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 tableur et base de données ?

Les données tabulées rassemblent ici tout type de document (liste, inventaire, fiche, etc.) utilisé pour renseigner des données sérielles. Ces documents se composent d'une structure modèle fixe (champs, lignes, colonnes, etc.) dans laquelle sont contenues les informations.

Les base de données rassemblent dans des applications dédiées tout type de document utilisé pour renseigner des données sérielles et plus complexe que celles gérées par un tableur.

Selon leur conception, les valeurs de certains champs peuvent être contrôlées (tables attributaires, listes d'autorité, etc.). En outre, d'autres documents (image, etc.) peuvent être soit intégrés, soit liés au tableur ou à la base de données. Enfin, leur structure varie en fonction de la diversité et la complexité des informations à renseigner : tableurs simples, croisés dynamiques, bases de données à plat, relationnelles, orientées objet, etc.

Ces données sont créées, modifiées, enrichies à tous les stades d'un programme de recherche.

Toute base de données qui n'est plus en production, même si celle-ci est toujours accessible, doit faire l'objet d'un versement au service des archives.

Pour les bases de données actives hébergées et maintenues par le service informatique, la conservation est assurée par ce service. Des exports réguliers de ces bases au service des archives sont fortement recommandés.

Pour les autres bases actives gérées localement par les chercheurs, un versement à la fin de chaque année est demandé selon les modalités décrites ci-dessous.

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 (cliquer pour déplier)

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 repértoire 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 ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995 archives@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 #15
Créé 2024-08-27 12:49:44 EEST par Marie Stahl
Mis à jour 2026-01-23 11:11:09 EET par Marie Stahl