

Guide de rédaction du PGD de l'Université de Sherbrooke

Ce guide de rédaction est issu de la version en ligne de l'[Assistant PGD](#) de l'Alliance de recherche numérique du Canada (L'Alliance). Les exemples et conseils fournis sont tirés du [matériel produit par L'Alliance \(CC-BY\)](#) et du [PGD produit par l'Université du Québec à Trois-Rivières](#).

Pour rédiger votre plan de gestion de données (PGD), un gabarit en format Word est disponible. Pour toutes questions concernant le PGD, vous pouvez contacter les membres de l'équipe GDR à l'adresse suivante : gdr@usherbrooke.ca.

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) format(s) de fichiers ? Ces formats permettront-ils la réutilisation, le partage et l'accès à long terme aux données ?

Exemple de réponse:

Nous recueillerons des données de sondages qui seront ensuite exportées en format tabulaire (.csv). Nous mènerons également des entrevues semi-structurées et des groupes de discussion, ce qui produira des données numériques audio et textuelles (.csv, .mp3 et .txt). Les identificateurs collectés seront dépersonnalisés et ces données sensibles seront analysées de façon agrégée.

Directives:

Répondez à cette question en précisant le processus de collecte et d'analyse et le **type des données** recueillies (numériques, textuelles, audio, vidéo, géospatiales, de modélisation, etc.), et ce, pour l'ensemble des données (primaires, secondaires, dérivées, traitées, analysées, etc.).

Identifiez aussitôt que possible les **données sensibles**.

L'utilisation de **formats** de fichier ouverts ou de formats conformes aux normes de l'industrie (p. ex. les formats largement utilisés par une communauté donnée) est préférable dans la mesure du possible. Il est important de réfléchir au format initial des données et au format qui pourrait être éventuellement utilisé pour préserver l'accès et la conservation des données à moyen ou long terme, car il est possible de convertir les fichiers d'un format vers un autre plus pérenne, mais il peut en résulter des pertes d'information.

Exemples de types de données et de **formats ouverts** associés : données numériques (.csv), texte (.txt, .csv, .pdf/a, .odf), images (.jpg, .png, .pdf, .tiff, .bmp), audio (.mp3, .flac), vidéo (.mpg, .mov, .avi), données tabulaires (.csv), données géospatiales (.shp, .gpkg, .csv, .tiff), etc.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Dans la base de données, à mesure que les enregistrements sont créés ou modifiés, ils seront horodatés avec leurs modifications. Le nom de la personne qui apporte les modifications est également demandé. Un fichier journal est conservé pour consigner l'information sur les modifications apportées à la base de données. Le titre des fichiers respectera [les recommandations du Service des bibliothèques et archives de l'UdeS](#) et il inclura la variable étudiée.

Les membres de l'équipe de recherche suivront une formation à ce sujet.

Données sensibles : La liste des renseignements identificatoires sur les participantes et les participants à l'étude sera conservée dans un répertoire distinct des réponses aux questionnaires et des données d'entrevue afin de limiter le risque de bris de confidentialité.

Directives:

Il est important de garder une trace des différentes copies et **versions** de fichiers, des fichiers détenus dans différents formats ou emplacements, et de toute information croisée entre les fichiers.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Il faudra quatre documents différents.

1. Une description du projet, qui comprendra une description du processus entrepris pour déterminer les divers fichiers de données historiques du recensement ;
2. Une description de la structure de champ dans la base de données utilisée (p. ex., si un champ est requis, utilise un vocabulaire contrôlé, est reproductible, etc.) ;
3. Les instructions de saisie des données suivies pour remplir la base de données ;
4. Les listes montrant les valeurs possibles des divers champs de vocabulaire contrôlé et les listes de substitution utilisées pour traduire automatiquement l'anglais en français et vice versa dans les champs de vocabulaire contrôlé appariés.

Directives:

Une bonne documentation comprend des renseignements sur l'étude, des descriptions des éléments tels que les **variables** et d'autres renseignements contextuels requis pour que d'autres chercheuses et chercheurs puissent comprendre et utiliser les données.

Exemples d'éléments à documenter : les **méthodes** utilisées, les définitions des variables et des concepts clés, les vocabulaires, les systèmes de classification, les **unités de mesure**, les **hypothèses** formulées, la description des données recueillies et des méthodes de collecte et d'analyse, les grilles de codes ou les abréviations, les fichiers de **traitement**, les **outils** ou **logiciels** utilisés et les renseignements sur les personnes ayant travaillé au projet et réalisé chacune des tâches, etc.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Nous élaborerons et mettrons en œuvre des protocoles clairs de documentation des métadonnées avant le début de la collecte des données. Ces protocoles expliqueront les attentes, les normes et les processus pour la saisie et la mise en œuvre des documents à l'appui du projet de recherche. Parmi les exemples de sujets couverts par ces protocoles, on compte les conventions d'appellation des fichiers, le contrôle des versions des fichiers, la structure des dossiers et les métadonnées de description et de structure. Les membres de l'équipe auront l'occasion de contribuer à ces protocoles et, une fois qu'ils seront définitifs, ils seront mis en œuvre pour soutenir les phases actives du projet de recherche. Les documents seront conservés dans des dossiers clairement nommés dans l'espace du dossier du projet de recherche et seront accessibles à tous les membres de l'équipe de recherche.

Directives:

Examinez les façons dont vous consignerez ces informations et l'emplacement où elles seront enregistrées, idéalement avant de procéder à l'analyse et à la collecte de données, afin d'assurer l'exactitude, l'uniformité, l'exhaustivité et le repérage des documents.

Exemples d'éléments à considérer : consultations régulières de l'équipe pour intégrer des changements, rédaction et utilisation de protocoles préétablis (incluant des processus et règles à suivre), utilisation de normes ou nomenclatures définies, tenues de registres, etc.

Ressource clé : [Guide GDR](#)

2.3 Fichier de métadonnées

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

Exemple de réponse:

Nous avons conclu que la norme de métadonnées de la Data Documentation Initiative (DDI) était optimale pour nos données de sondage, d'autant plus que notre plateforme de collecte de données utilise également des normes de métadonnées DDI.

Les normes de métadonnées qui seront utilisées pour appuyer la recherche qualitative n'ont pas encore été définies. À ce sujet, nous consulterons le personnel des bibliothèques, d'autres chercheuses et chercheurs effectuant de la recherche qualitative, ainsi que le Qualitative Data Repository (QDR) situé à la Maxwell School of Citizenship and Public Affairs de la Syracuse University.

Directives:

Les métadonnées sont littéralement « des données sur les données », c'est-à-dire des données qui décrivent et définissent les caractéristiques de d'autres données ([CODATA](#)).

Il existe plusieurs normes de métadonnées générales et propres à un domaine. Afin de permettre l'échange efficace d'information entre les personnes et les systèmes, les informations sur l'ensemble de données doivent être fournies dans un de ces formats standards, ouverts et lisibles par machine. Ces normes s'appuient souvent sur des formats de données comme XML, RDF et JSON qui ne sont pas liés à un langage de programmation précis. Il y a plusieurs normes de métadonnées fondées sur ces formats, y compris des normes propres à une discipline.

Le choix du dépôt de données pourrait avoir une incidence sur le choix d'une norme de métadonnées. En effet, pour certains dépôts de données disciplinaires la norme à utiliser est spécifiée.

La description des jeux de données peut également inclure un vocabulaire contrôlé, qui est une liste terminologique normalisée pour la description de l'information. Parmi les exemples de vocabulaires contrôlés, citons les [Library of Congress Subject Headings](#) (LCSH).

Ressource clé : [Guide GDR](#)

3. Stockage et sauvegarde

3.1 Espace de stockage

Quels sont les besoins de stockage prévus en termes d'espace (en mégaoctets, gigaoctets, téraoctets, etc.) et de durée pendant les phases actives de votre projet ?

Exemple de réponse:

Nous estimons que nous recueillerons environ 800 sondages, 20 entrevues (environ 30 minutes chacune) et deux séances de groupe de discussion (environ 90 minutes chacun). La taille totale des données, en tenant compte des versions (brutes, maîtresses, analytiques), est estimée à moins de 30 Go. Ces exigences en matière de stockage ont été prises en compte par nos ressources informatiques, ce qui garantit que les besoins d'espace à venir seront satisfaits.

Directives:

Les estimations concernant l'**espace de stockage** doivent prendre en considération les exigences du **versionnage** de fichiers, les **sauvegardes** de sécurité et la croissance du nombre de fichiers au fil du temps. Elles comprennent notamment les éléments suivants :

1. la phase de collecte et la phase d'analyse des données,
2. les copies de sauvegarde,
3. le versionnage de fichiers,
4. la croissance du nombre de fichiers au fil du temps.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1

Pendant le projet de recherche, les données seront stockées sur un serveur de Calcul Canada, qui a sa propre politique de fréquence de sauvegarde. Un espace de stockage de 1 To sur le serveur Graham est d'ailleurs déjà alloué au projet à la suite d'une demande au service d'accès rapide. Une copie de chaque fichier sera conservée sur le serveur de Calcul Canada, une autre copie sera également conservée sur un disque dur externe dans le bureau de la chercheuse principale, une troisième copie sera conservée dans l'espace **institutionnel** de stockage infonuagique OneDrive de la chercheuse principale.

Exemple 2

Les données numériques sont stockées dans des tableurs, des bases de données, des fichiers de traitement de texte et des carnets de laboratoire. Toutes les données enregistrées dans les carnets de terrain ou de laboratoire sont transcrites numériquement, et les copies en papier seront archivées pendant au moins cinq (5) ans après la fin du projet.

Directives:

Le risque de perdre des données en raison d'une erreur humaine, de catastrophes naturelles ou d'autres mésaventures peut être atténué en respectant la **règle du 3-2-1** pour les données non sensibles :

1. Posséder au moins **3** copies de vos données.
2. Stocker les copies sur **2** types de médias différents.
3. Conserver **1** copie de sauvegarde hors site

Décrivez les procédures qui permettront de protéger les **données sensibles** recueillies au cours de votre étude. Cela peut inclure le stockage des données identificatoires séparément des données anonymisées, ainsi que les mesures de protection des fichiers décrites à la question suivante.

Les **plateformes de stockage** de vos données, incluant vos données sensibles, doivent quant à elles se conformer aux [directives de la Direction de la sécurité de l'information](#) de l'Université de Sherbrooke (consulter la section 5.5 du document : enregistrement de données ou de documents).

Établissez un **horaire de sauvegarde** des données, la configuration automatique étant idéale.

Les données peuvent être stockées au moyen d'un média optique ou magnétique qui peut être amovible (p. ex. DVD et clés USB), fixe (p. ex. lecteurs de disque dur d'ordinateur de bureau ou d'ordinateur portable) ou en réseau (p. ex. lecteurs en réseau ou serveurs basés sur l'infonuagique). Chaque méthode de stockage comporte des avantages et des inconvénients qui doivent être pris en considération au moment de déterminer la solution la plus appropriée.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1

Toutes les données seront stockées sécuritairement dans notre espace de projet de recherche infonuagique fourni par Calcul Canada et ne seront accessibles qu'aux membres de l'équipe de recherche qui ont les autorisations nécessaires. L'accès à la plateforme est protégé par un mot de passe sécurisé, et les droits d'accès sont approuvés par le chercheur principal et attribués par Calcul Canada. Les données sensibles ne sont accessibles qu'aux chercheuses et chercheurs responsables de l'analyse.

Exemple 2

L'accès aux données de recherche sur OneDrive sera limité aux membres de l'équipe de recherche. L'utilisation de OneDrive minimise les efforts nécessaires au transfert des données. Nous prévoyons que le travail initial de collecte des données sera réparti entre les deux chercheuses. Lorsque le travail initial de collecte de données sera terminé, les données seront vérifiées par l'autre chercheuse pour s'assurer de leur exactitude et de leur intégralité. Après l'inspection finale, les données collectées par chaque chercheuse seront regroupées dans un fichier principal.

Directives:

Assurer la **sécurité des données** lors de la transmission de données entre les différents espaces de travail ou au sein d'équipes de recherche n'est pas toujours simple selon l'infrastructure de gestion des données. Se fier au courrier électronique pour le transfert de données n'est pas une solution robuste ou sécuritaire.

Les services de partage de fichiers commerciaux de tiers (comme Google Drive et Dropbox) facilitent l'échange de fichiers, mais ne sont pas nécessairement permanents ou sécuritaires et sont souvent situés à l'extérieur du Canada.

De plus, si vos données contiennent des informations confidentielles, vous devez décrire comment votre méthode de stockage assurera la protection de ces données (accès restreint, mots de passe, etc.)*. Les partenaires externes à l'Université doivent également se conformer à la [Politique de sécurité de l'information](#) et la [Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels](#).

*Consulter les sections 6.4.4- 6.5- 6.6 de la Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels du document (comptes invités, comptes à privilèges spéciaux, mobilité)

4. Conservation

4.1 Lieux de conservation des données

Où déposerez-vous vos données pour les conserver à long terme et y accéder après la fin de votre projet de recherche ?

Directives:

Toutes les données que vous créez ne doivent pas nécessairement être conservées à long terme. Tenez compte de leur valeur, des exigences de financement, etc., puis décidez lesquelles, le cas échéant, devront être préservées.

Les décisions relatives à la **rétenion des données** peuvent être dictées par des politiques externes (p. ex. organismes de financement, éditeurs de revues, lois), par une compréhension de la **valeur durable** d'un ensemble de données déterminé et/ou dans le formulaire de consentement pour la participation à la recherche. La nécessité de conserver les données à court terme (c.-à-d. à des fins de vérification par des pairs) ou à long terme (pour les données de valeur durable) influencera le choix de l'archive ou du dépôt de données.

Un soutien est offert à l'UdeS pour le dépôt de données institutionnel [Dataverse de l'Université de Sherbrooke](#), qui répond aux exigences des organismes subventionnaires canadiens.

Pour plus d'informations sur le choix du dépôt, vous pouvez contacter l'équipe GDR à l'adresse gdr@usherbrooke.ca ou consulter le [Guide GDR](#).

Exemple de réponse:

Exemple 1

Pour l'instant, nous pensons utiliser le dépôt de données institutionnel de l'université, Dataverse, pour déposer les données retenues et en assurer la conservation à long terme, la découverte et l'accès. Dataverse peut être utilisé sans frais par le personnel de notre projet et contient un certain nombre de fonctionnalités, y compris l'attribution d'identifiants d'objets numériques (DOI) uniques et permanents, la capacité de restreindre l'accès aux données au niveau des fichiers, l'intégration de citations de données, des mesures d'utilisation des données et le contrôle des versions des fichiers.

Exemple 2

Les données retenues seront rendues disponibles au cours du mois suivant leur publication dans un dépôt fiable, tel que le [Dépôt fédéré de données de recherche](#) (DFDR), offrant des identifiants persistants tels que les identifiants d'objets numériques (DOI).

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.

Exemple de réponse:

Exemple 1

Pour faciliter l'interopérabilité, les données seront sauvegardées dans des formats logiciels en accès libre. Il s'agit par exemple de format en valeurs séparées par des virgules (CSV) pour les feuilles de calcul, de format de fichier d'image étiqueté (TIFF) pour les images, de format de fichier d'image étiqueté pour géoréférencement (GEOTIFF) pour les données spatiales et de format (TXT) pour le texte.

Directives:

Certains formats de données sont idéaux pour la conservation à long terme des données. Par exemple, les formats de fichier non propriétaires (ouverts), comme le format texte (.txt) et les valeurs séparées par des virgules (.csv), sont considérés comme des formats conçus pour la conservation.

Il faut se rappeler que les fichiers qui sont convertis d'un format à l'autre peuvent perdre des renseignements (p. ex. en convertissant un fichier TIFF non compressé à un fichier JPG compressé). Ainsi, les modifications apportées aux formats de fichier doivent être documentées.

Déterminez les étapes à suivre à la fin d'un projet pour vous assurer que les données que vous choisissez de conserver ou de partager sont anonymes, exemptes d'erreur et converties dans les formats recommandés en assurant un risque minimal de perte de données. Pour en savoir plus sur l'anonymisation, consultez le [Guide GDR](#).

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 ? Avez-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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1

Seules les métadonnées pourront être partagées en raison de l'identification possible des participantes et des participants. Les données brutes en format MP3 seront accessibles sur demande. Les personnes qui souhaiteront accéder aux données devront contacter la responsable du projet de recherche.

Exemple 2

Nous obtiendrons, avant le début de la collecte, le consentement des participantes et des participants pour partager les données récoltées lors des sondages et des entrevues. Nous déposerons et rendrons disponible un exemple de notre lettre d'information, du formulaire de consentement, ainsi que de notre demande de certification éthique.

1. Données de sondage : Nous prévoyons partager les données de sondage traitées en format CSV. Cela comprendra les réponses, mais tous les identifiants auront été supprimés préalablement.
2. Entrevues : En ce qui concerne les entrevues qualitatives, nous prévoyons partager les transcriptions traitées et anonymisées en format txt.

Directives:

Indiquez sous quelle forme (**brutes, traitées, analysées** ou **finale**) les données seront partagées. Identifiez aussi les données qui ne peuvent pas être partagées et pourquoi (en raison de préoccupations relatives à la **confidentialité**, la **propriété intellectuelle**, etc.).

5.2 Licence d'utilisation

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

Exemple de réponse:

Exemple 1

Toutes les données seront sous licence de données ouvertes CC-BY. Le chercheur principal s'assurera de bien avoir les droits de propriété des données diffusées.

Directives:

Les **licences** déterminent les utilisations permises de vos données. Identifiez la licence qui correspond le mieux à votre recherche. Celle-ci

devrait refléter votre volonté, les exigences des organismes externes, des revues et des dépôts de données, tout en favorisant autant que possible la libre réutilisation.

1. Il convient de noter que seulement les titulaires des droits de propriété intellectuelle peuvent émettre une licence, il est donc essentiel de préciser à qui appartiennent ces droits.
2. Il existe plusieurs types de licences standards mises à la disposition des chercheuses et des chercheurs comme les licences [Creative Commons](#) et les licences [Open Data Commons](#). Pour la plupart des ensembles de données, il est plus facile d'utiliser une licence standard plutôt que de concevoir une licence personnalisée.
3. Veuillez noter que même si vous choisissez de rendre vos données publiques, il est préférable de l'indiquer de manière explicite en utilisant une licence comme celle CC0 de Creative Commons.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

5.3 Diffusion du partage

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

Exemple de réponse:

Exemple 1

Les données déposées dans le dépôt fédéré de données de recherche (DFDR) ont des identifiants d'objets numériques (DOI) uniques, des mots clés et d'autres métadonnées interrogeables. Ces métadonnées avec liens de données seront rendues disponibles via le site web du Groupe de recherche et les médias sociaux. Les membres de l'équipe de recherche citeront également les données dans leurs articles revus par les pairs.

Exemple 2

Nous présenterons le projet lors de conférences, publierons les résultats dans une revue révisée par des pairs avec des liens vers les données, et communiquerons l'existence des données par le biais des médias sociaux et du bouche-à-oreille. Nous espérons qu'un identifiant d'objet numérique (DOI) sera attribué aux données.

La citation des données déposées sera incluse dans la publication de la revue, et la citation de la publication sera incluse dans les données déposées afin que les informations puissent être découvertes des deux manières.

Directives:

Décrivez la façon dont les jeux de données seront publicisés. Par exemple via le dépôt des données, l'enregistrement des données, leur **indexation**, le bouche-à-oreille, ou des publications comme un **data paper**.

1. Le choix d'un **dépôt** qui attribuera un **identifiant constant** (comme un DOI) à votre ensemble de données permettra d'assurer un accès stable à l'ensemble de données, qui seront accessibles grâce à divers outils de recherche
2. **Citer** vos ensembles de données de la même façon que d'autres types de publications (articles, livres, procédures, etc.) permettra leur **repérage**. Certains dépôts de données établissent également des liens entre les ensembles de données et les articles connexes, ce qui accroît ainsi la visibilité des publications.
3. Enfin, il existe aujourd'hui quelques dizaines de **data journals**, soit des revues savantes composées d'articles généralement évalués par les pairs présentant des jeux de données. Ce type d'articles est aussi de plus en plus courant dans des revues savantes traditionnelles.

Ressource clé: [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1 pour un projet complexe

	Nom, Prénom	Rôle	Tâches	Plan de relève	Autres commentaires
Collecte	Smith, Bobby	Chercheur principal	- Consentement des participant-e-s - Valider le protocole auprès du Comité de l'éthique à la recherche (CÉR)	Côté, Jeanne (Co-chercheuse)	
Analyse	Roy, Fanny	Analyste au Centre d'analyse de données en humanités numériques	- Analyse, traitement et présentation des données	Autre analyste au Centre d'analyse de données en humanités numériques	
Organisation et nomenclature	À déterminer	Assistant-e de recherche	- Arborescence - Convention de nommage	Personnel administratif du département	
Documentation	À déterminer	Assistant-e de recherche	- Traces - Dictionnaire de données - Fichier « Lisez-moi » - Données manquantes ou incomplètes	Autre Assistant-e de recherche (à déterminer)	
Stockage et sauvegarde	Richard, Céline	Technicienne en informatique	- Copies de sécurité pendant la collecte et l'analyse	Bourbon, Jean-Pascale (tech informatique)	
Protection des données sensibles	Richard, Céline	Technicienne en informatique	- Gestion des accès - Destruction des données sensibles - Anonymisation	Bourbon, Jean-Pascale (tech informatique)	
Métadonnées	Côté, Jeanne	Co-chercheuse	- Choix du standard - Description des fichiers	Étudiant-e au doctorat à déterminer	
Conservation et partage	Côté, Jeanne	Co-chercheuse	- Choix des données à conserver	Étudiant-e au doctorat à déterminer	
Conservation et partage	À déterminer	Personnel administrant Dataverse	- Collection dans Dataverse - Aider à la publication des données	DFDR	Communiquer avec l'équipe qui administre le dépôt institutionnel
Archivage	SBA		- Conversion, migration et destruction		

Exemple 2, pour un projet simple

La chercheuse principale et son assistant seront les deux seules personnes qui auront accès, par mot de passe, aux questionnaires remplis par les participantes et participants, via la plateforme OneDrive, approuvée par la Direction de la sécurité de l'information (DSI). En outre, les réponses seront anonymisées dès leur réception par l'assistante de recherche, et l'ensemble du PGD et du projet feront l'objet d'une approbation par le Comité d'éthique à la recherche.

Directives:

Indiquez les éléments suivants pour chacune des étapes du projet :

1. Nom et affiliation
2. Rôle dans le projet
3. Tâches de GDR
4. Plan de relève en cas de retrait

Dans cette section, le niveau de détail dépendra de l'ampleur du projet. Le tableau en exemple représente une façon parmi d'autres de présenter l'information ; vous pouvez vous en inspirer pour rédiger une réponse textuelle.

Ressource clé : [Guide GDR](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1

Le stockage des données (OneDrive) pendant la phase active du projet est fourni par l'établissement ; il n'y a pas de coûts supplémentaires. Comme nous envisageons de déposer les données dans un dépôt de données ouvert, nous ne prévoyons pas non plus de coûts directs pour la conservation des données à long terme.

Exemple 2

Les besoins en ressources que nous avons cernés sont les suivants :

Un gestionnaire de données de recherche spécialisé pour une période de 12 mois à raison de 3 jours semaine. Nous incluons ce poste dans notre demande de financement et notre budget, pour un montant global de 42 000 \$.

Espace de l'environnement de recherche virtuel en nuage. Ce service sera fourni par Calcul Canada.

Directives:

Prévoir les coûts suivants :

- a. les coûts de gestion des données encourus au cours du projet
 1. licences des logiciels de collecte et d'analyse ;
 2. des espaces de stockage payants ;
 3. salaires des ressources humaines, incluant la formation du personnel ;
 4. dépôt payant et services de curation, etc.
- b. les coûts requis pour le soutien à plus long terme des données après la fin du projet
 1. préparation des données à déposer;
 2. coûts d'entretien et de prestation d'un accès à long terme aux données.

Certains organismes de financement indiquent de façon explicite le soutien qu'ils fourniront afin de respecter les coûts relatifs à la préparation des données à déposer.

Ressource clé: Guide de OpenAIRE : [How to identify and assess Research Data Management \(RDM\) costs](#)

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 ?

Exemple de réponse:

Exemple 1

Certains ensembles de données expérimentales issus du projet de recherche sont à l'origine d'une formule chimique faisant l'objet d'une demande de brevet. En l'attente de l'obtention du brevet, ces données feront l'objet d'un embargo de 6 mois.

Exemple 2

Les données associées aux résultats des tests cliniques du nouveau shampoing feront l'objet d'un embargo jusqu'au dépôt du brevet, prévu environ six mois après la fin du projet de recherche.

Directives:

Incluez les éléments suivants dans votre réponse :

1. À qui appartiennent les données ?
2. Quelles licences, conditions d'utilisation ou autres exigences y sont associées ?
3. Comment entendez-vous vous y conformer ?

Ressources clés:

[Propriété intellectuelle des données de recherche](#) (Lapierre, 2019)

[Cadre éthique et légal](#) (Bibliothèques, Université de Montréal)

7.2 Gestion des données sensibles

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

Exemple de réponse:

Dès le début du projet, l'équipe fera approuver son plan de projet par le comité d'éthique à la recherche.

Avant la collecte de données auprès des participantes et participants, il leur faudra signer un formulaire de consentement prévoyant le dépôt, le partage et la réutilisation par d'autres projets de recherche des données anonymisées résultant de leurs réponses au questionnaire. Durant la vie active du projet, une équipe restreinte (la chercheuse et son assistant) aura accès aux données non anonymisées, qui seront stockées de façon sécuritaire sur le OneDrive institutionnel et protégées par mot de passe.

Les renseignements identificatoires sur les participantes et les participants seront conservés dès le départ dans un dossier distinct de celui où seront conservées les réponses au formulaire. Avant le dépôt des données dans Dataverse, celles-ci seront anonymisées, et les données non anonymisées seront détruites.

Directives:

Si votre projet ne comprend pas de données sensibles, vous pouvez simplement l'indiquer et ignorer cette question.

Si oui, comment ces données seront-elles gérées ? Pensez à inclure les éléments suivants dans votre réponse :

a. Méthode pour obtenir le **consentement éclairé** des participantes et des participants pour :

1. la divulgation des résultats dépersonnalisés;
2. la **réutilisation** des données (par exemple, par des personnes au doctorat) pour des recherches futures;
3. tous ces mêmes éléments pour des études ultérieures.

b. Moyens pour protéger des données sensibles durant leur vie active (accès par mot de passe, liste des personnes autorisées, stockage sécuritaire,...), incluant les documents visuels, audio, imprimés;

c. Techniques de **dépersonnalisation** ou d'anonymisation des données avant le dépôt final;

d. Date de **destruction des données** non anonymisées/dépersonnalisées;

e. Le dépôt de vos données fera-t-il l'objet d'un **embargo** pour des raisons éthiques ou commerciales ?

Ressource clé: [Guide GDR](#)