

# ARCHIVAGE à LONG TERME de vos DONNÉES de RECHERCHE

MAISON des SCIENCES de  
l'HOMME – Dijon

Jeudi 16 mai 2024  
11h00 – 12h30

Léna BOUILLARD  0000-0001-6606-0565  
Co-responsable et documentaliste

Rachel PROST  0000-0001-7900-5346  
Documentaliste

Atelier de la donnée dat@UBFC



# QUI SOMMES-NOUS ?

L'ATELIER DE LA DONNÉE DAT@UBFC, c'est :



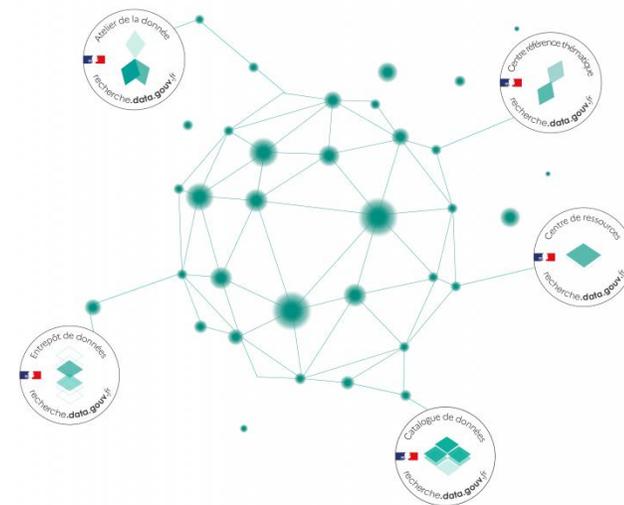
En proximité, pour vous accompagner à la gestion de vos données de recherche une équipe de 6 personnes : 4 documentalistes et 2 informaticiens



Sur tout le territoire de la Bourgogne-Franche-Comté : un réseau de référents et référentes (relais dans les laboratoires)



National : dat@UBFC est membre de l'écosystème Recherche Data Gouv  
Labellisé « atelier de la donnée » depuis 2022



Des services :



Portail d'exposition des données



Accompagnement



Actions de formation



Actions de sensibilisation



Diffusion d'informations



## OBJECTIFS de la FORMATION

---

- ✓ Comprendre la différence entre stockage intermédiaire, diffusion/ouverture des données et archivage pérenne
- ✓ Adopter de bonnes pratiques, favorisant la conservation des données de recherche
- ✓ Savoir identifier, parmi vos données de recherche, celles qui méritent d'être archivées de manière pérenne et celles qui doivent être éliminées
- ✓ Identifier des interlocuteurs et interlocutrices qui peuvent vous accompagner sur la question de l'archivage des données



[Passeport pour la science ouverte : Guide pratique à l'usage des doctorant.e.s](#)

- « Prévoir la gestion des données » (p.8-9)
- « Déposer dans une archive ouverte » (p. 18)
- « Comment bien diffuser vos données » (p.26-27)



## PLAN de la FORMATION

---

- Etat des lieux : de quoi parle-t-on ?
- Archivage de la recherche : les bonnes pratiques
- Exercice : <https://lite.framacalc.org/jz7yshtmnn-a7qv>

# 1 ETAT DES LIEUX : de quoi parle-t-on ?



# ● Quelques éléments de CONTEXTE...

## Multiplication du volume de données produites par la recherche :

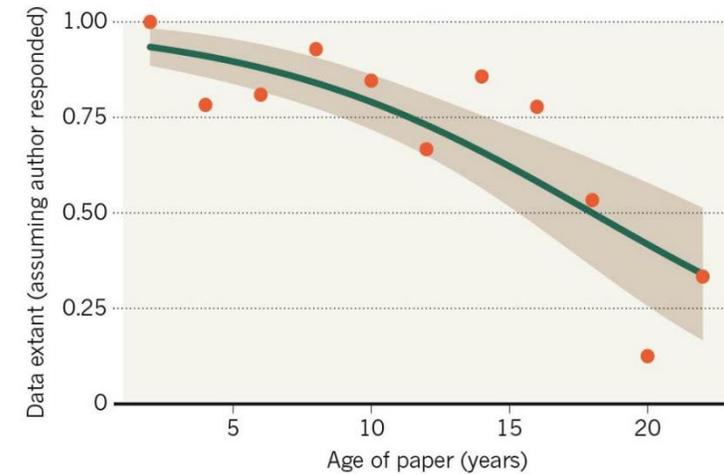
-  Nouveaux outils de mesure (ex : machines plus performantes)
-  Nouvelles technologies d'enquête (ex : text and data mining)
-  Croisement de données
-  Injonction à produire toujours plus de données et de publications

## Durée d'un projet



## MISSING DATA

As research articles age, the odds of their raw data being extant drop dramatically.



Source : « [Scientists losing data at a rapid rate](#) » - NATURE

D'après l'étude [Vines TH et al](#) (à partir de 516 articles scientifiques publiés de 1991 à 2011) : les données scientifiques se perdraient à un rythme inquiétant.

Deux ans après la publication d'un article, les chances d'accéder aux données scientifiques chutent de 17% par an.

Dans cette étude, la perte de données serait liée à des outils de stockage et à des adresses e-mail obsolètes.

# De quelles DONNEES parle-t-on ?



## DONNEES de la RECHERCHE :

« Enregistrements factuels (**valeurs numériques, textes, images et sons**) issus de la recherche financée en tout ou partie sur fonds publics, **utilisés comme sources principales pour la recherche scientifique** et généralement reconnus par la communauté scientifique comme **nécessaires pour valider les résultats de la recherche.** »

[Recommandations de l'OCDE concernant l'accès aux données de la recherche financée sur fonds publics](#)

### Exemples :

- Enregistrement et retranscription d'entretiens
- Bases de données
- Vidéos d'observation
- Données de capteur
- Données expérimentales générées par des machines



## DONNEES ADMINISTRATIVES produites par la RECHERCHE :

Données **produites dans le cadre d'un projet de recherche**, mais qui ne sont pas des données de recherche.

### Exemples :

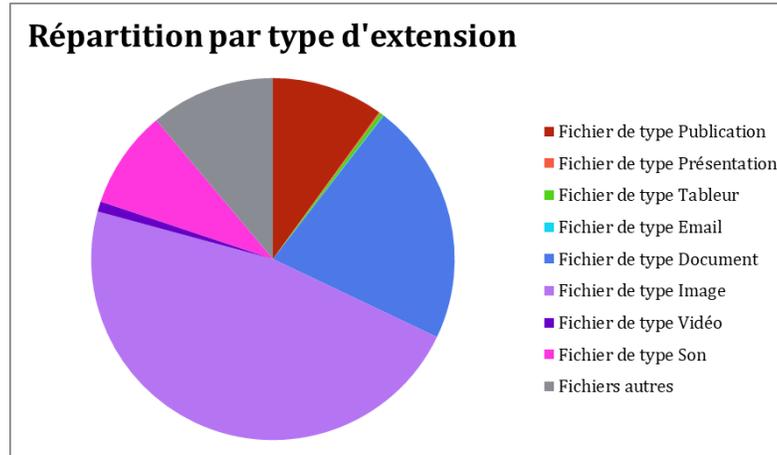
- Dossiers de demande de financement ANR, Horizon Europe...
- Plans de gestion de données
- Présentations PowerPoint (réunions, colloques...)
- Comptes-rendus de réunion
- Fichiers de prise de notes
- Echanges de mails

# De quelles DONNEES parle-t-on ?

 DONNEES de la RECHERCHE +  DONNEES ADMINISTRATIVES produites par la RECHERCHE =  ARCHIVES de la RECHERCHE

- 0. PUPORKA\_base
  - 0. technologie du site RED-RROM
  - 2. HISTOIRE
  - 2. Histoire online
  - 3. MUSICOLOGIE
  - 4. LITTERATURE
  - 5. PHONO-PHONO-DIALECTOLOGIE
  - 7. ETNO
  - 2015-Basne+Landi
  - 2015-GRECE
  - 2015-RIGA
  - 2015-Sigonce
  - arch-fotophoto
  - Conférences
  - ILLUSTRATIONS
  - JOURNAL OF THE GYPSY LORE SOCIETY - Total
  - L'art
  - livres enfants rromanes
  - Packard Bell PARIS
  - PRE-POUBELLE
  - RED-RROM\_DATA
  - xronolo-MASAKO
- enquêtes dialectologiques (questionnaires)
- photographies de terrain
- projet ANR

Archives de Marcel Courthiade, un chercheur de l'INALCO porteur d'un projet ANR



[« Archiver les données de la recherche : un travail de fonds », C@fé Renatis 12/12/23](#)

## ● Quels RISQUES à négliger leur conservation ?

Perte de données et donc d'une partie de vos résultats, mais aussi de temps et d'argent

Faible de sécurité : mise en danger de vos enquêté.e.s, risque pour vos partenaires privés, viol du secret médical...

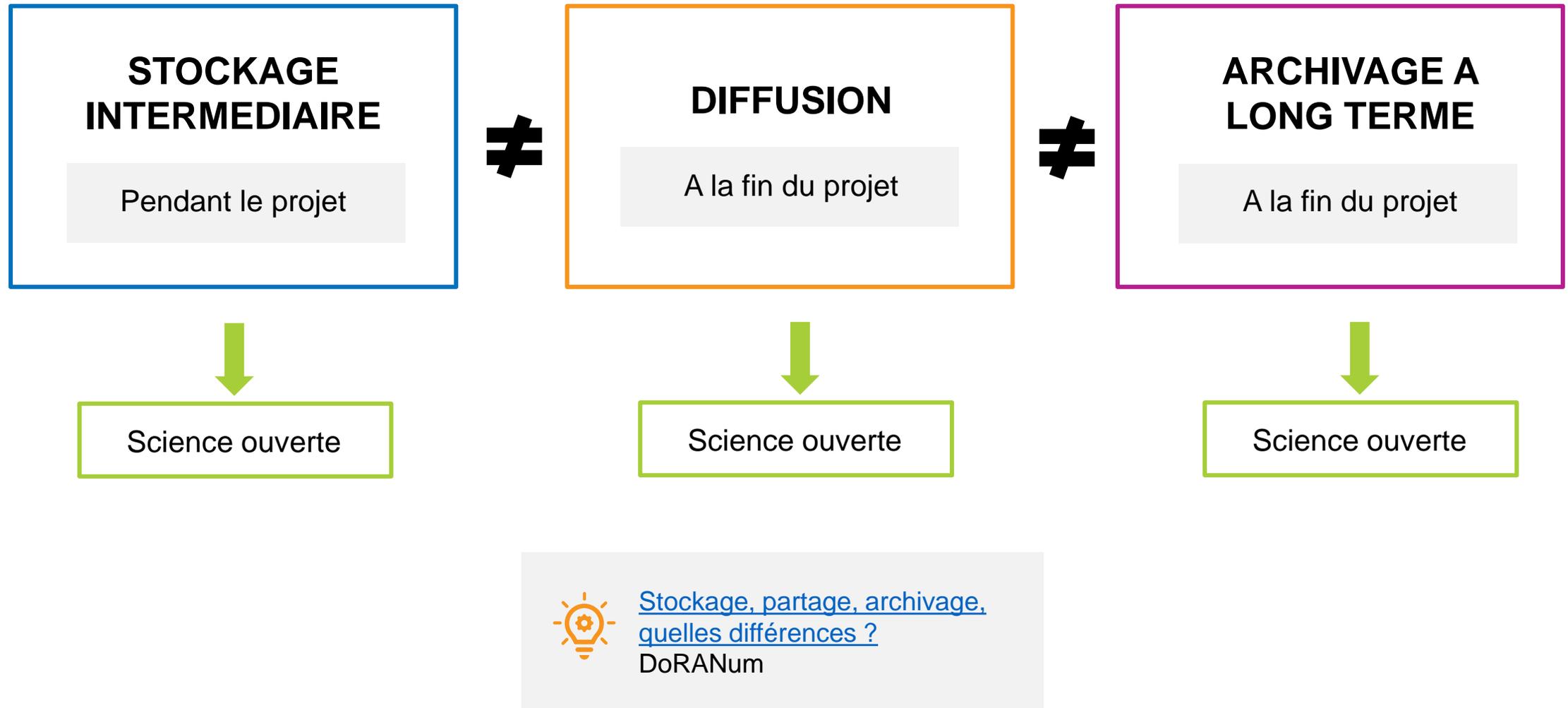
Données qui ne sont plus lisibles en raison de l'obsolescence des formats de fichiers

Impossibilité de prouver que vous avez produit certaines données

Données qui ne sont plus compréhensibles et donc plus utilisables (par vous ou par d'autres) car vous en avez perdu la documentation

Perte du patrimoine de votre université et de votre unité de recherche

# STOCKER, DIFFUSER et ARCHIVER ces archives de la recherche



## STOCKAGE INTERMEDIAIRE

Pendant le projet

**POUR QUOI ?**

✓ Accès et travail en commun sur les données

**QUOI ?**

 Données de la recherche  
Données administratives produites par la recherche

**OU ?**

 Serveurs de fichiers

**QUI ?**

 Service informatique des universités  
Service informatique des laboratoires  
Structures nationales (CNRS, Huma-Num...)

### Pourquoi suivre de bonnes pratiques ?

- Vous y retrouver dans vos données
- Assurer la sécurité de vos données
- Travailler en lien avec vos partenaires
- Pouvoir ouvrir vos données à la fin du projet :
  - Démarches de science ouverte
  - Exigences de vos financeurs
  - Attentes de vos tutelles

## DIFFUSION

A la fin du projet

POUR QUOI ?

✓ Accès et reproductibilité des données

QUOI ?

 Données de la recherche (après travail de tri)

OU ?

 Entrepôts de données

QUI ?

 Structures qui maintiennent les entrepôts de données

## Pourquoi suivre de bonnes pratiques ?

- Valoriser votre travail de recherche
- Citer vos données dans vos articles (via un DOI)
- Augmenter votre taux de citation
- Permettre à vos données d'être consultées et réutilisées
- Respecter :
  - Exigences de vos financeurs
  - Attentes de vos tutelles

## ARCHIVAGE A LONG TERME

A la fin du projet

### POUR QUOI ?

- ✓ Conservation et consultation des données pendant 30 ans

### QUOI ?

- 📊 Données de la recherche (après travail de tri)  
Données administratives produites par la recherche (après travail de tri)

### OU ?

- 🖥️📱 Systèmes d'archivage électronique (SAE)

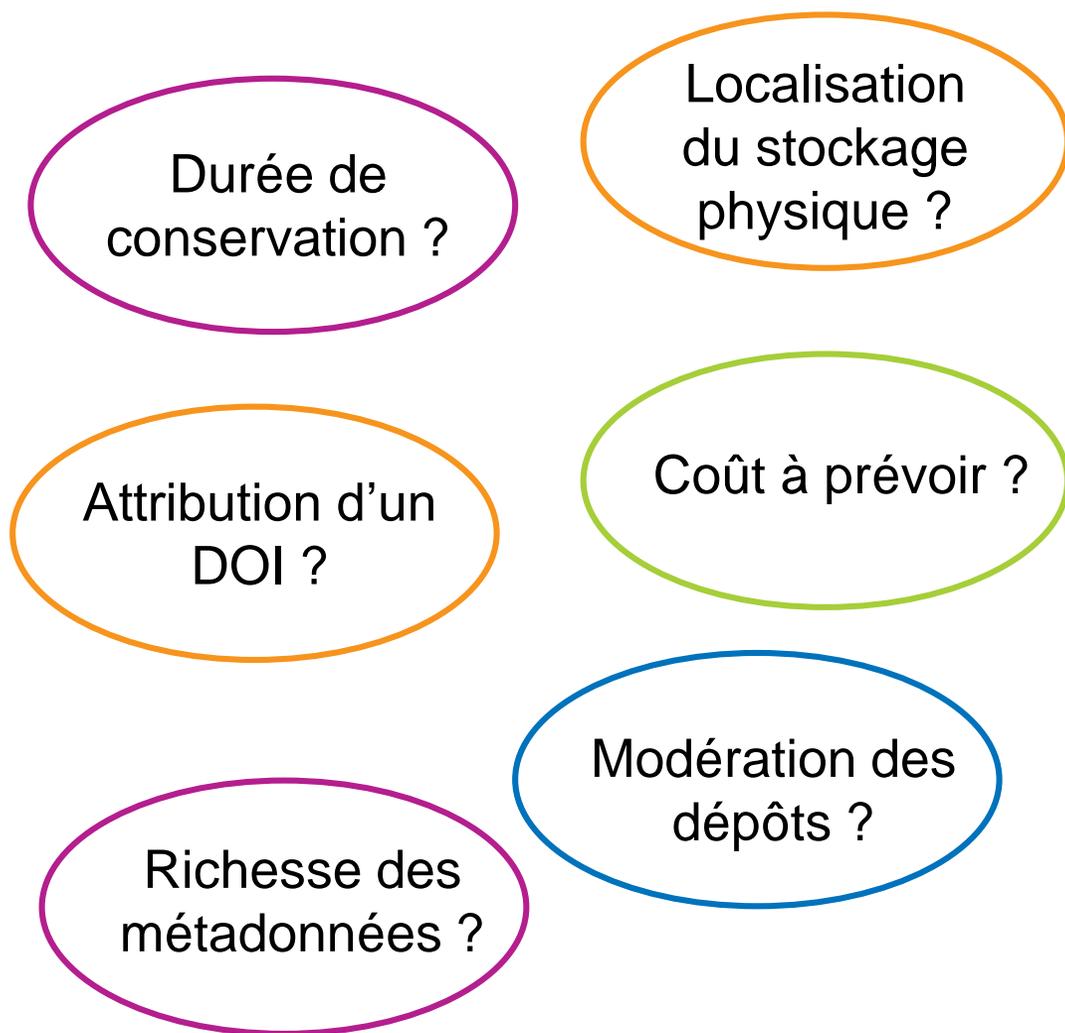
### QUI ?

- 👥 Services d'archives publics (pour les universités hors Paris : Archives départementales), CINES

### Pourquoi suivre de bonnes pratiques ?

- Garder trace de la science « en train de se faire » et permettre aux historien.ne.s de travailler sur l'histoire de la science
- Conserver le patrimoine de votre université
- Conserver le patrimoine de votre laboratoire

## ● Les garanties d'un ENTREPÔT de DONNEES



Très variable selon les entrepôts

Informations pas toujours facile à trouver (notamment sur la modération et la pérennité)

En 2023 : **191** entrepôts de données référencés sur [re3data](#) ont fermé, ce qui représente **6,2 % des entrepôts référencés**.

**90** d'entre eux (soit 47% de l'échantillon) n'ont adopté aucune stratégie de sauvetage des données.

[Disparition de certains entrepôts de données : quel impact sur l'accès aux données ?](#)  
Blog de l'Institut Pasteur

# ● Les garanties d'un SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)

## AUTHENTICITE

Les données ont été produites au moment où l'on prétend les avoir produites et par les personnes qui prétendent les avoir produites

Ajout de métadonnées (dates, créateur...)

## FIABILITE

Les données ont été créées au moment de l'événement auquel elles se rapportent ou juste après

Contrôle par les archivistes

## INTEGRITE

Les données n'ont pas été modifiées depuis leur archivage

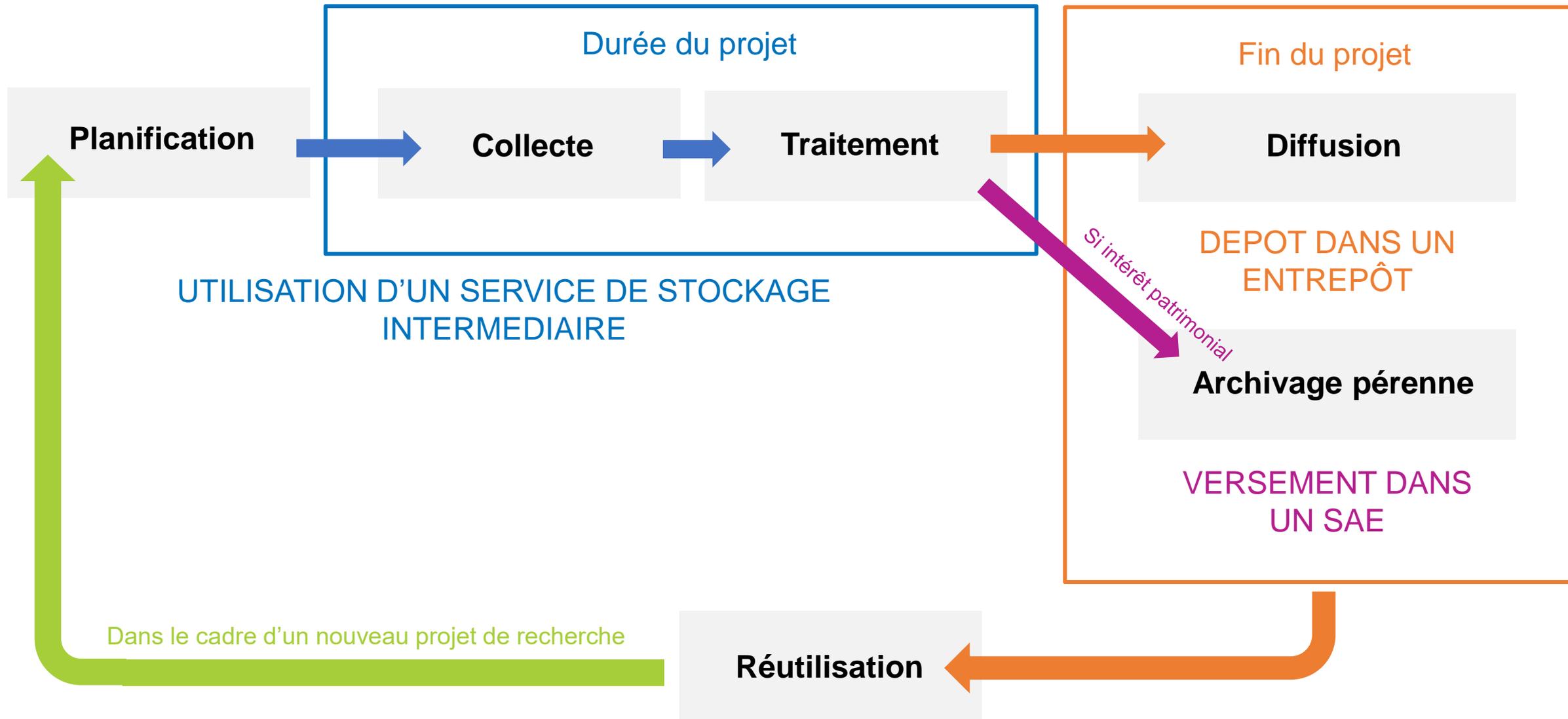
Calcul d'empreinte  
Horodatage de tous les événements (suivi des modifications)

## EXPLOITABILITE

Les données sont toujours accessibles, lisibles et intelligibles dans 30 ans

Contrôle des formats et migration de formats si nécessaire  
Conservation de la documentation

● En RESUME...





2

## ARCHIVAGE de la RECHERCHE : les BONNES PRATIQUES



# ● Archivage de la recherche : le CYCLE de vie des DONNEES



Le cycle de vie des données  
D'après Research data Lifecycle – UK Data Service



Maîtriser :

- le stockage
- la diffusion
- l'archivage à long terme des documents produits par votre recherche

=

Respecter des bonnes pratiques à chaque étape du cycle de vie des données



[Cartographie des services pour les données de la recherche en BFC](#)  
dat@UBFC

# ● Archivage de la recherche : la PLANIFICATION du projet



Beaucoup plus simple si votre unité a rédigé un DMP « entité ».  
Voir [notre fiche pratique](#)

## Rédaction du dossier de demande de financement

Avant le début du projet



Anticiper certaines difficultés (données à caractère personnel, données biologiques, brevets...)



Faire financer l'utilisation d'un service de stockage intermédiaire ou de supports physiques de stockage



Faire financer l'embauche de personnel pour le tri des données à conserver, le dépôt dans un entrepôt de données, la préparation des données à l'archivage à long terme...

## Rédaction du plan de gestion de données (PGD / DMP)

Jusqu'à 6 mois après le début du projet pour la première version



Expliquer les difficultés à venir (données à caractère personnel, données biologiques, brevets...)



Préciser où seront stockées les données pendant le projet



Préciser de quelle(s) manière(s) les données seront ouvertes à la fin du projet



Préciser si les données nécessitent un archivage à long terme et si oui, prévoir quelle entité en sera responsable

# ● Archivage de la recherche : la PLANIFICATION du projet



## Vos interlocuteurs/trices en BFC



### Atelier de la donnée dat@UBFC

- Conseils aux porteurs/euses de projet et aux lauréat.e.s :
  - Choix d'un service de stockage intermédiaire
  - Choix d'un entrepôt
  - Identification des points de vigilance
- Relecture des dossiers de demande de financement
- Aide à la rédaction et relecture de DMP « projet » et « entité »



dataubfc-doc@ubfc.fr



### Archiviste de l'université

- Conseils, si identification d'un besoin d'archivage à long terme des données :
  - Choix de formats pour l'archivage
  - Identification des durées de conservation
- Lien privilégié avec les Archives départementales



herve.murit@u-bourgogne.fr



UNIVERSITÉ DE  
FRANCHE-COMTÉ

### Pôle ADN de la MSH Dijon

- Service d'aide à la création de corpus numériques



adn.mshdijon@u-bourgogne.fr

# ● Archivage de la recherche : la COLLECTE des données



Ne pas négliger les aspects éthiques et juridiques (données personnelles, droit d'auteur, accord de consortium, brevets...)

## Utilisation d'un outil de stockage intermédiaire

Toute la durée du projet



Privilégier un service de stockage intermédiaire avec le niveau de sécurité approprié



Privilégier les services dont les données sont stockées en France, voire dans l'UE



Ne pas utiliser de clés USB ou de disques durs externes comme seuls supports de stockage



Se mettre d'accord entre partenaires sur les outils utilisés

## Documentation de la collecte

Toute la durée du projet

Documenter la collecte des données de la recherche :

- Données pré-existantes : provenance, critères de sélection, conditions de réutilisation...
- Données recueillies : contexte de création, contributeurs/trices, méthodes, unités de mesures, contrôle qualité...



Bien conserver les documents administratifs produits en lien avec les données de recherche

# ● Archivage de la recherche : la COLLECTE des données



## Vos interlocuteurs/trices en BFC



### Atelier de la donnée dat@UBFC

- Conseils sur les outils de stockage intermédiaire utilisés
- Conseils sur les pratiques de documentation des données



dataubfc-doc@ubfc.fr



### Informaticiens (labos, universités)

- Maintenance d'espaces de stockage intermédiaires (ex : **Nextcloud de l'uB et de la MSHE**, espaces pour les labos au datacenter régional)
- Conseils sur la sécurisation des données



### SAYENS

- Conseils sur les questions de propriété intellectuelle, brevets...
- Anticipation de la valorisation de la recherche auprès des entreprises



<https://www.sayens.fr/>



### Délégué.e.s à la protection des données

- Conseils sur le traitement de données à caractère personnel
- Mise en conformité avec le RGPD



dpd@u-bourgogne.fr  
dpd@univ-fcomte.fr  
juridique@ubfc.fr

# ● Archivage de la recherche : le TRAITEMENT des données



Pour le nommage des documents administratifs, vous pouvez vous aider du [plan de nommage de l'uB](#)

## Nommage et arborescence des fichiers

Toute la durée du projet

Respecter des règles de nommage :

- 25 caractères maxi
- Pas de caractères spéciaux ou accentués
- Pas d'espaces : utiliser des – et des \_
- Dates au format ISO : AAAA-MM-JJ
- N° de version si besoin



Utiliser une arborescence commune à tou.te.s les partenaires du projet

## Utilisation de formats ouverts

Toute la durée du projet

Privilégier des formats de fichiers non propriétaires (= ouverts) et pérennes (= durables)



Exemples :

- .txt au lieu de .doc
- .csv au lieu de .xls



Si vous devez utiliser des formats propriétaires, il faudra l'avoir justifié dans le DMP



[Liste indicative de formats ouverts et fermés](#) (DoRANum)

# ● Archivage de la recherche : le TRAITEMENT des données



## Vos interlocuteurs/trices en BFC



### Informaticiens (labos, universités)

- Conseils sur les choix de formats



### Responsables de plateformes

- Conseils sur les outils de traitement des données



### Délégué.e.s à la protection des données

- Conseils sur l'anonymisation et la pseudonymisation des données



dpd@u-bourgogne.fr  
dpd@univ-fcomte.fr  
juridique@ubfc.fr



### Plateforme universitaire de données de Dijon (PUDD)

- Conseils sur l'anonymisation et la pseudonymisation de données quantitatives en SHS



pudd.mshdijon@u-bourgogne.fr

# Avant la DIFFUSION et l'ARCHIVAGE : le TRI des DONNEES

Ensemble des données produites par le projet de recherche

## Données de la recherche

Obligation d'ouverture si produites au moins pour moitié sur fonds public et si non protégées pas un droit spécifique

## Données administratives produites par la recherche

Pas d'obligation d'ouverture

## Données à conserver

### Données à ouvrir

- Difficilement reproductibles
- Qui ont le plus de chance d'être réutilisées
- Qui font l'objet d'un article

### Données dont l'ouverture n'est pas obligatoire

Exemple : données brutes dont l'ouverture serait inutile

## Données à éliminer

**Données à caractère personnel non anonymisées** (sauf si intérêt patrimonial, mais les enquêté.e.s doivent être informé.e.s d'un archivage pérenne futur)



Tri par le ou la chercheur/euse



[Les documents à détruire](#)  
DoRANum

Tri à l'aide des tableaux de gestion « classiques » des archivistes



Aide des archivistes pour le tri



[Référentiel de gestion des archives de la recherche](#)

Association des archivistes français



Tri par le ou la chercheur/euse

# ● Archivage de la recherche : la DIFFUSION des données



Si vos données ne sont pas ouvrables, il est tout de même possible de les décrire sur le portail [dat@UBFC](mailto:dat@UBFC)

## Publication des données de recherche dans un entrepôt de données

A la fin du projet, après avoir fait le tri



Décrire des données dans un entrepôt grâce à des métadonnées, en utilisant des vocabulaire contrôlés



Choisir une licence pour encadrer les conditions de la réutilisation des données



Obtenir un identifiant pérenne (ex : DOI) pour citer vos données dans un article, ce qui permet leur consultation et réutilisation par vos lecteurs/trices

Recourir à une période d'embargo si besoin :



- Nécessité de disposer de temps pour déposer un brevet
- Accords commerciaux avec des éditeurs privés
- Pratiques disciplinaires, en SHS notamment

La durée de l'embargo dépend de la discipline et/ou des accords commerciaux en vigueur.

# Avant la DIFFUSION et l'ARCHIVAGE : le TRI des DONNEES

Ensemble des données produites par le projet de recherche

## Données de la recherche

Obligation d'ouverture si produites au moins pour moitié sur fonds public et si non protégées pas un droit spécifique

## Données à conserver

### Données à ouvrir

- Difficilement reproductibles
- Qui ont le plus de chance d'être réutilisées
- Qui font l'objet d'un article

### Données dont l'ouverture n'est pas obligatoire

Exemple : données brutes dont l'ouverture serait inutile



Tri par le ou la chercheur/euse

## Données à éliminer

**Données à caractère personnel non anonymisées** (sauf si intérêt patrimonial, mais les enquêté.e.s doivent être informé.e.s d'un archivage pérenne futur)



Tri par le ou la chercheur/euse



[Les documents à détruire](#)  
DoRANum

## Données administratives produites par la recherche

Pas d'obligation d'ouverture

Tri à l'aide des tableaux de gestion « classiques » des archivistes



Aide des archivistes pour le tri



[Référentiel de gestion des archives de la recherche](#)  
Association des archivistes français

# Archivage de la recherche : la DIFFUSION des données

## Comment CHOISIR son ENTREPÔT ?



Où déposer vos données ?  
DoRANnum

Entrepôt disciplinaire



Entrepôt institutionnel



Recommandations financeur

Ex : attentes de l'Europe → Les données doivent être déposées un entrepôt de confiance et un identifiant persistant unique (tel qu'un DOI) doit leur être attribué.

Recommandations partenaire

Ex : dans le cadre d'un projet avec un partenaire privé, consulter l'accord de consortium pour savoir si un entrepôt en particulier est recommandé.

Recherche Data Gouv

Si aucun entrepôt disciplinaire ou institutionnel ne convient, [Recherche Data Gouv](#) permet de déposer vos données de manière fiable et pérenne.



Vous n'avez pas trouvé d'entrepôt ? Recherchez dans un annuaire d'entrepôts :



# ● Archivage de la recherche : la DIFFUSION des données



## Vos interlocuteurs/trices en BFC



### Atelier de la donnée dat@UBFC

- Conseils sur le choix d'un entrepôt de données
- Portail dat@UBFC  
<http://search-data.ubfc.fr> :
  - Mise à disposition des données de recherche produites en BFC
  - Description des données de recherche produites en BFC
  - Attribution de DOI aux fiches
  - Choix d'une licence



dataubfc-doc@ubfc.fr



### Plateforme universitaire de données de Dijon (PUDD)

- Portail Quetelet-Progedo-Diffusion  
<https://data.progedo.fr/>



pudd.mshdijon@u-bourgogne.fr



### Maisons des sciences de l'homme (MSH Dijon et MSHE Besançon)

- Accompagnement au dépôt des données de recherche en SHS dans l'entrepôt [Nakala](#)



arnaud.mounier@u-bourgogne.fr  
yuji.kato@univ-fcomte.fr

# ● Votre solution INSTITUTIONNELLE : le PORTAIL dat@UBFC

## OBJECTIFS PRINCIPAUX :

✓ Décrire finement, exposer et mettre à disposition les jeux de données produits en BFC

✓ Permettre la recherche et la consultation de fiches de métadonnées et donc la réutilisation et la citation de jeux de données → 

## CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE DE MISE A DISPOSITION DES DONNEES :

✓ Réservé aux chercheur.se.s de Bourgogne-Franche-Comté ayant préalablement décrit leurs données sur le portail

✓ Réservé aux données de recherche :  
- Finalisées (ce n'est pas un service de cloud)  
- En accès ouvert (non protégées par un droit spécifique)

<https://search-data.ubfc.fr>



dat@UBFC ARTEHIS

Épées à poignée métallique de l'âge du Bronze (2024)

Accès restreint Jeu de données doi:10.25666/DATAUBFC-2024-03-06

Créateur des données : Léonard Dumont <sup>[1]</sup> <sup>[2]</sup>

Agent de collecte des données : Léonard Dumont <sup>[1]</sup> <sup>[2]</sup>

Groupe de recherche : Archéologie, Terre, Histoire, Sociétés (UMR 6298), Ghent University

[1] : Archéologie, Terre, Histoire, Sociétés (UMR 6298) (Université de Bourgogne)  
[2] : Ghent University

Description :  
Inventaire des épées à poignée métallique de l'âge du Bronze en Europe. Ce jeu de données contient des information concernant la provenance, le contexte, la typologie et les techniques de production des épées étudiées.

Discipline : archéologie (sciences humaines)

Mots clés : âge du bronze, arme offensive, épée (PACTOLS), métallurgie, radiographie, tomographie, typologie métallique

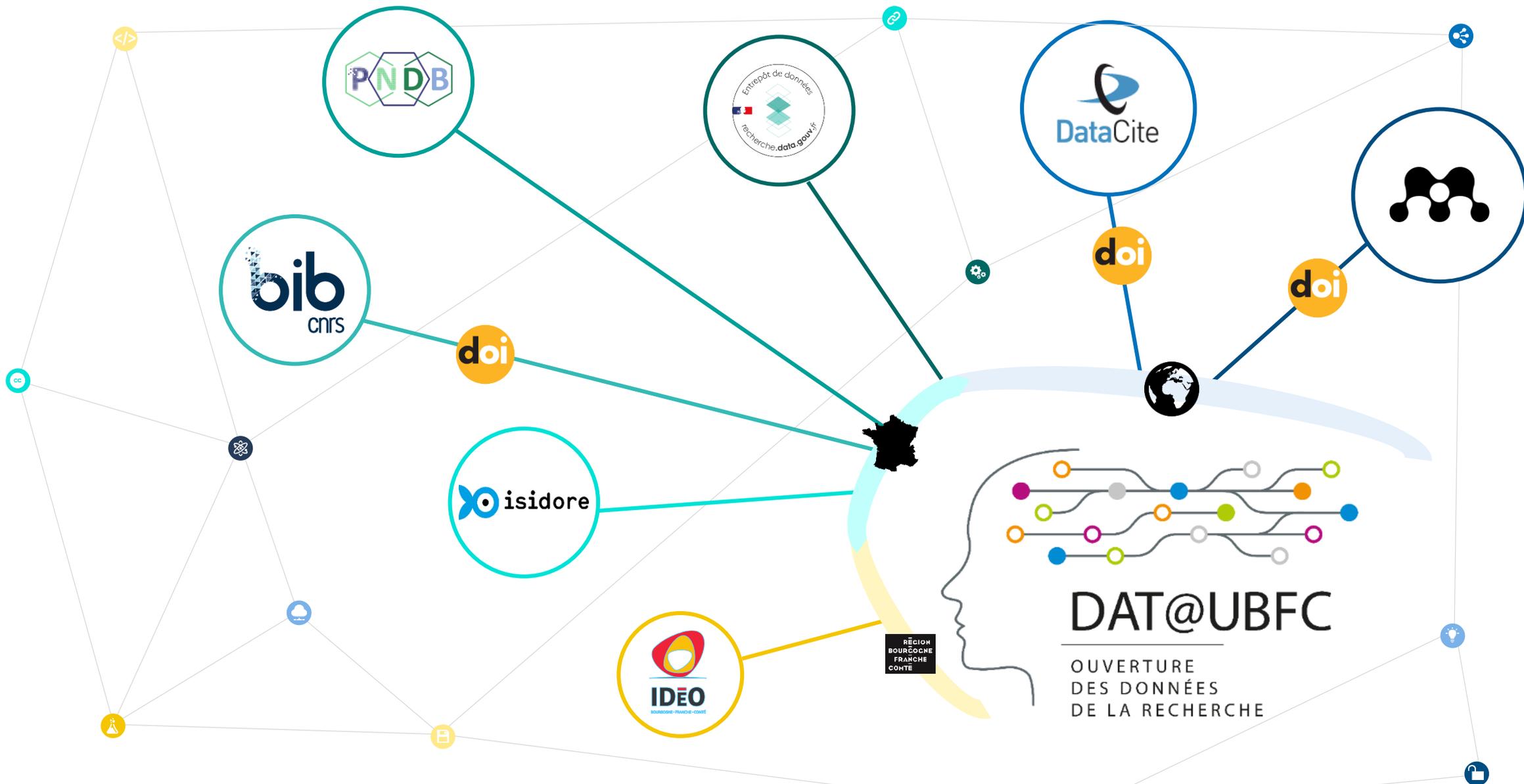
Détails sur les accès :  
Pour accéder à ces données, merci de contacter le contact scientifique décrit dans la fiche en décrivant votre structure et activité, le projet dans lequel s'inscrit votre demande.

Métadonnées générales

Date d'obtention des données : entre le 1 sept. 2015 et le 2 juil. 2022

[Épées à poignée métallique de l'âge du Bronze](#)

# ● Votre solution INSTITUTIONNELLE : le PORTAIL dat@UBFC



# Archivage de la recherche : l'ARCHIVAGE des données

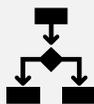


Les centres d'archives publics souhaitent archiver les données de recherche avec les données administratives auxquelles elles se rapportent = logique de fonds

## Les données de recherche

A la fin du projet

Déterminer, à partir des données de recherche à conserver, lesquelles auraient un intérêt à être archivées de manière pérenne (20-30 ans)



Exemple de critères :

- Obligation du financeur ?
- Valeur historique ?
- Qualité suffisante ?

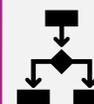
Etc...

« Proposition de critères de sélection des données à conserver » (dat@UBFC)

## Les données administratives produites par la recherche

A la fin du projet

Déterminer, avec l'aide des archivistes, quelles données administratives il serait pertinent d'archiver avec les données de recherche, notamment :



- Dossier de demande de financement du projet
- Plan de gestion de données du projet

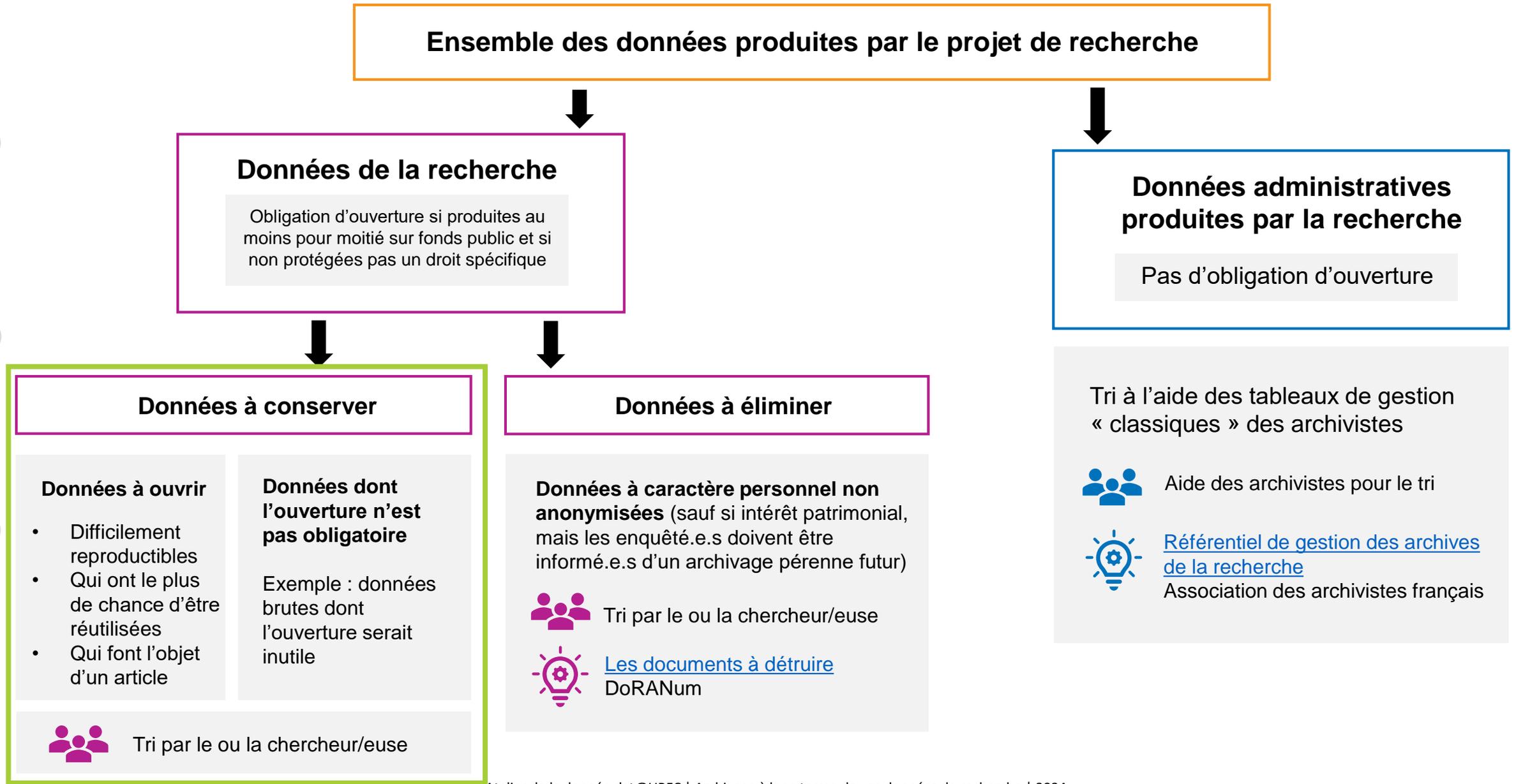
Mais aussi :

- Articles rédigés à partir des données de recherche ?
- CV des chercheurs/euses ayant participé au projet ?



Estimer si une conversion des données dans un format plus adapté à l'archivage est nécessaire (ex : conversion de fichiers texte et image en pdf)

# Avant la DIFFUSION et l'ARCHIVAGE : le TRI des DONNEES



# ● Archivage de la recherche : l'ARCHIVAGE des données



## Vos interlocuteurs/trices en BFC



### Atelier de la donnée dat@UBFC

- Conseils sur les bonnes pratiques
- Mise en lien avec les collègues archivistes



dataubfc-doc@ubfc.fr



### Pôle ADN de la MSH Dijon

- Aide à l'archivage pérenne des données produites avec leur aide



adn.mshdijon@u-bourgogne.fr



### Archiviste de l'université

- Création et maintien des tableaux de gestion
- Aide pour le tri des données
- Lien avec les Archives départementales de Côte d'or



herve.murit@u-bourgogne.fr

# ● Archivage de la recherche : la REUTILISATION des données



## 3 niveaux de réutilisation

### Par le chercheur

Bien gérer et ouvrir vos données = plus facile de vous y retrouver par la suite et de réutiliser vos données

### Par la communauté scientifique

Déposer vos données dans un entrepôt = permettre aux collègues de la même discipline ou même d'autres disciplines de les réutiliser

### Par les historien.ne.s

Archiver vos données de manière pérenne aux Archives départementales est utile aux historien.ne.s qui travaillent sur l'histoire de la science en train de se faire

# ● Une future PROCEDURE d'ARCHIVAGE pour l'uB et l'uFC

**Objectif = aboutir à une procédure d'archivage formalisée pour les données de la recherche**

Quelles sont les personnes ressources ?

Où transférer vos archives ?

Dans quels formats devrez-vous convertir vos fichiers ?

Quelle est la procédure à l'uB ? À l'uFC ?

A quel moment transférer vos archives ?

De quelle manière transférer vos archives ?

Quel est le périmètre de chaque Archive départementale ?



3

## EXERCICE

<https://lite.framacalc.org/jz7yshtmnn-a7qv>





MERCI  
pour votre écoute !



Nous **CONTACTER**

[dataubfc-doc@ubfc.fr](mailto:dataubfc-doc@ubfc.fr)



Nous **SUIVRE** sur LinkedIn

<https://www.linkedin.com/company/atelier-de-la-donn-e-dat-ubfc/>



Point d'entrée **UNIQUE** sur les **DONNÉES** de la recherche à UBFC

<https://data.ubfc.fr/>



**CATALOGUE** des **DONNÉES** de la **RECHERCHE** en Bourgogne Franche-Comté

<https://search-data.ubfc.fr/>



**PRINTEMPS** de la **DONNÉE** en BFC (du 2 au 24 mai 2024)

<https://data.ubfc.fr/2024/04/12/4e-printemps-de-la-donnee-en-bfc-faites-fleurir-la-science-ouverte/>



Source des **PICTOGRAMMES** utilisés :

<https://iconmonstr.com/>