Procédure des fouilles archéologiques au sol et en milieu aquatique

Code Procédure

1.(00).(00)

Description générale

- « La fouille est la technique fondamentale de la recherche archéologique » qui contribue à « l'interprétation scientifique de l'Histoire »
- Les fouilles archéologiques sont des opérations de terrain menées en terre et en milieu aquatique et subaquatique. Elles ont pour objectif initial de recueillir des informations historiques et scientifiques sur des structures enfouies dans un périmètre et en une durée de temps bien délimités. Elles peuvent être initiées dans le cadre de programmes de recherche archéologique à la suite des prospections effectuées dans le cadre des travaux de la carte archéologique ou dans le cadre d'un diagnostic préventif ou de sauvetage.
- La présente procédure s'applique aux missions de fouilles programmées dans le cadre des autorisations accordées par le Directeur général de l'INP après décision de la Commission des fouilles. Elle énonce les principes communs de recherche à tous les types de fouilles archéologiques.

Textes réglementaires de référence

Réglementations nationales

- Le décret 93-1609 portant création de l'Institut National du Patrimoine
- Décret 92-1443 portant création de la Carte nationale des Sites archéologiques et des Monuments Historiques
- Le Code de protection du patrimoine archéologique historiques et des arts traditionnels :
    - Loi 94-35 du 24 février 1994 (Titre VI, Chapitre I et II, articles 60 à 76)
    - Loi n° 2001-118 du 06 Décembre 2001
    - Décret-loi n° 2011-43 du 25 Mai 2011
- Loi 89-21 du 22 février 1989 relative aux épaves maritimes
- Note de service de la ministre des Affaires culturelles du 13 avril 2023 portant un ensemble de règles à l'attention des chercheurs de l'INP en matière de fouilles archéologiques.
- Textes juridiques et réglementaires relatifs aux archives, notamment la loi n° 88-95 du 2 août 1988 et le décret n°88-1981 du 13 Déc 1988 modifié par le Décret 98-2548 du 28 Déc 1998, etc.
- Loi n° 94-36 du 24 Février 1994 relative à la propriété littéraire et artistique

- Les codes des procédures pénales et civiles

Réglementation comparée :

- Conférence d'Athènes 1931
- Acte final de la Conférence internationale des fouilles Le Caire 1936. Institut international de coopération intellectuelle. Paris ; 1937
- UNESCO. Recommandation définissant les principes internationaux à appliquer en matière de fouilles archéologiques. 5 décembre 1956
- Loi du 27 septembre 1941 réglementant les fouilles archéologiques (France)
- Loi 2001-44 du 17 janvier 2001 relative à l'archéologie préventive (France)

Recommandations des institutions de contrôle

- Les rapports de la Cour des comptes 2019, 2020, 2022 et 2024

Cadre méthodologique, déontologique et éthique

Les pouvoirs publics disposent du fait de leur mission de protéger, de préserver, de conserver et de transmettre aux générations futures les biens patrimoniaux de la nation, le « droit quasi exclusif de la tutelle sur celui-ci ». C'est dans l'esprit de ce droit public que s'articule toute la méthodologie procédurière de l'exécution d'un programme de fouille archéologique et les limites des marges de manœuvre dont disposent les archéologues.

Une fouille archéologique est par son essence un acte qui consomme la ressource qu'il explore. Il est ainsi nécessaire que tout programme de fouille doive se soucier d'assurer un équilibre entre l'inévitable destruction de la ressource d'un côté, sa pérennité et les exigences de la recherche scientifique postérieure à la fouille de l'autre côté.

En face de ce droit public légué aux institutions de l'Etat chargées de préserver le patrimoine national, se greffent la déontologie et l'éthique des différents acteurs impliqués dans la recherche archéologique. Le point d'orgues de cette jonction est le principe du « Droit de l'œuvre de l'esprit ». La production scientifique étant la motivation principale de tout chercheur. Du côté des droits scientifiques et intellectuels des auteurs (les archéologues et chercheurs), le droit privé doit composer avec les contraintes de la puissance publique qui bénéficie de la prééminence dans le domaine du patrimoine puisqu'elle en est le protecteur. Même si les rapports de fouilles et les articles scientifiques sont l'œuvre du chercheur et génèrent ainsi des droits d'auteur, ils gardent un caractère administratif et tombent de ce fait sous la coupe de la législation relative à la gestion des archives nationales. Ce principe peut s'appliquer aussi pour tout le reste de la documentation issue d'une fouille (croquis, photographies, relevés, etc.). Ce conflit d'intérêt est tranché par le contexte d'activité publique où c'est l'Etat qui prescrit ou autorise les fouilles et souvent la finance avec des deniers publics, Il en découle que la découverte d'un objet archéologique ne donne pas systématiquement du fait du droit de l'invention, un droit à la propriété immatérielle. Cette dernière est en l'occurrence tributaire du principe de la publication des découvertes inédites qui initie le droit à la propriété scientifique. La puissance publique se réserve en face de ce droit individuel, l'obligation de garantir le principe d'égalité d'accès et de communication à toute personne qui en fait la demande et particulièrement à toute la communauté scientifique.

D'où la nécessité d'établir certains principes qui doivent être observés par tout responsable d'un projet de fouille :

- L'autorisation préalable dont la délivrance repose sur des critères déterminés et objectivement établis par la Commission des fouilles
- L'observation des règles communes et des normes d'exécution d'une fouille en tenant compte de l'importance de documenter minutieusement et le plus fidèlement possible le contexte initial et tout le contenu stratigraphique des couches détruites par la fouille.
- Les rapports ainsi que toutes les autres pièces des archives de la fouille sont des documents techniques et administratifs que le chercheur a l'obligation de remettre à l'INP dans les délais mentionnés dans l'autorisation et toute rétention ou auto réservation des résultats l'exposent à des sanctions et poursuites décidées par les représentants de la puissance publique. Cette obligation est liée au souci de se prémunir contre toute perte des données recueillies lors de la fouille, sachant que le contexte initial a été définitivement détruit par l'intervention de l'équipe de recherche.
- En aval, un inventaire détaillé doit être établi selon les normes scientifiques et doit être remis dans les mêmes conditions que les pièces précédentes. Les mobiliers sont gardés par le responsable de la fouille pour des fins de leur étude. Leur restitution se fait selon les délais convenus (5 ans).
- La formulation et l'exploitation scientifique des résultats de la fouille sont laissées à la diligence du chercheur avec le respect de délais raisonnables, deux ans prolongés d'une année au maximum et ne doit en aucun cas faire obstruction au principe universel de droit d'accès et de communication garanti à tout le monde par la puissance publique.

Objectifs

- Mettre au jour des vestiges archéologiques partiellement ou totalement enfouies
- Découvrir des sites archéologiques nouveaux
- Recueillir, documenter et inventorier les données et objets archéologiques contenues dans les strates du terrain fouillé (céramiques, pièces de monnaie, statuettes, inscriptions, ossements, objets carbonisés, objets fossilisés, etc.).
- Dresser un inventaire détaillé des objets trouvés et découverts.
- Exploiter et publier dans un but de recherche scientifique et historique les résultats de la fouille en vue de contribuer à l'avancement de la connaissance et à la propagation du savoir et à la préservation-conservation du patrimoine national.

- Formation des étudiants aux méthodes de fouilles (pose de carroyages, identification des différentes couches, remplissage de fiches d'US, relevés stratigraphiques en plan et en coupe, couverture photographique, conditionnement du matériel) et au traitement des données issues de la fouille (mise au propre des plans, rédaction du rapport)

Liste des pièces du dossier d'un projet de fouille
(A l'usage des chercheurs et archéologues)
(Format PDF)

Section 1 Documents administratifs	Section 2 Documents scientifiques et techniques	Divers
- Demande d'autorisation et de crédits (Modèle INP) - Pour les projets en coopération : fournir copie de l'accord de la commission de la coopération internationale	- Feuille archéologique - Extrait de la carte de localisation du site accompagnés d'une brève présentation du site (contexte historique, géographique et géologique) - Photos et images satellite - Une synthèse précisant la problématique ainsi que les motivations, les résultats espérés et un plan d'exécution. - Une brève description de la méthodologie et de la nature de la fouille (Méthode de sondage et de fouille, méthode d'enregistrement stratigraphique, emprise tridimensionnelle, etc.)	- Liste des participants - Budget prévisionnel détaillé avec prix et devis à l'appui, programme, calendrier et répartition des dépenses

Demande d'autorisation et de crédits projet de fouille et étude
(Format PDF modifiable)

Numéro de dossier (attribué par la commission des fouilles) :

Identifications chercheur	Observations
- Nom et prénom de l'initiateur du projet : - Qualité : - Qualification et spécialité : - Unité de rattachement : - Laboratoire de rattachement : - Projets de fouille en cours : - Coopération internationale (si oui préciser institution ou partenaire individuel) :	
Identification du site	
- Nom et lieu du site : - N° feuille archéologique : - Coordonnées : - Contexte archéologique :	
Données scientifiques et techniques du projet	**Observations**
- Problématique - : Résumé du projet : - Objectifs : - Méthode : - Diagnostic géophysique : ☐ - Couverture drone : ☐	Nouveau projet : ☐ Reconduction : ☐
Données financières et budgétaires	
Montant du crédit demandé : Moyens et soutiens logistiques demandés : - Véhicules :	Anciens crédits alloués : Solde anciens crédits :

- Trousse de secours et de soins de premières urgences : - Equipements de sécurité : - Topographe : - Architecte : - Photographe :		
Engagements contractuels		
Date de début de l'opération : Date de fin de l'opération : Prise et respect des mesures de sécurité Formation et nombre de stagiaires : Le rapport de fouille : - Délais : trois mois après la fin de l'opération - Format (Modèle type INP) Publication scientifique : Cinq ans au maximum à compter de la fin de l'opération		
Les communications et restitutions obligatoires		
Les documents et archives administratifs de l'opération : Photos, croquis, relevés topographiques, dessins, notes, enregistrements stratigraphiques, etc.) - Délais : En même temps que le rapport de fouilles Le ramassage de surface, mobilier et découvertes : - Délais : Deux ans maximum et dès la publication L'inventaire détaillé : - Délais : En même temps que le Rapport scientifique - Format : (Normes INP) Le Rapport financier : dépenses détaillées et solde - Délais : En même temps que le Rapport scientifique - Format : (Modèle type INP)		Copie papier et copie numérique de tous les documents y compris les photos
Signature, nom et prénom du demandeur	Lu et approuvé	Date

Fiche d'évaluation d'un dossier de projet de fouille et d'étude
(A l'usage des membres de la Commission des fouilles)
(Format PDF modifiable)

Données	Observations
Informations dossier - Demandeur - Nom du site - Numéro et date de la demande - Contexte archéologique • Période historique : • Site menacé : oui ☐ Non ☐ • Si oui nature de la menace et degré d'urgence : • Site protégé : oui ☐ Non ☐ • Coopération internationale : oui ☐ Non ☐	
Premier rapporteur - Nom et prénom - Qualité et grade - Synthèse du rapport en 10 lignes Avis : Favorable ☐ Complément de dossier ☐	Valeur ajoutée scientifique ou motif principal du rejet
Deuxième rapporteur - Nom et prénom - Qualité et grade - Synthèse du rapport en 10 lignes Avis : Favorable ☐ Complément de dossier ☐	Valeur ajoutée scientifique ou motif principal du rejet

Décision de la commission - Favorable : ☐ - Budget alloué : - Demande d'informations complémentaires et réexamen : ☐	Après lecture et consultation du Rapport de suivi des projets de fouilles en cours
Recommandations : Instance chargée du suivi de la fouille sur le terrain : - Direction de l'inventaire général et de la recherche ☐	
Documents à joindre pour l'archivage - *Rapports d'évaluation* - *Copie de la Demande d'autorisation et de crédit de fouille et étude* - *Copie du procès verbal de la réunion de la commission des fouilles*	

Autorisation pour projet de fouille et d'étude
(Sur le modèle d'un arrêté de prescription)

Ce document est à rédiger par la Direction générale selon les formalités et la forme administratives courantes en mentionnant notamment - Le numéro du dossier - Le nom et prénom du responsable - Le nom et coordonnées du site - La date de début de l'opération - La date de fin de l'opération - La désignation de la partie chargée du suivi et du contrôle : DIGR - Les recommandations d'usage - Les recommandations particulières	Observations

Rapport de fouille
(PDF/ Numérique et papier)

Numéro du dossier :
Nom du site
Nom & prénom responsable

<table>
<tr><td colspan="3">Section 1 : Récapitulatif du dossier administratif
- Circonstances et nature de l'opération :
- Problématique et hypothèses :
- Objectifs et méthodes
- Contexte géomorphologique :
- Contexte historique et archéologique : (Chronologie, nature des structures et monuments, mobilier, etc.)
- Documentation cartographique et photographique :
- Equipe de fouille et d'étude : responsable, stagiaires, étudiants, etc.)
- Durée de l'opération et moyens mobilisés (durée, nombre de personnes mobilisées, superficie fouillée, etc.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Section 2 : Résultats archéologiques
- Structures découvertes :
- Le mobilier :
- La stratigraphie :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Rapport d'analyse et de synthèse</td></tr>
<tr><td colspan="3">Conclusion (synthèse, valeur ajoutée scientifique et recommandations)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Bibliographie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Documents à joindre</td><td>- Inventaire du mobilier et des vestiges découverts (mobilier, structures, couches sédimentaires, etc.)
- Liste des unités stratigraphiques avec description
- Remise d'une copie à l'INP de tous les documents de fouille (relevés topographiques, photographies, dessins, plans, coupes, notes et rapports, etc.)</td></tr>
<tr><td>Date</td><td>Nom & prénom</td><td>Signature</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Rapport comptable et financier
(PDF)

Numéro du dossier :
Nom du site :
Nom et prénom du responsable :
Budget alloué :

Nature	Montant (DTU)	Observations
Dépenses équipements et location matériel : - Equipements de sécurité - Outillage - Engins lourds - Diagnostic géophysique - Acquisition images et photos aériennes - Location drone - Matériel et supports informatiques	 - - - - - - -	
Dépenses mains d'œuvre - Ouvriers - Etudiants & stagiaires - Autres intervenants	 - - -	
Dépenses vivres et frais hébergement - Eaux et autres liquides - Courses - Restauration - Hébergement	 - - - -	
Divers (à préciser)	- - - -	
Pièces justificatives jointes - Nombre de pièces • Devis • Factures • Bons et notes de frais - Montant	[redacted]	 - - - - -
Montant total dépenses et frais	-	
Solde	-	

Inventaire mobilier et découvertes
(Document Excel)

N° dossier :

Site :

N° inventaire	US	Nature	Description

Inventaire stratigraphique et sédimentaire
(Fiche Excel)

N° dossier :

Site :

N° US	Observation
- US : • Type Structure : • Nature : • Description : • Interprétation	
- US : • Type structure • Nature • Description • Interprétation	

Inventaire des documents d'archive de la fouille
(PDF modifiable)

N° dossier :

Site :

Photos	Cartes et croquis	Relevés topographiques	Notes et rapports journaliers

Liste indicative des documents administratifs et d'archives d'une fouille
(A l'usage des secrétaires et archivistes)

Nature	Check (case à cocher)

Tableau récapitulatif des principales étapes à suivre pour conduire une fouille archéologique

N° d'ordre	Description de la mission
01	Elaboration du dossier administratif, scientifique et technique
02	Retirer, remplir et soumettre le formulaire de **« Demande d'autorisation et de crédits projet de fouille et d'étude »**
03	Evaluation du dossier par la Commission des fouilles et décision
04	Octroi de l'**Autorisation d'une fouille archéologique** par le Directeur général de l'INP
05	Etablissement de l'arrêté de prescription
06	Archivage d'une copie de tous les éléments du dossier par le secrétariat de la direction de l'inventaire et de la recherche
07	Procéder à l'information des autorités régionales, locales sécuritaires et administratives (formulaire)
08	Prendre toutes les mesures de sécurité et de gardiennage nécessaires
09	Programmer une visite de la fouille
10	Procéder à l'inventaire et à la documentation systématique des découvertes et trouvailles
11	Sauvegarde, mise en sécurité et transfert des trouvailles majeures aux dépôts et réserves archéologiques de l'INP
12	**Rédaction des rapports scientifique** et **financier** consécutifs à la fouille par le porteur du projet.
13	Evaluer la teneur scientifique du rapport de fouille et le rapport financier par les membres de la Commission
14	Etablir le calendrier de restitution du mobilier étudié et programmer l'inventaire de restitution et la mise en réserve ou affectation muséale
15	Référencement et archivage des rapports et documents de fouille