**Plan de gestion des données de recherche :**

**Gabarit de l'Université de Sherbrooke**

**Titre du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom du responsable du projet de recherche :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Organisme subventionnaire :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Version :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **1. Vos données**

## 1.1 Types et formats de données

## Durant la collecte et l’analyse, quels types de données projetez-vous recueillir, consigner, utiliser, créer, générer ou acquérir pour l’ensemble de votre projet? Pour chaque type de données, quel(s) seront le(s) format(s) de fichiers? Ces formats permettront-ils la réutilisation, le partage et l’accès à long terme aux données?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 1.2 Convention de nommage des fichiers

## Quelles conventions et procédures utiliserez-vous pour structurer, nommer et gérer les versions de vos fichiers pour vous aider et aider les autres à mieux comprendre comment vos données sont organisées?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **2. Documentation et métadonnées**

## 2.1 Documentation de référence

## Quels documents seront nécessaires pour que les données soient lues et interprétées correctement à l’avenir? Dans quels documents seront consignées les informations relatives à toutes les étapes du projet de recherche?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 2.2 Mise à jour de la documentation

## Comment ferez-vous en sorte que la documentation soit créée ou saisie de manière cohérente tout au long de votre projet?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 2.3 Fichier de métadonnées

## Si vous utilisez une norme de métadonnées ou des outils pour décrire vos données, veuillez les énumérer ici.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **3. Stockage et sauvegarde**

## 3.1 Espace de stockage

## Quels sont les besoins de stockage prévus en ce qui concerne l’espace (en mégaoctets, gigaoctets, téraoctets, etc.) et la durée pendant les phases actives de votre projet?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.2 Méthode de stockage et de sauvegarde

## De quelle manière et à quel endroit vos données seront-elles stockées et sauvegardées pendant votre projet de recherche?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.3 Accès aux données pendant le projet

## De quelle manière l’équipe de recherche et les autres partenaires vont-ils accéder aux données, les modifier et y contribuer tout au long du projet?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **4. Conservation**

## 4.1 Lieux de conservation des données

## Où seront déposées vos données pour les conserver à long terme et y accéder après la fin de votre projet de recherche?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 4.2 Préparation des données pour la conservation

## Indiquez comment vous vous assurerez que vos données sont prêtes pour la conservation. À prendre en considération : formats de fichier appropriés pour la conservation et qui préservent l’intégrité des données ; anonymisation et dépersonnalisation des fichiers, y compris les fichiers de documentation.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **5. Partage et réutilisation**

## 5.1 Choix des données et méthode de partage

## Quelles données partagerez-vous et sous quelle(s) forme(s)? Vos organismes subventionnaires ou vos éditeurs exigent-ils le partage de vos données? Aurez-vous besoin d’un embargo ou d’un délai avant de partager vos données ou métadonnées? Comment vous y prendrez-vous pour anonymiser vos données recueillies par sondages et entrevues?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 5.2 Licence d’utilisation

## Sous quel type de licence souhaitez-vous permettre l’utilisation de vos données partagées?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 5.3 Diffusion du partage

## Quelles mesures prendrez-vous pour faire savoir aux autres chercheuses et chercheurs que vos données existent?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **6. Responsabilités et ressources**

6.1 Responsable de la GDR pour le projet

Qui sera responsable des tâches de GDR identifiées dans les sections précédentes?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 6.2 Évaluation des coûts

## Quelles ressources vous faut-il pour mettre en œuvre le plan de gestion des données? Combien cela pourrait-il coûter, incluant les coûts encourus après la fin du projet?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **7. Conformité éthique, juridique et partenariale**

## 7.1 Gestion des exigences éthiques et partenariales

## Comment allez-vous gérer les exigences éthiques, juridiques et partenariales liées à vos données?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.2 Gestion des données sensibles

## Votre projet de recherche comprendra-t-il des données sensibles? Si oui, comment allez-vous gérer ces données.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Consultez le [**Guide de rédaction du PGD de l’UdeS**](https://www.usherbrooke.ca/biblio/fileadmin/sites/biblio/documents/doc-word/GDR/guide_redaction_PGD.pdf) pour obtenir des explications et des exemples.

Pour toute question, vous pouvez contacter les membres de l’équipe de travail GDR à l’adresse suivante : [**gdr@usherbrooke.ca**](mailto:gdr@usherbrooke.ca).