaque projet, assurez-vous que vous avez regroupé de manière structurée dans un dossier :

- tous les fichiers images sources ;
- le tableur des coordonnées des cibles ;
- le fichier journal, s'il existe;
- les fichiers textures, s'ils existent ;
- le(s) rendu(s) finaux :
 - o orthophotoplan;
 - o fichiers de géoréférencement.
- Regroupez tous les dossiers projets dans un répertoire unique nommé par la cote de versement, accompagné du tableur de métadonnées. Un exemple d'arborescence type figure ci-dessous.

Classement

N1035

N1035-01

Cibles

N1035-01-cibles.xlsx

Photos

N1035-01-001.jpg

Etc.

N1035-01-643.jpg

Orthophotoplan

N1035-01-644.prj

N1035-01-644.tfw

N1035-01-644.tif

N1035-02



SERVICE DES ARCHIVES

Missions - Données photogrammétriques

2022-06-08

Versement

• Transmettez le répertoire à la photothèque (<u>calliopi.christophi@efa.gr</u>) et au topographe de l'EFA (<u>lionel.fadin@efa.gr</u>) via un lien de partage public à partir de votre carnet Nextcloud (cf. fiche pratique <u>Partage carnet numérique</u>) ou, à défaut par disque dur sur place.

D. Que deviennent mes données?

Gestion

- À partir des métadonnées transmises, chaque rendu final donnera lieu à la création d'une notice Photothèque dans la base de gestion des archives <u>Archimage</u>.
- Chaque notice sera accompagnée du visuel du rendu final.
- Le dossier projet sera lié à la notice du rendu final.

- Toutes les notices descriptives sont affichées en mode public.
- Les rendus finaux sont affichés ou non en fonction de la législation en vigueur.
- Le dossier projet n'est pas disponible en ligne.

Mise à disposition

Les données photogrammétriques versées entre dans le cadre des archives publiques; ces fichiers constituent des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur. Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques <u>Consulter</u>, <u>Reproduire</u> et <u>(Ré)utiliser des archives</u>.

Signalement

Les notices descriptives seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

Pour plus d'informations

Archaeological Archive Forum. Archaeological Data Service. *Guides to Good Practice : close range photogrammetry*. [en ligne]. Consulté le 19/06/2022. URL : https://guides.archaeologydataservice.ac.uk/g2gp/Photogram 1-1
ResEFE. *Données de la recherche*. [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Une auestion?

Service des archives (bâtiment Tsolakis, 1er étage)

Marie STAHL, responsable du service des archives (+30 210 36 79 942)

archives@efa.gr

Kalliopi Christophi, responsable de la planothèque/photothèque (+30 210 36 79 918) calliopi.christophi@efa.gr