



PARCS CANADA

MANUEL POUR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES ARCHÉOLOGIQUES

Fouilles et prospections



VERSION 1.0 • 2005-09-29



Parcs
Canada

Parks
Canada

Canada



PARCS CANADA

MANUEL POUR L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES ARCHÉOLOGIQUES

Fouilles et prospections

VERSION 1.0 • 2005-09-29



Parcs
Canada

Parks
Canada

Canada

© Parks Canada, 2005

This document is also available in English.

No. de Cat.: R62-377/2005F-PDF

ISBN: 0-662-74644-9

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PRÉFACE	1
2.0 INTRODUCTION	3
3.0 OUTILS DE TRAVAIL ET EXIGENCES GÉNÉRALES	5
4.0 SYSTÈME DE PROVENANCE	6
4.1 PROVENANCE : VUE D'ENSEMBLE	6
4.1.1 Provenance : composantes.....	6
4.1.2 Principes généraux d'application du système de provenance	7
4.1.3 Système de provenance et évaluation des ressources archéologiques	7
4.2 NUMÉRO DE SITE	8
4.2.1 Numéro de site : définition	8
4.2.1.1 Site archéologique : définition	8
4.2.2 Numéro de site : composantes	8
4.2.3 Numéro de site : application.....	10
Principes.....	10
Valeurs	10
4.2.4 Numéro de site : attribution	10
4.2.5 Reconnaissances archéologiques	11
4.2.6 Système Borden d'identification des sites.....	11
4.3 NUMÉRO D'OPÉRATION	12
4.3.1 Opération : définition	12
4.3.2 Numéro d'opération : application	12
Principe.....	12
Valeurs	12
4.3.3 Numéro d'opération : attribution.....	12
Méthode.....	12
Règles	12
4.4 SOUS-OPÉRATION	13
4.4.1 Sous-opération : définition	13
4.4.2 Sous-opération : application.....	13
Principe.....	13
Valeurs	13
4.4.3 Sous-opération : attribution	13
Méthode.....	13
Règles	13
4.5 LOT	14
4.5.1 Lot : définition.....	14
4.5.2 Numéro de lot : application	14
Principes.....	14
Valeurs	14
4.5.3 Numéro de lot : attribution.....	15
Méthode.....	15
Règles	15
4.6 CATALOGAGE DES OBJETS SUR LE TERRAIN	15
4.6.1 Numéro de catalogue d'objets : définition	15
4.6.2 Numéro de catalogue d'objets : application	15
Principes.....	15

Valeurs	16
4.6.3 Numéro de catalogue d'objets : attribution.....	16
Méthode.....	16
Règles	16
4.7 SYSTÈMES DE QUADRILLAGE POUR LA FOUILLE	16
4.7.1 Épaves	18
4.8 BERMES	18
4.9 AUTRES DÉFINITIONS	20
4.9.1 Découverte archéologique isolée.....	20
4.9.1.1 Découverte archéologique isolée : définition.....	20
4.10 RESSOURCE ARCHÉOLOGIQUE.....	20
4.10.1 Ressource archéologique : définition	20
4.11 SYSTÈME DE PROVENANCE : EXEMPLES D'APPLICATION	21
4.11.1 Numéro de site : exemples d'application	21
Cas A : Exemples types de numéros de site.....	21
Cas B : Fouilles archéologiques.....	21
Cas C : Exemples d'exception	22
Cas D : Reconnaissances archéologiques.....	22
4.11.2 Opération : exemples d'application	22
Cas A : Exemples types de numéros d'opération.....	22
Cas B : Définition d'unités culturelles significatives.....	22
Cas C : Directives pour l'utilisation et l'attribution des opérations.....	24
4.11.3 Sous-opération : exemples d'application	24
Cas A : Exemples types de numéro de sous-opération	24
Cas B : Sous-opérations comme unités d'analyse	24
4.11.4 Numéro de lot : exemples d'application	25
Cas A : Exemples types de numéro de lot	25
Cas B : Exemples spécifiques d'application de numéros de lot	25
Couche de dépôt.....	26
Élément de structure.....	26
Niveau arbitraire.....	26
Interface de stratification.....	26
Objets et échantillons archéologiques	26
Profil de tranchée excavée à la pelle mécanique	27
Trous de sondage/Carottes d'échantillonnage	27
4.12 DONNÉES ET MÉTADONNÉES : NORMES POUR LA PROVENANCE	28
4.12.1 Numéro de site.....	28
Format	28
Données et métadonnées associées et obligatoires	28
4.12.2 Opération	28
Format	28
Données et métadonnées associées et obligatoires	29
4.12.3 Sous-opération.....	29
Format	29
Données et métadonnées associées et obligatoires	29
4.12.4 Lot	29
Format	29
Données et métadonnées associées et obligatoires	29
4.12.5 Numéro de catalogue d'objets	30
Format	30
Données et métadonnées associées et obligatoires	30
4.12.6 Notes.....	30

5.0 ORGANISATION DES PROJETS DE TERRAIN	32
5.1 LIGNES DIRECTRICES, EXIGENCES ET PRINCIPES DE BASE POUR LA CONDUITE DE PROJETS DE TERRAIN	32
5.1.1 Permis de recherche archéologique	32
5.1.2 Exigences en termes de santé et sécurité au travail.....	32
5.1.3 Documents clés de Parcs Canada.....	32
5.1.4 Restes humains, cimetières et lieux de sépulture.....	33
5.1.5 Coordination fonctionnelle.....	33
5.1.6 Ententes finalisées et consultation auprès de groupes autochtones	33
5.2 PRINCIPES DE BASE POUR LA PLANIFICATION DES CAMPS DE TERRAIN.....	33
5.3 PRINCIPES DE BASE POUR L'ORGANISATION DES DONNÉES DE TERRAIN	34
5.4 RÉFÉRENCES RECOMMANDÉS POUR LES PROJETS DE TERRAIN.....	35
5.4.1 Procédures de base pour les recherches archéologiques sur le terrain	35
5.4.2 Reconnaissances/inventaires archéologiques	35
5.4.3 Conservation sur le terrain	36
6.0 NOTES ET FICHES DE TERRAIN	37
6.1 PRINCIPES	37
6.2 PRATIQUES EXEMPLAIRES.....	37
6.3 NUMÉRO DE PERSONNEL DE TERRAIN	38
6.3.1 Numéro de personnel de terrain : composantes	38
6.3.1.1 Code alphabétique de la région du travailleur.....	39
6.3.2 Attribution	39
6.4 CARNET DE NOTES DE TERRAIN	39
6.4.1 Carnet de notes de terrain : directives	40
6.4.2 Page.....	40
6.4.3 Date.....	41
6.4.4 Renvoi aux notes de terrain d'autres employés	41
6.4.5 Provenance	41
6.4.6 Images	41
6.4.7 Dessins, cartes et autres médias	41
6.4.8 Fiches d'enregistrement.....	42
6.4.9 Échantillons.....	42
6.4.10 Conventions pour l'attribution des noms de fichiers électroniques	42
6.5 RÉSUMÉS	43
6.5.1 Résumé d'opération	43
6.5.2 Résumé de sous-opération	43
6.5.3 Résumé de lot	43
6.5.4 Résumé de structure/aire	43
6.5.5 Résumé de stratigraphie (couche/événement).....	43
6.6 TABLE DES MATIÈRES.....	43
7.0 IMAGES.....	45
7.1 PRINCIPES ET LIGNES DIRECTRICES.....	45
7.2 SYSTÈME DE CATALOGAGE D'IMAGES	46
7.2.1 Code pour les types d'images.....	46
7.2.2 Numéro d'enregistrement de cliché	47
7.2.2.1 Pellicule photographique	47
7.2.2.2 Photographie numérique	47

7.3 NUMÉRO DE CATALOGUE D'IMAGES	48
7.4 FICHE DE CATALOGUE D'IMAGES EXPLIQUÉE	49
7.4.1 Processus de sélection des images.....	49
7.4.2 Images répétées	49
7.4.3 Images d'objets archéologiques catalogués réalisées en studio	49
7.5 NORMES RELATIVES AUX DONNÉES POUR LES IMAGES NUMÉRIQUES	50
Format	50
Données obligatoires.....	50
Normes de conservation des images	50
Métadonnées relatives aux images	50
8.0 DESSINS, CARTES ET AUTRES MÉDIAS	51
8.1 PRINCIPES	51
8.2 NORMES RELATIVES AUX DONNÉES DES DESSINS, CARTES ET AUTRES MÉDIAS.....	51
8.2.1 Provenance	52
8.2.2 Numéro de catalogue de dessins.....	52
8.2.3 Aire.....	53
8.2.4 Description	53
8.2.5 Échelle	53
8.2.6 Date.....	54
8.2.7 Références.....	54
8.2.8 Coordonnées et cotes d'altitude.....	54
8.3 CARTES	54
8.4 AUTRES MÉDIAS	54
8.4.1 Numéro de catalogue des médias	55
8.4.2 Codes pour l'enregistrement des médias.....	55
8.5 PROCESSUS DE SÉLECTION DES MÉDIAS	56
8.6 FICHE DE CATALOGUE DE MÉDIAS EXPLIQUÉE	56
9.0 OBJETS ARCHÉOLOGIQUES : DU TERRAIN AU LABORATOIRE	57
9.1 PRINCIPES	57
9.2 DONNÉES ESSENTIELLES	57
Pratiques exemplaires.....	58
10.0 BIBLIOGRAPHIE	59
11.0 LECTURES RECOMMANDÉES	61
11.1 MANUELS D'ARCHÉOLOGIE DE TERRAIN (GÉNÉRALITÉS)	61
11.2 RECONNAISSANCES/INVENTAIRES ARCHÉOLOGUES	62
11.3 ANALYSES OSTÉOLOGIQUES ET ZOOARCHÉOLOGIQUES.....	62
11.4 ANALYSE DE SOL/STRATIGRAPHIQUE	63
11.5 ARCHÉOLOGIE SUBAQUATIQUE.....	63
11.6 CONSERVATION EN ARCHÉOLOGIE	64
11.7 DIVERS	64
11.8 DIRECTIVES DE PARCS CANADA.....	65
11.9 POLITIQUES et LIGNES DIRECTRICES de PARCS CANADA	66
11.10 LOIS ET RÉGLEMENTS	66
12.0 ABRÉVIATIONS.....	67

ANNEXE A: Fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada et guide d'utilisation	1
ANNEXE B: Fiche de catalogue d'images et guide d'utilisation.....	1
ANNEXE C: Fiche de catalogue d'autres médias et guide d'utilisation	1
ANNEXE D: Fiche de résumé de sous-opération	1
ANNEXE E: Fiche de résumé de lot et guide d'utilisation.....	1
ANNEXE F: Fiche de résumé de la stratigraphie et guide d'utilisation.....	1
ANNEXE G: Restes humains, cimetières et lieux de sépulture	1
ANNEXE H : Recommandation pour la conservation de documents multimédias numériques	1
ANNEXE I: Autres exemples d'application du système de provenance	1

LISTE DES FIGURES

Figure 1. Exemple de lettres de sous-opération appliqués à un quadrillage d'unités de deux mètres.....	17
Figure 2. Exemple de bermes comme sous-opérations distinctes.	19
Figure 3. Exemple de bermes lors de la fouille de sous-opérations en deux étapes.....	19
Figure 4. Exemple de numéros d'opération appliqués à des structures et à des aires d'activités.	23
Figure 5. Exemple du plan de fouille d'une sous-opération.	25
Figure 6. Exemple de Table des matières d'un carnet de notes de terrain	44
Figure 7. Exemple du format (ou encadré) d'enregistrement d'un dessin pour l'entrée des données.	52
Figure 8. Exemple d'étiquette d'objet archéologique pour l'emballage.....	58

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1. Liste des outils de travail et des exigences générales.....	5
Tableau 2. Description des niveaux de gestion des ressources culturelles (GRC)	8
Tableau 3. Liste des caractères alphabétiques correspondant aux provinces et aux territoires.....	9
Tableau 4. Liste des caractères alphabétiques qui ont un sens particulier	9
Tableau 5. Zones de responsabilité des centres de services de Parcs Canada et caractères correspondants.	10
Tableau 6. Code alphabétique des travailleurs selon leur région d'origine.....	39
Tableau 7. Codes valides pour les types d'images	46
Tableau 8. Composantes du numéro de catalogue de dessins.....	53
Tableau 9. Codes valides pour les documents de type média avec descriptions et exemples.....	55

1.0 PRÉFACE

Le présent manuel décrit le système d'enregistrement de l'Agence Parcs Canada (« Parcs Canada » ci-après) pour les fouilles et les reconnaissances archéologiques ainsi que les principes, pratiques exemplaires et marches à suivre que doivent appliquer tous ceux qui effectuent des recherches archéologiques dans des propriétés administrées par Parcs Canada ou qui font l'objet d'un permis de Parcs Canada (Directive de gestion 2.3.2 de Parcs Canada. *Permis de recherches archéologiques*, 1990). Cela inclut les archéologues à l'emploi de Parcs Canada, de même que les entrepreneurs ou toute autre personne faisant des recherches archéologiques sur des sites terrestres ou submergés. Le présent manuel remplace celui de 1978 (Parcs Canada, 1978) et devra dorénavant être utilisé pour tous les projets de Parcs Canada en matière d'archéologie.

Il est à noter que dans les régions où des ententes globales relatives à des revendications territoriales ont été signées, ces dernières ont force obligatoire et ont priorité sur les politiques et directives de Parcs Canada, et peuvent avoir priorité sur les marches à suivre décrites dans le présent manuel. Parcs Canada doit adhérer aux articles et aux dispositions des ententes qui ont trait à l'archéologie et aux ressources archéologiques sur les terres de la Couronne fédérale ou les sites submergés qui sont sous sa responsabilité (Parcs Canada, 2005).

Le présent manuel est la plus récente version d'un ouvrage qui a une longue histoire. J.H. Rick a rédigé le premier manuel pour les archéologues de Parcs Canada en 1963, qui a été suivi en 1973 d'un manuel sur les fouilles archéologiques rédigé sous la direction de J. D. Swannack (Parcs Canada, 1973). Ces deux ouvrages mettaient l'accent sur les méthodes de fouille et comprenaient des normes rudimentaires pour l'enregistrement des données. Avec l'avènement des systèmes informatiques et la décentralisation de la recherche archéologique à la fin des années 70, un nouveau manuel est devenu nécessaire pour permettre un certain niveau de normalisation de l'enregistrement des données. La normalisation était considérée comme nécessaire pour établir un système intégré de base de données électroniques et pour faciliter l'échange d'information entre les bureaux régionaux et l'administration centrale du programme. C'est ainsi qu'en 1977, A. E. Wilson et J. R. Henderson, sous la direction de J. D. Swannack, rédigeaient le *Manuel d'archéologie, volume 1. Méthode d'établissement du dossier de fouille* (Parcs Canada, 1977). Une version intégrant des changements mineurs à l'un des exemples de fiches a été réimprimée en 1978 (Parcs Canada, 1978). La parution d'un deuxième volume portant sur les modes de gestion des collections était prévue à l'origine (Parcs Canada, 1978), mais elle n'a jamais eu lieu.

Il a été question, au début des années 90, de réviser le manuel, mais malheureusement le projet ne s'est pas concrétisé. Le présent manuel est dédié à la mémoire de Pierre Nadon, qui, à cette époque, a coordonné les séances de consultation auprès des archéologues de Parcs Canada dans tout le pays et a fait des révisions préliminaires du Manuel. Avant son décès en 2003, M. Nadon avait fourni de l'information valable dérivée des consultations ainsi que des versions préliminaires précédentes du manuel qui ont contribué de façon importante à la révision du présent manuel.

La version révisée (Version 1.0) est le résultat d'un processus de consultation des archéologues et des spécialistes des collections de Parcs Canada qui a duré plusieurs années. La base de ce travail de révision se trouve dans la participation du Groupe de travail sur le manuel d'enregistrement des données archéologiques et dans l'orientation qu'il a donnée à ce travail. Ce groupe est composé de Gary Adams, Charles Burke, Monique Élie, Daryl Fedje, Brian Ross et Jim

Ringer, de même que de Jennifer Hamilton et de Robert Gauvin. Des collègues de la Direction des services archéologiques ont également fourni des informations et des conseils très utiles : Daniel LaRoche, Dan Pagé, Thomas (TJ) Hammer, Jim Molnar, Virginia Myles, Helen Dunlop et Christophe Rivet. Je suis également reconnaissant de la contribution, de l'orientation et de l'appui offerts par Ellen Lee, Robert Harrold et Lyle Henderson. Il y a également eu d'innombrables discussions avec de nombreux archéologues, responsables de collections, conservateurs, analystes des politiques et responsables de la gestion de l'information qui ont fourni une contribution précieuse. Merci aussi à Debbie Cochrane, Ellen Cunningham, Richard Dennis, Paul Downie, Mary Lou Doyle, Candis Emery, Matt Glaude, Rod Heitzmann, Shelley Isabelle, Barbara Lescovec, Sandra Leduc, Charles Lindsay, Stephen Lohnes, Earl Luffman, Allain Messier, André Miller, Christine Persohn, Caroline Phillips, Jack Porter, Mario Savard, Virginia Sheehan, Janet Stoddard, et Sharon Thomson. Ces personnes ont soit discuté directement des sujets étudiés ou envoyé des commentaires par l'entremise de la base de données nationale de discussion en archéologie (qui sert également d'archives décisionnelles pour ce projet). J'aimerais également remercier Yves LaBrèche et Suzanne LaBrèche pour leur excellente traduction française du manuel ainsi que le Conseil des ressources culturelles et le Conseil exécutif pour leurs commentaires et leur support.

*Stephen Savaugé
Direction des services archéologiques
Agence Parcs Canada
Gatineau (Québec)
Septembre 2005*

Veillez faire parvenir vos demandes de copies imprimées et vos suggestions de sujets supplémentaires ou d'améliorations à:

*Directeur, Direction des services archéologiques
Direction générale des lieux historiques nationaux
Agence Parcs Canada
25, rue Eddy (25-5-Y)
Gatineau (Québec)
K1A 0M5*

2.0 INTRODUCTION

Depuis la publication de la dernière version du manuel (Parcs Canada, 1978), le domaine de l'archéologie a connu des changements considérables, en particulier pour ce qui est de la technologie informatique. L'Agence Parcs Canada a également évolué d'une base régionale à un organisme comprenant des centres de services et des unités de gestion répartis dans tout le pays. Compte tenu de la décentralisation, dans les années 70, et de l'arrivée des ordinateurs personnels dans les années 80, les unités ou fonctions archéologiques de chacun des centres de services ont adapté et modifié des éléments du système d'enregistrement des données de Parcs Canada tel qu'il était décrit dans le manuel publié en 1978. Ainsi, plusieurs des éléments qui étaient auparavant essentiels dans le système sont maintenant dépassés.

Au début des activités de Parcs Canada en archéologie, l'accent était mis principalement sur des grands projets de fouilles archéologiques associés surtout à l'occupation euro-canadienne, par exemple à des forts ou à des fortifications. Parcs Canada se concentre maintenant sur l'archéologie préeuropéenne et autochtone, et procède à des reconnaissances, à des fouilles, à des études d'impact, à de la surveillance et à des projets d'atténuation à petite et à grande échelle en archéologie.

Le présent manuel devait nécessairement suivre l'évolution profonde de la technologie ainsi que les percées en archéologie, en particulier dans le cadre de l'orientation actuelle de Parcs Canada en matière d'archéologie. C'est ainsi que le manuel est conçu pour être dynamique et souple, tout en garantissant que les praticiens de l'archéologie qui s'occupent des sites administrés par Parcs Canada consignent les données archéologiques essentielles de manière aussi cohérente et efficace que possible. Le présent manuel intègre les nouveaux développements depuis la version de 1978, certains éléments de versions précédentes (p. ex., Parcs Canada, 1973) ainsi que les nouveautés au sein du milieu de l'archéologie dans le monde.

L'une des plus grandes difficultés consistait à préserver l'intégrité du système de provenance ainsi que des bases de données existantes, qui sont intimement liées à des millions d'objets, de dossiers et de données numériques représentant plus de 30 années de travail dans tout le pays. Cette somme de données doit être gérée dans le contexte du mandat de la politique sur la gestion des ressources culturelles de Parcs Canada (Parcs Canada, 1994). Il fallait également suivre le rythme de l'évolution technologique dans la discipline et la gestion des ressources culturelles (GRC), les normes internationales du milieu de l'archéologie ainsi que les initiatives actuelles de Parcs Canada portant sur la gestion des documents multimédias numériques, les normes associées aux métadonnées et la gestion des collections ainsi que la conservation à long terme des ressources archéologiques.

Le système de provenance de Parcs Canada est au cœur de sa démarche pour ce qui est des fouilles et des reconnaissances. Depuis l'instauration du système, la pratique de l'archéologie a beaucoup évolué mais le système de provenance est demeuré une méthode d'enregistrement souple et intégrante pour les archéologues de Parcs Canada. Bien que les problèmes et les critiques ne soient pas inexistantes, son utilité a été prouvée d'innombrables fois. De plus, les archéologues de Parcs Canada sont tenus par l'éthique d'appliquer les principes et les pratiques prévus dans la politique sur la GRC (cf. Parcs Canada, 1994). Nous travaillons activement avec tous nos biens patrimoniaux dans le cadre de cette politique, ce qui est l'une des raisons les plus convaincantes pour adopter un système uniforme d'enregistrement, intégré à un système national

de provenance cohérent. Les quelques lignes qui suivent donnent un bref aperçu de l'historique de ce système.

Depuis le début des années 60, Parcs Canada utilise pour ses données archéologiques un système de provenance qui est adapté du système élaboré par le musée de l'université de Pennsylvanie pour des fouilles réalisées à Tikal, au Guatemala. Notre méthode s'est inspirée fortement des pratiques archéologiques en usage au cours des 20 premières années d'activités de Parcs Canada en archéologie, où l'on se concentrait sur des fouilles de sites militaires et urbains euro-canadiens. Comme ceux de Tikal, ces sites : 1) étaient, et sont toujours, caractérisés par une stratigraphie complexe; 2) exigent qu'on porte une attention particulière aux caractéristiques topographiques; 3) comportent une abondance d'objets archéologiques et 4) comprennent des fouilles de grande superficie réalisées par un personnel changeant au cours des années. Le système de provenance, par sa souplesse inhérente (et de concert avec certaines des modifications indiquées dans le présent manuel), est en mesure de s'adapter aux récentes modifications des grandes orientations, qui intègrent maintenant des fouilles et des reconnaissances dans des sites préeuropéens et autochtones terrestres et subaquatiques.

Notre adaptation du système de Tikal offre une nomenclature normalisée en matière de provenance pour tous ceux qui font des fouilles ou des reconnaissances sur les territoires, y compris les terres submergées, administrés par Parcs Canada. Le système de provenance est un système hiérarchique, qui intègre le numéro de site et des renseignements relatifs à l'unité de fouille ou de reconnaissance dans un seul code alphanumérique. Bien que l'ordre et la forme des éléments du numéro de provenance soient fixes, l'archéologue détermine la signification qui leur est attribuée. La flexibilité du système donne à l'archéologue la latitude nécessaire pour utiliser les dénominations qui conviennent le mieux à la dimension et à la nature d'un site et pour choisir les techniques et les méthodes de fouille et de reconnaissance les mieux adaptées.

3.0 OUTILS DE TRAVAIL ET EXIGENCES GÉNÉRALES

Les éléments indiqués au tableau 1 sont les principaux outils nécessaires à l'enregistrement des données à Parcs Canada. Ces éléments sont décrits en détail dans les sections qui suivent. Veuillez consulter la Table des matières pour connaître les références précises.

Tableau 1. Liste des outils de travail et des exigences générales

Outil de travail ou exigence	Obligation	Commentaires
Système de provenance de Parcs Canada	Obligatoire	
Code Borden d'identification des sites	Obligatoire	
Systèmes de catalogage des images, plans et autres médias	Obligatoire s'il y a lieu	
Codes de types d'images et de médias	Obligatoire	
Fiche d'inventaire des sites archéologiques	Recommandé	Contient des éléments obligatoires et un guide d'utilisation
Fiche de catalogue d'images	Recommandé	Contient des éléments obligatoires et un guide d'utilisation
Fiche de catalogue d'autres médias	Recommandé	Contient des éléments obligatoires et un guide d'utilisation
Fiche de résumé de sous-opération	Recommandé	Contient des éléments obligatoires
Fiche de résumé de lot	Recommandé	Contient des éléments obligatoires et un guide d'utilisation
Fiche de résumé de la stratigraphie	Optionnel	Comprend un guide d'utilisation
Carnet de notes de terrain	Recommandé	
Numéro de personnel de terrain	Recommandé	
Normes d'enregistrement des données	Obligatoire si précisé	
Normes relatives aux métadonnées	Obligatoire si précisé	
ISO 8601 Norme d'écriture de la date (aaaa-mm-jj)	Recommandé	Norme du gouvernement du Canada
Coordination entre l'archéologue de terrain, le responsable des collections et/ou le gestionnaire de la base de données archéologiques	Obligatoire si précisé	
Directives, lignes directrices, politiques et lois clés	Obligatoire si précisé	Fournit une orientation générale et un cadre pour les recherches archéologiques à Parcs Canada

4.0 SYSTÈME DE PROVENANCE

4.1 PROVENANCE : VUE D'ENSEMBLE

La définition de provenance est « lieu d'origine ». Dans le système de provenance de Parcs Canada, elle signifie le lieu d'origine d'un objet archéologique, d'un groupe d'objets archéologiques, d'un ou plusieurs aménagements ou d'un échantillon de sol, de mortier, de charbon de bois ou d'autre matière. Le terme peut également désigner le lieu d'origine d'une certaine quantité d'information, qui peut entre autres prendre la forme de l'absence de vestiges culturels dans une partie de l'aire qui a fait l'objet d'une fouille ou d'une reconnaissance.

Les paramètres de la provenance comprennent des données comme la localisation ponctuelle dans l'espace tridimensionnel défini par un système de coordonnées, le volume d'une couche de dépôt qu'on peut trouver dans une unité de fouille, l'intérieur ou une partie de l'intérieur d'une structure, une aire d'activités entière comme des quartiers d'hiver ou un contexte culturel caractérisé par une période et des activités sociales.

La description enregistrée d'une provenance comprend des données relatives à la situation (coordonnées géographiques ou celles d'un plan quadrillé, altitudes, cartes et plans à l'échelle) ainsi qu'une quantité variable d'information écrite, entre autres des données de référence et des interprétations, déductions et conclusions de l'archéologue.

4.1.1 Provenance : composantes

La provenance, ou le « numéro de provenance », est composée du **NUMÉRO DE SITE + OPÉRATION + SOUS-OPÉRATION + LOT**, comme le décrit l'exemple ci-dessous tiré du lieu historique national du Canada (LHNC) du Fort-Beauséjour, au Nouveau-Brunswick. Chacun des éléments est indiqué en gras et suivi de sa description, le dernier (2E1B7) représentant un numéro de provenance complet.

2E	Numéro de site (caractère numérique + caractère alphabétique)
2E1	Opération
2E1B	Sous-opération
2E1B7	Lot

Les éléments clés de la provenance, soit le numéro de site, l'opération, la sous-opération et le lot, sont décrits en détail dans les sections suivantes. Les numéros de catalogue d'objets, bien que ne faisant pas partie de la provenance proprement dite, peuvent également être utilisés pour enregistrer l'emplacement ponctuel d'objets archéologiques dans un lot sur le terrain (section 4.6). La marche à suivre est également donnée en détail. Chaque section ci-dessous comprend une sous-section présentant la définition, l'application, les principes, les valeurs et les méthodes et règles d'attribution pour l'élément considéré. Des exemples ou des « cas » d'application de chaque élément de la provenance sont fournis vers la fin de la section.

Bien que le système de provenance ait une portée nationale, ses produits sont gérés par l'entremise d'un réseau de bases de données et de lieux d'entreposage régionaux et locaux. Pour voir à ce que tous les chercheurs aient un accès équivalent au système complet de données,

chaque élément de la provenance est conforme à des normes d'enregistrement des données conçues pour faciliter l'échange de données et d'information électroniques ou numériques entre les bases de données archéologiques de Parcs Canada. Ces normes sont décrites à la section 4.12.

4.1.2 Principes généraux d'application du système de provenance

1. Le(s) carnet(s) de notes de terrain, les informations, les plans, les images ainsi que les objets et échantillons archéologiques (tous les documents de l'enquête archéologique) sont catalogués, indexés, référencés et classés selon un ordre alphanumérique par numéro de provenance.
2. Pour classer et faciliter la récupération des dossiers archéologiques, il est essentiel d'attribuer les numéros de provenance de manière logique et uniforme. Il est également essentiel d'établir des liens raisonnés entre la hiérarchie des numéros de provenance et la hiérarchie des structures, aménagements, strates, aires d'activités et contextes culturels dans un site donné.
3. Un numéro de provenance peut être attribué à tous les sites ou aires où des recherches archéologiques ont été réalisées, même si les sondages ne prouvent pas l'existence de matériaux archéologiques (p. ex., sondages négatifs).
4. Un numéro de provenance peut également être attribué à un site ou une aire où aucune intervention archéologique n'a eu lieu, à la discrétion du chercheur principal. Dans de tels cas, on s'assure de créer un dossier à des fins de référence, de recherche et de travaux archéologiques possibles dans l'avenir.
5. On doit attribuer à chaque élément de provenance des coordonnées spatiales. Tous les sites archéologiques (voir « Numéro de site »), opérations, sous-opérations et lots doivent au moins être associés à des coordonnées spatiales bidimensionnelles bien que les coordonnées tridimensionnelles soient idéales.
6. Il est bon de garder une attitude et une démarche flexibles dans l'application et la définition des provenances.

4.1.3 Système de provenance et évaluation des ressources archéologiques

La mise en pratique de la gestion des ressources culturelles (GRC), telle qu'elle est définie dans la politique de Parcs Canada à cet égard (Parcs Canada, 1994, 106-8), exige la présence de quatre éléments pour toute prise de décision qui touche les ressources culturelles, y compris les ressources archéologiques. Des quatre éléments, l'évaluation des ressources pour déterminer leur valeur historique est devenue l'un des outils de gestion les plus utiles et les plus répandus. L'évaluation permet à Parcs Canada de déterminer quelles ressources sont considérées comme des ressources culturelles en vertu de la politique et ce qui constitue leur valeur historique. La compréhension du caractère historique de la ressource aide à concentrer les efforts des programmes sur la protection, la présentation et l'utilisation appropriée.

Dans le cadre de la politique sur la GRC de Parcs Canada, les ressources peuvent être évaluées à l'aide d'un système de « niveaux de GRC » (Tableau 2). Voir la Politique sur la GRC de Parcs Canada (Parcs Canada, 1994:106-8) pour la signification plus précise de chacun de ces niveaux.

Tableau 2. Description des niveaux de gestion des ressources culturelles (GRC) , d'après Parcs Canada (1994:107-8).

Niveau de GRC	Description
Niveau I	Ressource d'une valeur historique nationale liée à la justification de la désignation comme lieu historique national
Niveau II	Ressource dont la valeur historique n'est pas d'importance nationale
Autre	Ressource évaluée et dont on considère qu'elle ne répond pas aux critères des niveaux I et II. Ces ressources ne sont pas touchées par la politique et sont gérées selon les autres processus et politiques qui conviennent (p. ex. les marques de sépulture sont gérées selon la directive de gestion 2.3.1)

L'attribution d'un niveau de GRC offre à Parcs Canada la possibilité de gérer les ressources archéologiques à l'échelle nationale, à l'aide de critères d'évaluation standards définis dans la politique sur la GRC. Ainsi, lorsque c'est possible, le chercheur principal devrait attribuer un niveau de GRC à une ressource culturelle, en tenant compte des données de terrain qui sont disponibles. Les paramètres pour enregistrer ces données se trouvent à la section 4.12 (Données et métadonnées : normes pour la provenance) et à l'annexe A (Guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada).

4.2 NUMÉRO DE SITE

Le numéro de site est l'élément clé du système de gestion des dossiers des sites archéologiques de Parcs Canada. Pour des fins de recherche et de gestion, il est nécessaire d'avoir recours aux critères et paramètres définissant un site archéologique dans le contexte de l'archéologie à Parcs Canada. Cette façon de faire doit aussi avoir une certaine utilité pour les chercheurs de l'extérieur. Ainsi, nous présentons les définitions et les critères suivants.

4.2.1 Numéro de site : définition

Le site archéologique est la plus grande unité du système de provenance et il est identifié par un numéro de site. Il s'agit d'une aire où des traces physiques d'activité humaine se trouvent, ou se trouvaient, et dans laquelle des recherches archéologiques sont réalisées.

4.2.1.1 Site archéologique : définition

Pour les fins du présent document, un site archéologique désigne un endroit où se trouvent des vestiges tangibles d'activités humaines du passé en surface, dans le sol, au-dessus du sol ou sous l'eau, qu'on peut identifier, récupérer et comprendre à l'aide des méthodes de recherche de l'archéologie.

Cette définition sert de cadre conceptuel pour l'identification d'un site archéologique par les archéologues de Parcs Canada. Les paramètres précis pour l'enregistrement d'un site archéologique sont présentés à la section 4.12 (Données et métadonnées : normes pour la provenance) et précisés davantage à l'aide des champs de données à l'annexe A (Fiche d'inventaire des sites archéologiques et Guide d'utilisation de Parcs Canada).

4.2.2 Numéro de site : composantes

Un numéro de site comprend deux parties : un *caractère numérique* et un *caractère alphabétique*.

Le caractère alphabétique suit le caractère numérique, comme le montre l'exemple qui suit :

2E Fort Beauséjour, deuxième site identifié au Nouveau-Brunswick (E) selon le système de provenance de Parcs Canada.

Les caractères alphabétiques représentent les provinces et les territoires (Tableau 3), avec quelques exceptions (Tableaux 4 et 5), comme suit :

Tableau 3. Liste des caractères alphabétiques correspondant aux provinces et aux territoires.

Caractère	Province ou territoire
A	Terre-Neuve et Labrador
B	Nouvelle-Écosse
E	Nouveau-Brunswick
F	Île-du-Prince-Édouard
G	Québec
H	Ontario
K	Manitoba
N	Saskatchewan
R	Alberta
T	Colombie-Britannique
X	Territoires du Nord-Ouest et Nunavut
Y	Yukon

Les caractères alphabétiques suivants ont un sens particulier (Tableau 4) :

Tableau 4. Liste des caractères alphabétiques qui ont un sens particulier

Caractère	Description	Commentaires
L	Forteresse de Louisbourg	
M	Sites submergés	
U	Éléments de sources externes	La catégorie « U » a été subdivisée (p. ex., 1U à 10U). Pour plus de détails, veuillez communiquer avec le responsable des collections du centre de services de Parcs Canada concerné, et voir le tableau 5 ci-dessous pour les secteurs de responsabilité.
V	Sites fouillés par le gouvernement de l'Ontario	

Aujourd'hui, la responsabilité administrative des objets et dossiers archéologiques à Parcs Canada est largement assumée par les centres de services répartis au pays. Ces zones de responsabilité sont indiquées au tableau 5.

Tableau 5. Zones de responsabilité des centres de services de Parcs Canada et caractères correspondants.

	Caractères
Centre de services de Parcs Canada	
Centre de services de l'Atlantique	A, B, E, F, L, 2U
Centre de services du Québec	G, 3U
Centre de services de l'Ontario (Cornwall)	H, 4U
Centre de services de l'Ontario (Ottawa)	M, 1U, 8U, 9U, 10U
Centre de services de l'Ouest (Winnipeg)	K, N, X, Y, 5U, T (LHNC Piste Chilkoot), R (PNC Wood Buffalo)
Centre de services de l'Ouest (Calgary)	R, T, 6U

4.2.3 Numéro de site : application

Principes

1. Chaque site archéologique comporte un numéro de site unique qui lui est attribué par le chercheur principal, à l'aide des numéros de sites appropriés approuvés par l'autorité en charge (généralement un centre de services).
2. Le chercheur principal détermine les dimensions du site archéologique en se basant sur une combinaison des preuves disponibles, des définitions et des paramètres indiqués plus haut et de son jugement professionnel.
3. Chaque site archéologique a un nom descriptif, lorsque c'est possible, qui est associé au numéro de site unique (p. ex., Fort Beauséjour, 2E)

Valeurs

1. Le numéro de site est l'élément clé du système de gestion des dossiers relatifs aux sites.

4.2.4 Numéro de site : attribution

Méthode

1. Les numéros de sites sont attribués par le chercheur principal, par province ou territoire, en collaboration avec le responsable des collections ou la personne chargée de la gestion des numéros de site, tel que le précise le gestionnaire de la GRC du centre de services concerné.
2. Les données obligatoires sur le site sont entrées dans les bases de données archéologiques, comme l'indiquent la section 4.12 et l'annexe A (Guide d'utilisation de la fiche d'inventaire de Parcs Canada). Des champs de données optionnelles sont aussi fournis.
3. La gestion des numéros de site est la responsabilité du gestionnaire de la GRC du bureau qui fait autorité dans la région. Le gestionnaire peut déléguer le pouvoir administratif à quiconque il ou elle juge approprié.
4. Le chercheur principal a l'obligation et la responsabilité de demander un code Borden (voir plus bas), mais il peut déléguer cette tâche au besoin.

Règles

1. Les données obligatoires sur les sites archéologiques, telles qu'elles sont indiquées à la section 4.12 et à l'annexe A, doivent être enregistrées dans la(les) base(s) de données du centre de services concerné le plus tôt possible.

2. Les données archéologiques obligatoires doivent être consignées pour tous les sites archéologiques, qu'ils aient fait l'objet d'une reconnaissance ou d'une fouille.
3. L'attribution d'un numéro de site nécessite une entrée dans un carnet de notes de terrain.
4. À tous les sites archéologiques doivent être associées des coordonnées géographiques bidimensionnelles (voir section 4.12).
5. Les aires concernées du site doivent être reportées sur un plan (p. ex. croquis cartographique, AutoCAD).
6. Tous les sites archéologiques de Parcs Canada qui se qualifient recevront un numéro de site Borden (voir section 4.2.6) le plus tôt possible. *Note: Des ententes intervenues entre des groupes autochtones et Parcs Canada peuvent faire obstacle à l'application de cette règle.*
7. Dans le cas des sites signalés par des informateurs, au moins toutes les données disponibles doivent être enregistrées dans la base de données archéologiques du centre de services concerné, aussi tôt que possible.
8. Les numéros de site déjà attribués ne doivent pas être modifiés à moins que le chercheur principal, avec l'accord du responsable des collections ou de l'administrateur de la base de données archéologiques, ne l'ait autorisé.

4.2.5 Reconnaissances archéologiques

Dans les versions précédentes du Manuel, la pratique recommandée était d'attribuer un numéro de site à la zone de reconnaissance (dans le champ « Numéro de site ») et des numéros d'opération aux sites archéologiques situés à l'intérieur de cette zone (dans le champ « Opération »). Cette pratique n'était toutefois pas appliquée de façon uniforme avec le résultat que le PNC de Banff, par exemple, a un numéro de site unique pour chaque site (dans le champ « Numéro de site »), celui de Kluane a des numéros de site distincts pour chaque vallée (dans le champ « Opération ») et celui de Quttinirpaaq n'a qu'un seul numéro de site pour le parc (dans le champ « Numéro de site »), chaque site archéologique ayant été enregistré comme une opération, dans le champ « Opération ».

Pratique exemplaire

Il est maintenant recommandé, comme pratique exemplaire, d'attribuer un numéro de site unique à chaque site. Il s'agit en effet d'enregistrer le numéro de site uniquement dans le champ « Numéro de site » plutôt que dans le champ « Numéro d'opération ». On s'assure ainsi que chaque site nouvellement enregistré : 1) n'a qu'un seul numéro de site et 2) peut compter un nombre plus grand d'opérations, de sous-opérations et de lots; 3) cette façon de faire rationalise le processus de tenue des dossiers.

Bien que l'attribution de numéros de site dans le champ « Opération » (p. ex., pour des reconnaissances) ne soit pas recommandée, elle est permise à la discrétion du chercheur principal.

4.2.6 Système Borden d'identification des sites

Le système Borden d'identification des sites archéologiques fournit un identificateur unique pour chaque site archéologique signalé au Canada. On attribue aux sites un code géographique en fonction de leur latitude et de leur longitude. Ce code, ou « numéro de site Borden », n'a pas de lien avec le système de provenance de Parcs Canada, mais il est reconnu à l'échelle nationale et

représente le seul code acceptable pour partager de l'information sur les sites avec des chercheurs de l'extérieur de Parcs Canada. Ainsi, tous les sites archéologiques de Parcs Canada qui respectent les critères provinciaux ou territoriaux recevront un code Borden. Il est de la responsabilité du chercheur principal de faire la demande de codes Borden aussi tôt que possible et de s'assurer que ce numéro est cité dans tous les rapports et la correspondance externe subséquents qui ont trait à un site donné.

L'autorité provinciale ou territoriale, ou la Commission archéologique du Canada du Musée canadien des civilisations, assigne les codes Borden selon la province ou le territoire. Le chercheur principal ou son délégué doit faire les demandes de numéros de site Borden auprès de l'autorité compétente.

4.3 NUMÉRO D'OPÉRATION

4.3.1 Opération : définition

L'opération est une subdivision d'un site et elle est identifiée par un numéro d'opération. Ce numéro est formé d'un nombre cardinal précédé du numéro de site, comme le montre l'exemple suivant :

2E1 Première opération du site 2E.

4.3.2 Numéro d'opération : application

Principe

1. Lorsque c'est possible, le numéro d'opération doit être défini par des aires d'origine culturelle dans un site.

Valeurs

1. L'identification des aires d'origine culturelle importantes peut changer avec le temps (p. ex., s'il y a de nouvelles données). Ainsi, il peut être nécessaire d'ajouter de nouvelles opérations ou d'en redéfinir d'autres, à la discrétion du chercheur principal.
2. Le lien entre les numéros d'opération et les unités d'analyse du site est essentiel à l'efficacité de l'utilisation ultérieure des données.
3. Il est bon de conserver une attitude et une démarche flexibles dans l'application et la définition des opérations.

4.3.3 Numéro d'opération : attribution

Méthode

1. Les numéros d'opération sont attribués en séquence, tel qu'il est requis, à la discrétion du chercheur principal.

Règles

1. Les aires considérées doivent être reportées sur un plan et le carnet de notes de terrain doit comprendre une référence cartographique (sections 6.0 et 8.0).
2. La marche à suivre nécessite une entrée dans le carnet de notes de terrain (section 6.0)

afin de définir l'objectif de l'attribution du numéro d'opération.

4.4 SOUS-OPÉRATION

4.4.1 Sous-opération : définition

La sous-opération, ou le « numéro de sous-opération », est une subdivision d'une opération. Elle est identifiée par une lettre précédée du numéro d'opération.

2E1B Deuxième sous-opération (B) de la première opération du site 2E.

4.4.2 Sous-opération : application

Principe

1. La stratégie de fouille la plus simple, mais pas toujours la plus satisfaisante, consiste à subdiviser les unités d'analyse du site, soit les opérations, en zones horizontales acceptables, les sous-opérations, qui sont fouillées en suivant les strates.

Valeurs

1. Le critère « d'acceptabilité » noté ci-dessus fait référence à la supervision du travail ou des assistants, à la nécessité d'un enregistrement plus ou moins détaillé de la stratigraphie et aux techniques de fouille utilisées.
2. En pratique, la sous-opération s'applique généralement aux plus petites unités de contrôle horizontal de fouille d'un site.
3. La nécessité d'être flexible dans l'application du système de provenance, dont on a parlé plus haut, s'applique également à l'établissement des sous-opérations. L'archéologue doit être prêt à étendre ou à redéfinir les sous-opérations aux fins d'une bonne gestion des dossiers, à mesure que l'avancement des fouilles révèle les configurations et fonctions.

4.4.3 Sous-opération : attribution

Méthode

1. Les lettres associées aux sous-opérations sont attribuées selon une séquence alphabétique (à l'exception de I, O et Z), à la discrétion du chercheur principal.
2. Lorsque c'est possible, les sous-opérations sont traitées comme des unités d'analyse. Cette méthode facilite énormément l'utilisation subséquente des dossiers archéologiques.

Règles

1. Les lettres I, O et Z ne doivent pas être utilisées (en raison d'une confusion presque certaine avec 1, 0 et 2).
2. Les 23 sous-opérations disponibles (I, O et Z étant exclues) seront attribuées de façon consécutive comme une série de lettres uniques allant de A à Y.
3. Les sous-opérations à double lettre, ou toute autre variation de cette nature, ne sont pas autorisées.
4. La marche à suivre nécessite une entrée dans un carnet de notes de terrain ou une fiche, qui justifie l'attribution.
5. Les sous-opérations considérées doivent être reportées sur un plan.

6. Les vestiges archéologiques, laissés sur place ou prélevés, doivent être pris en note ou décrits.
7. Les références de la carte ou du plan doivent être indiquées dans le carnet de notes de terrain.
8. La couche ou l'événement, s'il y a lieu, doit être décrit.
9. Un résumé des sous-opérations doit être enregistré soit dans le carnet de notes de terrain, soit sur une fiche de résumé de sous-opération (optionnel; voir annexe D), ou dans tout autre média approuvé par le gestionnaire de la GRC pour le centre de services concerné.

4.5 LOT

4.5.1 Lot : définition

Le lot est une subdivision de la sous-opération. Le numéro de lot est formé d'un nombre cardinal précédé de la lettre désignant la sous-opération :

2E1B7 Septième lot de la sous-opération B de la première opération du site 2E.

Le lot, à proprement parler, est la plus petite unité du système de provenance. Il représente donc normalement le niveau de localisation ou d'information contextuelle le plus précis défini par l'archéologue (Note : il est maintenant possible d'attribuer des coordonnées spatiales en trois dimensions aux numéros de catalogue d'objets (voir section 4.6)). Le lot fournit des mesures géographiques précises pour une fouille ou une reconnaissance.

4.5.2 Numéro de lot : application

Principes

1. On attribue un numéro de lot à tous les vestiges trouvés lors de la fouille, à la discrétion de l'archéologue.
2. On attribue idéalement des coordonnées spatiales à trois dimensions aux lots mais des coordonnées à deux dimensions devraient au minimum être attribuées.
3. Un lot est corrélé avec une couche ou un niveau stratigraphique lorsque c'est possible.
4. L'essentiel de la définition du lot se base sur les objets trouvés sur place et qui exigent des mesures précises, ainsi que sur les principes, valeurs et exigences en matière d'attribution.

Valeurs

1. Les numéros de lot constituent les unités minimales de fouille au plan vertical, et ne doivent pas être confondus avec les sous-opérations, qui sont les unités minimales au plan horizontal.
2. Le numéro de lot peut servir dans les cas suivants :
 - le volume spatial d'une couche de dépôt ou d'un élément de structure à l'intérieur d'une sous-opération;
 - un volume ou un niveau arbitraire de fouille à l'intérieur d'une sous-opération;
 - l'interface entre deux dépôts, où l'interface représente un événement unique dans la séquence de stratification (p. ex., la surface d'une fosse correspondant à l'événement de sa construction originale);

- des groupes importants d'objets archéologiques;
- des objets archéologiques individuels;
- un échantillon de sol, de mortier, de charbon de bois ou d'autre matière;
- des profils de tranchées excavées à la pelle mécanique;
- des trous de forage (carottes de sondage).

Ces points sont décrits en détail à la section 4.11.4.

4.5.3 Numéro de lot : attribution

Méthode

1. Les numéros de lot sont attribués en séquence, à la discrétion du chercheur principal.

Règles

1. On attribue idéalement des coordonnées spatiales à trois dimensions à chaque lot, mais lorsque ce n'est pas possible, des coordonnées à deux dimensions peuvent au minimum être attribuées.
2. Les aires considérées doivent être reportées sur un plan.
3. Les vestiges archéologiques, laissés sur place ou prélevés, doivent être pris en note ou décrits.
4. La marche à suivre nécessite une entrée dans le carnet de notes de terrain pour définir l'objectif de l'attribution du numéro de lot.

Pratique exemplaire

Il ne faut pas utiliser d'autres nombres ou des systèmes auxiliaires de numérotation (comme suffixes aux numéros de lot).

4.6 CATALOGAGE DES OBJETS SUR LE TERRAIN

On peut attribuer à un objet archéologique un numéro de catalogue d'objets auquel sont associées des coordonnées spatiales en trois dimensions sur le terrain, à la discrétion du chercheur principal. Les numéros de catalogue d'objets peuvent ajouter un autre niveau de précision pour la sélection d'emplacements ponctuels d'objets archéologiques dans un lot.

4.6.1 Numéro de catalogue d'objets : définition

Le numéro de catalogue d'objets est un caractère numérique attribué à un objet archéologique. Le caractère numérique suit la provenance complète et en est séparé par un trait d'union. C'est une façon de marquer un objet archéologique de façon qu'il puisse être distingué de tous les autres objets archéologiques trouvés dans le même lot.

Exemple

2E1B7-1 Premier objet catalogué du septième lot de la sous-opération B de la première opération du site 2E.

4.6.2 Numéro de catalogue d'objets : application

Principes

1. Il faut à l'occasion cataloguer des objets archéologiques d'un lot et leur attribuer des coordonnées spatiales à trois dimensions sur le terrain.

2. Les numéros de catalogue d'objets sont attribués aux objets archéologiques sur le terrain, à la discrétion du chercheur principal.

Valeurs

1. Les numéros de catalogue des objets archéologiques sont, lorsqu'on leur a attribué des coordonnées spatiales à trois dimensions sur le terrain, les unités minimales auxquelles des coordonnées sont assignées.

4.6.3 Numéro de catalogue d'objets : attribution

Méthode

1. Les numéros de catalogue d'objets sont attribués en séquence à des objets archéologiques choisis, à la discrétion du chercheur principal.
2. Si on n'a pas assigné un numéro de catalogue à un objet archéologique sur le terrain, on peut le faire plus tard (p. ex., au laboratoire), en utilisant le lot comme niveau minimal auquel on assigne des coordonnées.

Règles

1. On ne devrait assigner un numéro de catalogue qu'à un objet archéologique unique, comme une pointe de projectile ou des fragments d'un vase unique de céramique.
2. Avant de commencer un projet de terrain, le chercheur principal devrait coordonner l'assignation des numéros avec le responsable des collections ou le gestionnaire de la base de données archéologiques (selon le cas) pour établir quels sont les numéros de catalogue d'objets suivants qui sont disponibles.
3. La pratique exemplaire consiste à assigner des coordonnées spatiales à trois dimensions à tous les objets archéologiques auxquels on a attribué un numéro de catalogue sur le terrain.
4. Un numéro de catalogue d'objets ne devrait être assigné qu'à un objet archéologique contenu dans un lot.
5. L'objet catalogué doit être reporté sur un plan si des coordonnées spatiales à trois dimensions ont été assignées.

4.7 SYSTÈMES DE QUADRILLAGE POUR LA FOUILLE

Lorsque des aires relativement grandes ne contenant aucun vestige de structure visible doivent faire l'objet d'une fouille, il peut être pratique de diviser les unités de fouille à l'aide d'un quadrillage. On peut procéder assez efficacement à l'identification du quadrillage en attribuant des numéros d'opération à des rangées de 23 carrés et des lettres de sous-opération aux carrés individuels (Fig. 1). Une variante intéressante de cette technique consiste à utiliser seulement 20 numéros de sous-opération dans chaque opération (c.-à-d. rangées de 20 carrés) de manière à avoir des chiffres « ronds ».

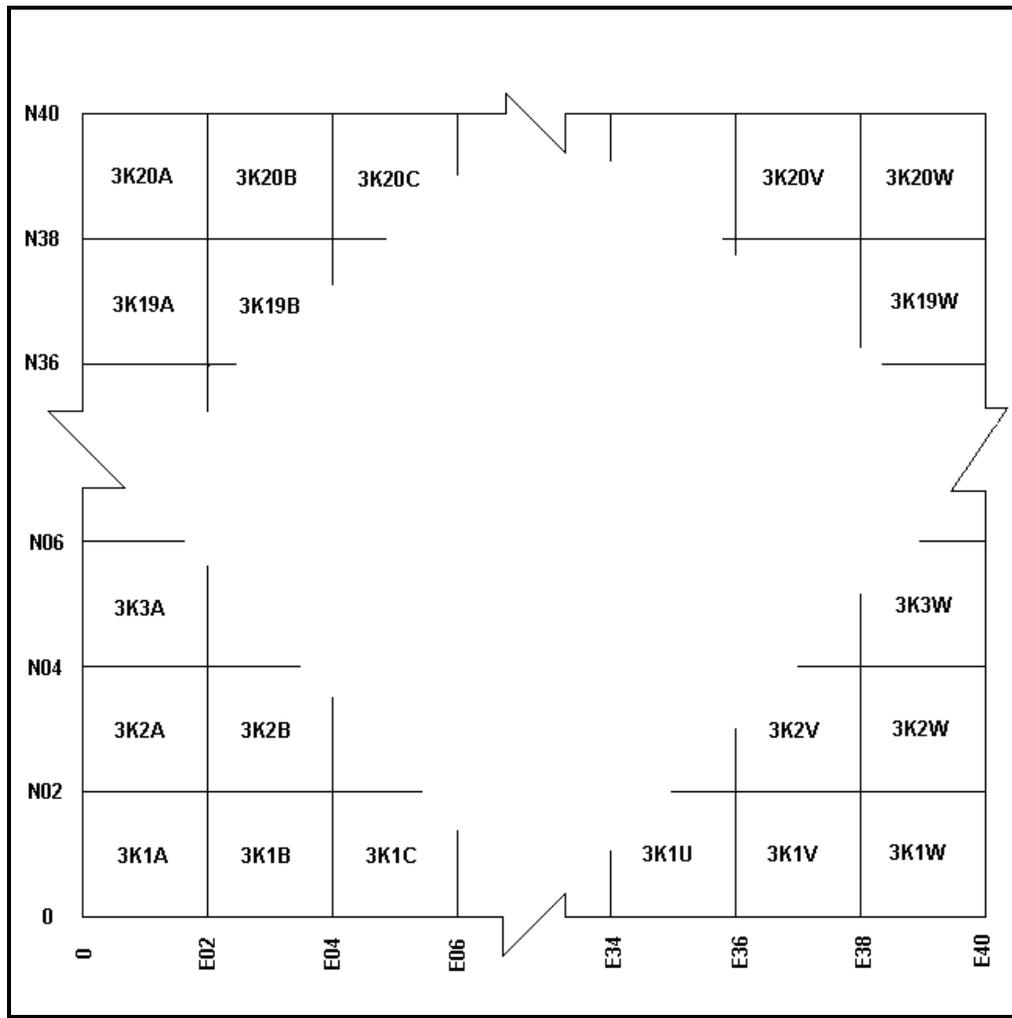


Figure 1. Exemple de lettres de sous-opération appliqués à un quadrillage d'unités de deux mètres. Redessiné par S. Savauge, d'après Parcs Canada (1978). N.B. des sections importantes ont été omises pour simplifier le schéma.

Il ne faut pas confondre cette marche à suivre, comme c'est souvent le cas, avec l'application d'un système de coordonnées cartésiennes utilisé pour situer les unités de fouille.

Il est préférable d'établir les unités de fouille selon un schéma lié à la disposition des structures ou des phénomènes d'origine culturelle du site ou, si l'information manque pour procéder de cette façon, d'effectuer des sondages en progressant en fonction des vestiges que la fouille révèle. Dans ce cas, le système de quadrillage est un moyen de faire un plan de la fouille et non pas de définir le schéma de cette dernière.

Il y a des cas où il est utile de définir le schéma de fouille à l'aide d'un quadrillage. Un échantillonnage aléatoire systématique d'une aire par la fouille d'un carré sur cent, par exemple, est l'un de ces cas. La fouille sur de grandes surfaces d'une aire d'intérêt où l'on procède d'abord à l'enlèvement de la couverture végétale puis à la fouille jusqu'à ce qu'on ait dégagé une unité

stratigraphique complète est un autre de ces cas. De telles méthodes de fouille sont rarement utilisées lorsqu'il s'agit de lieux historiques de Parcs Canada et leur application, bien que correcte au plan méthodologique sur des sites particuliers, peut avoir des inconvénients importants pour les utilisateurs futurs de l'information à moins que les méthodes d'enregistrement ne soient soigneusement définies avant la fouille.

4.7.1 Épaves

Dans le cas d'épaves, un système de quadrillage arbitraire formé d'unités de 2 m x 2 m est généralement employé. Une ligne de référence est d'abord établie dans un plan longitudinal le long de la ligne centrale du vaisseau, ou aussi près que possible de cette ligne, en fonction des indications de la surface. Cette ligne devient la division entre les sous-opérations M et N. On établit ensuite des opérations de deux mètres de largeur à angle droit par rapport à la ligne de référence, qui s'étendent le long de la coque, en partant généralement de la poupe. On choisit le plus souvent des unités de deux mètres car cela permet d'utiliser des numéros d'opération pairs (p. ex., 2, 4, 6, 8, etc.). Les lettres de sous-opération de A à M couvrent le côté bâbord et de N à Y, le côté tribord. Dans la plupart des cas, comme les sites d'épave ont tendance à être relativement petits, il n'est pas nécessaire d'utiliser toutes les lettres pour les sous-opérations. Chaque provenance, jusqu'au niveau de la sous-opération, désigne une unité de quadrillage précise de 2 m x 2 m. On peut utiliser les numéros de lot de la façon habituelle pour identifier et situer les strates, les objets archéologiques, les aménagements, etc. Bien qu'arbitraire, ce système permet aux archéologues de déterminer assez précisément la partie d'un vaisseau désignée par un numéro de provenance.

4.8 BERMES

Une berme est un « mur » non fouillé qui est laissé entre des unités de fouille pour conserver un profil stratigraphique témoin. Des croquis à l'échelle des faces ou des profils des bermes constituent un témoignage de la stratification. Une fois ces croquis réalisés et l'enregistrement terminé, les bermes peuvent normalement faire l'objet d'une fouille. Voici certaines méthodes de fouille utilisées par les archéologues de Parcs Canada.

Contrôle stratigraphique sans bermes

La solution la plus facile à ce problème est de ne pas utiliser de bermes pour conserver un profil stratigraphique. On peut plutôt procéder à la fouille de sous-opérations en alternance en utilisant les sous-opérations laissées intactes comme si elles étaient des bermes. Cette méthode, qu'on appelle généralement le « modèle en échiquier » exige que les sous-opérations soient établies de façon rationnelle avant le début de la fouille.

Bermes comme sous-opérations distinctes

Cette méthode laisse des bermes étroites entre des unités de fouille plus grandes. Une fois la stratification enregistrée à partir des bermes, ces dernières sont fouillées comme sous-opérations distinctes, et on attribue normalement un numéro de lot à chaque couche. Cette méthode accroît le nombre de sous-opérations, qui doivent être enregistrées et définies (Fig. 2).

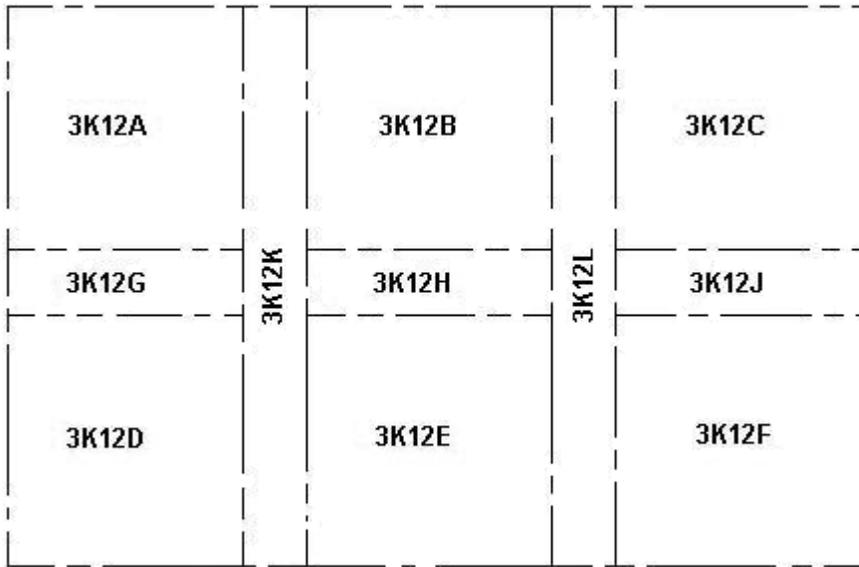


Figure 2. Exemple de bermes comme sous-opérations distinctes. Redessiné par S. Savaugé, d'après Parcs Canada (1978).

Fouille de la sous-opération en deux étapes

Selon cette technique, seule une partie d'une sous-opération est d'abord fouillée puis le reste est fait après l'enregistrement de la stratification. Par exemple, dans le cas d'une sous-opération qui mesure 1,25 m sur 1,25 m, il y a des bermes de 0,25 m de largeur le long des côtés nord et ouest de la sous-opération, qui seront fouillées une fois la stratigraphie consignée. (Fig. 3).

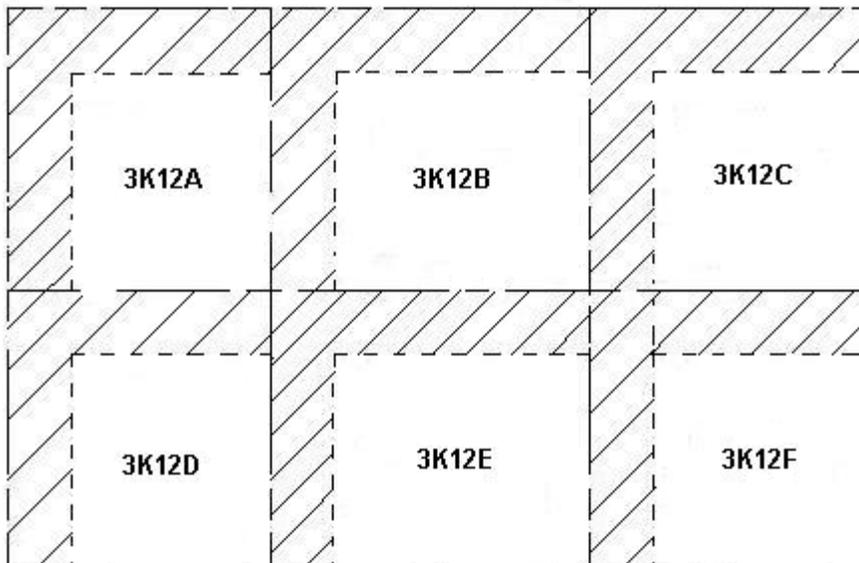


Figure 3. Exemple de bermes lors de la fouille de sous-opérations en deux étapes. Redessiné par S. Savaugé, tiré de Parcs Canada (1978).

Lorsqu'on procède à la fouille de la berme, il faut utiliser des nouveaux numéros de lot. Cela permet d'éviter la confusion pour le personnel de laboratoire et élimine la tâche de consolider les assemblages d'objets archéologiques et les dossiers de terrain une fois les travaux de terrain terminés. Les lots ou événements peuvent être corrélés plus tard à l'aide d'une base de données.

4.9 AUTRES DÉFINITIONS

4.9.1 Découverte archéologique isolée

Les découvertes archéologiques isolées, souvent appelées « trouvailles isolées » ou « lieux de découverte ponctuelle », sont courantes lors des reconnaissances archéologiques. Le but de la présente section est d'offrir des paramètres pour identifier, enregistrer et rendre compte de ces découvertes. L'uniformité de l'enregistrement permettra de rendre compte plus précisément de nombreux sites archéologiques ou découvertes isolées administrés par Parcs Canada.

4.9.1.1 Découverte archéologique isolée : définition

Un objet archéologique unique qui se trouve ou se trouvait en surface, dans le sol, au-dessus du sol ou sous l'eau, comme une pointe de projectile unique ou des fragments d'un vase de céramique unique. L'archéologue peut, à sa discrétion, appliquer d'autres critères à la définition, à condition de donner une justification.

Règles

1. Il faut *enregistrer* toutes les découvertes archéologiques isolées et leur attribuer un numéro de provenance.
2. Les découvertes archéologiques isolées peuvent être *signalées* comme sites archéologiques à la discrétion du chercheur principal.
3. Il faut mettre une note dans le carnet de notes de terrain pour justifier l'attribution de la désignation de site archéologique ou de découverte archéologique isolée.
4. Dans une base de données archéologiques, il faut identifier une découverte archéologique isolée comme telle dans un seul champ. Il y a un champ qui correspond à « découverte isolée » dans la fiche d'inventaire des sites et le guide d'utilisation (voir annexe A), pour permettre l'extraction de cette donnée à partir d'une base de données.

4.10 RESSOURCE ARCHÉOLOGIQUE

« Ressource archéologique » est un terme générique souvent utilisé pour décrire les composantes d'un site archéologique auxquelles un numéro de provenance est normalement assigné, comme des objets archéologiques, des aménagements ou des structures. Le terme « ressource archéologique » est synonyme de « matériel archéologique » ou « élément archéologique ».

4.10.1 Ressource archéologique : définition

Toute preuve tangible d'activité humaine passée d'intérêt historique, culturel ou scientifique, comme un aménagement, une structure ou un objet archéologique qui se trouve dans un site archéologique ou en provient, ou qui est consigné comme découverte archéologique isolée.

4.11 SYSTÈME DE PROVENANCE : EXEMPLES D'APPLICATION

Voici des exemples d'application courante du système de provenance, comprenant notamment le numéro de site, l'opération, la sous-opération et le lot.

4.11.1 Numéro de site : exemples d'application

Cas A : Exemples types de numéros de site

Un numéro de site peut être assigné à un lieu historique national du Canada.

Exemples

5A LHNC de Cape Spear, St. John's, Terre-Neuve
8B LHNC de Grand-Pré, Grand-Pré, Nouvelle-Écosse
20H LHNC de la mission St. Louis, Victoria Harbour, Ontario

Un numéro de site peut aussi être attribué à un élément ou à une partie d'un lieu historique national ou encore à un élément d'un parc national.

Exemples

24G Fort No. 1, LHNC de Fort Lévis, Québec
1035G Gîte Wabenaki, PNC de la Mauricie, Québec

Cas B : Fouilles archéologiques

Dans de nombreux cas, l'identité historique ou culturelle de l'aire touchée par les activités archéologiques est bien définie. C'est le cas des forts, par exemple, Fort Gaspereau (1E), Fort Wellington (2H), Fort Langley (3T), des villages, par exemple, l'établissement Roma (1F), Beaubassin (7B), des structures individuelles, par exemple, la Vieille maison des Jésuites (1G), la cale sèche La Coup (4E), la maison du Colonel John By (17H) et des emplacements de batailles, comme la Bataille-du-moulin-à-vent (25H).

Les vestiges de structures ou d'aires d'activités ne peuvent souvent être identifiés avant qu'un certain travail de fouille ait été réalisé. C'est le cas, par exemple, du site de l'île Richardson, dans la réserve de parc national Gwaii Hanaas /site patrimonial Haida, en C.-B. En 1994, la composante surélevée de la plage a été identifiée sur la base de quelques éclats lithiques détachés d'un banc de gravier de 2 m de hauteur. Des dépôts archéologiques profondément stratifiés, datant de 9300 à 8300 BP, ont été découverts sous la surface dans des sondages de 1 mètre carré effectués en 1995 et 1997. Toutefois, ce n'est qu'en 2001 et 2002, lorsqu'un projet mené en collaboration par l'université de Victoria et Parcs Canada a permis de découvrir une aire plus grande, qu'un certain nombre d'aires d'activités ont été identifiées (notamment des foyers, des stations de taille, des vestiges structuraux). Ces découvertes étaient enfouies sous 3 à 4 m de graviers régosoliques.

Le LHNC de Red Bay (24M), au Labrador, est un autre exemple. Deux ou trois semaines de fouilles exploratoires subaquatiques ont été nécessaires pour mettre au jour suffisamment de vestiges structuraux et d'objets archéologiques pour identifier de façon certaine un baleinier basque du 16^e siècle.

Cas C : Exemples d'exception

À la forteresse de Louisbourg, en raison de la taille du projet archéologique, le « site » est divisé en un grand nombre d'aires de superficie acceptable, dans lesquelles les numéros de sites individuels, 1L, 2L, 3L, etc. correspondent aux îlots des villes françaises du 18^e siècle : îlot 1, îlot 2, etc. Au site de Restigouche, les numéros de site sont attribués aux vestiges individuels de l'engagement : 1M Bienfaisant, 2M Machault, etc.

À Fort Walsh, le numéro de site 7N est attribué au poste de la P.C.N.-O. lui-même et les postes Farewell et Solomon (6N) ainsi que le site de la ville Fort Walsh (8N) ont des numéros distincts, bien qu'ils y soient étroitement associés, mais différents au plan culturel et social.

Cas D : Reconnaissances archéologiques

Dans les parcs nationaux de la Colombie-Britannique, on assigne un numéro de site individuel à tous les sites archéologiques. Dans la RPN/SPH Gwaii Haanas, par exemple, plus de 600 sites ont été répertoriés, allant de gros villages à des amas coquilliers ou des petites nappes d'éclats lithiques.

Exemples

766T Arrow Creek, site lithique de 8000 ans
1007T piège à poissons de 300 ans (sans nom)

4.11.2 Opération : exemples d'application

Cas A : Exemples types de numéros d'opération

24G1 Première opération du site 24G, LHNC de Fort Lévis, Fort No. 1, Québec
1H13 Treizième opération du site 1H, LHNC du Fort St. Joseph, Joseph's Island, Ontario
21N97 Quatre-vingt-dix-septième opération du site 21N, LHNC de Batoche, Saskatchewan

Cas B : Définition d'unités culturelles significatives

L'expérience de ce système de provenance a mené à l'élaboration d'une méthode relativement standard pour établir le schéma de fouille des archéologues de Parcs Canada : lorsque c'est possible les aires d'un site qui ont une importance culturelle sont désignées comme opérations individuelles.

Par exemple, pensons à un site hypothétique qui serait formé de deux bâtiments séparés et de trois secteurs (Fig. 4). Le bâtiment principal, une maison, comprend quatre pièces et une remise attenante. L'autre bâtiment est un hangar qui comporte des divisions. Entre les deux bâtiments se trouve une cour. Derrière la maison il y a un jardin et devant, un chemin. Chaque pièce de la maison, y compris la remise attenante, reçoit un numéro d'opération différent. Le hangar forme la sixième opération et la cour, le jardin et le chemin reçoivent les numéros d'opération sept, huit et neuf respectivement. Les aires ou les bâtiments, distincts mais non identifiés (p. ex. à côté de la maison et derrière le hangar) reçoivent chacun de nouveaux numéros d'opération.

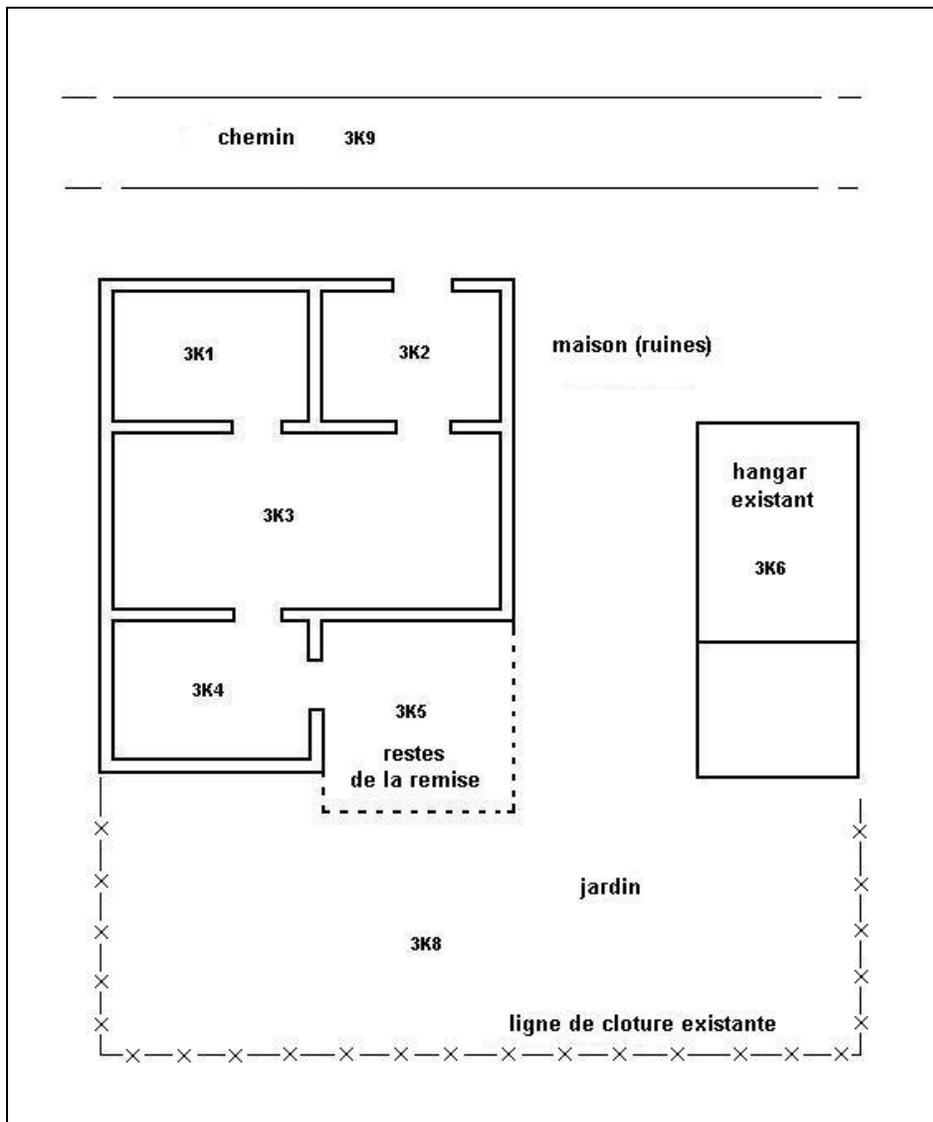


Figure 4. Exemple de numéros d'opération appliqués à des structures et à des aires d'activités. Redessiné par S. Savauge, d'après Parcs Canada (1978).

Cette méthode est plus facile à appliquer lorsqu'il existe de la documentation sur l'aspect historique du site qui peut éclairer l'archéologue sur la disposition des structures étudiées ou encore s'il y a suffisamment de vestiges de structures sur le site pour suggérer un schéma valable des opérations avant le début de la fouille. En fait, plus souvent qu'autrement, aucune de ces situations ne se produit dans les sites étudiés par Parcs Canada.

Toutefois, cette méthode peut être utilisée en l'absence de signes clairs de la disposition des structures avant la fouille, lorsqu'il est nécessaire de faire d'importantes tranchées d'essai, si l'archéologue est prêt à attribuer de nouveaux numéros d'opération ou à redéfinir des numéros déjà assignés à mesure que des vestiges de structures ou d'aires d'activités distinctes sont découverts.

par la fouille.

Cas C : Directives pour l'utilisation et l'attribution des opérations

La clé pour une utilisation efficace du système de Parcs Canada repose dans l'application adéquate des numéros d'opération. Si le numéro d'opération est appliqué à des unités culturelles significatives sur un site, comme des structures ou des aires d'activités, le système offrira une méthode facile pour indexer les dossiers sources du site et pour communiquer la stratégie de fouille à d'autres chercheurs. Si les opérations sont appliquées uniformément d'une manière arbitraire et artificielle sans égard aux structures, aménagements ou aires d'activités, elles deviennent une étape supplémentaire inutile dans le système de provenance, une unité avec laquelle on doit composer mais qui n'ajoute rien à la compréhension de la fouille.

Par exemple, il est beaucoup plus facile de comparer des objets archéologiques de l'intérieur d'une structure à ceux de l'extérieur si l'on peut chercher tous les objets de l'opération un pour les comparer à ceux de l'opération deux. Cela peut être aussi pratique et efficace lors de la recherche de dossiers d'images, de plans, de pages de carnet de notes ou de tout autre fichier source. La recherche d'informations similaires à propos d'un site qui a fait l'objet d'une fouille où les numéros d'opération sont arbitraires et sans signification nécessite un examen attentif du plan des unités de fouille pour déterminer quels numéros de provenance se rapportent aux aires en question, suivi d'une recherche dans tout le fichier des matières, objets archéologiques ou documents pour localiser les sources liées aux provenances requises.

Cette application des numéros d'opération aux unités d'analyse du site est essentielle pour une utilisation subséquente efficace des données par l'archéologue et les chercheurs associés aux collections qui doivent travailler avec ces numéros. Il est crucial de garder cet aspect à l'esprit quand vient le temps de planifier la stratégie de fouille, ainsi que d'adopter une attitude flexible dans l'application et la définition des provenances.

4.11.3 Sous-opération : exemples d'application

Cas A : Exemples types de numéro de sous-opération

8R1B Deuxième sous-opération (B) de la première opération du site 8R, Nottingham House, Lac Athabaska, Alberta.

4H9C Troisième sous-opération (C) de la neuvième opération du site 4H, Fort Malden, Amherstburg, Ontario.

Cas B : Sous-opérations comme unités d'analyse

Il est très souhaitable, lorsque c'est possible, de traiter les sous-opérations comme des unités d'analyse, car cela facilite énormément l'utilisation subséquente des dossiers. Par exemple, une petite structure découverte dans une opération pourrait être divisée en sous-opérations sur la base de ses divisions structurales ou fonctionnelles (Fig. 5), plutôt qu'en aires arbitraires bien que pratiques.

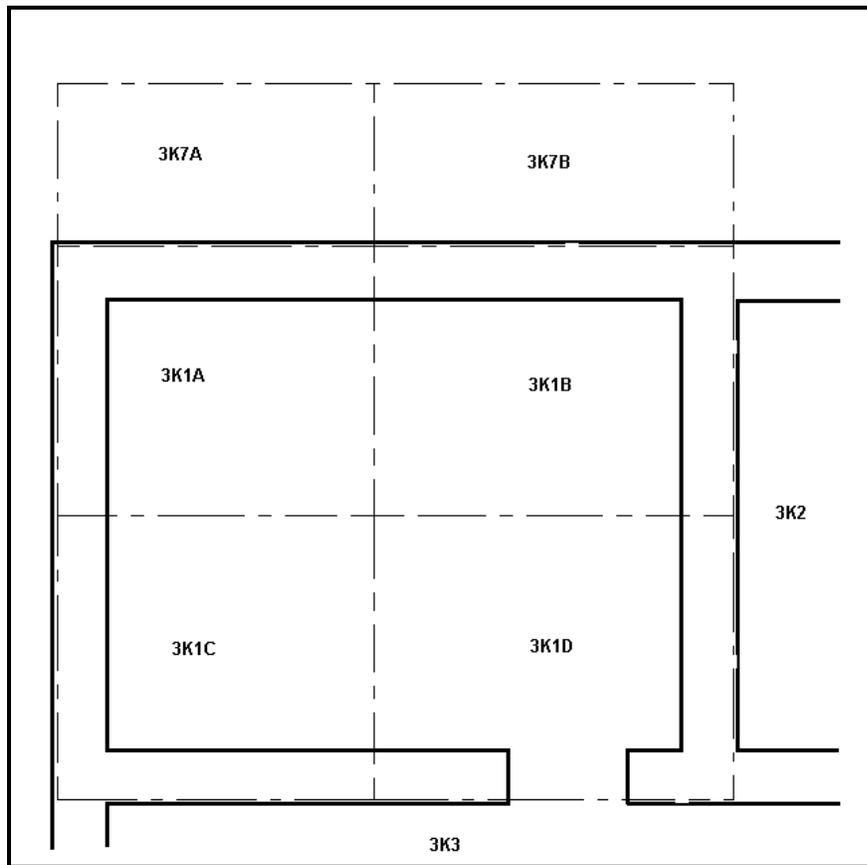


Figure 5. Exemple du plan de fouille d'une sous-opération, selon les opérations illustrées à la Figure 4. Cet exemple comprend l'ajout de deux sous-opérations (3K7A et 3K7B) au-delà de 3K1. Redessiné par S. Savauge, d'après Parcs Canada (1978).

4.11.4 Numéro de lot : exemples d'application

Cas A : Exemples types de numéro de lot

- 1G1A1 Le premier lot de la première sous-opération (A) de la première opération du site 1G, Vieille maison des Jésuites, Sillery, Québec.
- 3X15N7 Septième lot de la treizième sous-opération (N) de la quinzième opération du site 3X, Quartzite Island, Rankin Inlet, Territoires du Nord-Ouest.
- 1127T12H10 Dixième lot de la huitième sous-opération (H) de la douzième opération du site 1127T, Île Richardson, RPN/LPH Gwaii Hanaas, Colombie-Britannique.

Cas B : Exemples spécifiques d'application de numéros de lot

Voici maintenant des scénarios qu'on retrouve fréquemment sur le terrain et les méthodes d'enregistrement recommandées.

Couche de dépôt

Lorsque l'archéologue souhaite identifier et enregistrer une couche de sol dans une sous-opération, il peut lui assigner un numéro de lot distinct. Pour les sites stratifiés, le lot peut être utilisé pour définir une unité stratigraphique (normalement une couche naturelle ou arbitraire) ou un aménagement.

Dans ce cas, le numéro de lot correspond à une provenance tridimensionnelle et, par extension, à tous les objets archéologiques contenus dans ce volume. Normalement, on attribue un numéro de lot à chaque couche de sol qui se trouve dans une sous-opération, qu'elle contienne ou non des objets archéologiques.

Cette application des numéros de lot à des couches est l'utilisation la plus courante de ces numéros dans les sites fouillés par Parcs Canada.

Élément de structure

Lorsque l'archéologue souhaite fouiller, enregistrer ou enlever un élément de structure, il peut attribuer un numéro de lot à cet élément dans la sous-opération.

Les objets archéologiques mis au jour dans le volume d'un élément de structure fouillé peuvent faire partie du lot ou on peut leur attribuer des numéros de lot additionnels comme objets archéologiques individuels ou comme groupes significatifs d'objets archéologiques, au besoin.

Niveau arbitraire

Lorsque l'archéologue souhaite fouiller des niveaux définis de façon arbitraire, il peut attribuer un numéro de lot à chaque niveau.

Par exemple, lors de la fouille d'un puits où il n'y a pas de couches discernables dans le contenu, on utilise des niveaux arbitraires pour conserver un témoin vertical. On peut attribuer un numéro de lot à chaque niveau arbitraire, qu'il contienne ou non des objets archéologiques.

Interface de stratification

Lorsque l'archéologue souhaite enregistrer la provenance d'un aménagement qui est représenté par une interface entre des strates, il peut attribuer un numéro de lot à cette interface.

Par exemple, la fouille peut révéler la tranchée d'une route plane aménagée dans une colline. On peut attribuer un numéro de lot à la ligne de la tranchée pour la différencier du matériel dans lequel elle a été creusée et du matériel qui s'est ensuite accumulé au-dessus de la ligne de tranchée. Dans ce cas, la provenance sera une surface plutôt qu'un volume, représentant un événement précis.

Objets et échantillons archéologiques

Un certain nombre de méthodes ont été utilisées pour enregistrer les objets et échantillons archéologiques mis au jour lors des fouilles et des reconnaissances. La méthode choisie dépend des besoins de la recherche et du chercheur principal.

1. *Objets archéologiques dans le volume fouillé* : On donne généralement aux objets archéologiques le numéro de lot du volume de fouille donné dans lequel ils ont été découverts. Tous les objets archéologiques compris dans ce volume (p. ex., une couche naturelle ou arbitraire,

un aménagement) peuvent avoir le même numéro de lot/de provenance. Les objets archéologiques sont catalogués ou inventoriés en séquence par provenance aussitôt que possible.

2. *Objets archéologiques individuels* : Lorsqu'un objet archéologique fait l'objet d'une fouille ou d'une reconnaissance et que l'archéologue veut enregistrer son emplacement précis, il peut lui attribuer un numéro de lot distinct. Il faut noter que bien que cette pratique ait été utilisée à de nombreux sites au cours des années, l'attribution de numéros de catalogue d'objets, avec les coordonnées spatiales en trois dimensions enregistrées sur le terrain, est maintenant encouragée, lorsque c'est possible (voir section 4.6).

Dans certains cas, cette dernière pratique peut même être préférée. Par exemple, lors de la fouille des vestiges d'un bâtiment, on peut situer précisément chaque pièce de quincaillerie (serrures, loquets, charnières, etc.) par des coordonnées et lui assigner un numéro de lot unique. On peut également attribuer des numéros de lots distincts, par exemple, dans le cas d'objets archéologiques diagnostiques répartis sur une grande étendue dans un site préeuropéen. Cette méthode assure que l'enregistrement de l'emplacement exact d'un objet archéologique n'est pas « perdu » par rapport à l'objet même.

3. *Groupes significatifs d'objets archéologiques* : Lorsqu'un groupe d'objets archéologiques est découvert lors d'une fouille ou d'une reconnaissance et que l'archéologue veut enregistrer son emplacement, il peut lui attribuer un numéro de lot distinct.

Par exemple, lors de la fouille d'un bâtiment, l'archéologue peut vouloir enregistrer l'emplacement exact de concentrations de verre à vitres. Ainsi, tout regroupement de verre à vitres peut recevoir un numéro de lot et les coordonnées du groupe peuvent être enregistrées.

De même, un site ayant fait l'objet d'une reconnaissance peut contenir un groupe de produits de débitage lithique dont l'archéologue veut consigner l'emplacement exact. L'archéologue peut attribuer un numéro de lot, des coordonnées en trois dimensions et d'autres critères (voir section 4.12) à ce groupe.

Une autre situation fréquente est la découverte d'un objet brisé, dont la majeure partie se trouve sur une petite surface. On peut donner aux fragments un numéro de lot distinct, dont les dossiers vont conserver l'identité et l'emplacement.

4. *Échantillon* : Lorsque l'archéologue prélève un échantillon de sol, de mortier, de charbon de bois ou d'autre matière découvert lors d'une fouille, il peut attribuer un numéro de lot distinct à l'échantillon, et enregistrer l'emplacement, exactement comme dans le cas d'un objet archéologique individuel.

Profil de tranchée excavée à la pelle mécanique

On peut attribuer un numéro de lot à une strate d'une partie précise d'une tranchée, comme on peut en découvrir lors de travaux d'excavation à la pelle mécanique.

Trous de sondage/Carottes d'échantillonnage

On peut attribuer une lettre de sous-opération à chaque trou de sondage ou carotte d'échantillonnage, ainsi qu'un numéro de lot à chaque strate ou couche. Si la couche inférieure d'une carotte est la même que la couche supérieure de la carotte suivante, elles peuvent porter le même numéro de lot.

4.12 DONNÉES ET MÉTADONNÉES : NORMES POUR LA PROVENANCE

Depuis quelques années, l'utilisation des outils informatiques pour traiter, repérer et analyser les données et renseignements archéologiques s'est accentuée de façon exponentielle. La responsabilité de la conservation des données archéologiques a été répartie dans tout le pays, principalement dans les centres de services de Parcs Canada, mais les données doivent toujours être formulées dans le cadre du système de provenance et des normes d'enregistrement de Parcs Canada. Les éléments essentiels de ces normes doivent assurer que les provenances archéologiques comprennent l'information requise pour les ressources archéologiques de Parcs Canada, et que les données et métadonnées associées sont disponibles à long terme. De plus, ces normes doivent suivre l'évolution des nouvelles technologies et applications informatiques et permettre l'échange efficace de données électroniques, au sein des bases de données et entre elles, et faciliter les initiatives nationales et l'adaptation aux changements qui surviennent dans les divers paliers de compétence dans le temps.

Pour répondre à ces exigences, les normes relatives aux données et métadonnées de provenance archéologique sont fournies dans les paragraphes qui suivent. Ces normes sont requises par toutes les bases de données archéologiques de Parcs Canada pour faciliter la production, la récupération et l'échange de données archéologiques, à l'interne comme à l'externe. Bien qu'il ne soit pas nécessaire que la base de données comme telle intègre toutes les normes de données dans sa conception interne et sa structure de données, elle doit être en mesure de produire l'information conformément aux normes suivantes. Ces normes seront utilisées dans tout transfert d'information, y compris les rapports imprimés et les fichiers de données communiqués à d'autres unités ou organismes, et peut-être dans l'accès à la base de données par Internet. Il est également recommandé, comme pratique exemplaire, que chaque base de données archéologiques intègre ces normes dans sa conception et sa structure de données réelles.

4.12.1 Numéro de site

Format

1. Le numéro de site est une combinaison de deux champs ou entités distincts : un champ numérique (caractère numérique) suivi d'un champ alphabétique (caractère alphabétique majuscule) pour le code de province ou de territoire (Tableau 2). Il peut être possible de séparer un numéro de site en deux composantes (champs) à des fins de transfert de données.

Données et métadonnées associées et obligatoires

1. Toutes les données obligatoires (et optionnelles) relatives aux sites archéologiques de Parcs Canada sont présentées dans la « Fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada » et dans le guide associé (annexe A).

4.12.2 Opération

Format

1. Doit être présentée comme un champ numérique.
2. Le numéro d'opération doit être unique au site.

Données et métadonnées associées et obligatoires

1. Doit indiquer la date d'attribution (tirée des notes de terrain; selon le format aaaa-mm-jj).
2. Doit comprendre la référence au carnet de notes de terrain ou la définition et la justification de l'opération.
3. Doit comprendre le nom complet ou le numéro de personnel de terrain de l'archéologue qui a attribué le numéro d'opération.
4. Doit comprendre le nom de l'opération, s'il y a lieu.
5. Doit comprendre le numéro de site associé à l'opération.
6. Si l'opération est un « numéro de site de reconnaissance », inclure toute l'information requise pour le champ du site.

4.12.3 Sous-opération

Format

1. Doit être présentée comme un champ distinct alphabétique (texte) en majuscules.
2. Doit être unique à l'opération qu'elle représente.

Données et métadonnées associées et obligatoires

1. Doit indiquer la date d'attribution (tirée des notes de terrain; selon le format aaaa-mm-jj).
2. Doit comprendre les numéros de site et d'opération associés.
3. Doit comprendre la référence au carnet de notes de terrain ou la définition et la justification de la sous-opération.
4. Doit comprendre le nom complet ou le numéro de personnel de terrain de l'archéologue qui a attribué le numéro de sous-opération.
5. Doit comprendre les dimensions de la sous-opération.

4.12.4 Lot

Format

1. Doit être présenté comme un champ distinct selon un format numérique.
2. Doit être unique à la sous-opération qu'il représente.
3. Ne doit pas être subdivisé en unités plus petites.

Données et métadonnées associées et obligatoires

1. Doit indiquer la date d'attribution (tirée des notes de terrain; selon le format aaaa-mm-jj).
2. Doit indiquer le niveau de GRC.
3. Doit comprendre la référence au carnet de notes de terrain ou la définition et la justification du lot.
4. Doit comprendre l'identification du lot (c.-à-d. volume dans l'espace, échantillon, objet archéologique, pièce de charpente, etc.).
5. Doit indiquer l'archéologue (numéro de personnel de terrain ou nom complet) qui a assigné le numéro de lot.
6. Doit indiquer les numéros des sites, opérations et sous-opérations associés.
7. Doit fournir les coordonnées spatiales du lot en deux ou trois dimensions, notamment :
 - le point de référence utilisé pour ce lot (si on utilise des distances mesurées);
 - le système de référence nord-américain en cas d'utilisation d'un GPS (NAD 83 ou NAD 27. NAD 83 est recommandé);
 - la méthode d'acquisition des données spatiales (p. ex. théodolite, GPS, ruban à

- mesurer) et une évaluation de sa précision;
- la direction de la mesure (à partir du coin nord-est) pour les distances mesurées;
- les unités de mesure (les unités métriques sont recommandées).

4.12.5 Numéro de catalogue d'objets

Ces normes s'appliquent seulement à un objet archéologique auquel on a attribué à la fois un numéro de catalogue et des coordonnées sur le terrain.

Format

1. Doit être présenté comme un champ distinct en format numérique.
2. Doit être unique au lot dans lequel il est compris.
3. Ne doit pas être subdivisé en unités plus petites.

Données et métadonnées associées et obligatoires

1. Doit indiquer la date d'attribution (tirée des notes de terrain; selon le format aaaa-mm-jj).
2. Doit comprendre la référence au carnet de notes de terrain ou la définition et la justification de l'attribution d'un numéro de catalogue à l'objet archéologique.
3. Doit indiquer le nom de l'objet archéologique (format : nom de l'objet, descripteur; vocabulaire choisi recommandé), le type et la description du matériel et l'évaluation de l'état selon les plus récentes normes de gestion des collections; il peut être basé sur la liste des noms d'objets archéologiques d'un centre de services donné.
4. Doit identifier l'archéologue (numéro de personnel de terrain ou nom complet) qui a attribué le(s) numéro(s) de catalogue d'objets.
5. Doit indiquer le numéro de lot associé.
6. Doit fournir les coordonnées spatiales en deux ou trois dimensions, notamment :
 - le point de référence utilisé pour le lot qui comprend l'objet (si on utilise des distances mesurées); de plus, dans les cas où on possède l'information indiquer:
 - le système de référence nord-américain (NAD 83 ou NAD 27. NAD 83 est recommandé);
 - la méthode d'acquisition des données spatiales (théodolite, GPS, ruban à mesurer) et une évaluation de sa précision;
 - la direction de la mesure (à partir du coin nord-est) pour les distances mesurées;
 - les unités de mesure (les unités métriques sont recommandées).

4.12.6 Notes

1. Les champs de données associées et obligatoires sont le minimum requis pour que l'information puisse être évaluée et utilisée par quiconque travaille avec les résultats. D'autres champs associés peuvent être ajoutés pour s'adapter à l'objectif visé par les données.
2. Des champs de métadonnées additionnels peuvent devoir être incorporés à une date ultérieure pour respecter la norme nationale sur les métadonnées adoptée par Parcs Canada (voir Parcs Canada, 2001) pour l'enregistrement de l'information sur le patrimoine culturel.
3. S'il manque de l'information dans la base de données pour un champ de données obligatoires, le titre doit quand même être inclus et accompagné d'une note explicative, qui

indique l'absence de l'information dans la base de données et la façon de l'obtenir.

4. Il n'est pas nécessaire de répéter de l'information identique dans chaque dossier en autant que l'information soit présente et que les associations soient claires. Par exemple, dans un rapport sur tous les lots du site 1K, soit le LHNC de Lower Fort Gary, l'information obligatoire sur le site doit être présentée une fois et l'information sur les opérations doit être présentée une fois pour chaque opération. De même, si les coordonnées spatiales de tous les lots ont été établies à l'aide du même système de référence et de mesure, alors ce système ne doit être décrit qu'une fois.
5. Les données associées et obligatoires peuvent être présentées comme des champs dans la base de données ou comme notes dans le fichier (elles peuvent être associées à un document de traitement de texte comme « propriétés » par exemple), mais elles doivent être liées intégralement à l'information.

5.0 ORGANISATION DES PROJETS DE TERRAIN

Cette section présente des principes de base, des lignes directrices, des exigences et des références recommandés pour l'organisation des projets de terrain. Différents contextes de travail ou ressources disponibles exigent des approches variées. Cependant, il existe un ensemble de fonctions qui doivent être prises en considération afin d'améliorer le succès de tout projet de terrain en archéologie. Ces fonctions sont décrites brièvement ci-dessous.

5.1 LIGNES DIRECTRICES, EXIGENCES ET PRINCIPES DE BASE POUR LA CONDUITE DE PROJETS DE TERRAIN

5.1.1 *Permis de recherche archéologique*

Il faut s'assurer que tous les permis de recherche archéologique ont été approuvés et signés et apporter des copies avec soi sur le terrain. Les exigences sont résumées dans le *bulletin de gestion de Parcs Canada 2.3.2, Permis de recherches archéologiques* (2005). S'il y a lieu, s'assurer que les permis de recherche de compétence provinciale ou territoriale sont obtenus et approuvés en plus du permis de Parcs Canada (p. ex., dans un parc national du Canada non inscrit dans la Gazette officielle).

5.1.2 *Exigences en termes de santé et sécurité au travail*

Les employeurs et les employés du gouvernement fédéral sont tenus légalement d'adhérer au Code canadien du travail – Partie II, Santé et sécurité au travail. De plus, tous les employés de Parcs Canada doivent suivre la politique de Parcs Canada ayant trait à la santé et la sécurité au travail (voir <http://intranet/content/has-sst/documents-fra/poli.asp>.) Tel qu'indiqué sur le site Intranet de Parcs Canada, « chaque employé est responsable de l'application de cette politique dans ses activités de travail et à l'égard de toutes les personnes autorisées sur nos lieux de travail. » « Le terme « personnes » comprend les entrepreneurs, étudiants, bénévoles, le grand public et les autres. » Pour des informations détaillées et des conseils, consulter le site Web du Code canadien du travail ou le site Intranet de Parcs Canada. Ce dernier fournit des informations exhaustives et des outils pour les employeurs et les employés.

5.1.3 *Documents clés de Parcs Canada*

Des références clés de Parcs Canada au sujet des politiques, lignes directrices, lois et règlements qui précisent le contexte pour la conduite de recherches archéologiques à Parcs Canada se trouvent aux sections 12.8, 12.9 et 12.10 du manuel. Tous les membres des équipes devraient être familiers avec les documents pertinents à leur projet de terrain.

Pour des conseils généraux, consulter les *Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada* (Parcs Canada 2005), qui résumant la façon dont tous ces documents s'appliquent selon les situations. Consultez également les *Principes directeurs et politiques de gestion*, de Parcs Canada (1994), qui contiennent la politique de gestion des ressources culturelles (GRC), tel que mentionné précédemment.

Lors de la planification d'interventions dans un LHNC ou un édifice reconnu par le BEÉFP, consulter le document publié récemment et intitulé *Normes et lignes directrices pour la*

conservation des lieux patrimoniaux au Canada (Parcs Canada 2003d). Ces normes et lignes directrices ont été conçues dans l'esprit de la politique de GRC de Parcs Canada et une section plus élaborée au sujet de l'archéologie sera bientôt disponible.

5.1.4 Restes humains, cimetières et lieux de sépulture

Les cimetières, lieux de sépulture, restes humains, objets et monuments funéraires découverts sur les terres de compétence fédérale, sous l'eau ou dans des eaux qui relèvent de l'administration et du contrôle de Parcs Canada sont gérés selon la directive 2.3.1 de Parcs Canada, *Restes humains, cimetières et lieux de sépulture* (juin 2000). Cette directive s'applique à tous les restes humains, aux sites et à la culture matérielle qui y sont associés, qu'ils soient d'affiliation autochtone ou non. Un court résumé du contenu de la directive 2.3.1 se trouve à l'annexe G.

5.1.5 Coordination fonctionnelle

Tel que requis, consulter le responsable des collections, le gestionnaire de la base de données archéologiques et le spécialiste en conservation du centre de services concerné de Parcs Canada afin de coordonner les besoins en ce qui a trait à l'enregistrement des données, à la conservation des vestiges sur le terrain et au traitement, à l'emballage et à l'envoi de vestiges archéologiques. Par exemple, le chercheur principal devrait consulter le responsable local des numéros des sites archéologiques de Parcs Canada afin de déterminer quelles provenances ont déjà été utilisées, et lesquelles sont disponibles.

5.1.6 Ententes finalisées et consultation auprès de groupes autochtones

De nombreuses ententes finalisées ont été signées à la suite de revendications territoriales. Ces ententes sont des documents de nature légale qui résument les droits découlant de traités protégés par la Constitution. Certaines ententes contiennent des clauses relatives à la culture, au patrimoine et à l'archéologie. Étant donné que ces ententes engagent le gouvernement fédéral, Parcs Canada doit adhérer aux articles et aux clauses de ces ententes qui se rapportent à l'archéologie et aux ressources archéologiques sur les terres de la Couronne et sur les terres submergées qui relèvent de son administration et de son contrôle.

De plus, tel qu'indiqué dans Parcs Canada (2005), les pratiques exemplaires – et il pourrait s'agir d'exigences légales – consistent à informer toutes les parties concernées, y compris les groupes autochtones touchés, lorsqu'une activité archéologique risque d'avoir un impact sur leur patrimoine culturel.

Les éléments clés relatifs aux ententes finalisées et à la consultation se trouvent résumés à les *Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada* (Parcs Canada 2005) et dans la *bulletin de gestion de Parcs Canada 2.3.2, Permis de recherche archéologique* (2005).

5.2 PRINCIPES DE BASE POUR LA PLANIFICATION DES CAMPS DE TERRAIN

- Si possible, une aire abritée, sur le site ou à proximité de celui-ci, doit être réservée pour servir de « bureau de terrain » ou de laboratoire où les données enregistrées (carnets de notes, fiches, cartes, etc.) sont consignées et classées et où les objets archéologiques

peuvent être nettoyés, traités et préparés pour l'envoi, si nécessaire.

- Il faut essayer de voir à ce que chaque assistant ait un espace réservé dans le bureau ou le camp de terrain pour effectuer ses tâches d'enregistrement des données et d'entretien de l'équipement, et que chaque personne ait des moments libres au cours de la journée pour s'occuper de ces données et de l'équipement.
- Le chercheur principal devrait déléguer des responsabilités aux assistants de terrain afin d'éviter qu'il y ait confusion quant à ce que l'on attend de chacun. Par exemple, il pourrait s'avérer possible ou souhaitable qu'un assistant soit responsable de tout ce qui a trait à la photographie et un autre de la cartographie et des instruments d'arpentage.
- Si possible, le chercheur principal doit désigner, dans chaque équipe de terrain, un individu comme commis responsable des données de terrain. Cette personne relève directement du chercheur principal et coordonne les activités d'enregistrement des assistants de terrain, et doit être bien au courant des procédures mises en place par le chercheur principal. Le commis est responsable de la sécurité, de l'intégrité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des dossiers.

5.3 PRINCIPES DE BASE POUR L'ORGANISATION DES DONNÉES DE TERRAIN

Voici brièvement les principes essentiels à l'organisation des données enregistrées lors de fouilles ou de reconnaissances archéologiques :

- Connaître les exigences du système d'enregistrement et prévoir les difficultés pouvant survenir afin de maîtriser les stratégies nécessaires pour les surmonter;
- Planifier les procédures d'enregistrement avant le début de la fouille ou de la reconnaissance;
- Être explicite au sujet des procédures et de la circulation de la documentation, des dossiers, des objets archéologiques et des tâches assignées à chaque assistant d'un projet de terrain;
- Prévoir suffisamment de temps et d'espace pour la documentation afin de satisfaire aux exigences en termes d'exactitude et d'exhaustivité;
- Si possible, assigner les tâches de préposé à la documentation à une personne en particulier (p. ex., commis aux données de terrain, tel que décrit à la section 5.2 ci-dessus) plutôt que les répartir parmi les assistants;
- Identifier clairement les documents en plusieurs copies (imprimées sur papier ou numériques) qui doivent parvenir à différents individus, être entreposés de manière sécuritaire ou encore être renvoyés au centre de services de Parcs Canada, dès que les copies sont complétées;
- pour les grands projets, prévoir une disposition de l'espace où les documents seront consignés qui facilite la circulation des documents d'une manière simple et claire pour toutes les personnes qui y travaillent;
- marquer clairement où les choses doivent aller durant le traitement et où elles doivent être entreposées une fois complétées car il importe que tous les individus responsables de l'enregistrement puissent accéder facilement à toute la documentation;
- être conscient de la possibilité d'erreurs d'enregistrement et être prêt à les corriger.

5.4 RÉFÉRENCES RECOMMANDÉS POUR LES PROJETS DE TERRAIN

Les références suivantes fournissent des renseignements détaillés pour orienter les fouilles et les reconnaissances et la plupart mettent l'accent sur l'archéologie canadienne. Ces références sont recommandées pour tous les projets de fouille ou de reconnaissance dirigés par des archéologues de Parcs Canada. Lors de l'utilisation, les méthodes doivent être adaptées afin d'être conformes aux exigences d'enregistrement exposées dans le présent manuel, tout en tenant compte des développements techniques récents. Offrant un contexte plus vaste, la section 12.0 (Lectures recommandées) comprend une liste de nombreux autres ouvrages de référence correspondant aux normes internationales actuelles. Pour des informations au sujet des procédures actuelles de gestion des collections, communiquer avec le responsable des collections au centre de services concerné de Parcs Canada. De plus, pour de l'information au sujet de l'archéologie subaquatique à Parcs Canada, communiquer avec les services d'archéologie subaquatique au Centre de services de l'Ontario et consulter la bibliographie.

5.4.1 Procédures de base pour les recherches archéologiques sur le terrain

- Fladmark, Knut R. (1978). *A Guide to Basic Archaeological Field Procedures*, Publication No. 4, Department of Archaeology, Simon Fraser University, Burnaby, Colombie-Britannique.

Le guide de Fladmark fournit des informations détaillées sur les procédés élémentaires de fouille et de reconnaissance, ainsi que des suggestions pour l'entretien et la manipulation de l'équipement de terrain, un glossaire des termes techniques courants et de nombreux autres éléments utiles dans la conduite de projets de terrain. Même s'il fut d'abord conçu comme guide élémentaire pour le travail de terrain en archéologie (et que certaines parties du guide sont dépassées), il demeure indiscutablement le manuel de terrain le plus complet et pratique utilisé par les archéologues canadiens. C'est pourquoi, il est recommandé, comme manuel de référence pour les archéologues de Parcs Canada, malgré que certaines parties ne sont pas à jour. Il n'y a pas de version française disponible.

5.4.2 Reconnaissances/inventaires archéologiques

- *British Columbia Archaeological Inventory Guidelines* (2000). Version 1, Ministry of Small Business, Tourism and Culture, Archaeology Branch, Colombie-Britannique.

Ce document est présentement disponible sur le site Web du gouvernement de la Colombie-Britannique, sous la section Archéologie. Même s'il concerne particulièrement cette province, il s'agit d'un excellent guide pour la réalisation de reconnaissances et d'inventaires archéologiques, car il contient des éléments d'application générale pour l'archéologie canadienne. On y trouve souligné le besoin de définir de manière rigoureuse les buts et les objectifs de la recherche et de la gestion des ressources et de mettre en évidence les paysages culturels et physiques anciens et récents à l'intérieur de l'aire d'étude. De plus, il comprend des recommandations pour l'utilisation d'une conjugaison de méthodes incluant la reconnaissance intuitive (basée sur l'opinion des chercheurs) et des techniques d'échantillonnage valables au plan statistique, des normes pour la cartographie de base et un format suggéré pour les rapports d'inventaires archéologiques qui

peuvent tous être adaptés pour l'utilisation à Parcs Canada. Il n'y a pas de version française disponible.

5.4.3 Conservation sur le terrain

- Parcs Canada (1985). *Directive de gestion 2.1.22. Système de gestion des collections : Services techniques de conservation*, annexe modifiée en 1991, Parcs Canada, Ottawa.

Les spécialistes en conservation de Parcs Canada recommandent la directive 2.1.22 pour des conseils d'intérêt général sur la conservation des éléments archéologiques sur le terrain, en plus de tout manuel pertinent, selon la situation. Deux exemples de manuel sont présentés ci-dessous.

- Bergeron, André et France Rémillard (2000). *L'archéologue et la conservation. Vademecum québécois*, 2e édition, Centre de conservation du Québec, Québec.

Il s'agit d'un manuel standard pour la conservation sur le terrain à l'usage des archéologues québécois. Il décrit et illustre les procédés concrets pour la conservation des éléments archéologiques sur le terrain. Il n'y a pas de version anglaise disponible.

- Sease, Catherine (1994). *A Conservation Manual for the Field Archaeologist*. Troisième édition, UCLA Institute of Archaeology, Archaeological Research Tools, Vol. 4. Los Angeles, CA.

Même s'il s'agit d'une référence américaine, c'est un ouvrage standard qui existe depuis plusieurs années et demeure très pertinent pour les situations concrètes sur le terrain. Il n'y a pas de version française disponible.

6.0 NOTES ET FICHES DE TERRAIN

Le carnet de notes de terrain contient généralement les données principales de fouille ou de reconnaissance. Il est souvent utilisé conjointement avec une variété de fiches et d'autres médias tels que les données de télédétection, dessins et images. Le carnet de notes de terrain comprend tous les détails et les interprétations ayant trait aux recherches archéologiques et fournit un résumé et des renvois aux documents principaux préparés lors du déroulement général des recherches (fiches, fichiers de données, dessins, images, données des carnets de terrain des assistants, etc.)

Les notes de terrain doivent être enregistrées dans un carnet réservé à cette fin, et si nécessaire, peuvent être complétées par des fiches, données et autres médias dont des exemples sont décrits dans la présente section et ailleurs dans le manuel. Tous les formats de carnets de notes sont acceptables (papier ou fichier électronique), mais selon les normes de gestion des collections, une version imprimée sur papier (non acide) à pH neutre *doit* être produite une fois les travaux terminés.

6.1 PRINCIPES

1. Les données doivent être entrées dans les carnets de notes de terrain ou sur fiches au cours de chaque journée travaillée.
2. Si d'autres types d'enregistrement sont utilisés en plus du carnet de notes de terrain (p. ex., fiches), ce dernier demeure normalement la principale source d'information.
3. Si nécessaire, il sera possible de reconstituer toutes les autres sources de données de fouille ou de reconnaissance (p. ex. fiches, fichiers de données électroniques) à partir des notes prises dans les carnets de terrain.

6.2 PRATIQUES EXEMPLAIRES

- Tous les carnets de terrain contenant des données originales de terrain devraient être sur papier à pH neutre de la meilleure qualité pour l'archivage, ou au minimum, des copies sur papier à pH neutre. Pour l'écriture manuscrite, l'impression ou la copie, les encres stables ou les crayons au plomb sont fortement recommandés. Le papier quadrillé de format standard 8,5 sur 11 pouces (ou leur équivalent métrique) est recommandé.
- Dès que possible, les notes originales de terrain (format papier ou électronique) doivent être expédiées au dépôt approprié, normalement au centre de services de Parcs Canada dont relève le projet. Des copies doivent être envoyées au bureau administratif provincial ou territorial approprié (p. ex., Prince of Wales Northern Heritage Centre) tel que stipulé dans les conditions du permis de recherche archéologique (p. ex., pour les parcs nationaux du Canada non inscrits dans la Gazette officielle).
- Toutes les notes de terrain manuscrites et les plans dessinés à la main doivent être lisibles et entièrement intelligibles pour les autres chercheurs.
- En plus d'une écriture lisible, la pratique la plus utile consiste à utiliser des titres et sous-titres dans les carnets de notes de terrain. Un carnet de notes de terrain lisible et bien structuré permettra de réaliser les enregistrements subséquents de façon plus efficace.
- Une table des matières devrait être incluse au début du carnet de notes de terrain (voir figure 6). Idéalement, un index devrait également être inclus dans le cas des grands projets de fouille ou de reconnaissance.

- Si possible, la transcription manuelle des notes de terrain et des autres données devrait être évitée. Le transfert direct des données est plutôt recommandé afin d'assurer l'intégrité des données et d'éliminer les erreurs de transcription.
- Tous les fichiers électroniques importants doivent être copiés et stockés dans un endroit sécuritaire dès que possible.
- Si possible, une copie supplémentaire des données enregistrées, en particulier des fichiers électroniques de données de terrain, devrait être conservée ailleurs que sur le site.
- Une liste de référence de toutes les données accumulées au cours d'une recherche archéologique devrait être établie, surtout si de nombreux fichiers de données et de nombreuses fiches sont utilisés.
- Un numéro de personnel de terrain (section 6.3) devrait être attribué à chaque travailleur participant à un projet et une liste de référence incluant les numéros ou les codes et les descriptions. Cette liste serait la responsabilité d'une personne désignée par le responsable de la GRC dans chaque centre de service.

6.3 NUMÉRO DE PERSONNEL DE TERRAIN

Chaque personne enregistrant des données sur le terrain ou en laboratoire devrait recevoir un numéro d'identification porté sur la liste officielle du centre de services de Parcs Canada (p. ex., 137Q= Jane Doe). Ce numéro de personnel de terrain est une référence unique qui identifie la personne, l'année et la région où cette personne a travaillé. Il peut être apposé à toutes les données et notes de terrain. L'utilisation des numéros de chercheurs de terrain réduit le temps requis pour écrire et facilite la gestion des données. Il s'agit également d'un élément clé dans le système de numérotation des catalogues pour les dessins et autres médias.

6.3.1 Numéro de personnel de terrain : composantes

Le numéro de personnel de terrain comprend généralement trois parties. La première partie représente l'année (quatre caractères, aaaa) suivi d'un trait d'union; la seconde partie est un nombre pouvant varier de 1 à l'infini; et finalement le code alphabétique de la région de l'employé (tableau 6), qui s'ajoute au numéro de personnel de terrain de la personne auquel il est assigné. Selon les circonstances, le préfixe correspondant à l'année peut être omis.

Par exemple, un membre du personnel du Centre de services du Québec ayant reçu le numéro 137 en 2004 utiliserait 2004-137Q comme numéro de personnel de terrain dans ses notes et ses données. La liste de référence du Centre de services du Québec indiquerait qu'à 137Q correspond Jane Doe.

Il est à noter qu'au cours des années passées, le numéro de personnel de terrain était normalement éliminé et réattribué après la fin de chaque saison de terrain. Il devait correspondre à un chiffre entre 1 et 99 (une liste de référence était préparée à chaque saison de terrain). Ceci n'est plus obligatoire. Il est plutôt recommandé d'assigner un numéro de personnel de terrain permanent à un individu (p. ex., 137Q) et de maintenir un dossier permanent au centre de services concerné. Au besoin, le préfixe correspondant à l'année peut être ajouté à ce numéro, tel que décrit ci-dessous.

Les centres de services de Parcs Canada ont élaboré plusieurs systèmes de numérotation des employés de terrain qui peuvent différer du système décrit dans Parcs Canada (1978). Même si les

centres de services peuvent continuer d'utiliser leurs systèmes respectifs, le modèle suivant, basé sur celui proposé par Parcs Canada en 1978, est recommandé comme pratique exemplaire.

6.3.1.1 Code alphabétique de la région du travailleur

Tel qu'indiqué au tableau 6, les lettres du code régional du travailleur sont utilisées pour identifier les individus à partir d'une liste de référence mise à jour par le centre de services qui administre les projets archéologiques d'une province ou d'un territoire particulier.

Tableau 6. Code alphabétique des travailleurs selon leur région d'origine

Code	Région du Canada	Province ou territoire
W	Ouest	Comprend AB, BC
P	Prairies et Nord	Comprend MB, SK, NT, NU, YK
H	Ontario	
Q	Québec	
A	Atlantique	Comprend NS, NB, PE, NL

Étant donné que certaines listes peuvent changer, d'année en année, les quatre caractères de l'année (aaaa) précèdent parfois les lettres du code régional des travailleurs et le numéro de personnel de terrain, s'il y a lieu.

Exemples

35H

7P

2003-137Q

2004-137Q

6.3.2 Attribution

Les numéros de personnel de terrain sont attribués par la(es) personne(s) responsable(s) de leur administration dans un centre de services de Parcs Canada particulier, avant le début d'un projet de terrain. Avant le début du projet, il faut s'assurer que toutes les personnes qui enregistrent des données sur un site connaissent le numéro qui leur a été attribué.

Le chercheur principal peut décider que les assistants de terrain de statut temporaire (p. ex., les bénévoles) qui ne font pas partie du personnel ou n'ont pas de contrat peuvent utiliser son propre numéro de personnel de terrain, ou encore leur nom au long. Dans tous les cas, le carnet de notes de terrain doit y faire référence en décrivant l'attribution des noms et des numéros de personnel de terrain.

6.4 CARNET DE NOTES DE TERRAIN

Il n'y a pas de format spécifique pour l'enregistrement des données dans le carnet de notes de terrain; le format de ces notes demeure à l'entière discrétion du chercheur principal. Cependant, les directives et procédures suivantes sont recommandées comme pratiques exemplaires.

6.4.1 Carnet de notes de terrain : directives

- Le carnet de notes de terrain commence par l'établissement des éléments d'organisation du projet en résumant et explicitant les tâches de chaque participant et en indiquant leur nom au long ou leur numéro de personnel de terrain; l'identification de la personne responsable de la vérification des dossiers de données (s'il y a lieu); la liste des fiches et types de dossiers de données utilisés pour le projet, et la confirmation que des copies des données sont faites et la façon dont elles sont préparées (p. ex., quantités de copies, traitement, etc.).
- La fonction du carnet de notes de terrain consiste à décrire de manière quotidienne l'avancement des recherches archéologiques. Les notes de chaque jour devraient commencer par les noms ou les numéros de personnel de terrain de l'équipe de la journée et les provenances ou aires dans lesquelles ils vont travailler. À chaque fois qu'un nouveau numéro de provenance est attribué, il devrait être enregistré, en indiquant lorsque les membres de l'équipe sont déplacés d'une tâche à une autre.
- Les notes devraient être explicites à propos des procédures et de la circulation des données et des objets archéologiques dans le bureau de terrain ou le camp, et devraient être complétées par le chercheur principal ou son délégué. Toutes les données du projet, qu'elles soient écrites ou consignées dans des fichiers électroniques, doivent être mentionnées dans le carnet de notes de terrain.
- La stratégie de fouille ou de reconnaissance employée par l'archéologue doit être indiquée de même que les notes décrivant l'avancement des travaux. Les changements affectant les hypothèses d'interprétation et le raisonnement sous-jacent devraient être notés.
- Le carnet de notes de terrain devrait être utilisé pour enregistrer la production de tout dossier ou fichier de données consigné séparément qui doit faire partie intégrante des données archéologiques (p. ex., plan numérisé et fichiers SIG, vidéo numérique ou analogique, données bathymétriques à faisceaux multiples).
- Le carnet de notes de terrain est une source pour tous les processus de vérification et de corrections d'erreurs, bien que tout ce qui est indexé dans le carnet n'y est pas forcément enregistré au long (p. ex., fichiers de radar pénétrant, fichiers de données GPS ou dessins complets peuvent tous se trouver à l'extérieur du carnet de notes de terrain).
- Le carnet de notes de terrain peut également servir de journal quotidien pour la personne qui le rédige. Par exemple, le chercheur principal ou son délégué, peuvent ajouter toutes les notes et références destinées au carnet de notes de terrain au journal des enregistrements quotidiens.
- Une liste officielle de tous les dossiers, fichiers de données, numéros de personnel de terrain, etc. produits au cours d'un projet archéologique devrait être incorporée au carnet de notes de terrain. Un seul individu désigné responsable devrait inscrire les données relatives à l'ensemble des données enregistrées sur la liste officielle, qui peut être incorporée dans une section distincte du carnet de notes de terrain. Le chercheur principal assume généralement cette fonction, mais celui-ci peut déléguer cette responsabilité à une autre personne selon les exigences du projet.

6.4.2 Page

Au haut de chaque page du carnet de notes de terrain sont inscrits le numéro de page et la date des notes prises sur cette page.

Le numéro de page est normalement inscrit sur le coin supérieur droit de la page, et comprend le

numéro de personnel de terrain incluant l'année, le trait d'union et le numéro de page selon la séquence.

Exemple

La trente-troisième page de notes écrites en 2004 par l'employée de terrain numéro 137Q (Jane Doe) du Centre de services du Québec se lit « 2004-137Q-33 ».

6.4.3 Date

La date complète est entrée en caractères numériques dans le coin supérieur gauche de chaque page, en utilisant le format suivant : aaaa-mm-jj. Le nombre doit être complet (pas d'abréviations).

Exemple

Le trente et unième jour du mois de mai 2004 s'écrit 2004-05-31.

6.4.4 Renvoi aux notes de terrain d'autres employés

Chaque jour, les numéros de pages en cours du carnet de notes de chaque membre de l'équipe doivent être indiqués dans le carnet de notes de terrain du chercheur principal (ou de son délégué).

6.4.5 Provenance

À chaque fois qu'un nouveau numéro de site est attribué, l'information doit être inscrite dans le carnet de notes de terrain ou sur une fiche d'enregistrement identifiée dans le carnet de notes conformément aux normes d'attribution pour l'enregistrement des sites. Lorsqu'un nouveau numéro d'opération est attribué, la définition de cette opération ainsi que la justification de son attribution doivent être inscrites dans le carnet de notes de terrain (voir section 4.0). Lors de la création d'une nouvelle sous-opération ou d'un lot, une mention à cet effet doit être faite dans le carnet de notes de terrain et comprendra une référence à toutes les fiches, cartes ou autres médias produits. Tous les dossiers des provenances doivent être associés aux normes minimales identifiées à la section 4.12 du manuel. Toutes les notes sur la provenance doivent être détaillées, quel que soit le média utilisé (papier, données numériques, etc.)

6.4.6 Images

Pour chaque image prise (impression, diapositive ou image numérique), l'enregistrement complet est effectué sur la fiche de catalogue d'images ou dans le carnet de notes de terrain. Une description des normes d'enregistrement des données et des images ainsi que les procédures pour l'établissement de catalogues d'images se trouvent à la section 7.0.

6.4.7 Dessins, cartes et autres médias

Les dessins pour illustrer quelque sujet abordé dans les notes de terrain peuvent se trouver partout dans le carnet de notes de terrain. Chaque esquisse doit inclure une échelle (p. ex., 1:15) ou indiquer que le dessin n'est pas à l'échelle, une flèche indiquant le Nord (en précisant s'il s'agit du nord du quadrillage, du nord géographique ou magnétique) ou toute autre référence aux points cardinaux ainsi qu'une légende pour les symboles utilisés dans le dessin.

On doit mentionner dans le carnet de notes de terrain lorsqu'un dessin (carte, plan ou coupe) a été réalisé ailleurs que dans ce carnet de notes. Le dessin de terrain doit être au moins identifié par certains éléments essentiels décrits à la section 8.0.

Les normes et exigences relatives aux dessins, cartes et autres médias de même que les procédures pour la préparation de catalogues de dessins et d'autres médias sont décrites à la section 8.0. Des exigences supplémentaires sont résumées dans le Guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada (annexe A).

Certains outils électroniques (appareils de télédétection, caméras vidéo numériques, etc.) comportent leurs propres formats d'enregistrement internes. Une mention doit être inscrite dans le carnet de notes de terrain lorsque de tels appareils sont utilisés. Tous les numéros d'identification attribués par ces appareils doivent être identifiés dans le carnet de notes de terrain et tous les fichiers de données numérisées produits doivent être enregistrés. Les métadonnées pour les appareils numériques devraient être conservées dans le carnet de notes de terrain ou sur des fiches identifiées dans le carnet de notes de terrain. Voir la section 8.4 pour les exigences minimales relatives aux données et métadonnées dans le cas des « autres médias ».

6.4.8 Fiches d'enregistrement

À chaque fois qu'une fiche d'enregistrement est utilisée pour consigner des données ailleurs que dans le carnet de notes de terrain, cela devrait être mentionné dans celui-ci selon les procédures résumées à la section 8.0. Des exemples de fiches et des guides d'utilisation qui y sont associés sont fournis aux annexes A à F :

- Fiche d'inventaire des sites archéologiques et Guide d'utilisation (annexe A);
- Fiche de catalogue d'images et Guide d'utilisation (annexe B);
- Fiche de catalogue de médias et Guide d'utilisation (annexe C);
- Fiche de résumé de sous-opération (annexe D);
- Fiche de résumé de lot et Guide d'utilisation (annexe E);
- Fiche de résumé de la stratigraphie et Guide d'utilisation (annexe F).

6.4.9 Échantillons

On doit indiquer dans le carnet de notes de terrain lorsqu'un échantillon de sol, de charbon, de matériau de construction ou de toute autre substance est prélevé.

6.4.10 Conventions pour l'attribution des noms de fichiers électroniques

Il est fortement recommandé de suivre des conventions pour nommer les fichiers pour tous les fichiers de données électroniques produits dans le contexte d'un projet, comme par exemple les dessins numérisés ou même les notes de terrain. Une telle procédure facilitera la recherche et rendra plus accessibles les fichiers électroniques et améliorera la gestion et l'archivage des données.

Si possible, les numéros de catalogue des médias, dessins ou objets archéologiques doivent être utilisés. L'extension à trois caractères alphabétiques des noms de fichiers permet de compléter l'enregistrement et de faciliter l'extraction et la gestion des fichiers (p. ex., en utilisant des filtres).

Exemple

5H-2004-101H-D1.tiff

La même approche peut être utilisée pour les dossiers électroniques. On doit choisir une étiquette ou un titre de dossier significatif pouvant être compris facilement par les autres chercheurs.

Consulter le centre de services de Parcs Canada pour déterminer si des conventions locales pour nommer les fichiers et les dossiers ont déjà été adoptées.

6.5 RÉSUMÉS

À moins d'utiliser des fiches de résumé, après l'achèvement de parties distinctes de la fouille ou de la reconnaissance, un résumé des résultats devrait être enregistré dans le carnet de notes de terrain afin de rassembler et interpréter toutes les données pertinentes. Les résumés des lots, sous-opérations et opérations, de même que les structures, aires, couches stratigraphiques et corrélations lot-stratigraphie devraient figurer dans le carnet de notes de terrain. Les exigences générales ayant trait aux résumés sont présentées ci-dessous. Les détails relatifs aux données sur la provenance et les éléments relatifs aux métadonnées sont résumés à la section 4.12 (Données et métadonnées : normes pour la provenance).

6.5.1 Résumé d'opération

Inscrire la logique d'attribution du numéro d'opération, l'étendue et l'emplacement de l'aire ainsi définie en termes de coordonnées et de nombre de sous-opérations qu'elle renferme.

6.5.2 Résumé de sous-opération

Inscrire la logique d'attribution du numéro de sous-opération, l'étendue et l'emplacement de l'aire ainsi définie en termes de coordonnées et d'altitude du niveau du sol original dans chaque coin et à la base de la partie fouillée, et le nombre de lots qu'elle renferme. Un exemple de fiche de résumé de sous-opération se trouve à l'annexe D comme solution de rechange ou supplément aux notes de terrain.

6.5.3 Résumé de lot

Inscrire la logique d'attribution du numéro de lot, ainsi que la profondeur sous la surface ou l'altitude dans tous les coins ou au centre. Un exemple de fiche de résumé de lot se trouve à l'annexe E comme solution de rechange ou supplément aux notes de terrain.

6.5.4 Résumé de structure/aire

Identifier les structures et les aires d'activités, leur forme générale et leurs dimensions ainsi que toutes les subdivisions qu'elles renferment. De plus, décrire tous les éléments structuraux ou les aménagements constitutifs, en incluant les dimensions significatives, les matériaux et les méthodes de construction, les relations de la structure avec les autres structures identifiées sur le site et inclure d'autres propositions d'interprétation possibles lors de l'achèvement de la fouille ou de la reconnaissance.

6.5.5 Résumé de stratigraphie (couche/événement)

Identifier l'unité stratigraphique en incluant la description détaillée du sol (p. ex., type de sol, texture, couleur et inclusions). Décrire aussi l'étendue de la strate et sa relation avec d'autres strates et structures. Un exemple de fiche de résumé de stratigraphie se trouve à l'annexe F comme solution de rechange ou supplément aux notes de terrain.

6.6 TABLE DES MATIÈRES

Une fois le carnet de notes de terrain entièrement rempli, une table des matières devrait être créée.

Cette table devrait d'abord être organisée par numéro de provenance puis par sujet (p. ex., aménagement, structure, aire, couche, etc.), et accompagnée du numéro de page correspondant (voir fig. 6). La table des matières devrait être insérée au début du carnet de notes de terrain, mais ne doit pas nécessairement être paginée. Si un carnet de note de format électronique est utilisé (p. ex., traitement de texte), la table des matières peut être produite automatiquement. Une autre méthode consiste à créer un tableau tel qu'illustré à la figure 6. Cette méthode permet de passer d'une cellule à l'autre à l'intérieur du tableau. Un tableau semblable ou une méthode équivalente peuvent être adaptés pour l'enregistrement dans un carnet de notes manuscrites.

3K Table des matières [Exemple]		2004-7P-1
SUJET	DESCRIPTION	PAGE
3K12	Déroulement des sous-opérations	2004-7P-3
3K12A1		4
3K12A2		5
3K12B1		6
3K12C1		7
3K12D1		8
3K12A3		9
3K12B2		10
3K12B3		11
3K12A	Notes sur la stratigraphie	12, 13
3K12	Notes sur les altitudes et les coordonnées	14, 15
Puits		16, 17
“		18, 19
“		20, 21
3K12C2		21 à 26
3K12B	Notes sur la stratigraphie	27, 28
Latrines		29, 30
“		30, 31
3K12D	Notes sur la stratigraphie	33, 34
3K13	Déroulement des sous-opérations	35
3KA1		36
3K13B1		37
3K13C1		38 à 40
3K12C	Notes sur la stratigraphie	41, 42
3K13A2		43
3K13B2		44
3K13B3		45
3K13A3		46
3K12	Notes sur la photographie	47, 48
3K13C	Notes sur la stratigraphie	49

Figure 6. Exemple de Table des matières d'un carnet de notes de terrain

7.0 IMAGES

La présente section décrit les procédures à suivre pour enregistrer et cataloguer les images « fixes » de format pellicule traditionnelle et de format numérique. Étant donné que Parcs Canada traverse présentement une période de transition rapide entre les formats traditionnels et numériques pour l'enregistrement des images (et pour le développement de normes pour la gestion de ces images), cette section devra être révisée de manière périodique afin de suivre les innovations et les nouveaux développements. Pour les fins du manuel, les « images fixes » correspondent aux images de format normal, pellicule ou numérique (p. ex., clichés individuels pour une caméra utilisant du film ou une caméra numérique et images enregistrées avec une caméra vidéo en mode image par image). Les « images animées » correspondent aux images créées à l'aide d'une caméra vidéo ou d'autres caméras utilisant du film, en format numérique ou analogique. Les images animées sont traitées différemment, comme « médias » à la section 8.0.

7.1 PRINCIPES ET LIGNES DIRECTRICES

1. Tous les dossiers d'images sont préparés de façon à ce que le personnel de gestion des collections ou les responsables de la saisie des données au centre de services concerné de Parcs Canada puissent assurer la saisie efficace et complète des données dans le système de base de données archéologiques.
2. Une copie du catalogue d'images sur papier de qualité pour les archives est remise à la Gestion des collections pour l'organisation et la conservation à long terme des documents.
3. Toutes les données sur les images doivent être saisies dans la base de données appropriée de Parcs Canada.
4. Un lien doit être assuré entre le cliché ou le numéro d'enregistrement et le numéro de catalogue de l'image après le traitement.
5. Si possible, éviter la transcription manuscrite des données. Il est préférable de transférer ou de copier directement dans la base de données du centre de services concerné, pour assurer l'intégrité des données et éviter les erreurs de transcription.
6. Si possible, effacer les images numériques inutiles peu après le moment de l'enregistrement.
7. Les enregistrements numériques sont organisés quotidiennement afin d'assurer l'intégrité, l'exhaustivité et le transfert efficace des données.
8. Des copies de sauvegarde des données numériques sont faites à partir des images originales selon les normes de gestion des collections du Centre de service concerné de Parcs Canada.
9. Les métadonnées de base relatives à chaque fichier sont enregistrées pour chacune des images numériques afin de garantir la préservation à long terme ou l'intégrité des collections ou dossiers de données associées. Tous les efforts nécessaires doivent être faits pour tenir compte des initiatives les plus récentes de Parcs Canada en matière de gestion des collections numériques de type multimédia et des normes relatives aux métadonnées.
10. Pour les dossiers de terrain, il est essentiel d'assurer la meilleure lisibilité possible pour toute saisie de données relatives aux images, qu'il s'agisse de fiches d'enregistrement, de notes de terrain ou d'autres médias.

7.2 SYSTÈME DE CATALOGAGE D'IMAGES

Le système de catalogage d'images utilisé à Parcs Canada pour la photographie (images fixes) des sites archéologiques exige l'attribution d'un *numéro de cliché ou de document* pour chaque image au moment de l'enregistrement et l'attribution d'un numéro de catalogue d'images à chaque image qui s'ajoute à la collection. Cela fait nécessairement partie de la constitution des dossiers de fouille ou de reconnaissance. Les photographies sur film traditionnel ainsi que les photos numériques peuvent être cataloguées selon la même procédure, avec de légères variations selon le média, et intégrées sur la même fiche de catalogue d'images (voir section 7.4 ci-dessous et l'annexe B).

Les numéros de catalogue d'images sont attribués *une fois que* les images jugées inutiles sont éliminées en raison de leur mauvaise qualité technique ou de la redondance. Dans le cas de la photographie traditionnelle sur pellicule, les numéros de catalogue d'images sont assignés après le développement du film et une fois que les clichés inutiles ont été supprimés. Pour les images numériques, la préparation du catalogue est possible peu après l'enregistrement, car les images peuvent être rapidement évaluées et éliminées, si nécessaire.

7.2.1 Code pour les types d'images

Un code à une lettre est utilisé pour identifier les types d'images ou de films utilisés. Il est recommandé de n'inscrire qu'un seul type d'image par fiche de catalogue d'images. Il faut noter que la plupart de ces codes d'images ne sont plus utilisés, mais ils sont énumérés ici car ils constituent une partie essentielle des données accumulées à ce jour. Cependant, les types de film traditionnels tels que les diapositives (T) et les négatifs 35 mm couleur (W) ou noir et blanc (M) continuent d'être utilisés. Ceux-ci doivent nécessairement être codés d'une manière qui s'accorde avec les travaux précédents. Les codes pour les types d'images sont présentés au tableau 7. Trois nouveaux codes ont été ajoutés à cette version du manuel : « E » pour les images numériques, « R » pour les radiographies, et « V » pour les images fixes ou « prises » de vidéo numérique (les « images animées » sont cataloguées différemment sous la rubrique « Autres médias ». Voir section 8.0).

Tableau 7. Codes valides pour les types d'images

Code	Description
A	4 x 5, diapositives couleur (transparentes)
B	4 x 5, négatifs noir et blanc
C	4 x 5, négatifs couleur
D	35 mm, diapositives noir et blanc (transparentes)
E	Images électroniques (numériques)
L	Négatifs noir et blanc autres que 120, 4 x 5, 35 mm
M	35 mm, négatifs noir et blanc
N	120, négatifs couleur
P	120, diapositives couleur (transparentes)
R	Radiographies
T	35 mm, diapositives couleur (transparentes)
V	Vidéo (« images fixes » ou « saisies » seulement)

Code	Description
W	35 mm, négatifs couleur
X	120, négatifs noir et blanc
Y	Négatifs couleur autres que 120, 4 x 5, 35 mm

7.2.2 Numéro d'enregistrement de cliché

Ce numéro est attribué au moment où la photo est prise. Pour des raisons pratiques, les procédures pour la photographie traditionnelle sur pellicule et la photographie numérique sont décrites séparément.

7.2.2.1 Pellicule photographique

Dans le cas de la photographie traditionnelle utilisant la pellicule, les résultats de l'exposition demeurent inconnus et conséquemment, il est impossible de prédire si un cliché particulier se verra attribuer un numéro de catalogue d'images permanent. Les numéros de clichés sont attribués de manière séquentielle pour chaque rouleau de film selon le type. *Le numéro de cliché correspond à l'avancement du film dans la caméra, et non pas au numéro imprimé sur chaque cadre du film par le manufacturier.*

Dans le carnet de notes de terrain et dans d'autres dossiers de terrain, le numéro de cliché est utilisé pour faire référence aux photographies, étant donné que le catalogue permanent n'est normalement pas disponible au moment de l'enregistrement. Le numéro de cliché comprend trois groupes séparés par des traits d'union : le premier groupe est l'année (aaaa, p. ex., 2004), suivi d'un R (pour rouleau) et du numéro de rouleau (en séquence pour chaque type de film); le second groupe est le code pour le type d'image (section 7.2.1); le troisième groupe est le numéro de cliché apparaissant sur le rouleau.

Exemple

2004R1-M-7 est le septième cliché du premier rouleau de film 35 mm noir et blanc utilisé en 2004.

7.2.2.2 Photographie numérique

Pour les images numériques, le système de numérotation automatique de la caméra peut être utilisé. Il est recommandé d'ajuster la séquence des numéros d'images de chaque caméra pour commencer à zéro lors de tout nouveau projet. Si plus d'une caméra numérique sont utilisées dans un même projet, il est possible qu'il y ait un doublement ou un chevauchement des numéros d'enregistrement des images. Il y a plusieurs solutions à ce problème.

- Télécharger les images dès que possible après l'enregistrement d'un événement et placer les images dans un dossier clairement identifié afin de les distinguer des images prises avec d'autres caméras numériques.
- Utiliser des cartes de mémoire ou des médias permettant d'emmagasiner des données multiples (p. ex., quatre cartes « CompactFlash ») pour chaque caméra numérique et appliquer une étiquette à chaque média de stockage après l'utilisation complète de manière à le distinguer de ceux qui sont utilisés avec d'autres caméras au cours du même projet. Si cette méthode est utilisée, il est recommandé d'inclure le numéro de personnel de terrain ou le nom complet de l'employé qui procède à l'enregistrement et la date (aaaa-mm-jj) ainsi que le numéro du média de stockage. Des acronymes décrivant le type de média peuvent être utilisés et devraient être identifiés dans les notes de terrain (p. ex., « Flash Card » =

FC).

- À la fin de chaque journée, éliminer, télécharger et attribuer les numéros de catalogue d'images à toutes les images produites par toutes les caméras utilisées ce jour-là. Cette procédure exige la compilation et la coordination de tous les fichiers d'image, dossiers et fiches associées et convient mieux à un seul individu désigné (p. ex., un commis aux dossiers de terrain ou le chercheur principal).

Exemples

P000050.tiff

est le numéro d'enregistrement de la cinquantième image attribué automatiquement par la caméra numérique en format « .tiff ».

FC01-200P (2004-06-11)

est la première Carte Flash (média de stockage d'image numérisée/carte de mémoire) utilisée par l'employée de terrain numéro 200P (Jane Smith) en 2004.

Tel qu'indiqué ci-dessus, les images numériques, une fois téléchargées, seront associées à un nom de fichier dont l'extension comprend généralement trois ou quatre caractères (p. ex., tiff, jpg). Le photographe détermine le type de fichier d'image lors de la préparation initiale de la caméra numérique. L'extension du nom de fichier est un élément important dans la gestion des fichiers numériques et l'extraction sélective des données. Il en résulte que le format initial, celui de l'enregistrement de l'événement, devrait toujours être conservé comme partie de l'image archivée.

7.3 NUMÉRO DE CATALOGUE D'IMAGES

Le numéro de catalogue d'images est attribué à une photographie au moment de son inscription au catalogue permanent des images. Il comprend deux groupes de caractères séparés par un trait d'union : le premier groupe est le numéro du site; le second comprend le code correspondant au type d'image précédé d'un numéro attribué en séquence pour ce type d'image et le site lorsque la photographie est cataloguée, quelle que soit l'année ou la saison.

Exemple

1H-430M

est la quatre cent trentième photographie 35 mm noir et blanc du LHNC de Fort St. Joseph, Ontario.

La procédure pour l'étiquetage (écrire ou imprimer les données de référence sur une diapositive ou un transparent, un négatif ou une épreuve) varie légèrement selon les centres de services de Parcs Canada. Pour les protocoles en vigueur, consulter le responsable des collections au centre de services approprié. Plusieurs pratiques exemplaires sont d'application suffisamment générale pour être utilisées dans de nombreuses circonstances.

1. Le numéro de catalogue d'images est écrit à l'aide d'une encre de qualité pour archivage sur un média de stockage de données stable.
2. Un lien doit être assuré entre les dossiers physiques ou numériques et les numéros de catalogue d'images associés.
3. La lisibilité doit être assurée en tout temps.

7.4 FICHE DE CATALOGUE D'IMAGES EXPLIQUÉE

Un exemple de fiche de catalogue d'images et le guide d'utilisation associé se trouvent à l'annexe B. Même si l'utilisation de la fiche de catalogue d'images est optionnelle, les champs de données présents sur la fiche et expliqués dans le guide sont obligatoires et représentent les normes de données minimales de Parcs Canada pour l'enregistrement des images. Conséquemment, l'utilisation de la fiche de catalogue d'images est recommandée comme pratique exemplaire.

La fiche de catalogue d'images structure les données pour chaque image fixe au moment de la prise, crée un lien entre ce document et le numéro de catalogue permanent de l'image et prépare chacun de ces documents pour la saisie des données dans une base de données archéologiques. Des bases de données relationnelles peuvent être fusionnées, marquées de renvois mutuels et produire des images numériques variées selon les besoins particuliers d'un projet ou d'un système de gestion des données archéologiques d'un centre de services.

Il y a deux sections pour entrer des données sur la fiche de catalogue d'images. Les informations à entrer au haut de la fiche servent à son indexation. Les espaces à remplir dans les colonnes servent à indexer chacune des images. Chaque rouleau de film (ou carte de mémoire/média de stockage d'images numériques) utilisé exige l'utilisation d'une nouvelle fiche ou d'une série de fiches paginées si les données ne peuvent être entrées sur une seule fiche. Pour chaque cliché, à chaque nouvelle exposition du film ou à l'enregistrement suivant, les données doivent être entrées sur une nouvelle ligne de la fiche. Ainsi, pour une série de trois tests d'exposition, l'information doit être inscrite trois fois sur la fiche. Lorsque l'information d'un cliché ou d'un enregistrement doit être répétée pour l'image suivante, des guillemets peuvent être utilisés.

7.4.1 Processus de sélection des images

Les clichés ou les enregistrements ne sont pas tous nécessairement catalogués, et il serait normalement très redondant de cataloguer chaque cliché/enregistrement. Le choix des clichés à cataloguer sera basé sur les exigences en termes d'information contenue, de recherches prévues, de gestion, de publication ou de présentation, et dans le cas des tests d'exposition, le meilleur cliché sera choisi.

7.4.2 Images répétées

Il est parfois nécessaire de prendre deux images ou plus d'un même sujet afin de produire des images originales en double (p. ex., pour les tests d'exposition). Dans ce cas, les clichés/fichiers sont des éléments distincts sur la fiche de catalogue d'images, mais peuvent soit recevoir un même numéro de catalogue d'images, les images supplémentaires étant étiquetées « doubles », ou être cataloguées séparément avec leur propre numéro de catalogue d'images. Le chercheur principal devrait consulter le responsable des collections au centre de services concerné de Parcs Canada afin de connaître la norme la plus récente.

7.4.3 Images d'objets archéologiques catalogués réalisées en studio

La fiche de catalogue d'images peut être utilisée pour cataloguer les images d'objets catalogués réalisées en studio. Fournir l'information pour tous les champs normalement remplis, sauf le champ « Orientation ». Dans le champ du sujet, fournir sur une nouvelle ligne les informations suivantes pour chaque objet archéologique se trouvant sur l'image :

- Le numéro de catalogue de l'objet archéologique;
- Le nom de la personne qui a demandé l'image (après l'entrée finale des données pour

chaque objet archéologique).

7.5 NORMES RELATIVES AUX DONNÉES POUR LES IMAGES NUMÉRIQUES

Format

1. Les formats des champs particuliers sont résumés sur la fiche de catalogue d'images (annexe B).

Données obligatoires

1. Les exigences des champs particuliers de données sont résumées sur la fiche de catalogue d'images (annexe B). Dans le guide d'utilisation de la fiche, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque (*).

Normes de conservation des images

Des recommandations pour la conservation à long terme des images numériques sont présentées à l'annexe H, qui résume les recommandations principales d'une initiative actuelle de Parcs Canada pour la gestion des collections multimédias numériques. Les normes, au Canada comme à l'étranger, évoluent constamment. Malgré ces changements rapides, les normes sur les images résumées à l'annexe H doivent être considérées comme pratiques exemplaires. Les normes seront mises à jour périodiquement, s'il y a lieu.

Métadonnées relatives aux images

Les métadonnées sont très importantes pour la recherche et l'extraction du contenu multimédia au sein d'une organisation. Étant donné la distribution régionale de l'Agence Parcs Canada, les métadonnées des collections numériques sont extrêmement importantes pour fins de recherche et d'extraction des documents qui se trouvent dans des dépôts variés à travers le pays (Parcs Canada 2003a.) Aussi on devrait s'efforcer de se conformer aux normes de métadonnées de Parcs Canada les plus récentes.

8.0 DESSINS, CARTES ET AUTRES MÉDIAS

La procédure qui suit permet de normaliser l'enregistrement des documents de terrain tels que les dessins, les cartes ainsi que les médias comme par exemple les données enregistrées à l'aide d'un magnétomètre ou d'un sonar au cours d'un projet de terrain. Ces procédures assurent également que l'essentiel des données est associé au document original et elles facilitent le transfert efficace des informations dans une base de données archéologiques ou dans un système de documentation sur papier. Le système de numérotation du catalogue de dessins et médias est essentiel à la gestion efficace des dessins, cartes et autres médias de terrain, de même que l'enregistrement des métadonnées clés pour chaque type de document.

Pour les fins de ce manuel, le terme « médias » réfère aux moyens par lesquels une chose est communiquée, comme par exemple des données obtenues au moyen d'un appareil, un enregistrement sonore ou vidéo (« images animées ») et des fiches en format imprimé ou numérisé. L'expression « images animées » désigne les images créées par les caméras vidéo, ciné-caméras, etc., en format numérique ou analogique (ruban). Dans ce manuel, la procédure d'établissement des catalogues pour les médias représente une nouveauté et une adaptation de la procédure employée pour les dessins au cours des années passées.

8.1 PRINCIPES

1. Les documents sont préparés de façon à ce que le personnel de gestion des collections du centre de services concerné de Parcs Canada puisse assurer l'entrée efficace et complète des données dans les dossiers/le système de base de données.
2. Des copies ou des copies de sauvegarde des données numériques (s'il y a lieu) sont effectuées à partir de tous les dessins, cartes et autres médias originaux, selon les normes de gestion des collections du centre de services concerné.
3. Il est crucial d'enregistrer l'ensemble des métadonnées associées à chaque document pour assurer la conservation à long terme et l'intégrité des documents et des données associées. Il faut faire tous les efforts nécessaires pour suivre les normes les plus récentes de Parcs Canada quant aux métadonnées pour la gestion des collections multimédias numériques.
4. Les métadonnées des fichiers numériques sont incluses avec chaque fichier numérique. Si elles ne se trouvent pas incorporées dans le fichier, les métadonnées essentielles sont enregistrées dans les notes de terrain.

8.2 NORMES RELATIVES AUX DONNÉES DES DESSINS, CARTES ET AUTRES MÉDIAS

Avec les dessins, plans et cartes de terrain, il faut au minimum fournir les informations suivantes :

- Numéro de catalogue du dessin (voir section 8.2.2);
- Provenance;
- Description;
- Échelle (p. ex., 1:15; 1:50 000);
- Date (en format : aaaa-mm-jj);
- Numéro de personnel de terrain (ou nom complet de l'archéologue);

- Références (renvoi à la page du carnet de notes de terrain); et
- Flèche indiquant le Nord (s'il y a lieu, représentant le nord géographique, magnétique ou celui du quadrillage).

Comme pratique exemplaire, il faudrait inclure les éléments suivants, lorsque les données le permettent :

- coordonnées;
- altitude.

Ces éléments sont décrits ci-dessous. Comme pratique exemplaire, le système métrique doit être utilisé dans la réalisation de tous les dessins.

Un exemple du format (ou encadré) d'enregistrement des données d'un dessin se trouve à la figure 7. Il s'agit d'une variation du système d'estampage et d'encadré utilisé dans les versions précédentes du manuel pour les dessins (voir Parcs Canada, 1978:57). Ce format peut être également adapté pour les cartes (p. ex., cartes topographiques du SNRC).

PROVENANCE		NUMÉRO DU DESSIN		AIRE	
DESCRIPTION					
ÉCHELLE	FEUILLET De	ALTITUDE	COORDONNÉES		
RÉFÉRENCES		NOM/No. TERRAIN	DE	PERSONNEL	DE DATE (AAAA/MM/JJ)

Figure 7. Exemple du format (ou encadré) d'enregistrement d'un dessin pour l'entrée des données. Redessiné par S. Savauge, d'après Parcs Canada (1978).

8.2.1 Provenance

Inscrire le numéro de provenance le plus complet possible. Selon le contenu du document, il peut s'agir d'un site, d'une opération, d'une sous-opération ou d'un numéro de lot. Le numéro de provenance au complet doit être utilisé. Par exemple, si 2E43 ou 2E43Q ou 2E43Q48 sont corrects, 43Q48, Q48 ou d'autres variantes partielles de ces numéros de provenance ne sont pas acceptables.

8.2.2 Numéro de catalogue de dessins

Le numéro de catalogue des dessins ou « numéro de dessin » peut être utilisé pour tous les dessins, cartes et plans importants utilisés ou produits au cours d'un projet de terrain. Le numéro de catalogue de dessins comprend le numéro du site, la date (aaaa-mm-jj), le numéro de personnel de terrain et le numéro du dessin, séparés par des traits d'union, tel qu'indiqué plus bas et au tableau 8.

Le numéro de dessin identifie les dessins réalisés par un individu et non pas le nombre total de dessins pour un projet. La séquence des numéros de dessin commence par « 1 ». Pour l'informatisation des données, les groupes de numéros sont justifiés à droite; p. ex., 009K-2004-7p-D005.

Exemples

5H-2004-101H-D1
18H-2004-101H-D2
134H-2004-101H-D3
134H-2004-101H-D4

Dans les exemples fictifs ci-dessus, il est possible de déterminer au premier coup d'œil que le numéro de personnel de terrain 101H (« John Smith ») a produit quatre dessins de terrain distincts sur trois sites différents (5H, 18H et 134H) au cours de l'année 2004.

Tableau 8. Composantes du numéro de catalogue de dessins

Numéro du site	Année (aaaa)	Numéro de personnel de terrain	Numéro de dessin
5H	2004	101H	D1

8.2.3 Aire

Identifier la structure, la partie de structure ou l'aire d'activités qui a fait l'objet de l'enregistrement, par exemple, des « latrines ».

8.2.4 Description

Identifier le dessin comme un plan, une section (profil) ou un plan des élévations, et en décrire le contenu et l'objectif (s'il y a lieu).

Exemples

« Plan d'un plancher de casemate montrant la distribution des objets archéologiques tels que découverts »
« Plan d'un emplacement de tente montrant le foyer, la plate-forme de couchage et le sas thermique »
« Élévation du côté nord (extérieur) d'une porte d'entrée »
« Carte de l'opération 2E19 montrant l'emplacement des sous-opérations et les limites de la fouille »
« Élévation montrant les profils de sol de la face nord-est de la sous-opération 15H21D ».

Pour préciser le contenu, des numéros de provenance supplémentaires devraient être ajoutés, s'il y a lieu. Par exemple, un plan des sous-opérations 2E13Q et 2E13R s'inscrit comme numéro d'opération 2E13 dans le champ « Provenance » (section 8.2.1) et les numéros de sous-opérations particulières s'énumèrent sous la variable « Description ».

8.2.5 Échelle

Inscrire l'échelle utilisée lors de la production du dessin.

Exemple

« 1cm = 1m » ou « 1:100 »

8.2.6 Date

Inscrire la date de production du dessin selon le format numérique suivant : aaaa-mm-jj.

Exemple

Le premier jour de juillet de 2005 devrait être noté 2005-07-01.

8.2.7 Références

Inscrire les numéros de catalogue des dessins associés, en incluant ceux des autres feuilles dans le cas des dessins composites ou en mosaïque. Inscrire également les pages des notes de terrain ou les fiches associées.

8.2.8 Coordonnées et cotes d'altitude

Si possible, indiquer les coordonnées géographiques ou spatiales relatives au dessin (voir le guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada à l'annexe A pour des exemples et des descriptions).

8.3 CARTES

Un large inventaire de cartes topographiques (p. ex., cartes du SNRC) et d'autres cartes de différentes échelles (p. ex., cartes d'inventaires forestiers, cartes hydrographiques, cartes orthogonales, cartes de SIG (système d'information géographique)) sont souvent utilisés pour localiser les sites archéologiques, illustrer les types de végétation, les formes de relief et d'autres informations pour développer des modèles de prévision, etc. Ces cartes ou représentations peuvent être en format papier ou numérique et parfois des deux types, et s'acquérir à l'extérieur (p. ex., chez Géomatique Canada) ou produite à l'interne (p. ex., à partir de la base de données du SIG d'un centre de services).

Lorsque les données originales de terrain sont enregistrées sur de telles cartes et lorsque ces informations n'apparaissent nulle part ailleurs (p. ex., sur une carte maîtresse), il faudrait toujours leur attribuer un numéro de catalogue de dessins tel que décrit ci-dessus avec renvoi approprié aux notes de terrain.

Au retour du terrain, la carte sera cataloguée dans le système de gestion des collections selon les procédures d'attribution du centre de services pour la gestion des collections.

Les métadonnées doivent être incluses comme partie intégrante des documents de terrain pour tous les dessins, plans et cartes numériques. Les normes sont présentées à la section 8.7 ci-dessous.

8.4 AUTRES MÉDIAS

Cette section résume les pratiques exemplaires pour cataloguer les documents sur médias tels que les données de télédétection, les vidéos de type numérique ou analogique et les fichiers ou rubans

sonores, de même que les données géographiques ou de navigation et les fiches d'enregistrement.

Le numéro de catalogue de médias est la façon de cataloguer les médias de format numérique et analogique et n'est qu'une variante du numéro de catalogue de dessins décrit ci-dessus. Comme dans le cas du numéro de catalogue de dessins, le numéro de catalogue de médias exige l'enregistrement des métadonnées associées à chaque document.

8.4.1 Numéro de catalogue des médias

Le numéro de catalogue des médias comprend le numéro du site, l'année, le numéro de personnel de terrain et le numéro du média, séparés par des traits d'union. Les numéros de catalogue des médias suivent une séquence commençant par le numéro « 1 » et correspondent aux documents créés par un individu et non pas au nombre total de médias d'un projet.

Exemple

9K-2004-137P-R1 est le premier document de données de télédétection (R1) produit en 2004 au LHNC de York Factory (9K) au Manitoba par l'employé de terrain 137P (Jim Doe).

Autres exemples

5H-2004-101H-A1
5H-2004-101H-R1
18H-2004-101H-R2
134H-2004-101H-G1
134H-2004-101H-G2

À partir des exemples fictifs ci-dessus, il est possible de déterminer en un coup d'œil qu'en 2004, l'employé de terrain numéro 101H (« John Smith ») a produit cinq documents distincts de type média (un enregistrement sonore, deux fichiers de données de télédétection et deux fichiers de données géographiques) sur trois sites différents (5H, 18H et 134H).

8.4.2 Codes pour l'enregistrement des médias

La pratique exemplaire consiste à appliquer les codes suivants (Tableau 9) aux documents de type média qui comprennent des fichiers et des résultats d'enregistrement numériques (p. ex., résultats d'enregistrements par magnétomètre et imprimés) et des rubans analogiques (p. ex., enregistrements vidéos ou sonores).

Tableau 9. Codes valides pour les documents de type média avec descriptions et exemples.

Code	Description	Exemples
A	Son	Fichier sonore numérique, ruban de format analogique (sans composante vidéo)
F	Fiches	Fiche de résumé de sous-opération, fiche de résumé de lot
G	Données géographiques	Données de système de positionnement global, données de système d'information géographique, données de navigation
R	Données de télédétection	Données de gradiomètre, de magnétomètre, de radar pénétrant, de résistivité électrique ou de conductivité électromagnétique, de sonar (tel que balayage latéral, faisceau sectoriel, faisceaux multiples, profil sous fond), de télédétection par satellite, de photographie aérienne (imagerie thermique, infrarouge)

Code	Description	Exemples
S	Données d'instruments d'arpentage	Données de station totale, transit, théodolite ou niveau automatique
V	Vidéo	Fichiers vidéo numérisés, rubans de format analogique (peuvent inclure des composantes sonores)

8.5 PROCESSUS DE SÉLECTION DES MÉDIAS

Tel qu'il est spécifié dans le cas des images numériques (décrit ci-dessus), il n'est pas nécessaire de cataloguer tous les documents. La sélection à cataloguer sera basée sur l'information contenue, la recherche anticipée et les exigences de gestion, de publication et de présentation. Seuls les fichiers identifiés par le chercheur principal ou son délégué comme devant être conservés dans le système d'enregistrement et mentionnés dans les notes de terrain se verront attribuer un numéro de catalogue de médias.

8.6 FICHE DE CATALOGUE DE MÉDIAS EXPLIQUÉE

Un exemple de fiche de catalogue de médias de même que le guide d'utilisation sont fournis à l'annexe C. Même si l'utilisation de la fiche de catalogue de médias est facultative, les champs de données présentés sur la fiche et expliqués dans le guide sont obligatoires et représentent les normes minimales de Parcs Canada pour l'enregistrement des données de type média. Conséquemment, l'utilisation de la fiche de catalogue des médias est recommandée comme pratique exemplaire.

La fiche de catalogue de médias structure les données pour chaque type de média au moment de l'enregistrement, relie ce document au numéro permanent de catalogue des médias et prépare chaque document pour l'entrée ou le transfert dans la base de données archéologiques. Des bases de données relationnelles peuvent regrouper ou effectuer des références croisées et produire une variété de rapports sur les données des médias pour répondre aux besoins d'un projet particulier ou du système de gestion des documents archéologiques d'un centre de services.

9.0 OBJETS ARCHÉOLOGIQUES : DU TERRAIN AU LABORATOIRE

9.1 PRINCIPES

1. Il est importe d'assurer l'intégrité des éléments archéologiques, leur regroupement selon la provenance et l'intégrité des données associées aux éléments lors de leur découverte sur le terrain jusqu'au moment de leur réception au laboratoire du centre de services de Parcs Canada.
2. Tous les éléments prélevés sur le terrain dans le contexte de recherches archéologiques doivent pouvoir être retracés dans le carnet de notes de terrain de l'archéologue ou sur des fiches.
3. Pour garantir l'application de ce principe, il est essentiel d'adhérer aux procédures, instructions et lignes directrices pour la gestion des collections du centre de services de Parcs Canada.

9.2 DONNÉES ESSENTIELLES

Les archéologues devraient prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer le contrôle de la provenance, à partir de la découverte de l'objet sur le terrain lors de la fouille ou d'un prélèvement en surface, et le moment de la réception au laboratoire. Les données essentielles, décrites ci-dessous, doivent accompagner les éléments archéologiques en tout temps entre le moment de leur découverte et celui de leur réception au laboratoire.

Les éléments archéologiques (p. ex., objets, échantillons, composantes de formes d'aménagement) doivent être apportés ou expédiés au laboratoire du centre de services de Parcs Canada. Ils doivent être accompagnés de l'information suivante :

- Numéro de provenance au complet;
- Date de la découverte (aaaa-mm-jj);
- Nom au long de l'archéologue/ou de l'auteur du prélèvement (ou numéro de personnel de terrain) ;
- Remarques additionnelles (si nécessaire).

Un exemple d'étiquette d'accompagnement de l'objet archéologique pour l'emballage est fourni à la figure 8. Ce format peut être modifié pour répondre aux besoins d'un centre de services particulier de Parcs Canada, dans la mesure où les données essentielles mentionnées ci-dessus sont incluses avec l'élément archéologique prélevé sur le terrain et que les procédures pour l'emballage et les étiquettes soient conformes aux normes de gestion de collections du centre de service concerné. La même approche peut être utilisée pour les autres étiquettes utilisées dans le cas d'éléments plus volumineux (p. ex., parties de structures) prélevés sur le terrain, au besoin.

PROVENANCE	DATE (AAAA/MM/JJ)
NOM AU LONG ou NUMÉRO DE PERSONNEL DE TERRAIN	
REMARQUES	

Figure 8. Exemple d'étiquette d'objet archéologique pour l'emballage. Redessiné par S. Savaugé, d'après Parcs Canada (1978).

Dans le champ « Remarques », on peut par exemple inclure le nom de l'objet, le type de matériel ou encore noter les précautions à prendre pour la conservation des éléments tel que « Garder humide », « Fragile », « Ne pas nettoyer », etc. Lorsqu'il y a plus d'un sac d'emballage pour un lot, les sacs doivent être numérotés en séquence et si possible, le nombre total de sacs provenant de ce lot doit être indiqué, par exemple, « sac 1 de 3 » ou « sac 27 de 32 ».

Pratiques exemplaires

- Toutes les données enregistrées doivent être lisibles et écrites ou imprimées avec une encre stable et indélébile sur un matériel résistant et sans acide (que ce soit le sac, la fiche, l'étiquette, la boîte ou un autre type de contenant et accompagner les objets archéologiques en tout temps.
- Tous les éléments archéologiques devraient être emballés dans des contenants (p. ex., sacs, boîtes) qui sont suffisamment résistants pour faire en sorte que les objets ne seront pas perdus, endommagés, ni mélangés avec des objets d'autres provenances en tout temps après leur découverte et particulièrement au cours du transport vers le laboratoire du centre de services de Parcs Canada.
- Pour les normes et procédures les plus récentes en ce qui a trait à la préparation des catalogues d'objets et pour l'emballage, on peut consulter le responsable des collections et les spécialistes en conservation archéologique du centre de services concerné de Parcs Canada, ainsi que les directives de gestion pertinentes notés à section 12.8.

10.0 BIBLIOGRAPHIE

Bergeron, André et France Rémillard (2000). *L'Archéologue et la conservation*, Vade-mecum québécois, 2e édition, Centre de conservation du Québec, Québec.

Fladmark, Knut R. (1978). *A Guide to Basic Archaeological Field Procedures*, Dept. of Archaeology, Simon Fraser University, Vancouver.

Parcs Canada (1977). *Manuel d'archéologie, Volume 1 : Méthode d'établissement du dossier de fouille*, Parcs Canada, Ottawa.

Parcs Canada (1978). *Manuel d'archéologie, Volume 1 : Méthode d'établissement du dossier de fouille* (Version de 1977 réimprimée en 1978, avec des modifications mineures), Parcs Canada, Ottawa.

Parcs Canada (1994). *Principes directeurs et politiques de gestion de Parcs Canada*, Ministère des Approvisionnement et Services du Canada, Ottawa.

Parcs Canada (2001a). *Normes liées aux métadonnées*, Ébauche 1.10, 2001-05-26, Groupe d'administration des données et Groupe de travail des métadonnées géospatiales, Agence Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2001b). *Report to Parks Canada Agency: Internet Access to Geospatial Data – Phase 1 Inventory Guidelines*, 28 mai 2001, rapport manuscrit de Sierra Systems pour Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003a). *Report to Parks Canada Agency: Digital Multimedia Asset Management Functional Requirements*, Version 2.0, 31 mars 2003, rapport manuscrit de Sierra Systems pour Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003b). *Report to Parks Canada: Digital Multimedia Asset Management (DMAM) System Policy Requirements*, Version 2.0, 31 mars 2003, Rapport manuscrit de Sierra Systems pour Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003c). *Parks Canada Agency Metadata User Guide: Implementing Parks Canada's Metadata Standard*, Version préliminaire 0.4 (2003-06-19), Groupe de travail des métadonnées géospatiales, Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003d). *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*, Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2005). *Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques*, manuscrit en préparation, Direction des services archéologiques, Agence Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Gouvernement de la Colombie-Britannique (2000). *British Columbia Archaeological Inventory Guidelines*, Version 1, Ministry of Small Business, Tourism and Culture, Archaeology Branch, Colombie-Britannique. [Une version PDF est disponible en ligne sur le site Web du gouvernement

de la Colombie-Britannique]

Swannack, Jervis (1973). *Archaeological Excavation Manual*, Service des lieux historiques nationaux, Direction des parcs nationaux et historiques, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, Ottawa.

11.0 LECTURES RECOMMANDÉES

11.1 MANUELS D'ARCHÉOLOGIE DE TERRAIN (GÉNÉRALITÉS)

Adams, Nick (1994). *Field Manual for Avocational Archaeologists in Ontario*, Société archéologique de l'Ontario.

Atkinson, R.J.C. (1979). *Field Archaeology*, Westport, Connecticut: Hyperion Press.

Bahn, P. (1996). *Archaeology: A Very Short Introduction*, Oxford University, Oxford.

Barker, Philip (1997). *Techniques of Archaeological Excavation*, troisième édition, Routledge, Inc., New York, NY.

Barker, Philip. (1986). *Understanding Archaeological Excavation*, B.T. Batsford Limited, London.

Dancey, William S. (1981). *Archaeological Field Methods: An Introduction*, Burgess Publishing Co. Minneapolis, Minnesota.

Dever, William D. et H. Darrell Lance, éditeurs (1978). *A Manual of Field Excavation: Handbook for Field Archaeologists*, Hebrew Union College, Cincinnati.

Dillon, Brian D. (éd.) (1993). *Practical Archaeology: Field and Laboratory Techniques and Archaeological Logistics*, troisième édition, UCLA Institute of Archaeology, Archaeological Research Tools No 2., Los Angeles.

Demoule, Jean-Paul, Francois Giligny, Anne Lehoerff et Alain Schnapp (2002). *Guide des méthodes de l'archéologie*, Éditions La Découverte & Syros, Paris.

Ministère de la Défense nationale (1999). *Contracting Manual for Land Archaeology*, Ministère de la Défense nationale, Ottawa.

Djindjian, F. (1991). *Méthodes pour l'archéologie*, Armand Colin, Paris.

Downie, Paul (1989). *An Introduction to Archaeological Excavation*, Manitoba Archaeological Society, Winnipeg.

Fladmark, Knut R. (1978). *A Guide to Basic Archaeological Field Procedures*, Dept. of Archaeology, Simon Fraser University, Vancouver.

Gaucher, G. (1990). *Méthodes de recherche en préhistoire*, Presses du CNRS, Paris.

Hester, Thomas R., Harry J. Shafer et Kenneth L. Feder (1997). *Field Methods in Archaeology*, Septième édition, Mayfield Publishing Co., Mountain View, CA.

Jockey, Phillippe (1999). *L'archéologie*, Éditions Belin, Paris.

Joukowsky, Martha (1980). *A Complete Manual of Field Archaeology: Tools and Techniques of Field Work for Archaeologists*, Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc.

McMillon, Bill (1991). *The Archaeological Handbook: A Field Manual and Resource Guide*, New York: Willey.

Newlands, David L. et Claus Breede (1976). *An Introduction to Canadian Archaeology*, McGraw-Hill Ryerson, Toronto.

Pelletier, A. (éd.) (1985). *L'archéologie et ses méthodes; prospection; fouille, analyses, restauration*, Ed. Horvath, Roanne.

Pesez, J.-M. (1997). *L'archéologie, mutations, missions, méthodes*, Nathan Université, Paris.

Renfrew, Colin et Paul Bahn (1996). *Archaeology: Theories, Methods, and Practice*, Thames and Hudson, London.

Simms, Peter, Peter Pope, Steve Mills et Lara Maynard (2001). *Organizing Community Projects in Newfoundland and Labrador: Heritage Outreach Guidelines*, Memorial University of Newfoundland, St. John's.

11.2 RECONNAISSANCES/INVENTAIRES ARCHÉOLOGIQUES

Clark, A.J. (1990). *Seeing Beneath the Soil : Prospecting Methods in Archaeology*, B.T. Batsford, Ltd.

Dabas, M. Deletang H. et al. (1998). *La Prospection*, Collection « Archéologiques », Errance, Paris.

Ferrière, A. et E. Zadora-Rio (Dir.) (1986). *La Prospection archéologique*, Paysage et Peuplement, D. A. F., Éditions de la Maison des sciences de l'homme, Paris.

King, Thomas F. (1978). *The Archaeological Survey: Methods and Uses*, Heritage Conservation and Recreation Services, U.S. Department of the Interior, Washington.

MacCready, S. et F. H. Thompson (éd.) (1985). *Archaeological Field Survey in Britain and Abroad*, The Society of Antiquaries of London, London.

Gouvernement de la Colombie-Britannique (2000). *British Columbia Archaeological Inventory Guidelines*, Version 1, Ministry of Small Business, Tourism and Culture Archaeology Branch, British Columbia. [Une version PDF est disponible sur le site Web du gouvernement de la Colombie-Britannique]

11.3 ANALYSES OSTÉOLOGIQUES ET ZOOARCHÉOLOGIQUES

Bass, William M. (1995). *Human Osteology: A Laboratory and Field Manual*, quatrième édition,

Special Publications Series #2, Missouri Archaeological Society, Columbia, MO.

Schmidt, Elisabeth (1972). *Atlas of Animal Bones for Prehistorians, Archaeologists and Quaternary Geologists*, Elsevier Publishing Company, Amsterdam.

Smith, George S. (1979). *Mammalian Zooarchaeology, Alaska: A Manual for Identifying and Analyzing Mammal Bones from Archaeological Sites in Alaska*, Occasional Paper no. 18, Anthropology and Historic Preservation, Cooperative Park Studies Unit, University of Alaska, Fairbanks.

Steele, D. Gentry et Claud A. Bramblett (1988). *The Anatomy and Biology of the Human Skeleton*, Texas A & M University Press, College Station.

11.4 ANALYSE DE SOL/STRATIGRAPHIQUE

Birkeland, Peter W. (1999). *Soils and Geomorphology*, troisième édition, Oxford University Press, New York, NY.

Clark, Anthony (1997). *Seeing Beneath the Soil: Prospecting Methods in Archaeology*, B.T. Batsford Ltd., London, UK.

Harris, Edward C., Marley R. Brown III et Gregory J. Brown, éditeurs (1993). *Practices of Archaeological Stratigraphy*, Academic Press, London.

Harris, Edward C. (1989). *Principles of Archaeological Stratigraphy*, deuxième édition, Academic Press, New York, NY.

Limbrey, Susan (1986). *Soil Science and Archaeology*, B.T. Batsford Limited, London.

Shiffer, Michael B. (1996). *Formation Processes of the Archaeological Record*, University of Utah Press, Salt Lake City.

Stein, Julie K. et William R. Farrand (éditeurs) (2001). *Sediments in Archaeological Context*, University of Utah Press, Salt Lake City.

Swannack, Jervis (1973). *Archaeological Excavation Manual*, Service des lieux historiques nationaux, Direction des parcs nationaux et historiques, ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien, Ottawa.

11.5 ARCHÉOLOGIE SUBAQUATIQUE

Anderson, Richard K. Jr. (1988). *Guidelines for Recording Historic Ships*, National Park Service, U.S. Department of the Interior, Washington, D.C.

Dean, Martin, Ben Ferrari, Ian Oxley, Mark Redknap et Kit Watson (1992). *Archaeology Underwater: NAS Guide to Principles and Practice*, Nautical Archaeology Society, Dorchester, Dorset, UK.

Delgado, James P. éd. (1997). *Encyclopaedia of Underwater and Maritime Archaeology*, British Museum Press, London.

Green, Jeremy N. (1990). *Maritime Archaeology: A Technical Handbook*, Elsevier Science and Technology Books, London.

Moore, Charles (consulté en ligne, mai 2004). *British Columbia Shipwreck Recording Guide*, Ministry of Sustainable Resource Management, Archaeology Programs, gouvernement de la Colombie-Britannique. [Disponible en ligne : <http://www.gov.bc.ca/arch/pubs/ship/shiphome.htm>]

Redknap, Mark (1997). *Artefacts From Wrecks*, Oxbow Monograph 84, Oxbow Books, Oxford.

Reinhardt, Edouard et Avner Raban [consulté en ligne, mai 2004]. *Combined Caesarea Expeditions: Guide to Field Procedures for Underwater Excavation*. [Disponible en ligne : <http://digcaesarea.org/divmanual.html>]

Robinson, Wendy (1998). *First Aid for Underwater Finds*, Archetype Publications Ltd. et Nautical Archaeology Society, London.

Steffy, Richard J. (1994). *Wooden Shipbuilding and the Interpretation of Shipwrecks*, Texas A & M University Press, College Station.

11.6 CONSERVATION EN ARCHÉOLOGIE

Bergeron, André et France Rémillard (2000). *L'Archéologue et la conservation*, Vade-mecum québécois, 2e édition, Centre de conservation du Québec, Québec.

Cross, Susan, Charles Hett et Margaret Bertulli (1991). *Conservation Manual for Northern Archaeologists*, Archaeology Report # 9; deuxième édition révisée, Prince of Wales Northern Heritage Centre, Yellowknife.

Sease, Catherine (1994). *A Conservation Manual for the Field Archaeologist*, troisième édition, UCLA Institute of Archaeology, Archaeological Research Tools, Vol. 4, Los Angeles, CA.

11.7 DIVERS

Arthurs, David (c. 1997). *NWT Ecosystem Monitoring Protocol for Cultural Resources*, manuscrit non publié, Centre de services de l'Ouest, Parcs Canada, Winnipeg (disponible en ligne sur l'intranet de Parcs Canada).

Hawker, J.M. (1999). *A Manual of Archaeological Field Drawing*, Jim Hawker, Edinburgh.

Parcs Canada (2000). *Quand il faut déterrer la loi. La législation sur les ressources archéologiques terrestres au Canada*, Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Gouvernement de la Colombie-Britannique [consulté en ligne, avril 2004]. *Archaeological Impact Assessment Guidelines*, Ministry of Sustainable Resource Management, Archaeology and Registry Services Branch, gouvernement de la Colombie-Britannique. [Disponible en ligne : <http://srmwww.gov.bc.ca/arch/pubs/impweb/impact.htm>]

Roe, Martin (2002). *Recording the Underground Archaeology of Mines: A Descriptive Specification (Draft)* disponible en ligne : <http://home.btconnect.com/SiliconDale/namho/descriptivespec.pdf>

Skinner, Mark et Richard A. Lazenby [n.d.]. *Found: Human Remains: A Field Manual for the Recovery of the Recent Human Skeleton*, Archaeology Press, Simon Fraser University, Burnaby, BC.

Stryd, Arnould H. (2001). *Culturally Modified Trees of British Columbia: A Handbook for the Identification of Culturally Modified Trees*, Version 2.0, Archaeology Branch, B.C. Ministry of Small Business, Tourism and Culture. [Version PDF disponible en ligne : <http://www.for.gov.bc.ca/hfd/pubs/docs/mr/mr091.htm>]

Whitley, David S. (éd.) (2001). *Handbook of Rock Art Research*, Altmira Press, Walnut Creek, CA.

11.8 DIRECTIVES DE PARCS CANADA

Directive de gestion 2.3.1 de Parcs Canada (juin 2000). *Restes humains, cimetières et lieux de sépulture*.

Bulletin de gestion 2.3.2 de Parcs Canada (2005). *Permis de recherches archéologiques*.

Directive de gestion 2.3.3 de Parcs Canada (août 1991). *Explosifs d'origine archéologique* (en cours de révision).

Directive de gestion 2.1.22 de Parcs Canada (1985). *Système de gestion des collections : Services techniques de conservation* (annexes modifiées en 1991).

Directive de gestion 2.1.23 de Parcs Canada (juillet 1986). *Système de gestion des collections : Services des recherches archéologiques* (en cours de révision).

Directive de gestion 2.4.2 de Parcs Canada (mai 1998). *Évaluation des impacts*.

Directive de gestion 2.3.4 de Parcs Canada (juin 2000). *Rapatriement des ressources culturelles mobilières d'appartenance autochtone*.

11.9 POLITIQUES et LIGNES DIRECTRICES de PARCS CANADA

Parcs Canada (1994). *Principes directeurs et politiques de gestion de Parcs Canada*, Ministère des Approvisionnement et Services, Ottawa.

Parcs Canada (2005). *Lignes directrices pour la gestion des ressources archéologiques de Parcs Canada*, manuscrit en préparation, Direction des services archéologiques, Agence Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Gouvernement du Canada (1990). *Cadre de la politique sur le patrimoine archéologique*, Patrimoine canadien, Ministère des Approvisionnement et Services, Ottawa.

11.10 Lois et règlements

Accès à l'information, Loi sur l'

Aires marines nationales de conservation du Canada

Code canadien du travail

Ententes finales sur les revendications territoriales (se référer aux ententes qui s'appliquent dans toute demande de permis)

Lieux et monuments historiques, Loi sur les

Loi canadienne sur l'évaluation environnementale

Loi sur la Marine Marchande du Canada

Loi sur les espèces en péril

Loi sur le parc marin Saguenay--Saint-Laurent

Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux

Loi sur les parcs nationaux du Canada

Parcs historiques nationaux--Règlement général

Protection des renseignements personnels, Loi sur la

Règlement concernant les immeubles fédéraux

Règlement général sur les parcs nationaux

Règlement sur les canaux historiques

12.0 ABRÉVIATIONS

AB	Code utilisé par Postes Canada pour la province de l'Alberta. Les codes pour les autres provinces et territoires sont : AB, BC, SK, MB, NB, NL, NS, NT, NU, ON, PE, QC et YT
AMNCC	Aire marine nationale de conservation du Canada
APC	Agence Parcs Canada
APP	Aire patrimoniale protégée
ASL	Au-dessus du niveau de la mer (p. ex., mASL = « mètres au-dessus du niveau de la mer »)
ASMIS	Archaeological Sites Management Information System (Système d'information de gestion des sites archéologiques du Service national des parcs des États-Unis)
BEÉFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
BHD	En-dessous du niveau des données hydrographiques (p. ex., mBHD = « mètres en-dessous du niveau des données hydrographiques »)
BP	Avant le présent
BSL	En-dessous du niveau de la mer (p. ex., mBSL = « mètres en-dessous du niveau de la mer »)
CIDOC	Comité international pour la documentation du Conseil international des musées
DGPS	Système de positionnement global différentiel
FGDC	Federal Geographic Data Committee (Comité sur les données géographiques des États-Unis)
GPS	Système de positionnement global
GRA	Gestion des ressources archéologiques
GRC	Gestion des ressources culturelles : (veuillez noter que dans ce document le terme « gestionnaire de GRC » désigne une personne en charge et responsable du programme de gestion des ressources culturelles, incluant les ressources archéologiques et les collections, au sein du centre de service.)
ICOMOS	Conseil international des monuments et des sites
JPG	Groupe mixte d'experts en photographie (fichier d'image numérique « .jpg »)
LHNC	Lieu historique national du Canada
MCC	Musée canadien des civilisations
MGRS	Système militaire de quadrillage de référence
MPEG	Groupe d'experts pour le codage d'images animées
NAD 27	Système géodésique nord-américain de 1927
NAD 83	Système de référence nord-américain de 1983
PDF	Format PDF – format de document portable (p. ex., fichier d'image numérique « .pdf »)
PDOP	Diminution de la précision de la position (p. ex., pour les appareils GPS)
PNC	Parc national du Canada
PSPR	Profondeur sous le point de référence
PSS	Profondeur sous la surface
RPN	Réserve de parc national
SIG	Système d'information géographique
SNRC	Système national de référence cartographique
SPH	Site du patrimoine Haida
TIFF	Format TIFF- fichier d'image étiquetée (p. ex., fichier d'image numérique « .tiff »)
UTM	Projection universelle transverse de Mercator
WGS 84	Système géodésique mondial 1984

ANNEXE A: Fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada et guide d'utilisation

FICHE D'INVENTAIRE DES SITES ARCHÉOLOGIQUES DE PARCS CANADA			
Réf. guide	Nom de la variable	Cases à cocher	Données/ Commentaires
A	<i>IDENTIFICATION DU SITE</i>		
A01	Numéro de site (provenance) de Parcs Canada*		
A02	Nom du site		
A03	Titre du projet		
A04	Numéro de site du chercheur*		
A05	Code Borden*		
A06	Numéro de permis *		
A07	Chercheur*		
A08	Code du parc ou du site		
A09	Numéro de contrat*		
B	<i>LOCALISATION</i>		
B01	Coordonnées UTM*	Zone UTM ___ Abscisse ___ Ordonnée ___	
B02	Latitude*	__ d __ m __ s N; __ d __ m __ s O	
B03	Longitude*	__ d __ m __ s N; __ d __ m __ s O	
B04	Altitude*	__ mASL __ mBSL __ mBHD; DE : __ À : __	
B05	Système de référence (géodésique)	NAD83 __ NAD27 __ WGS84 __ Autre (préciser) __	
B06	Méthode de détermination (coordonnées)*	GPS __ DGPS __ Station totale __ Estimé d'après une carte __ Estimé d'après une photo aérienne __ Estimé d'après une description __ Autre (préciser) __ Estimation de l'erreur __	
B07	Localisation*		
B08	Accès*		
B09	Numéro de référence de la carte*		
B10	Échelle de la carte*	1:250 000 __ 1:50 000 __ 1:20 000 __ Autre (préciser) __	
B11	Autre carte*		

FICHE D'INVENTAIRE DES SITES ARCHÉOLOGIQUES DE PARCS CANADA			
Réf. guide	Nom de la variable	Cases à cocher	Données/ Commentaires
B12	Drainage secondaire*		
B13	Drainage principal*		
B14	Numéro de référence de photo aérienne*		
B15	Province/Territoire*		
B16	District/Comté*		
B17	Canton*		
B18	Toponyme le plus proche		
B19	Région culturelle		
B20	Orientation		
B21	Plan du site/ Croquis cartographique*		
C	ENVIRONNEMENT		
C01	Contexte environnemental		
C02	Type de sol		
D	OCCUPATION		
D01	Propriétaire*		
D02	Jurisdiction*	Fédérale__ Provinciale__ Municipale__ Première nation/Autochtone__ Autre (préciser)__	
D03	Description légale*		
E	HISTORIQUE DES VISITES		
E01	Date de visite (De/À)*	De : aaaa-mm-jj À : aaaa-mm-jj	
E02	Nature du travail réalisé (Activité lors de la visite)*	Collecte de surface__ Enregistrement de surface__ Site revisité__ Sondages__ Fouille__ __ Surveillance__ Établissement d'un point de référence__ Changement__ Indéterminé__ Autre (préciser)__ Commentaires__	
E03	Changement depuis la dernière visite*	Visite précédente : (aaaa-mm-jj)	

FICHE D'INVENTAIRE DES SITES ARCHÉOLOGIQUES DE PARCS CANADA			
Réf. guide	Nom de la variable	Cases à cocher	Données/ Commentaires
E04	Nom de l'informateur*		
E05	Images/enregistre-ments	Image numérique (fixe) __ Image numérique (animée) __ Vidéo __ Photo aérienne __ Photographie __ Diapositive __ Moulage __ Décalque __ Croquis __ Son (numérique) __ Son (analogique) __ Balayage latéral de sonar __ Radar pénétrant __ Image satellite __ Détecteur de métal __ Autre (préciser) __	
F	CONDITION		
F01	Évaluation de la condition (généralités)*	Bonne __ Moyenne __ Pauvre __ Détruit __ Commentaires __	
F02	Perturbations (Sources d'impact)*	CULTUREL : Banc d'emprunt __ Agriculture __ Développement (préciser) __ Dragage __ Sondage environnemental __ Feu __ Pâturage __ Piste/Aire d'atterrissage __ Aménagement paysager __ Exploitation forestière __ Pillage/Vandalisme __ Activités militaires __ Exploitation minière __ Recherches archéologiques précédentes __ Chemin de fer __ Activités récréatives __ Décharge d'ordures __ Route __ Ligne sismique __ Égout/fosse septique __ Ligne de transport d'énergie __ Ramassage illicite __ Tranchée de services publics __ NATUREL : Bioturbation __ Décomposition __ Érosion (préciser) __ Crevasse/Fissure __ Infestation par des insectes __ Animaux fouisseurs ou rongeurs __ Autres activités animales (préciser) __ Croissance végétale __ Autre (préciser) __	
F03	Site menacé?*	Menacé (M) __ Non menacé (NM) __ Menace inconnue (MI) __ ; Justification __ ; Recommandations __ ; Commentaires __ ; Évaluation des menaces futures : Fort __ Moyen __ Faible __ Logique __	
F04	Estimation % Perturbé/Affecté*	Détruit (100 %) __ Très perturbé (50-90 %) __ Perturbé (25-50 %) __ Légèrement perturbé(5-25 %) __ Intact (pas de perturbation observable) __	
G	DESCRIPTION		
G01	Dimensions du site*	Longueur __ (m) Direction __ / Largeur __ (m) Direction __	
G02	Dimensions du site (commentaires)	Estimé __ Exact __ Partiel __ Complet __	
G03	Description du site (généralités)*	Surface __ Enfoui __ Submergé __ Indéterminé __ Objets dispersés __ Structure unique __ Structures multiples __	
G04	Structures*		
G05	Découverte isolée*	Oui __ Identifiée comme site archéologique? __ Justification __	
G06	Type de site/Fonction*		
G07	Angle de la pente	Degré __ / Pourcentage __ %	
H	CULTURE		
H01	Type de site*	Préeuropéen __ Autochtone historique __ Historique __ Contemporain __ Naturel __ Indéterminé __	
H02	Période culturelle*		

FICHE D'INVENTAIRE DES SITES ARCHÉOLOGIQUES DE PARCS CANADA			
Réf. guide	Nom de la variable	Cases à cocher	Données/ Commentaires
H03	Dates scientifiques/ Datation au carbone 14*		
H04	Culture		
H05	Strate culturelle		
<i>I</i>	<i>GESTION</i>		
I01	Niveau de GRC*	Niveau I__ Niveau II__ Autre__ Justification__	
I02	Objets/échantillons (prélevés)*	Éclats de pierre __ Outils de pierre __ Os __ Céramique __ Objets historiques __ Autres (préciser)__ Lieu d'entreposage__	
I03	Objets/ Échantillons (non prélevés)*	Éclats de pierre __ Outils de pierre __ Os __ Céramique __ Objets historiques __ Autres (préciser)__ Pas d'objets archéologiques observés__	
<i>J</i>	<i>COMMENTAIRES</i>		
J01	Remarques		
J02	Recommandations*		
<i>K</i>	<i>RÉFÉRENCE</i>		
K01	Type de documents/ archives*	Cartes/Plans__ Photos/images fixes__ Enregistrements sonores__ Séquence vidéo__ Dessins__ Données d'archives__ Notes de terrain__ Fiches__ Objets archéologiques__ Articles__ Contacts__ Autres (préciser)__	
K02	Renvoi au carnet de notes de terrain*		
K03	Références bibliographiques		

Parcs Canada

Inventaire des sites archéologiques

Guide d'utilisation de la fiche

*Ce guide s'utilise conjointement avec la Fiche d'inventaire des sites archéologiques de
Parcs Canada*

*Les champs de données obligatoires (s'il y a lieu /si disponibles) sont marqués
d'un astérisque (*)*

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
Comment utiliser ce guide	1
A. IDENTIFICATION DU SITE.....	2
A01 Numéro du site (provenance) de Parcs Canada*	2
Exemples	2
A02 Nom du site.....	2
Exemples	2
A03 Titre du projet.....	3
Exemple	3
A04 Numéro de site du chercheur*	3
Exemples	3
A05 Code Borden*	3
Exemples	3
A06 Numéro de permis*	4
Exemples	4
A07 Chercheur*	4
Exemple	4
A08 Code du parc ou du site.....	4
Exemples	4
A09 Numéro de contrat*	4
Exemple	4
B. LOCALISATION	5
Données de localisation (information générale)	5
Directives pour l'utilisation d'un appareil GPS	5
Carte du site (information générale)	6
B01 Coordonnées UTM*	6
Exemples	7
B02 Latitude*	7
Exemples	7
B03 Longitude*	7
Exemples	7
B04 Altitude*	7
Exemples	8
B05 Système de référence (géodésique)	8
Exemples	8
B06 Méthode de détermination (coordonnées)*	8
Exemples	8
B07 Localisation*	8
Exemple	8
B08 Accès*	9
Exemple	9
B09 Numéro de référence de la carte*	9
Exemples	9
B10 Échelle de la carte*	9
B11 Autre carte*	9

Exemple	9
B12 Drainage secondaire*	9
Exemples	10
B13 Drainage principal*	10
Exemples	10
B14 Numéro de référence de photo aérienne*	10
Exemples	10
B15 Province/Territoire*	10
Exemples	10
B16 District/Comté*	10
Exemples	11
B17 Canton*	11
Exemples	11
B18 Toponyme le plus près.....	11
Exemples	11
B19 Région culturelle	11
Exemples	11
B20 Orientation	11
B21 Plan du site/ Croquis cartographique*	11
Symboles normalisés pour les dessins et les cartes.....	12
C. ENVIRONNEMENT	15
C01 Contexte environnemental	15
C02 Type de sol.....	15
D. OCCUPATION	16
D01 Propriétaire*	16
Exemples	16
D02 Juridiction *	17
Exemples	17
D03 Description légale*	17
Exemple	17
E. HISTORIQUE DES VISITES	17
E01 Date de visite (De/À)*	17
Exemples	17
E02 Nature du travail réalisé (Activité lors de la visite)*	17
E03 Changement depuis la dernière visite*	18
E04 Nom de l'informateur*	18
E05 Images/ Enregistrements*	18
F. CONDITION.....	18
F01 Évaluation de la condition (généralités)*	18
F02 Perturbations (sources d'impact)*	19
Exemples	19
F03 Site menacé ?*	19
F04 Estimation % Perturbé/affecté*	19

G. DESCRIPTION	20
G01 Dimensions du site*	20
Exemples	20
G02 Dimensions du site (commentaires)	20
Exemple	20
G03 Description du site (généralités)*	21
G04 Structures*	21
Exemples	21
G05 Découverte isolée*	21
G06 Type de site/ Fonction*	22
Exemples	22
G07 Angle de la pente	22
H. CULTURE	22
H01 Type de site*	22
Exemples	23
H02 Période culturelle*	23
Exemples	23
H03 Dates scientifiques/Datation au carbone 14*	23
Exemples	23
H04 Culture.....	23
Exemples	24
H05 Strate culturelle	24
Exemple	24
I. GESTION	24
I01 Niveau de GRC*	24
I02 Objets/Échantillons (prélevés)*	24
Exemples	24
I03 Objets/Échantillons (non prélevés)*	25
J. COMMENTAIRES	25
J01 Remarques	25
Exemples	25
J02 Recommandations*	25
Exemple	25
K. RÉFÉRENCE	25
K01 Type de documents/ archives*	25
K02 Renvoi au carnet de notes de terrain*	25
K03 Références bibliographiques	26
BIBLIOGRAPHIE du Guide d'utilisation	26

INTRODUCTION

Les ressources archéologiques de Parcs Canada doivent être enregistrées avec précision afin de voir à ce qu'elles soient prises en considération dans les décisions relatives à la GRC (gestion des ressources culturelles) et en vue d'établir une base de données pour la recherche, l'éducation du public, la conservation et d'autres usages à l'échelle nationale.

La fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada est utilisée pour faire rapport de tous les sites archéologiques nouvellement découverts et pour la mise à jour des données dans le cas des sites enregistrés et signalés précédemment. La mise à jour de l'inventaire des sites archéologiques se trouve sous la responsabilité de chacun des centres de services de Parcs Canada situés dans tout le pays. Le contenu de la fiche d'inventaire des sites archéologiques et du guide d'utilisation l'accompagnant a été défini à la suite d'une analyse de toutes les fiches d'inventaire des sites archéologiques et des guides utilisés dans toutes les provinces et territoires canadiens. Il s'harmonise également avec les exigences particulières du système d'enregistrement de Parcs Canada et les normes internationales relatives aux données archéologiques (voir CIDOC 1998). Ces documents, de même que les cartes topographiques ou les cartes produites par des SIG sur lesquelles la plupart des sites sont localisés, constituent les principales composantes de l'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada.

Même si les variables de la fiche d'inventaire des sites archéologiques traduisent les exigences du système Borden pour toutes les provinces et territoires, il est recommandé de consulter l'institution responsable de l'attribution des codes Borden afin de satisfaire à toutes les exigences courantes.

L'un des plus grands défis rencontrés dans un tel inventaire d'échelle nationale réside dans le fait qu'il faut composer avec une variété d'exigences en termes d'enregistrement des données archéologiques à travers le Canada, tout en incorporant, dans la mesure du possible, les exigences des institutions provinciales et territoriales responsables de l'attribution des codes Borden. De plus, étant donné que le Canada participe activement au comité CIDOC du Conseil International des Musées (ICOM), il est nécessaire de se conformer aux normes internationales en vue de l'échange de données archéologiques (voir CIDOC 1998).

Comment utiliser ce guide

Les instructions pour chacun des champs de données sont fournies dans le présent guide. Ces champs sont identifiés dans la colonne de gauche de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada. **Un astérisque (*) indique les champs obligatoires (s'il y a lieu ou là où les données le permettent).** Les champs de données et la fiche même peuvent être modifiés pour répondre aux besoins du centre de services qui est responsable d'enregistrer les sites archéologiques sous son autorité et d'en rendre compte, mais comme il est indiqué, les champs obligatoires doivent être remplis aussi précisément que possible lorsque l'information est disponible ou que le champ est applicable à un site particulier.

Ce guide ainsi que la fiche qui lui est associée sont structurés en catégories générales qui peuvent être reclassées en utilisant des filtres, et leur style peut être modifié pour des fins de gestion interne ou d'enregistrement des données. Des paramètres additionnels pour l'enregistrement des données archéologiques sont résumés dans le document principal de Parcs Canada intitulé *Parcs Canada*

Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections (2005). Un site archéologique, quel qu'en soit le type ou l'affiliation, devrait toujours être enregistré de la manière la plus détaillée et la plus précise possible afin que l'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada soit d'une utilité maximale pour la gestion des ressources archéologiques, la recherche et la planification de leur conservation.

Pour de l'assistance ou des clarifications, veuillez communiquer avec le directeur de la gestion des ressources archéologiques, Direction des services archéologiques, Direction générale des lieux historiques nationaux, Agence Parcs Canada, 25 rue Eddy, 5e étage (25-5-Y), Gatineau, Québec, K1A 0M5.

A. IDENTIFICATION DU SITE

A01 Numéro du site (provenance) de Parcs Canada*

Il s'agit du numéro officiel d'identification (provenance) de Parcs Canada (p. ex., 130X1). Il est déterminé par l'archéologue responsable du projet et doit être inscrit s'il est connu. Les paramètres relatifs à la provenance sont présentés en détail dans le document principal de Parcs Canada intitulé *Manuel pour l'enregistrement des données archéologiques : fouilles et prospections* (2005).

Exemples

5A
8B
1035G
1007T
130X1
300X100

A02 Nom du site

Indiquer tous les noms des sites connus. Séparer les entrées multiples par un point-virgule. Un site peut être connu sous plusieurs noms dont le nom local traditionnel (autochtone), un nom attribué par un chercheur, un nom utilisé communément par les résidents de la région ainsi que les toponymes officiels qui apparaissent sur les cartes du SNRC ou d'autres cartes. Ce champ peut également être utilisé pour les épaves.

Exemples

Kittigazuit
Kittegazuit
Old Kitty
Kittygaryuit
Tsiigeh tshik
Button Point
Sannirut

A03 Titre du projet

Indiquer le titre du projet archéologique. Séparer les entrées multiples par des points-virgules.

Exemple

LHNC de Lower Fort Garry : Projet d'infrastructures pour l'accès des bateaux
PNC Wapusk : Projet d'inventaire archéologique

A04 Numéro de site du chercheur*

Indiquer tout numéro temporaire du site ou le nom attribué par le chercheur sur le terrain. En l'absence d'un numéro de provenance du site, le format recommandé pour l'identification de chaque site est d'utiliser le nom du chercheur au long ou ses initiales, l'année et le numéro du site en suivant une séquence.

Exemples

TR Est-1
Jane Doe-2004-1
Jane Doe-2004-2
JD-2004-1
JD-2004-2

A05 Code Borden*

Laisser cet espace vide pour les nouveaux sites. Indiquer le code Borden (du site) s'il est connu (dans le cas d'un site revisité par exemple). Dès que possible, l'archéologue du projet doit faire une demande de code Borden auprès de l'institution provinciale ou territoriale appropriée. Il est à noter que certains sites archéologiques enregistrés par Parcs Canada peuvent ne pas répondre aux critères des sites à code Borden administrés par les provinces ou les territoires (p. ex., en raison de l'âge) et peuvent ne pas se voir attribuer un code Borden. Ils demeureront des sites archéologiques en vertu du système de provenance de Parcs Canada (sans code Borden). Les codes Borden s'inscrivent selon le format suivant (des renseignements supplémentaires sont disponibles sur le site Web du Musée canadien des civilisations) : première lettre majuscule, seconde lettre minuscule, troisième lettre majuscule, quatrième lettre minuscule, suivie d'un trait d'union et d'un chiffre. Si le quadrilatère du code Borden est connu, mais que la séquence numérique n'est pas encore établie, inscrire zéro comme numéro séquentiel. Si on connaît seulement le grand quadrilatère du code Borden, indiquer « z » pour les lettres minuscules (KzNz-0). Si le quadrilatère du code Borden est inconnu, inscrire « Y » pour les lettres majuscules et « y » pour les minuscules (YyYy-0). Séparer les caractères supplémentaires suivant la séquence numérique par un espace (KeNi-1 A).

Exemples

KeNi-1
KeNi-1 A
KeNi-1 -1
KeNi-0
KzNz-0
YyYy-0

A06 Numéro de permis*

Indiquer le numéro de permis de recherche archéologique délivré au chercheur par Parcs Canada, une province ou un territoire.

Exemples

TNO 96-829

TNO 2001-987

94-6ASR

NUNAVUT 2001-018A

Parcs Canada, Permis No. 97-00004

A07 Chercheur*

Faire la liste des chercheurs principaux/archéologues des projets/détenteurs de permis qui ont travaillé sur le site. Utiliser le format suivant : nom de famille, prénom, initiales. Les noms des chercheurs associés doivent être séparés par un point-virgule.

Exemple

Adams, Gary F.; Burke, Charles A.

A08 Code du parc ou du site

Ce code crée un groupe de sites archéologiques ou des liens entre ceux-ci (qui peuvent être nombreux) à partir d'une seule entité géographique comme un parc national du Canada ou un lieu historique national du Canada. S'il y a lieu, consulter la liste de référence du centre de services concerné afin d'obtenir la liste des codes valides pour les aires patrimoniales protégées administrées par Parcs Canada. Le code est principalement utilisé pour classer ou sélectionner dans la base de données archéologiques de Parcs Canada. Les exemples ci-dessous proviennent de la base de données du Centre de services de l'Ouest.

Exemples

H51 (LHNC de York Factory)

P37 (Aulavik, PNC)

A09 Numéro de contrat*

S'il y a lieu, inscrire le numéro de contrat du détenteur de permis pour réaliser la recherche archéologique. Séparer les entrées multiples par des points-virgules.

Exemple

1630-79-67; 1630-82-25

B. LOCALISATION

Données de localisation (information générale)

Pour l'enregistrement des coordonnées spatiales/géographiques d'un site archéologique (ou d'une composante d'un site archéologique), on doit choisir au moins l'une des deux méthodes suivantes :

- Coordonnées civiles UTM (voir le champ « Coordonnées » (section B01));
- Coordonnées géographiques (voir les champs « Latitude » et « Longitude » (sections B02 et B03)).

L'utilisation de chacun des deux ensembles d'indications sur la position est encouragée et acceptée. Le format préconisé est le système de coordonnées civiles UTM, NAD 83, étant donné qu'en ce moment, il s'agit du système le plus largement accepté en Amérique du Nord. Des programmes de conversion pour les NAD autres que 83 sont disponibles sur le Web (comme par exemple sur le site de Géomatique Canada). Les degrés suivis de décimales sont souvent requis pour une utilisation dans les bases de données des SIG.

Lorsque les données ne sont pas disponibles dans le format préconisé, les données sur la position peuvent être acceptées dans les formats suivants :

- NAD 27, coordonnées MGRS;
- NAD 83, coordonnées MGRS;
- NAD 27, latitude et longitude, coordonnées en degrés, minutes et secondes ou en degrés et fractions de degrés;
- WGS 84, latitude et longitude, coordonnées en degrés, minutes et secondes ou en degrés et fractions de degrés;
- Une carte du SNRC préparée sur le terrain indiquant l'emplacement des sites.

Dans tous les cas, les cartes du SNRC montrant l'emplacement de chaque site représenté par un point sont obligatoires. Les cartes du SNRC à l'échelle 1:50 000 (ou une copie à l'échelle d'une portion de celles-ci) sont acceptables en format imprimé sur papier ou numérique (p. ex., .jpg). Il est préférable que les fiches des sites soient remises en fichiers de type Excel, Access ou texte délimité par des tabulations.

Directives pour l'utilisation d'un appareil GPS

Des directives détaillées pour l'utilisation d'un appareil GPS sont disponibles dans un document intitulé *Guidelines for Recording Archaeological Site Coordinates with Global Positioning System (GPS)*, qui se trouve sur le site Web du Prince of Wales Northern Heritage Centre (PWNHC n.d., consulté en ligne en juin 2004 à l'adresse suivante :

<http://pwnhc.learnnet.nt.ca/programs/downloads/NWTGPSStandards.pdf> Ces directives sont recommandées comme normes pour les sites archéologiques de Parcs Canada. De plus, les directives font partie des exigences s'appliquant aux archéologues détenteurs de permis dans les Territoires du Nord-Ouest.

À partir des directives mentionnées ci-dessus, il faut enregistrer au moins les informations suivantes, préférablement dans le carnet de notes de terrain (les paramètres ou des exemples sont fournis pour chaque élément) :

- numéro d'identification du site (numéro de provenance fortement recommandé);
- le modèle et le type d'appareil GPS (p. ex., Garmin 12 XL);
- la date d'enregistrement des coordonnées (aaaa-mm-jj);
- les unités (système métrique fortement recommandé);
- le système de référence utilisé (p. ex., NAD 83);
- le système de coordonnées utilisé (UTM ou degrés suivis de décimales fortement recommandés. Voir ci-dessus);
- les coordonnées géographiques (pour les petits sites archéologiques couvrant moins de 100 mètres carrés, une seule position suffit. Pour les sites de plus grandes dimensions, l'enregistrement de cinq positions est recommandé. Celles-ci devraient être prises au centre du site ainsi qu'à la limite maximale pour chacun des quatre points cardinaux. Dans le cas des grands sites, l'enregistrement de plusieurs positions est particulièrement utile pour les programmes de SIG);
- la hauteur de l'antenne (utiliser la hauteur de votre sac à dos ou d'un trépied et inscrire cette hauteur. Noter que la présence de végétation peut nuire à l'enregistrement);
- la PDOP pour chaque position enregistrée (ne devrait pas dépasser 6);
- le statut de 3-D en mode manuel (minimum de quatre satellites);
- la puissance du signal (niveau minimum de 6);
- la position des satellites (un angle minimum de 15 degrés au-dessus de l'horizon et sans obstruction est nécessaire);
- les conditions météorologiques (p. ex., couvert nuageux).

Carte du site (information générale)

La carte d'un site est essentielle pour signaler l'emplacement exact de celui-ci. Elle devient l'enregistrement permanent de son emplacement. Deux types de cartes doivent accompagner la fiche d'inventaire des sites archéologiques de Parcs Canada : une carte du SNRC au 1:50 000e sur laquelle doit être indiquée la position exacte du site ainsi qu'une carte détaillée du site (« Plan du site/Croquis cartographique », champ B21). Une carte au 1:20 000e peut également être incluse si des informations supplémentaires sur l'emplacement d'un site sont nécessaires pour mieux le situer ou le localiser. Une carte détaillée du site est : 1) essentielle pour suivre les changements survenant au site avec le temps; 2) utile pour l'évaluation de l'importance du site par rapport à d'autres sites de la région; et 3) utile pour répondre adéquatement et rapidement aux organismes variés sans exiger une nouvelle vérification sur le terrain pour déterminer les limites des sites se trouvant à proximité. Consulter la section B21 du guide d'utilisation de la fiche pour ce qui a trait aux exigences cartographiques particulières.

B01 Coordonnées UTM*

Inscrire la zone du système civil de quadrillage UTM, les six chiffres pour exprimer l'abscisse et les sept chiffres pour l'ordonnée. Ces coordonnées devraient être obtenues à l'aide d'un appareil GPS. Si elles sont obtenues par d'autres moyens (p. ex., cartes numériques, lecture à partir d'une

carte du SNRC), veuillez l'indiquer dans le champ « Méthode de détermination » (section B06), ou dans le champ « Remarques » (section J01). Le système de notation pour la localisation ou le quadrillage du système UTM apparaissent sur la majorité des cartes du SNRC, et la méthode de base pour calculer les coordonnées UTM est expliquée dans la marge de la plupart des cartes quadrillées. Sur les cartes du SNRC, la distance entre chaque ligne du quadrillage est de 2 cm (1000 m sur le terrain), et conséquemment, une règle graduée en unités métriques peut être utilisée pour calculer l'abscisse et l'ordonnée aux cent mètres. Les coordonnées civiles UTM devraient être utilisées comme pratique exemplaire, mais le système militaire de quadrillage de référence (MGRS) peut également être utilisé si nécessaire.

Exemples

Zone UTM Zone : 10; Est : 621700; Nord 7557350 [Civile]
12WEF E1234 N5678 [MGRS]

B02 Latitude*

Calculer la latitude du site à la seconde près. Fournir les degrés, les minutes et les secondes ou les degrés et fractions décimales si requis (p. ex., pour une base de données de SIG). Dans le champ « Remarques » (section J01), indiquer si les coordonnées ont été obtenues en utilisant un appareil GPS ou si elles ont été calculées à partir d'une carte du SNRC.

Exemples

56d 45m 20s N
45.12345

B03 Longitude*

Calculer la longitude du site à la seconde près. Fournir les degrés, les minutes et les secondes ou les degrés et fractions décimales si requis. Dans le champ « Remarques », indiquer si les coordonnées ont été obtenues en utilisant un appareil GPS ou si elles ont été calculées à partir d'une carte du SNRC.

Exemples

90d 40m 30s O
124d 32m 23s O
75.12345

B04 Altitude*

Enregistrer à la fois l'altitude du site au-dessus du niveau de la mer et son altitude locale au-dessus d'un terrain ou d'un plan d'eau adjacent. Il est préférable d'inscrire l'élévation en mètres (pour convertir les pieds en mètres, multipliez par 0,3048). Les sites submergés devraient être enregistrés en mètres au-dessus ou au-dessous d'un point de référence hydrographique (BHD). Inscrire l'altitude comme un seul chiffre suivi de BSL (sous le niveau de la mer) ou ASL. Si un intervalle précis d'altitudes est disponible, indiquer l'altitude « De » et « À » comme dans l'exemple ci-dessous :

Exemples

30 mASL

30 mBHD

De : 30 (mASL) À : 30 (mASL)

B05 Système de référence (géodésique)

Indiquer le système de référence géodésique.

Exemples

NAD 83

NAD 27

WGS 84

B06 Méthode de détermination (coordonnées)*

Cocher les cases appropriées ou indiquer les méthodes ou les instruments utilisés pour calculer les coordonnées du site (en incluant l'altitude) et l'erreur estimée pour chacun des calculs. Toutes les notes supplémentaires peuvent être incluses dans le champ « Remarques » (section J01). Préciser à quelles coordonnées correspond la méthode de détermination.

Exemples

Position obtenue avec un appareil GPS (différentiel)

Altimètre d'arpentage Wallace & Tierman

Estimation à partir d'une carte du SNRC

B07 Localisation*

L'information inscrite dans cette section a pour but de permettre à toute personne de localiser un site sur la carte au 1:50 000e du SNRC appropriée. Décrire le site de manière logique du général au particulier, en commençant par une description assez générale de l'aire. Décrire l'emplacement du site en rapport avec les entités géographiques ou les points de repère figurant sur la carte au 1:50 000e du SNRC. L'emplacement du site peut être déterminé par triangulation, à l'aide d'un compas (préciser s'il s'agit du nord géographique, du nord du quadrillage ou du nord magnétique) et en calculant les distances depuis les entités apparaissant sur la carte du SNRC (p. ex., sommet de colline, pic montagneux, embouchure de rivière ou de ruisseau, esker, promontoire). Les entités qui ne sont pas cartographiées, comme les arbres ou les bâtiments, ne devraient pas être utilisées comme points de repère. Les distances devraient être mesurées avec précision, à l'aide d'un ruban à mesurer, le compteur d'une voiture ou toute autre mesure précise.

Exemple

Situé entre Campbellford et Meyersburg, à l'ouest de l'autoroute 50, sur la rive ouest de la rivière Trent, 300 m à l'ouest de la confluence avec la rivière Crowe.

B08 Accès*

Expliquer précisément comment accéder au site et si on peut s'y rendre à pied ou en véhicule (motorisé ou autre). L'information inscrite dans cette section a pour but de permettre à toute personne de relocaliser le site sur le terrain (ou en milieu subaquatique) en indiquant la méthode de transport requise pour y accéder. L'information sur l'accès devrait compléter l'information sur la localisation en faisant référence aux entités qui ne se trouvent pas nécessairement sur la carte du SNRC (p. ex., entités géographiques locales, sentiers d'hommes ou d'animaux) et en indiquant la méthode de transport requise. Porter attention aux détails et utiliser les points cardinaux (N, S, E, O, NO, etc.) et pas de « gauche » ou « droite » sauf si un point cardinal les accompagne.

Exemple

Situé approximativement à 2 km au SO de la cabane verte, à l'O du site 130X120, sur une haute falaise 300 m à l'O de la rivière Thomsen. Cinq étangs de toundra et un grand affleurement rocheux sont visibles en bas du site, du côté NE. Accessible par hélicoptère, par canot ou à pied.

B09 Numéro de référence de la carte*

Inscrire le numéro de référence de la carte appropriée du SNRC à l'échelle 1:50 000 ou d'une autre échelle, par exemple 1: 250 000). Les cartes d'autres types devraient être enregistrées dans le champ "Autre carte".

Exemples

97A (Lac Erly)25K
25K/3W
103P/10

B10 Échelle de la carte*

Inscrire l'échelle de la carte (du SNRC ou autre) sur laquelle l'emplacement du site est noté.

B11 Autre carte*

Indiquer le nom ou le numéro de toute carte autre que celles du SNRC qui se rapporte au site de même que l'organisme qui l'a produite ainsi que l'échelle. Veuillez ne pas inscrire dans ce champ les plans détaillés et les croquis (ceux-ci sont indiqués dans le champ « Plan du site/Croquis cartographique »). Les cartes historiques comme les cartes provenant d'archives, carte de lignes de piégeage, etc., peuvent être notées avec l'échelle, s'il y a lieu. On peut inclure les numéros des cartes hydrographiques pour les sites submergés.

Exemple

082F Stuie, 1:250 000

B12 Drainage secondaire*

Le nom du plan d'eau auquel le site est le plus étroitement associé. Pour les épaves : inscrire le nom du plan d'eau secondaire (havre, anse, baie, etc.) à l'intérieur du plan d'eau principal qui renferme l'épave. Indiquer le bassin versant ou le lac de moindre importance si le site se trouve sur

une voie de navigation intérieure.

Exemples

Ruisseau Muskox

Ruisseau sans nom

Peggy's Cove (pour les épaves et les sites submergés en milieu côtier)

Lac Ontario (pour les épaves et les sites submergés intérieurs)

B13 Drainage principal*

Le système hydrographique principal auquel le drainage secondaire associé au site se relie. Pour les épaves, indiquer le nom ou la description du plan d'eau principal comme par exemple le détroit, bras de mer, chenal, etc. qui renferme le site de l'épave. Incrire le drainage principal si le site se trouve sur une voie de navigation intérieure.

Exemples

Rivière Thomsen

Rivière sans nom

Mer du Labrador (pour les épaves et les sites submergés en milieu côtier)

Baie d'Hudson (pour les épaves et les sites submergés intérieurs)

B14 Numéro de référence de photo aérienne*

Incrire le numéro de référence de la photo aérienne. Séparer les entrées multiples par un point-virgule.

Exemples

A-16098-7

A-17242

Q287-45

B15 Province/Territoire*

Dans ce champ, indiquer la province ou le territoire où se trouve le site. Incrire en format abrégé le nom de la province ou du territoire. Utiliser les codes de Postes Canada pour les provinces et les territoires. Utiliser les majuscules seulement. Noter que le code « NL » comprend le Labrador.

Exemples

AB, BC, MB, ON, PE, QC, NL, NT, NU, NS, SK, YT

B16 District/Comté*

Incrire le nom du district ou du comté (s'il y a lieu) où le site se trouve. Cette variable peut s'appliquer également aux districts régionaux ainsi qu'aux comtés et cantons à l'intérieur de provinces.

Exemples

Keewatin [District]
Simcoe [Comté]

B17 Canton*

Inscrire le nom du canton où se trouve le site, s'il y a lieu.

Exemples

Fitzroy
Nottawasaga

B18 Toponyme le plus près

Inscrire le (s) nom (s) de lieu le (s) plus proche (s) .

Exemples

Aklavik
Campbellford
Sydney

B19 Région culturelle

Établir la liste des noms des régions culturelles et des aires ethnographiques où se trouve le site.

Exemples

Premières nations Champagne-Aishihik
Première nation Kwanlin Dun
Première nation White River

B20 Orientation

Indiquer à quelle direction le site fait principalement face. Utiliser les points cardinaux (N, E, S, O, NNO).

B21 Plan du site/ Croquis cartographique*

Le guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de la Colombie-Britannique (révisé en 2003 et disponible sur Internet) présente d'excellentes normes minimales pour la cartographie détaillée. Il est fortement recommandé que les archéologues de Parcs Canada suivent ces normes.

Le guide d'enregistrement des ressources archéologiques de la Saskatchewan (1992, disponible sur Internet) fournit des directives de base. Établir les limites du site et des structures de surface ou

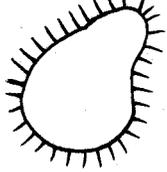
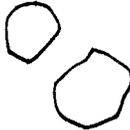
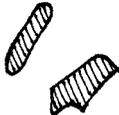
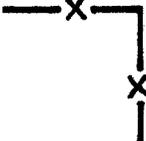
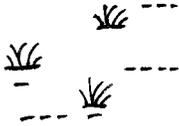
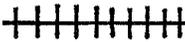
des aires d'activités par rapport : 1) aux principales formes de relief ou de végétation, comme les ruisseaux, collines, prés, etc.; 2) aux repères permanents existants tels que routes, bâtiments, clôtures, repères géodésiques, etc.; et 3) s'il y a lieu, aux aires d'érosion, projets d'utilisation des terres, développement, etc. qui pourraient avoir un impact négatif sur le site. De plus, indiquer à quel endroit les recherches archéologiques ont été effectuées, où des objets ont été prélevés et tout endroit ayant subi des impacts négatifs. Inclure une flèche pour indiquer le nord (le nord doit généralement se trouver au haut de la page) dans une des marges de la carte en précisant s'il s'agit du nord du quadrillage, du nord magnétique ou du nord géographique. De plus, inclure la distribution des formes d'aménagement et des structures, les points de référence, les relèvements à la boussole, l'échelle de la carte (données métriques) et les symboles dans une légende. Si possible, établir le lien entre l'emplacement des entités sur le plan ou la carte du site avec les entités apparaissant sur les cartes du SNRC et les champs « Accès » et « Localisation ».

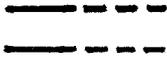
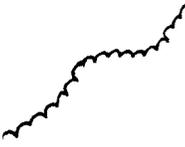
Symboles normalisés pour les dessins et les cartes

Une liste de base des symboles normalisés pour les dessins et les cartes est fournie au tableau 1. Ces symboles sont recommandés comme pratique exemplaire et représentent une sélection parmi les symboles les plus courants dans les guides et les manuels archéologiques canadiens. La plupart sont basés sur l'ouvrage de Fry (c. 1975).

Tableau 1. Symboles normalisés recommandés pour les cartes et les dessins.

Description	Vue en plan	Vue latérale
Limite d'un site archéologique		
Pont		
Talus de pente		
Dépression (petite)		

Description	Vue en plan	Vue latérale
Monticule/colline (petite)		
Pierres		
Pierres dressées		
Point de référence		
Station de niveau automatique/théodolite		
Clôture		
Marais/marécages		
Chemin de fer		

Description	Vue en plan	Vue latérale
Route		
Sondage à la pelle (Négatif, positif)		
Carottage (Négatif, positif)		
Sentier (animal ou humain)		
Arbre		
Aire de végétation		
Cours d'eau (rivière, ruisseau)		
Lac/étang		

Description	Vue en plan	Vue latérale
Rond de tente/Cercle de pierres		

C. ENVIRONNEMENT

C01 Contexte environnemental

Décrire le contexte naturel du site : drainage, couvert végétal et formes de relief. Lorsque l'information est disponible, veuillez utiliser la terminologie de Parcs Canada pour les éléments biophysiques. S'il y a lieu, indiquer l'écorégion à l'intérieur de laquelle se trouve le site. En l'absence d'une terminologie de Parcs Canada appropriée, des directives utiles pour l'enregistrement des formes de relief d'un site sont fournies à l'annexe 3 du guide d'enregistrement des ressources archéologiques de la Saskatchewan (Gouvernement de la Saskatchewan 1992), disponible sur Internet. La description des habitats est également disponible sur Internet dans la fiche d'inventaire des ressources archéologiques des Maritimes (Nova Scotia Museum 2004). Pour la végétation, une directive suggérée se trouve dans la fiche d'inventaire des sites archéologiques du Yukon (Gouvernement du Yukon 2004, disponible sur Internet). Indiquer les noms des espèces dominantes sur le site. On suggère de classer les types de couvert végétal selon les catégories suivantes : arbres, arbustes, tapis végétal. Utiliser les noms communs ou scientifiques; énumérer par ordre d'abondance décroissante. Indiquer la densité du couvert forestier (p. ex., peuplement dense, ouvert, parc, repousse secondaire). Pour les sites submergés, fournir l'information sur les rivages, les zones exposées, l'action des vagues, les facteurs de visibilité, la proximité de voies de navigation, etc.

C02 Type de sol

Fournir une description générale de la matrice et de la stratification du sol, en incluant une description de la couleur, de la texture, de la profondeur et de la composition de chaque couche. Utiliser la terminologie des horizons de sol naturels en désignant des niveaux arbitraires à l'intérieur des horizons, si nécessaire.

L'un des systèmes de classification des particules les plus répandus en Amérique du Nord est l'échelle granulométrique logarithmique de Wentworth qui est présentée au tableau 2 ci-dessous. Elle fournit un système de classification des particules selon leurs dimensions avec une échelle allant des « blocs » (plus grand que 256 mm) aux « argiles » (moins de 0,0039 mm), et des catégories intermédiaires pour définir les galets, cailloux, sables et silts. Des tamis à mailles de dimensions spécifiques sont disponibles et permettent de calculer aisément les proportions de ces différentes particules. Les mailles et les tamis de dimensions variées sont décrits dans Fladmark (1978).

Tableau 2. Échelle granulométrique de Wentworth (système conventionnel de classification des particules), tiré de Fladmark (1978).

Classes	Millimètres (mm)	Commentaires
Bloc	Tout ce qui dépasse 256	
Galet	64 – 256	
Caillou	4 – 64	
Granule	2 – 4	Granule n'est pas une classe ni une taille souvent rencontrée.
Sable très grossier	1 – 2	
Sable grossier	0,5 – 1,0	
Sable moyen	0,25 – 0,5	
Sable fin	0,125 – 0,25	
Sable très fin	0,062 – 0,125	
Silt	0,0039 – 0,062	
Argile	Moins de 0,0039	

Par rapport à ce système, on peut noter dans le tableau 3 ci-dessous que la province de la Saskatchewan (Gouvernement de la Saskatchewan 1992) propose une liste simplifiée des termes pour la classification des particules :

Tableau 3. Classification simplifiée des particules selon leurs dimensions, tirée de Gouvernement de la Saskatchewan (1992).

Classes	Millimètres (mm)
Bloc	Tout ce qui dépasse 256
Galet	64 – 256
Gravier	2 - 64
Sable	0,05- 2
Silt	0,002 – 0,05
Argile	0,0002 – 0,002

D. OCCUPATION

D01 Propriétaire*

Inscrire le nom du propriétaire (personne ou compagnie) du terrain sur lequel se trouve le site. Indiquer le (s) nom(s) de la personne, compagnie, ministère ou agence du gouvernement, groupe autochtone, etc. qui possède légalement les terres où se trouve le site et non pas le palier politique. Voir également le champ « Juridiction ».

Exemples

John Doe
Parcs Canada
Première Nation Kluane

D02 Juridiction *

Indiquer si le site relève d'une autorité fédérale, provinciale, municipale, ou d'une administration politique des Premières nations/Inuvialuit/Inuit. Si « autre », veuillez préciser.

Exemples

Fédérale

Provinciale

Inuvialuit

D03 Description légale*

Inscrire le code de référence pour la région dans laquelle se trouve le site tel qu'inventorié pour l'enregistrement des titres fonciers (archéologie). Les unités et les pratiques varient selon la province ou le territoire. Ce champ fournit la description légale du site tel qu'indiqué dans le champ du Code Borden. Les descriptions légales sont produites lors des inventaires exigés pour l'enregistrement des titres fonciers. Pour des instructions sur la façon de lire ou de faire rapport sur les descriptions légales, consulter le guide d'enregistrement des ressources archéologiques de la Saskatchewan (Gouvernement de la Saskatchewan 1992) et le guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de la Colombie-Britannique (Gouvernement de la Colombie-Britannique 2003) qui sont tous deux disponibles sur Internet.

Exemple

1/4 NO. 1/4 de la section T-16N. R21E. O. du méridien.

E. HISTORIQUE DES VISITES

E01 Date de visite (De/À)*

Inscrire la ou les date (s) à laquelle (auxquelles) vous (ou votre informateur) avez visité ou travaillé sur le site. Si possible, indiquer la date complète de la dernière visite (aaaa-mm-jj). Pour les éléments de date inconnus, inscrire des zéros (0000-00-00) pour chaque élément manquant, au besoin. Inscrire tous les commentaires dans le champ « Remarques ».

Exemples

De : 2004-05-31 À : 2004-06-04

De : 2004-05-00 À : 2004-05-00

E02 Nature du travail réalisé (Activité lors de la visite)*

Cocher autant d'éléments sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques que nécessaire ou décrire la gamme des activités réalisées sur le site dans le champ « Remarques » (J01).

E03 Changement depuis la dernière visite*

Pour les sites déjà enregistrés, les perturbations/impacts ont-ils augmenté ou diminué ? Faire une évaluation qualitative, et si possible, quantitative. Utiliser les lignes directrices pour le champ « Estimation % Perturbé/Affecté » (F04), s'il y a lieu. Décrire les changements observés à partir des données disponibles. Indiquer la date complète de la dernière visite, si elle est connue (aaaa-mm-jj). Pour les éléments de date inconnus, inscrire des zéros (0000-00-00) pour chaque élément manquant, tel que requis.

E04 Nom de l'informateur*

Inscrire le nom complet et l'adresse de toutes les personnes ayant une connaissance particulière du site (p. ex., site signalé par un informateur).

E05 Images/ Enregistrements*

Indiquer le ou les types d'images produit (s) au cours de la visite du site ainsi que tout instrument d'enregistrement numérique ou analogique à partir desquels les documents ont été produits. Cocher autant d'éléments que nécessaire sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques.

F. CONDITION

F01 Évaluation de la condition (généralités)*

Indiquer l'une des trois catégories. Celles-ci peuvent s'appliquer au site entier ou à ses composantes, selon le cas (préciser). Toutes les recommandations pour la gestion ou la protection du site peuvent également être mentionnées ici ou dans le champ des « Recommandations » (J02).

Bonne = Stable. Pas de dommage apparent ou de détérioration aux ressources archéologiques connues. Il n'est pas nécessaire d'effectuer des travaux autres que la surveillance et l'entretien afin que l'intégrité des ressources archéologiques soit maintenu.

Moyenne = Des dommages mineurs ou une détérioration des ressources archéologiques connues occasionnent une perte d'intégrité à ces vestiges. Des mesures de protection, une surveillance accrue et des mesures d'atténuation ou autres pourraient s'avérer nécessaires.

Pauvre = Des dommages importants ou une détérioration importantes des ressources archéologiques connues sont observés. Des mesures urgentes de protection et des mesures d'atténuation (sauvetage) ou autres pourraient s'avérer nécessaires afin d'interrompre la perte d'intégrité et d'enregistrer l'information avant qu'elle ne disparaisse.

Site Détruit = Le site est détruit ou endommagé à un point tel que le potentiel de données ou sa valeur pour la recherche scientifique sont jugés insuffisants pour justifier une surveillance ou des recherches supplémentaires.

Ajouter tous les commentaires nécessaires pour clarifier/justifier l'évaluation. Mettre une note si l'évaluation de la condition n'a pas été effectuée.

Note : Les directives suggérées sont basées sur les critères généraux utilisés dans le rapport SOPHAR de 1997 (Parcs Canada 1998) et l'ébauche de guide de cotation pour les énoncés d'intégrité commémoratives de Parcs Canada de mai 2005. Une discussion supplémentaire sera nécessaire afin de finaliser les critères officiels. La catégorie « Site détruit » a été empruntée au service américain des parcs (2003), *Guidance on Determining Archaeological Site Condition for ASMIS* (National Parks Service, 2003).

F02 Perturbations (sources d'impact)*

Cocher autant de facteurs de perturbation naturels ou culturels que nécessaire sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques et fournir une brève description si nécessaire ou possible.

Exemples

érosion (affaissement)
perturbation par des collectionneurs/vandales
menacé par la construction routière
perturbé par la circulation de véhicules tout terrain
détruit par le ramassage illégal

F03 Site menacé ?*

Choisir une des trois catégories (Menacé, Non menacé ou Menace inconnue). « Menace inconnue » peut être utilisée lorsqu'il est impossible de déterminer ou d'évaluer les menaces qui pourraient influencer l'intégrité des ressources culturelles.

Justification : Indiquer la base/le raisonnement de votre évaluation.

Recommandations : Fournir des suggestions de mesures à prendre pour atténuer les impacts sur les ressources culturelles en vous basant sur l'inspection de terrain.

Commentaires : informations générales ou spécifiques, interprétations, etc. qui n'ont pas été notées précédemment.

Menaces futures : Estimer les menaces futures (perturbations/impacts) en utilisant l'échelle suivante : Fort, Moyen ou Faible.

Logique : Indiquer la base/le raisonnement de votre évaluation et enregistrer toutes les perturbations pouvant affecter le site et le moment où elles risquent de se produire.

F04 Estimation % Perturbé/affecté*

Cette section fournit plus de détails que la condition générale du site (voir le champ « Évaluation de la condition », F01). En faisant référence à l'étendue horizontale et verticale du site, estimer le pourcentage du site qui est perturbé/affecté.

Les directives recommandées sont basées sur le guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites

archéologiques du Yukon (Gouvernement du Yukon, 2004) et comprennent :

- Détruit (100 %);
- Très perturbé (50-90 %);
- Perturbé (25-50 %);
- Légèrement perturbé (5-25 %);
- Intact (pas de perturbation observable).

Indiquer la source de l'impact dans le champ F02 « Perturbations (sources d'impact) ». Lorsqu'un site a été détruit, si possible, indiquer la source de la destruction.

G. DESCRIPTION

G01 Dimensions du site*

Les directives suivantes pour l'enregistrement des dimensions des sites sont basées sur celles qui sont résumées dans Gouvernement de la Colombie-Britannique (2003).

Longueur : Inscrire la longueur du site en mètres suivis de la direction (p. ex., NNO, ENE, N, S, E, O). La longueur représente la plus grande dimension, quelle que soit la direction. Cependant, pour un site de forme irrégulière où la longueur varie, fournir la longueur maximale et la direction.

Largeur : Inscrire la largeur du site en mètres suivis de la direction. La largeur représente la mesure maximale enregistrée pour l'axe perpendiculaire à la longueur. Cependant, pour un site de forme irrégulière où la largeur varie, enregistrer la largeur maximale et la direction.

Inclure tous les commentaires (comme les dimensions enregistrées précédemment, les raisons des changements, etc.) dans le champ G02 « Dimensions du site (Commentaires) » ou dans le champ « Remarques » (J01).

Exemples

Longueur 200 m E/O.

Largeur 50 m N/S.

G02 Dimensions du site (commentaires)

Discuter de toutes les dimensions enregistrées précédemment sur le site et s'il y a lieu, des raisons des changements, de même que de tout autre détail pertinent. Indiquer si les mesures sont des estimations basées sur des observations ou si elles sont exactes lorsque les limites du site ont été déterminées par des sondages sous la surface. Noter si les mesures s'appliquent à l'ensemble du site ou à une partie seulement. Les dimensions du site doivent correspondre aux limites illustrées sur le plan du site à l'échelle.

Exemple

« En 1978, les dimensions enregistrées du site étaient les suivantes : 100 m N/S sur 25 m E/O.

Cependant, en 2004, l'érosion de la rive a réduit la largeur du site. La largeur varie maintenant de 20 à 25 m. »

G03 Description du site (généralités)*

Cocher autant d'éléments que nécessaire sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques pour décrire le site et ses composantes.

Les catégories comprennent : Surface, Enfoui, Submergé, Indéterminé, Objets dispersés, Structure unique, Structures multiples.

Noter que les « découvertes archéologiques isolées » sont traitées dans le champ « Découverte isolée » (G05).

G04 Structures*

Ce sont les éléments immobiliers du site. Indiquer le type et le nombre de structures observées. Si possible, utiliser un vocabulaire standardisé (p. ex., qui s'accorde avec le vocabulaire en usage au centre de services concerné de Parcs Canada ou avec celui des organismes du patrimoine provinciaux ou territoriaux ou du Réseau d'information du patrimoine canadien (CHIN)). Séparer plusieurs inscriptions par des points-virgules.

Exemples

cache (descripteur)

tombe

foyer

inuksuk (cairn)

cromlech

dépotoir (descripteur)

alignement de pierres (p. ex., clôture à caribou)

structure (descripteur)

rond de tente

affût pour la chasse

G05 Découverte isolée*

Cochez « oui » s'il s'agit d'une découverte archéologique isolée (trouvaille isolée) et expliquer pourquoi elle doit être enregistrée comme « site archéologique ». La définition de Parcs Canada d'une « découverte archéologique isolée » (trouvaille isolée) est : « Un seul objet archéologique qui est ou a été découvert sur place, sur, sous ou au-dessus du sol, ou sur des terres submergées, tels qu'une pointe de projectile ou des fragments d'un récipient en céramique. D'autres critères peuvent s'appliquer à cette définition, dans la mesure où l'archéologue en explique la raison. » Toutes les trouvailles isolées doivent être enregistrées et recevoir un numéro de provenance. L'archéologue d'un projet peut choisir d'enregistrer les trouvailles isolées comme site archéologique, dans la mesure où il en explique la raison.

G06 Type de site/ Fonction*

Indiquer le type de site tel que déterminé par le chercheur. Utiliser les exemples présentés ici comme directive générale ou les types recommandés dans votre province ou territoire. Il est recommandé d'utiliser, s'ils existent, les critères ou les listes officielles adoptés par l'organisme provincial ou territorial responsable d'attribuer les codes Borden. Pour le type de site « campement », il est recommandé d'indiquer « campement (usage, type, saison) ». Les saisons doivent être énumérées dans l'ordre suivant : printemps, été, automne, hiver. Indiquer les essais d'attribution avec un espace suivi d'un « ? » après le terme. D'excellents exemples de catégories, types et fonctions de sites se trouvent à l'annexe 3 du guide d'utilisation de la fiche d'inventaire des sites archéologiques de la Colombie-Britannique (Gouvernement de la Colombie-Britannique 2003, disponible sur Internet).

Exemples

campement (chasse, caribou, printemps)

campement ?

cérémoniel/religieux (tente étuve, arbre marqué)

dépression anthropique (abri menstruel, abri étuve, maison de planches, fosse d'entreposage)

culture matérielle (amas coquillier, canot, foyer, éclats de pierre taillée)

arbre modifié par action anthropique (coupe autochtone; écorcé)

terrassment (talus de tranchée, monticule, fortification)

récolte de nourriture (lieu d'abattage, enclos, clôture, piège, précipice)

tombe (cimetière, cercueil, maison des esprits, plate-forme, monticule, cairn, poteau mortuaire)

habitation (plate-forme, caverne, abri-sous-roche, refuge)

lieu d'abattage

repère ou balise (plaque LHNC)

extraction de ressources (raffinerie de pétrole, mine)

pietre modifiée (linéaire, effigie)

art rupestre (pictogramme, pétroglyphe, graffiti)

station (chasse)

subsistance (pêche, chasse, chasse au gibier à plumes)

surnaturel/mythologique (rocher à souhaits)

savoir traditionnel (site de transformation)

transport (sentier)

indéterminé

atelier (taille de la pierre)

G07 Angle de la pente

Estimer l'angle (degrés) ou le pourcentage de la pente du terrain où se trouve le site ou les ressources. Le clinomètre que l'on trouve sur la plupart des boussoles (p. ex., Brunton) peut être utilisé pour estimer l'angle.

H. CULTURE

H01 Type de site*

Ce champ indique le premier niveau de classification du type de site basé sur la définition large de

la catégorie ou de la période d'occupation ou la fonction. Utiliser les catégories typologiques en vigueur dans votre juridiction. Il est recommandé d'utiliser, s'ils existent, les critères ou les listes officielles adoptés par l'organisme provincial ou territorial responsable d'attribuer les codes Borden. Comme directive générale, il est recommandé d'utiliser les critères du Musée canadien des civilisations. Choisir un type ou une combinaison : préeuropéen, historique autochtone, historique, contemporain, naturel, indéterminé. Les attributions incertaines doivent être identifiées par un espace suivi d'un « ? » après le terme. Séparer les entrées multiples par des points-virgules.

Exemples

Préeuropéen
Préeuropéen ?
historique
autochtone historique
contemporain
naturel ; indéterminé

H02 Période culturelle*

Indiquer la période d'occupation du site telle que déterminée par l'archéologue du projet/chercheur principal par des moyens autres que les méthodes de laboratoire. Indiquer les dates relatives, si elles sont connues.

Exemples

pré-White River Ash
XVe siècle ?
XVIIe-XVIIIe siècles
4000-2000 B.P.

H03 Dates scientifiques/Datation au carbone 14*

Indiquer les dates absolues obtenues sur des échantillons provenant du site ou de ses composantes, si disponibles. Incrire chaque date, la marge d'erreur et le numéro du laboratoire. Si une technique autre que la datation au carbone 14 est utilisée, indiquer la technique entre parenthèses après le numéro du laboratoire. Préciser le matériel, le contexte et les éléments associés à cette date; indiquer si le chercheur accepte ou rejette la date et les raisons à l'appui de son opinion.

Exemples

1690 +/- 50 (Beta-99129)
1380 +/- 105 (S-466) (NMC-302)
1930 +/- 200 (RIDDL-325)

H04 Culture

Il est suggéré d'utiliser l'approche du Musée canadien des civilisations comme ligne directrice. Incrire la culture archéologique qui semble être représentée sur le site. S'ils sont disponibles, il est

recommandé d'utiliser les critères (ou les listes officielles) adoptés par les organismes provinciaux ou territoriaux responsables d'attribuer les codes Borden. Les attributions incertaines doivent être identifiées par un espace suivi d'un « ? » après le terme. Les modificateurs doivent être ajoutés entre parenthèses après le terme. Les entrées multiples doivent être séparées par un point-virgule.

Exemples

TMA (Tradition microlithique de l'Arctique)
Béothuk
Dorsétien ?
Déné
Thuléen
Prédorsétien

H05 Strate culturelle

Décrire de manière concise les catégories générales de culture matérielle présentes dans chaque couche de sol. Décrire la couleur, la texture et la composition du sol et un bref résumé des sondages à la pelle, du carottage ou des unités sondées. Pour le Yukon, si la couche de cendre de White River est présente parmi les couches du site, indiquer la profondeur des vestiges découverts sous cette couche.

Exemple

Limon sableux à grain fin brun jaunâtre (Munsell : 10 YR 5/4, dimension des particules 0.25-0.5 mm); charbon de bois

I. GESTION

I01 Niveau de GRC*

Indiquer le niveau global de gestion des ressources culturelles (GRC) pour le site ou le niveau de GRC des éléments du site, si requis (préciser), en se basant sur les critères de la politique de Parcs Canada en matière de GRC (Parcs Canada 1994:106-8). Présenter aussi le raisonnement sous-jacent à l'évaluation.

I02 Objets/Échantillons (prélevés)*

Fournir un aperçu de la variété d'objets et d'échantillons qui ont été prélevés; cocher autant d'éléments que nécessaire sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques. Indiquer aussi le lieu où ils seront entreposés (voir l'exemple). Ajouter tout commentaire dans le champ « Remarques » (J01).

Exemples

PARCS CANADA (WCSC Calgary)
PWNHC
MCC

I03 Objets/Échantillons (non prélevés)*

S'il y a lieu, fournir un aperçu général de la variété d'objets et d'échantillons observés sur le site mais qui n'ont pas été prélevés (cocher autant d'éléments que nécessaire). Indiquer aussi si les objets archéologiques sont présents (observés) ou absents.

J. COMMENTAIRES

J01 Remarques

Présenter l'information générale et descriptive sur les structures du site, les activités de recherche, les facteurs qui peuvent avoir influencé l'enregistrement des coordonnées à l'aide d'un appareil GPS, (p. ex., la topographie, l'enregistrement lors d'un survol hélicoptère, erreur de calcul, etc.). Inscrire toute recommandation dans le champ « Recommandations » (J02).

Exemples

« Impossible de localiser précisément en raison de la densité du couvert forestier. »

« Coordonnées originales enregistrées à l'aide d'un GPS et soumises sous la forme (NAD non précisé) : 643068N 1381457O. »

« Les sites 130X213 (PiPw-20) et 130X214 (PiPw-21) décrits par Webster en 1995 pourraient en réalité n'être qu'un seul site se prolongeant (dans un second sous-espace). »

« L'aire principale du site comprend 3 emplacements de tentes circulaires (Structures 1 à 3). La structure 1 comporte un alignement central de petites pierres plates. Les vestiges lithiques et osseux (apparemment tous d'origine anthropique) ont été observés en surface des structures 1 et 2. »

J02 Recommandations*

Indiquer toute recommandation relative au site ou à ses composantes, en incluant l'inspection, la surveillance et les recherches complémentaires.

Exemple

« La surveillance annuelle est recommandée étant donné que le site est très visible et se trouve dans une aire très achalandée par les visiteurs au cours des mois les plus chauds de l'année. »

K. RÉFÉRENCE

K01 Type de documents/ archives*

Cocher autant d'éléments que nécessaire sur la fiche d'inventaire des sites archéologiques. Ce champ porte sur le type de documents ou d'archives se rapportant au site (p. ex., images fixes ou animées, notes de terrain).

K02 Renvoi au carnet de notes de terrain*

Indiquer les pages du carnet de notes de terrain où il est question du site.

2004-7P-1 à 4

K03 Références bibliographiques

Inscrire les références non publiées et les publications qui traitent spécifiquement du site. Il est recommandé d'utiliser le format du Musée canadien des civilisations, tel qu'indiqué ci-dessous.

Pour les références non publiées :

MS000123

ARCHIVES CAC Ms. 2980

Pour les publications :

1955 Collins, H. B. "Dorset Dwellings" SCIENCE Volume 122, No. 3175, 4 nov.

BIBLIOGRAPHIE du Guide d'utilisation

Musée canadien des civilisations (2004). *L'inventaire informatisé des sites archéologiques du Musée canadien des civilisations* (Disponible en ligne : <http://collections.civilisations.ca/sites/sitwe01f.html>. Consulté en ligne en mai 2004).

CIDOC (1998). *International Core Data Standard for Archaeological and Architectural Heritage*, CIDOC (Comité international pour la documentation, conseil international des musées), Paris.

Fladmark, Knut R. (1978). *A Guide to Basic Archaeological Field Procedures*, Dept. of Archaeology, Simon Fraser University, Vancouver.

Fry, Bruce (c. 1975). *Standardized Symbols: Archaeological Drawings, Extant Recording Section*, Indian and Northern Affairs, Ottawa. Manuscrit aux archives, Direction des services archéologiques, Parcs Canada, Ottawa, Gatineau.

Gouvernement du Yukon (2004). *Yukon Archaeological Site Form*, Department of Tourism and Culture, Cultural Services, Heritage Resources Unit, Whitehorse (Disponible en ligne : http://www.yukonheritage.com/application_forms-archpermit.htm. Consulté en ligne en mai 2004).

Gouvernement du Yukon (2004). *Yukon Archaeological Site Form Guide*. Department of Tourism and Culture, Cultural Services, Yukon Archaeology Program, Heritage Resources Unit, Whitehorse (Disponible en ligne : http://www.yukonheritage.com/application_forms-archpermit.htm. Consulté en ligne en mai 2004).

Service des parcs nationaux (2003). *Guidance on Determining Archaeological Site Condition for ASMIS*, note du 18 déc. 2003 de Terry Childs à Jim Molnar, Direction des services archéologiques, Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (1994). *Principes directeurs et politiques de gestion*, Ministère des Approvisionnement et Services, Ottawa.

Parcs Canada (1998). *Rapport sur l'état des parcs de 1997*, Parcs Canada, Ottawa.

Parcs Canada (2001). *Normes liées aux métadonnées*. Version préliminaire 1.10, rapport non publié du Groupe d'administration des données et du Groupe de travail des métadonnées géospatiales, Agence Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003). *Report to Parks Canada Agency: Digital Multimedia Asset Management Functional Requirements*. Version 2.0, 31 mars 2003, rapport non publié de Sierra Systems pour Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Parcs Canada (2003). *Report to Parks Canada: Digital Multimedia Asset Management (DMAM) System Policy Requirements*. Version 2.0, 31 mars 2003. Rapport non publié de Sierra Systems pour Parcs Canada, Ottawa-Gatineau.

Prince of Wales Northern Heritage Centre [PWNHC] (n.d.). *Guidelines for Recording Archaeological Site Coordinates with the Global Positioning System (GPS)*, Northwest Territories Education, Culture and Employment, Prince of Wales Northern Heritage Centre, Yellowknife (Version PDF disponible en ligne : <http://pwnhc.learnnet.nt.ca/programs/downloads/NWTGPSStandards.pdf>)

Gouvernement de la Colombie-Britannique (2000). *British Columbia Archaeological Inventory Guidelines*. Version 1, Ministry of Small Business, Tourism and Culture, Archaeology Branch, British Columbia (Disponible en ligne : srmwww.gov.bc.ca/risc/pubs/culture/arch/assets/arch.pdf. Consulté en ligne en mai 2004).

Gouvernement de la Colombie-Britannique (2004). *British Columbia Archaeological Site Inventory Form*, Ministry of Sustainable Resource Management, Archaeological Registry Section (Versions Word et PDF disponibles en ligne : <http://srmwww.gov.bc.ca/arch/onlineforms.html> et particulièrement : srmwww.gov.bc.ca/arch/pubs/formguide/Feb_20_Guide.pdf Consulté en ligne en mai 2004).

Gouvernement de la Colombie-Britannique (2003). *British Columbia Archaeological Site Inventory Form Guide*, Ministry of Sustainable Resource Management, Archaeological Registry Section (Disponible en ligne : http://srmwww.gov.bc.ca/arch/pubs/formguide/Feb_20_Guide.pdf Consulté en ligne en mai 2004).

Gouvernement de la Saskatchewan (2004). *Saskatchewan Archaeological Resource Record*, Saskatchewan Culture, Youth and Recreation, Heritage Resources Unit, Archaeological Resource Management, Regina (Disponible en ligne : <http://www.cyr.gov.sk.ca/assets/pdf/SARR92 - Guide to the SARR 1992 version updated Nov18-04.pdf> Consulté en ligne en mai 2004).

Gouvernement de la Saskatchewan (1992). *Guide to the Saskatchewan Archaeological Resource Record*, juin 1992, Saskatchewan Culture, Youth and Recreation, Heritage Resources Unit, Archaeological Resource Management, Regina (Disponible en ligne : <http://www.cyr.gov.sk.ca/assets/pdf/SARR92 - Guide to the SARR 1992 version updated Nov18-04.pdf> Updated.November2002.doc. Consulté en ligne en mai 2004).

Nova Scotia Museum (2004). *Maritime Archaeological Resource Inventory*, Nova Scotia

Museum, Heritage Resource Services, Halifax (Disponible en ligne: <http://www.gnb.ca/0131/Archaeology/pdf/mari.pdf> Comprend la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard. Consulté en ligne en juin 2005).

Swannack, Jervis (1973). *Archaeological Excavation Manual*, Service des lieux historiques nationaux, Directions des parcs nationaux et historiques, Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, Ottawa.

Stryd, Arnould H. (2001). *Culturally Modified Trees of British Columbia: A Handbook for the Identification of Culturally Modified Trees*. Version 2.0, Archaeology Branch, B.C. Ministry of Small Business, Tourism and Culture (Disponible en ligne: <http://www.for.gov.bc.ca/hfd/pubs/docs/mr/mr091.htm>. Consulté en ligne en juin 2005).

ANNEXE B: Fiche de catalogue d'images et guide d'utilisation

FICHE DE CATALOGUE D'IMAGES (GUIDE D'UTILISATION)

Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
No. de cat. d'images	Numéro de catalogue d'images. Entrer les numéros de catalogue attribués aux clichés choisis dans ces colonnes, du côté gauche de la fiche. Pour économiser l'espace, on peut inscrire le numéro de site et le trait d'union une fois au haut des colonnes, puis le reste des numéros vis-à-vis les clichés choisis. Il est pratique d'inscrire le numéro de site au haut de ces colonnes au tout début. Les entrées dans les colonnes elles-mêmes, toutefois, sont les dernières étapes pour compléter la fiche.	1H-0043T
Provenance*	La « provenance » comprend les champs suivants : numéro de site (No. site), caractère alphabétique/code de province ou territoire (Code), opération (Op.), sous-opération (Sous-op.) et lot. Inscrire la provenance inclusive la plus petite du sujet du cliché dans ces champs.	134H12A11 pour un lot; 134H17B pour une sous-opération, 134H10 pour une opération et (rarement) 134H pour l'image d'un site entier ou d'un élément d'un site auquel on n'a pas attribué de numéro d'opération.
No. du site*	Inscrire le numéro du site (partie de la provenance).	9
Code*	Inscrire le code alphabétique ou le code de la province ou du territoire.	K
Op.*	Opération (numérique).	1
Sous-op.*	Sous-opération (caractère alphabétique en majuscule).	A
Lot*	Numéro du lot (numérique).	1
No. de cliché/dossier*	Numéro de cliché ou de dossier. Pour les pellicules photographiques traditionnelles, inscrire les numéros de cliché en séquence. Ces numéros doivent être inscrits à mesure que les clichés sont pris, et non à l'avance, car l'espace vertical requis pour la description du sujet ne peut généralement pas être prévue (à moins d'utiliser une version électronique). Pour les images numériques, inscrire le numéro généré automatiquement.	01 (film); P0000223 (numérique)
Sujet*	Dans cette colonne, identifier le sujet de la photographie, en inscrivant toujours le nom de la structure ou de l'aire d'abord, suivi des détails. La terminologie utilisée pour identifier le sujet d'une photographie de fouille ou de reconnaissance doit être la même que celle utilisée sur les autres fiches indiquant la description du sujet de l'image. Utiliser la terminologie uniformément dans tous les documents enregistrés.	« nouvelle boulangerie, fondations de four »; « habitation thuléenne, avant la fouille »
Date*	Indiquer la date à laquelle la photo a été prise dans le format aaaa-mm-jj (numérique).	2004-06-31
Chercheur*	Inscrire le numéro de personnel de terrain ou le nom complet de la personne qui a	7P, Gary Adams

FICHE DE CATALOGUE D'IMAGES (GUIDE D'UTILISATION)

Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
	pris la photo.	
Orientation*	Dans cette colonne, inscrire le point cardinal auquel la caméra fait face lors de la prise de la photo (N pour nord, E pour est, S pour sud, O pour ouest, B pour bas, H pour haut, etc.	N, E, S, O, NNO, B, H
Page	Inscrire le nombre de fiches requises pour enregistrer le rouleau de film et le numéro de la fiche.	Page 1 de 2
Site	Inscrire le nom du site.	Nasogaluak
No. de rouleau *	Numéro du rouleau de film. Pour économiser de l'espace, la partie du numéro du cliché qui représente le numéro de rouleau est inscrite une fois au haut de la fiche. Le numéro de rouleau pour le trente-deuxième rouleau de film 35 mm pour diapositives couleur (transparents) utilisé en 2004 s'écrirait comme le montre l'exemple à droite.	2004-R32 –T
No. de carte*	Numéro de carte mémoire. Inscrire les numéros de carte mémoire selon une séquence numérique, s'il y a lieu (p. ex., attribué à une carte de mémoire Flash, si la carte est utilisée comme support de stockage). Le système de numérotation utilisé est à la discrétion de l'archéologue responsable du projet. La technologie des cartes de mémoire évolue rapidement. En 2004, on retrouve par exemple, CompactFlash, SmartMedia, carte multimédia (MMC), carte numérique sécurisé (SD), bâtonnets de mémoire Sony, microlecteurs.	FC01 ("Flash Card 01")
Nom du site/Projet	Inscrire le nom du projet.	York Factory Icehouse : mesures d'atténuation
APP	Aire patrimoniale protégée : inscrire le nom du PNC, du LHNC ou de l'AMNCC.	Parc national d'Aulavik
Type d'image*	Inscrire le code de type d'image (utiliser la liste de la section 7.2.1.)	T (diapositive couleur), M (négatif noir et blanc), E (électronique/numérique), etc.
Note : Un astérisque (*) indique un champ obligatoire, s'il y a lieu/ si les données sont disponibles		

ANNEXE C: Fiche de catalogue d'autres médias et guide d'utilisation

FICHE DE CATALOGUE D'AUTRES MÉDIAS (GUIDE D'UTILISATION)

Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
Site(s)*	Inscrire le nom du site.	Nasogaluak
Nom du projet *	Inscrire le nom du projet.	Mesures d'atténuation - York Factory Icehouse
Type de média*	Inscrire le code du type de média (utiliser la liste de la section 8.4.2.)	A (audio), F (fiches), G (données géographiques), R (données de télédétection), S (données d'instruments d'arpentage), V (vidéo), etc.
Page	Inscrire le nombre de fiches requises pour enregistrer le rouleau de film et le numéro de la fiche.	Page 1 de 2
No. de cat. de média*	Numéro de catalogue du média. Inscrire le numéro de catalogue du média. Étiqueter le support de stockage de mémoire (p. ex., carte de mémoire flash, vidéo beta) avec le numéro de catalogue approprié, selon les pratiques courantes de gestion des collections.	5H-2004-101H-A1; 134H-2004-101H-G2
Format*	Indiquer si l'enregistrement est en format numérique ou analogique.	Numérique (N), analogique (A)
Chronomètre*	Inscrire les données du chronomètre (de/à), s'il y a lieu.	
Provenance(s)*	Inscrire la provenance donnée dans le dossier du média. Inscrire la provenance inclusive la plus petite du sujet du média dans ces champs.	134H12A11 pour un lot; 134H17B pour une sous-opération, 134H10 pour une opération et (rarement) 134H pour le fichier d'un site entier ou d'un élément d'un site auquel on n'a pas attribué de numéro d'opération.
No. de bobine	Inscrire le numéro de la bobine.	5
Sujet*	Dans cette colonne, identifier le sujet de la photographie, en inscrivant toujours le nom de la structure ou de l'aire d'abord, suivi des détails. La terminologie utilisée pour identifier le sujet d'une fouille ou d'une reconnaissance doit être la même que celle utilisée sur les autres fiches indiquant la description du sujet de l'image. Utiliser la terminologie uniformément dans tous les documents enregistrés.	« nouvelle boulangerie, fondations de four »; « habitation thuléenne, avant la fouille »
Date(s)*	Indiquer la(les) date(s) à laquelle (auxquelles) l'enregistrement a été réalisé dans le format	2004-06-31

FICHE DE CATALOGUE D'AUTRES MÉDIAS (GUIDE D'UTILISATION)

Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
	aaaa-mm-jj (numérique)	
Chercheur*	Inscrire le numéro de personnel de terrain ou le nom complet de la personne qui a fait l'enregistrement.	7H (Jane Smith)
Orientation	S'il y a lieu, inscrire le point cardinal auquel la caméra fait face lors de l'enregistrement d'une vidéo (N pour nord, E pour est, S pour sud, O pour ouest, B pour bas, H pour haut, etc.	N, E, S, O, NNO, B, H

ANNEXE D: Fiche de résumé de sous-opération

FICHE DE RÉSUMÉ DE SOUS-OPÉRATION

P. ____ de ____

Sous-opération :

Chercheur :

Date début :

Date fin :

Justification de la sous-opération :

Caractéristiques spatiales :

Dimensions – Forme :

Coordonnées :

Lien avec les aménagements/structures de la période :

Aménagements exposés :

Importance de la sous-opération :

Liste de pointage pour la sous-opération :

Fouille terminée		Fouillé jusqu'à stérile			
Vues en plan :	Dessiné	Photographié			
Profils :	Dessiné	Nord	Sud	Est	Ouest
	Photographié-	Nord	Sud	Est	Ouest
Résumés des lots terminés				Résumés des lots/couches terminés	
Résumés des structures terminées				Graphique matriciel terminé	

Commentaires :

ANNEXE E: Fiche de résumé de lot et guide d'utilisation

FICHE DE RÉSUMÉ DE LOT			
Section	NOM DE LA VARIABLE	CASES À COCHER	DONNÉES/COMMENTAIRES
A	DONNÉES DE BASE DU LOT		
A01	Date du début (aaaa-mm-jj)*		
A02	Date de la fin (aaaa-mm-jj)*		
A03	Méthode de fouille *	Truelle__ Pelle__ Grattoir__ Tamis (sec)__ Tamis (mouillé)__ Flottaison__ Excavation mécanique (préciser)__ Autre (préciser)__	
A04	Numéro de lot *		
A05	Nom du (des) chercheur(s)/numéro(s) de personnel de terrain*		
B	COMMENTAIRES		
B01	Objets archéologiques	Céramique__ Verre__ Métal__ Pierre__ Autre (préciser)__	
B02	Aménagements exposés		
B03	Découvertes particulières		
B04	Rejets		
C	INTERPRÉTATION		
C01	Interprétation (préliminaire)*		
C02	Justification du lot		
C03	Signification du lot		
D	EMPLACEMENT		
D01	Coordonnées*		
D02	Coordonnées (méthode de détermination)*	GPS__ GPS différentiel__ Station totale__ NAD 27__ NAD83__ Autre (préciser)__	
D03	Altitude*	Altitude (haut)__ Altitude (bas)__	
D04	Altitude (méthode de détermination)*		
D05	Plan emplacement/en élévation		
D06	Croquis - vue en plan *		
D07	Caractéristiques spatiales	Dimensions__ Épaisseur__ Volume__ Forme/Contour__ Stratigraphie__	

FICHE DE RÉSUMÉ DE LOT			
Section	NOM DE LA VARIABLE	CASES À COCHER	DONNÉES/COMMENTAIRES
E	NATURE DU LOT		
E01	Période culturelle	Préeuropéenne__ Historique__ Historique autochtone__ Contemporaine__ Géologique__ Non déterminée__ Autre (préciser)__	
E02	Type de lot*	Échantillon__ Interface__ Groupe d'objets__ Niveau d'occupation __ Remplissage __ Débris__ Aménagement (décrire) __ Strate naturelle (décrire)__ Non déterminé __	
F	RENVOIS		
F01	Événement		
F02	Corrélations du lot *		
F03	Références*	Pages(s) du carnet de notes __ Numéro(s) de catalogue d'images__ Plans__ Carnet de nivellement __ Autre (préciser)__	
G	SOL/SUBSTRAT		
G01	Dépôt	Naturel__ Primaire__ Secondaire__ Non déterminé __	
G02	Inclusions/Matériaux*	Racines__ Bois__ Charbon de bois __ Cendres __ Brique__ Mortier__ Enduit__ Ciment__ Béton__ Brique__ Craie__ Grès__ Schiste__ Autre (préciser)__	
G03	Type de sol*		
G04	Contexte du lot*	Scellé__ Non scellé__ Perturbé__ Intrusif (préciser)__	
G05	Consistance du sol *	Très meuble__ Meuble __ Moyen__ Dur__ Très dur__ Sec __ Humide__ Mouillé__ Autre (préciser)__	
G06	Couleur du sol (Munsell)*		

FICHE DE RÉSUMÉ DE LOT (GUIDE D'UTILISATION)

Section	Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
A DONNÉES DE BASE DU LOT			
A02	Date de début (aaaa-mm-jj)		2004-06-11
A02	Date de fin (aaaa-mm-jj)		2004-06-12
A03	Méthode de fouille*	Cocher autant de cases que nécessaire.	Autre (préciser) : pic dentaire et brosse de crin
A04	Numéro de lot *	Inscrire la provenance complète.	9K24A1
A05	Nom du(des) chercheur(s)/ Numéro(s) de fouillé ou enregistré le lot. Au besoin, le nom de la personne qui a rempli la fiche peut être ajouté.	Inscrire le nom complet ou le numéro de terrain du chercheur qui a rempli la fiche peut être ajouté.	Gary Adams (7P)
B COMMENTAIRES			
B01	Objets archéologiques	Cocher autant de cases que nécessaire.	Autre (préciser) : fossile, non identifié
B02	Aménagements exposés	Inscrire ou faire la liste des aménagements exposés du lot.	Coin NO de l'âtre; bordure SE de l'habitation (cercle de tente)
B03	Découvertes particulières		Pointe de projectile
B04	Rejets	Décrire tout objet archéologique rejeté ou non conservé lors de la fouille et justifier ce rejet. Indiquer les quantités précises si possible.	boulon, machine; moderne (quantité n=1); Justification : provient de réparations récentes des fondations.
C INTERPRÉTATION			
C01	Interprétation (préliminaire)*		
C02	Justification du lot		
C03	Signification du lot		
D EMLACEMENT			
D01	Coordonnées *	Indiquer les coordonnées spatiales bi ou tridimensionnelles.	
D02	Coordonnées (méthode de détermination)*	Cocher autant de cases que nécessaire.	

FICHE DE RÉSUMÉ DE LOT (GUIDE D'UTILISATION)

Section	Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
D03	Altitude*	Inscrire l'altitude pour le haut et le bas (point central) du lot (p. ex. en mesurant la PSPR ou la PSS) Unités métriques recommandées.	Altitude (haut) 45,6 cm PSPR Altitude (bas) 57,4 cm PSPR
D04	Altitude (méthode de détermination)*	GPS __ GPS différentiel __ Station totale __ NAD 27 __ NAD83 __ Autre (préciser) __	
D05	Plan de l'emplacement/en élévation		
D06	Croquis - vue en plan*	Indiquer l'orientation.	
D07	Caractéristiques spatiales		
E	NATURE DU LOT		
E01	Période culturelle		
E02	Type de lot*		
F	RENVOIS		
F01	Événement		
F02	Corrélations du lot *	Indiquer les corrélations : unité, lot, couche ou strate	
F03	Références*		
G	SOL/SUBSTRAT		
G01	Dépôt		
G02	Inclusions/Matériaux *	Indiquer la dimension, la fréquence et le nombre d'échantillons, s'il y a lieu	
G03	Type de sol*	Indiquer la composition du sol, le degré de compaction et les classes granulométriques. Pour ces dernières, on recommande les tableaux de classification des sols de l'annexe A (sous « Type de sol »).	
G04	Contexte du lot *		
G05	Consistance du sol *		
G06	Couleur du sol (Munsell)*	Élaboré par Munsell et par le service de conservation des sols du département de l'Agriculture des États-Unis (USDA), le système de couleurs de Munsell est la norme sur le terrain et en laboratoire pour la classification de la couleur des sols, des roches et des objets et échantillons archéologiques. Il contient 322 pastilles de couleur.	

ANNEXE F: Fiche de résumé de la stratigraphie et guide d'utilisation

FICHE DE RÉSUMÉ DE LA STRATIGRAPHIE (GUIDE D'UTILISATION)

Nom de la variable	Description/Instructions	Exemples
Nom du site/projet		Reconnaissance du Fort Henry
Couche/Événement	Inscrire le code /la description (si applicable/attribué)	III/Loam
No. du site	Inscrire le numéro du site	9
Code	Province ou territoire (caractère alphabétique)	K
Op	Opération (numérique)	1
Sous-op.	Sous-opération (caractère alphabétique en majuscule)	A
Lot	Code du lot (numérique)	1
Structure/Aire	Inscrire des données brèves sur les structures, aménagements et aires d'activités	
Description	Inscrire une description concise de la couche/du niveau stratigraphique	
Date et source du dépôt	Inscrire si connu; indiquer l'ère (p. ex., AD, Av. J.-C., BP, etc.)	Après 1850 AD
Dessins	Inscrire les références (numéros de catalogue des dessins)	2004-7P-D18
No. de terrain	Indiquer le numéro de personnel de terrain ou le nom complet du chercheur	7P
Date	Indiquer la date (numérique) selon le format aaaa-mm-jj	2004-06-31

ANNEXE G: Restes humains, cimetières et lieux de sépulture

Les cimetières, lieux de sépulture, restes humains, objets funéraires et marques de sépulture découverts sur des terres fédérales, des terres submergées et dans des eaux sous l'administration de Parcs Canada sont gérés selon la directive de gestion 2.3.1 intitulée *Restes humains, cimetières et lieux de sépulture* (juin 2000). La directive de gestion 2.3.1 s'applique à tous les restes humains ainsi qu'aux sites et à la culture matérielle qui leur sont associés, qu'ils soient autochtones ou non.

La directive a pour but de guider et de conseiller :

- le personnel de l'Agence Parcs Canada ou d'autres agences, organismes, groupes et individus qui entreprennent des activités dans des PNC, RPNC, AMNCC, LHNC, canaux historiques et autres terres et eaux administrées par Parcs Canada;
- pour déterminer à qui incombe la responsabilité et l'autorité pour la prise de décision quant aux activités reliées aux sépultures, aux lieux de sépulture, aux cimetières, aux restes humains et aux objets funéraires;
- lorsqu'un lieu de sépulture, une sépulture, des restes humains ou des objets funéraires sont découverts par hasard au cours d'un projet archéologique ou d'autres activités;
- lorsque des restes humains sont découverts en lien avec une épave;
- lorsque des restes humains ou des objets funéraires sont découverts dans des collections;
- dans le cas d'enquêtes, d'identifications et de consultations;
- dans le cas du rapatriement ou de la disposition de restes humains et d'objets funéraires associés;
- pour la gestion et l'entretien des cimetières, lieux de sépulture et marques de sépulture; et
- pour la gestion et l'utilisation de la documentation, des images ou des reproductions.

La directive insiste sur la nécessité de respecter les lois provinciales et territoriales, c'est-à-dire que le coroner ou la police doivent être avertis lors de la découverte de restes humains. Si le site s'avère d'importance médico-légale, le coroner ou la police mènera l'enquête. Lorsque des restes humains sont associés à une épave, il faut en avertir la Garde côtière canadienne et le ministère des Transports.

La directive souligne l'importance que tous les restes humains, objets funéraires, cimetières et lieux de sépulture soient traités avec respect et dignité. De plus, les activités qui les touchent doivent être entreprises, lorsque c'est possible, en collaboration avec le groupe approprié, le plus proche parent, la Gendarmerie royale du Canada ou Anciens combattants Canada.

ANNEXE H: Recommandation pour la conservation de documents multimédias numériques

Les recommandations suivantes se basent sur le document de Parcs Canada (2003a) intitulé *Report to Parks Canada: Digital Multimedia Asset Management (DMAM) System Policy Requirements Version 2.0*. La conservation des documents numériques est à l'étape des balbutiements. Ainsi, il est difficile de déterminer quel format est le meilleur pour la conservation des documents numériques. Malgré ces obstacles, Parcs Canada (2003a) recommande actuellement les lignes directrices suivantes. En raison de la nature dynamique du marché du média numérique, veuillez consulter les spécialistes appropriés pour déterminer les dernières tendances et normes adoptées par l'Agence Parcs Canada.

Formats de conservation pour les images, les fichiers audio et vidéo (général)

Pour les formats de conservation, Parcs Canada recommande généralement :

- *Images* - TIFF haute résolution 8 x10 à 600 dpi;
- *Audio* - format WAV ou format MPEG 2;
- *Vidéo* - MPEG 2, norme de compression 4:2:2. Format MPEG 2, qui est une norme ISO depuis 1996.

Formats d'image pour le stockage/la conservation

Comme il est noté dans Parcs Canada (2003a), le Image Quality Working Group of ArchivesCom (associé à l'université Columbia) recommande les formats d'images suivants pour les fins d'entreposage et de conservation :

- TIFF avec compression selon le groupe 4 du CCITT – convenant idéalement aux documents de texte en noir et blanc, ce format fournit un niveau élevé de détails (600 dpi), combiné à une petite taille de fichier (moins de 100 kilobytes pour une page de texte de 5" x 8");
- PhotoCD – convenant bien aux diapositives 35mm et aux négatifs 35 mm, PhotoCD fournit jusqu'à 6 résolutions (jusqu'à 4096x6144), la gestion de la couleur ainsi qu'un support de stockage qui fonctionne sur les principales plates-formes informatiques;
- TIFF avec compression LZW – Un format de compression de 24-bit, sans perte (pas d'information perdue). Ce format TIFF peut servir à stocker des images couleur et comme format de fichier de conservation. Avec la compression sans perte, la qualité de l'image du fichier comprimé est exactement la même que celle du fichier original non comprimé.

Les divers types de médias d'origine demandent des techniques de conversion au numérique différentes ainsi que des formats différents de stockage de fichiers. C'est un domaine qui évolue constamment, car les techniques de conversion s'améliorent (meilleurs lecteurs optiques et meilleures caméras numériques) et de nouveaux formats de fichiers sont créés.

Recommandations pour les formats de fichiers multimédias

Le tableau 1, reproduit de Parcs Canada (2003a), représente un groupe de recommandations pour une variété de médias, inspiré de la United States National Digital Library.

Tableau 1. Recommandations de Parcs Canada pour les fichiers multimédias numériques

Type de média	Méthode de conversion	Résolution	Format de fichier d'archives	Format de présentation à l'écran	Format de présentation à l'impression
Document texte noir et blanc	Lecteur optique à plat ou caméra numérique	1 bit, 600 dpi	TIFF avec compression selon le groupe 4 du CCITT	GIF, 4 bits, 120 à 200 dpi	Acrobat (PDF), 1 bit, 300 ou 600 dpi
Illustrations, cartes, manuscrits, etc.	Lecteur optique à plat ou caméra numérique	Échelle de gris 8 bits ou couleurs 24 bits, 200 à 300 dpi	TIFF	JPEG multiple, 24 bits, 512x768, 1024x1536, 2048x3072, niveau de qualité 50	JPEG, 24 bits, 2048x3072, niveau de qualité 50-100
Objets en 3 dimensions à représenter en 2 dimensions	Caméra numérique	Couleur 24 bits, 200 à 300 dpi	TIFF	JPEG multiple, 24 bits, 512x768, 1024x1536, 2048x3072, niveau de qualité 50	JPEG, 24 bits, 2048x3072, niveau de qualité 50-100
Diapositives ou négatifs 35 mm noir et blanc ou couleur	PhotoCD ou lecteur optique de diapositives	24 bits, 2048x3072	PhotoCD ou TIFF	JPEG multiple, 24 bits, 512x768, 1024x1536, 2048x3072, niveau de qualité 50	JPEG, 24 bits, 2048x3072, niveau de qualité 50-100
Photographies de moyen ou grand format, diapositives, négatifs, transparents ou microfiches couleur	ProPhotoCD ou lecteur optique à tambour	24 bits, 4096x6144	PhotoCD ou TIFF	JPEG multiple, 24 bits, niveau de qualité 50	JPEG, 24 bits, 4096x6144, niveau de qualité 50-100
Microfilms en noir et blanc	Lecteur optique à microfilms	1 bit, 600 dpi	TIFF - groupe 4	GIF, 4 bits, 120 à 200 dpi	PDF, 1 bit, 300 ou 600 dpi
		8 bits, 300 dpi	TIFF	GIF, 8 bits, 120 à 200 dpi	PDF, 8 bits, 300 ou 600 dpi

ANNEXE I: Autres exemples d'application du système de provenance

Centre de services de l'Atlantique (Halifax)

Par Charles Burke

La reconnaissance archéologique du LHN de la Forteresse de Louisbourg a mené à la découverte de centaines de vestiges, trouvés en surface, d'aménagements réalisés pendant les sièges du 18^e siècle. De façon générale, ces aménagements correspondent à des « travaux » identifiés sur des cartes et des plans de l'époque. Par exemple, 16 aménagements structuraux uniques (fondations de pierre qu'on peut considérer comme une seule unité d'analyse) étaient regroupés à un emplacement identifié sur les plans du siège comme le site du camp du 47^e régiment du Lt. gén. Lascelle. Ce secteur est compris dans le site archéologique numéro 61L. Au moment de l'enregistrement des données, le numéro d'opération suivant qui était disponible était le 13 et nous avons attribué des lettres de sous-opération consécutifs à chaque aménagement. Ainsi, tous les aménagements connus et associés au camp de Lascelle sont identifiés, enregistrés et catalogués sous les numéros 61L13A-13R. Cette méthode a été appliquée uniformément à la découverte de plus de 800 aménagements.

Un deuxième exemple concerne les sondages archéologiques réalisés dans un nouveau corridor routier qui traverse le parc historique. La longueur du corridor était de 2,6 km et une superficie de 22 000 mètres carrés devait faire l'objet de sondages. Les sondages consistaient en unités carrées de 0,50 m à intervalles de 7,0 m le long de chacun des transects de reconnaissance. Comme le corridor traversait trois sites archéologiques (54L, 59L et 60L), nous avons attribué trois numéros d'opération (54L52, 59L13 et 60L2) aux sondages. Dans chaque opération, une seule sous-opération a été assignée aux zones géographiques. Dans 59 L, par exemple, les sondages dans le corridor au sud de la route 22 ont été identifiés par le numéro 59L13A et ceux du côté nord par le numéro 59L13B. Chaque sondage fait à la pelle a été fouillé comme un seul lot. Lorsque nous avons trouvé des « sites » qui exigeaient des fouilles plus poussées, nous sommes revenus à l'utilisation normale du système de provenance.

Centre de services de l'Ontario (Cornwall)

Par Brian Ross

Voici une brève description de la façon dont j'ai appliqué le système à mon travail. L'élément clé de mon interprétation du système est l'application d'une hiérarchie géographique stricte dans ma façon de numéroter la provenance. Comme mes numéros sont lus de gauche à droite, on s'approche de plus en plus d'un emplacement particulier. Si on l'applique aux fouilles, on peut localiser avec précision un objet ou un document, uniquement par le numéro de provenance, jusqu'à un dépôt de 5 cm ou une distribution de 1x1 m. Par exemple :

Numéro de site : Comme plus grandes unités du système de provenance, les numéros de sites ont été attribués à chacun des parcs ou lieux historiques nationaux (p. ex., 11H = Parc national de la Pointe-Pelée).

Opération: Comme subdivision d'un site, ce numéro est utilisé pour désigner des aires particulières dans les parcs ou les lieux (p. ex., 11H15 = aire de fréquentation diurne de la Promenade de bois du marais, Pointe-Pelée).

Sous-opération : Dans les aires fouillées, on attribue à chaque unité un numéro de sous-opération. De façon générale, j'essaie de toujours procéder par des unités de 2 X 2 m. Lors des reconnaissances, les lettres de sous-opération sont utilisés pour subdiviser l'opération en aires plus petites, plus faciles à travailler ou plus descriptives (p. ex., 11H15D = le stationnement principal de la promenade de bois du marais, 11H15E = l'aire arrière de la dune, etc.)

Numéro de lot : Dans les reconnaissances à la pelle, on attribue les numéros de lot à des sondages productifs et dans les reconnaissances de surface, ils peuvent être utilisés pour désigner des découvertes en surface (p. ex. 11H15E1-124). Lors des fouilles, le numéro de lot décrit la séquence verticale particulière de chaque sous-opération ou des aménagements culturels indépendants. C'est mon utilisation des numéros de lot lors des fouilles qui distingue mon système de provenance du système officiel de Parcs Canada. Chaque numéro dans le champ à trois chiffres représente des renseignements précis :

Le premier caractère (1 __, 2 __, 3 __, etc.) indique la séquence verticale de la stratigraphie du sol naturel.

Le deuxième caractère (_1_, _2_, _3_, etc.) indique la séquence des niveaux arbitraires de 5 cm dans une strate naturelle dont l'épaisseur est de plus de 5 cm. Dans le cas des strates qui ne dépassent pas 5 cm d'épaisseur, on n'a qu'une désignation « 1 » (pour un seul niveau) à attribuer.

Le dernier caractère identifie le quadrant particulier à l'intérieur de la sous-opération où la strate se trouve. Les quadrants sont identifiés dans le sens des aiguilles d'une montre en partant du nord-ouest comme suit : __ 1 = quad. NO, __ 2 = quad. NE, __ 3 = quad. SE et __ 4 = quad. SO.

On traite les aménagements en séquence, comme toute autre strate.

Centre de services de l'Ontario (Ottawa), unité d'archéologie subaquatique

Par Jim Ringer

Voici un exemple d'un système quelque peu artificiel utilisé pendant la reconnaissance des épaves de l'Aire marine nationale de conservation de Fathom. Un numéro de site (38M) a été utilisé pour désigner le parc. L'opération et la sous-opération 1A étaient entièrement artificielles et ne renvoyaient à rien en particulier. On a attribué à chaque épave un numéro de lot distinct; ainsi 38M1A17, par exemple, correspond à l'Arabia. Ce système a été adopté car aucune fouille n'a été réalisée, notre travail consistant simplement à évaluer et à documenter les vestiges visibles. Le système de provenance servait principalement d'outil pour gérer les dossiers produits dans le cadre du projet.

Centre de services de l'Ouest (côte ouest)

Par Daryl Fedje

Nous utilisons le système de provenance un peu différemment par rapport aux autres régions. C'est en grande partie en raison de notre travail qui s'intéresse particulièrement à l'archéologie des Premières nations plutôt qu'à l'archéologie militaire ou historique liée à la traite des fourrures.

Chaque site archéologique, qu'il s'agisse d'une découverte isolée ou d'un grand village, est identifié par un numéro de site unique. Nous utilisons les numéros d'opération pour identifier les blocs de fouille ou un sondage unique s'il n'est pas contigu aux autres.

La sous-opération est utilisée (au-delà de la sous-opération par défaut « A ») lorsque la division systématique d'une opération est nécessaire. Il s'agit généralement de carrés de 1,0, 0,5 ou 0,25 m. Nous utilisons un système de quadrants ou de quadrillage parce que les sites préhistoriques que nous fouillons généralement ne comportent pas de vestiges en surface d'éléments structuraux ou d'activités, et ces derniers sont souvent uniquement dérivés de la cartographie en 3 dimensions ou d'une analyse statistique (c-à-d., plus proche voisin, etc., des collections d'objets selon leur provenance par rapport au quadrillage).

Le lot est principalement utilisé pour définir une unité stratigraphique, qu'il s'agisse d'une couche naturelle ou arbitraire. On donne aussi des numéros de lot aux aménagements, mais pas consécutifs à ceux attribués aux couches (p. ex., un foyer, un trou de poteau ou un groupe d'objets peut être désigné comme le lot 101, 102, etc.)