

Guide enseignant-es Living Archives. Les Living Archives sont une plateforme ouverte qui vise à démocratiser l'accès au savoir et à encourager le partage des connaissances en architecture. Elles rassemblent recherches, projets, expérimentations et activités menés à l'EPFL Architecture. Cette initiative s'inscrit dans la stratégie de transition vers le libre accès (Open Science/Open Access).

Living Archives

Guide Enseignant-es

Pour une bonne organisation, communiquez avec les étudiant-es et assistant-es étudiant-es, fixez des échéances et testez la plateforme à l'avance. L'importation peut être faite par un-e assistant-e ou par l'étudiant-e, auquel cas l'équipe enseignante assure le suivi.

Début du semestre

- Informer les étudiant-es sur la mise en ligne et les délais
- Définir par qui l'importation est prévue : assistant-e ou étudiant-e
- Désigner un-e assistant-e en charge ou/et une aide assistant-e (si importation par assistant-e)
- Fixer une date d'importation à l'avance (délais officiels : fin janvier / début juillet)

Avant la fin du semestre

- Définir et communiquer les directives
- Créer une checklist des documents requis (PDF, images, vidéos, autorisation de partage...)
- Planifier une discussion questions-réponses avec les étudiant-es
- Encourager les étudiant-es à finaliser leur documentation avant les jurys
- Collecter les fichiers et les autorisations de partage signées (si importation par assistant-e)
- Vérifier la complétude des fichiers et les citations de sources externes

Méthode de collecte

- Utiliser une plateforme commune (OneDrive, Serveur ENAC, Google Drive, etc.)
- Créer des dossiers par étudiant-e et sous-dossiers pour les fichiers **PRINT** et les fichiers **WEB**
- Indiquer la manière de nommer les fichiers aux étudiant-es, par exemple :
Semestre-Annee_Atelier_Prenom-Nom_Titre-Projet_Titre-Document.jpg

Importation par l'assistant-e

- Se rendre sur livingarchives.epfl.ch (évitez Safari)
- Dans le menu à droite, cliquer sur **Login** (connexion via mail EPFL) et puis sur **Add Project**
- Saisir les données. Pour chaque document, entrer un **titre** et sélectionner un **type** (coupe, etc.).
- Attribuer une licence selon autorisation de partage et ajouter l'autorisation signée
- Valider, vérifier et publier
- Créer un **collection publique** rassemblant tous les projets du cours ou ateliers

Aide

Support Living Archives : livingarchives@epfl.ch

Droit d'auteur-ice : publishsupport@epfl.ch

Bibliothèque EPFL : [Informations sur le droit d'auteur](#)

Aide Living Archives: [connexion](#), [saisie de projet](#), [collections](#)

Living Archives Teachers Guide. The Living Archives are an open platform designed to democratize access to knowledge and encourage the sharing of architectural know-how. It brings together research, projects, experiments and activities carried out at EPFL Architecture. This initiative is part of EPFL's Open Science/Open Access strategy.

Living Archives Teacher Guide

To ensure smooth organization, communicate with students and student assistants, set deadlines and test the platform in advance. Importing can be done by an assistant or by the student, in which case the teaching team will follow up.

Start of semester

- Inform students about online availability and deadlines
- Define who is responsible for importing: assistant or student
- Designate an assistant in charge and/or an assistant's helper (if importing by assistant)
- Set an import date in advance (official deadlines: end of January / beginning of July)

Before the end of the semester

- Define and communicate guidelines
- Create a checklist of required documents (PDFs, images, videos, sharing authorizations, etc.)
- Plan a question-and-answer discussion with students
- Encourage students to finalize their documentation before juries
- Collect files and signed sharing authorizations (if imported by assistant)
- Check files for completeness and external source citations

Collecting method

- Use a common platform (OneDrive, ENAC Server, Google Drive, etc.)
- Create student folders and subfolders for **PRINT** and **WEB** files.
- Tell students how to name files, e.g. :
Semester-Year_Studio_Firstname-Lastname_Title-Project_Title-Document.jpg

Import by assistant

- Go to livingarchives.epfl.ch (avoid Safari)
- In the right-hand menu, click on **Login** (connection via EPFL e-mail) and then on **Add Project**
- Enter data. For each document, enter a **title** and select a **type** (cut, etc.).
- Assign a license according to sharing authorization a and add the signed authorization
- Validate, verify and publish
- Create a **public collection** of all course or studio projects

Aide

Support Living Archives: livingarchives@epfl.ch

Copyright: publishsupport@epfl.ch

EPFL Library: [Copyright information](#)

Living Archives Help : [login](#), [projet entry](#), [collections](#)