

Données tableur et base de données

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données tabulées et des bases de données, de leur création à leur mise à disposition, ainsi que les modalités de leur archivage.

Pour les tableaux intégrés dans les documents texte, voir la fiche pratique [Données textuelles](#).

1. Qu'entend-on par données textuelles ?

Les données textuelles rassemblent ici tout type de document sous forme numérique native, comportant un contenu rédigé, généralement structuré, accompagné ou non d'illustrations incluses dans le corps du texte (rapport, mémoire, note, article, communication, carnet, lettre, etc.). Elles sont créées, modifiées, enrichies à tous les stades d'un programme de recherche.

Pour les tableurs ou les bases de données, voir la fiche [Données tableur et base de données](#).

Vous souhaitez verser **des documents texte sur support papier** ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; **en orange**, les formats non recommandés mais acceptés.

- Tableur : **.csv, .ods, .xlsx**
- Base de données relationnelles : **export csv, .accbd, .fmp**
- Base de données orientée objet : **.xml**
- Base de données orientée document : **.json**

Les bases de données aux formats non recommandés doivent être exportées en csv (ou à défaut en xlsx) (le contenu, mais aussi les tables) et accompagnées de la version originale. Celle-ci sera conservée en l'état sans migration ultérieure.

Pour les bases de données relationnelles, l'export en format csv / xlsx demandé ne conserve que le contenu de la base à plat.

Afin d'en archiver aussi la structure, il est recommandé d'accompagner cet export :

- d'un document décrivant le modèle conceptuel ou logique de la base (tables, relations, etc.)
- d'un fichier type README qui décrit la nature des données, comment celles-ci ont été produites, collectées et avec quelle méthode, en vue de faciliter leur réutilisation.

Le fait d'intégrer des images ou autre dans les tableurs ou bases de données n'est pas considéré comme un versement de ces images. Celles-ci doivent faire l'objet d'un archivage à la photothèque de l'EFA, selon les recommandations Données image.

Pour toute question, contactez-nous archives@efa.gr .

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA, notamment Référentiels,
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, **créez et enrichissez vos tableurs ou bases de données**.
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

Classement

- **Versez uniquement la dernière version validée de chaque document.** Pour les documents dont l'alimentation s'étale sur plusieurs années, **versez un état annuel intermédiaire** qui pourra être supprimé à la fin du programme.
- Sur votre carnet numérique, **regroupez de manière structurée dans un répertoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (cf. fiche pratique [Partage carnet numérique](#)) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque dossier ou document donnera lieu à la création d'une notice **Tableur** dans la base de gestion des archives [Archimage](#).
- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du document**.
- Le dossier ou fichier au **format original** sera stocké sur serveur et lié à la notice.

Mise à disposition

Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

Les **documents** sont affichés ou non **en version tabulée** en fonction de la législation en vigueur.

Les documents aux **formats originaux** ne sont pas disponibles en ligne.

Les états annuels intermédiaires de la base pourront être éliminés lors du versement de la dernière version à la fin du programme et sur demande du chercheur.

Les données tableur et bases de données versées entrent dans le cadre des archives publiques ; ces fichiers constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques [Consulter](#), [Reproduire](#) et [\(Ré\)utiliser des archives](#).

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national [FranceArchives](#).

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Archives manuscrites / estampages	Photothèque / planothèque
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 942 archives@efa.gr	EFA – Photothèque/planothèque 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 918 calliopi.christophi@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice: databases and spreadsheets*. [en ligne]. Consulté le 12/03/2024. URL : <https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/databases-and-spreadsheets/introduction-to-databases-and-spreadsheets/introduction/>
- AriadnePlus. *Databases and spreadsheets: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 12/03/2024. URL : <https://zenodo.org/records/7740647>
- ResEFE. *Données de la recherche*. [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : <https://www.resefe.fr/fr/data>

Révision #11

Créé 27 août 2024 12:49:44 par Marie Stahl

Mis à jour 2 septembre 2024 09:26:22 par Marie Stahl