**Plan de Gestion de Données**

**Gabarit de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue**

**Préambule**

Le plan de gestion des données de recherches (PGD) est requis uniquement pour les projets de recherche faisant l’objet de subventions accordées par les trois organismes fédéraux de recherche (soit les IRSC, le CRSNG et le CRSH). À titre de critère énoncé par la [*Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche*](http://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_97610.html), il vise à faciliter la gestion et l’organisation des données de recherche dès leur collecte en vue d’assurer leur conservation, leur accès et leur utilisation ultérieure en vertu des modalités prévues. **Toute personne ou équipe soumettant une demande de subvention de recherche auprès de l’un des trois organismes mentionnés précédemment est tenue de compléter et de tenir à jour ce PGD au meilleur de ses connaissances,** puis de solliciter la ressource identifiée par le Comité de gestion des données de recherches de l’UQAT aux fins d’assistance et de validation[[1]](#footnote-1).

# **1. Identification et administration du projet**

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

**Nom de la personne 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.

**Identifiant (UBR octroyée pour l’UQAT) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Résumé du projet de recherche (tel que soumis dans la ou les demande(s) de subvention) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **2. Politiques en matière de gestion des données de recherche**

## 2.1 Existe-t-il des politiques en matière de gestion des données de recherche qui définissent les exigences ou les meilleures pratiques concernant la gestion de vos données ? Le cas échéant, indiquez des détails et des liens URL vers ces politiques si nécessaire.

### Parmi les exemples de politiques de gestion des données de recherche qui peuvent être mises en place, il y a celles qui sont définies par les bailleurs de fonds, les établissements d’enseignement supérieur, la législation et les communautés. En voici quelques exemples : -Déclaration de principes des trois organismes sur la gestion des données numériques; -Centre de gouvernance de l'information des Premières nations Principes de PCAP®; -Politique d’éthique de la recherche animale de l’UQAT; -Politique d’éthique de la recherche avec des êtres humains de l’UQAT; -Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l’UQAT.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **3. Collecte de données**

## 3.1 Est-ce que votre projet comporte des données sensibles[[2]](#footnote-2) ou confidentielles[[3]](#footnote-3), si oui, comment allez-vous vous assurer qu’elles sont gérées de manière sécurisée et accessibles uniquement aux membres autorisés du projet ?

### Le formulaire à remplir et à déposer aux comités d'éthique répond à cette question dans la section sur l'enregistrement des données. Si vous déposez des données dans un répertoire infonuagique, l'emplacement des serveurs physiques peut avoir une importance (Québec, Canada, ailleurs). Les données sensibles ne doivent jamais être partagées par courriel ou au moyen de services de stockage en nuage comme Dropbox.

### Examinez où et comment les données sensibles ayant une valeur à long terme reconnue doivent être rendues disponibles et à qui, de même que pendant combien de temps, elles doivent être archivées. Ces décisions doivent respecter les exigences du comité d'éthique de la recherche. Les méthodes utilisées pour partager les données dépendront d'un certain nombre de facteurs comme le type, la taille, la complexité et le degré de sensibilité des données. Décrivez les problèmes prévus dans le partage des données, ainsi que les causes et les mesures possibles pour les atténuer. Les problèmes peuvent comprendre, entre autres, la confidentialité, l'absence de consentement ou les préoccupations au sujet des droits de propriété intellectuelle.

### Réutilisé de : Digital Curation Centre. (2013). *Checklist for a Data Management Plan* (v.4.0). <https://www.dcc.ac.uk/resources/data-management-plans>

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.2 Décrivez les types de données que vous allez collecter, y compris le cas échéant toutes les données des enquêtes, des entrevues ou des groupes de discussion. Si d’autres types de données sont recueillies ou générées, décrivez-les également.

### Une bonne compréhension de toutes les données que vous allez collecter ou utiliser dans le cadre de votre projet vous aidera à planifier leur gestion. Décrivez de manière générale chaque type de données liées à votre projet, y compris les formats dans lesquels elles seront collectées, tels que les fichiers audio/vidéo/image, code source, fichiers texte, données tabulaires, données de modélisation, données géospatiales, données d'instrumentation ou autre (précisez).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.3 Envisagez-vous de réutiliser des données existantes? Si oui, précisez la source.

### Les données peuvent avoir été récoltées par un partenaire, dans le cadre d'une recherche précédente ou être disponibles dans un dépôt de données ex. : Statistique Canada, Dépôt Fédéré des Données de Recherche (DFDR), Qualitative Data Repository (QDR), Borealis, le UK Data Archives QualiBank, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.4 Décrivez les méthodes que vous utiliserez pour collecter vos données.

### Il est important de spécifier et de comprendre le plus tôt possible les méthodes que vous utiliserez pour collecter vos données afin de vous assurer qu’elles répondent à vos besoins, y compris la collecte sécurisée de données sensibles, le cas échéant. Décrivez toutes les méthodes que vous utiliserez pour collecter des données, y compris les plateformes électroniques ou les méthodes sur papier. Pour les méthodes électroniques, décrivez aussi toutes les politiques de protection de confidentialité et indiquez où et comment les données seront stockées sur la plateforme. Il existe de nombreuses plateformes de collecte électronique de données d’enquête (par exemple, Qualtrics, REDCap, Hosted in Canada Surveys). De plus, il est important de comprendre clairement les politiques de sécurité et de confidentialité qui sont en place pour toutes les plateformes électroniques que vous utiliserez pour collecter vos données — parmi les exemples de telles politiques de confidentialité, il y a celles fournies par Qualtrics (enquête) et Zoom (entrevue).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.5 Quelle est la période durant laquelle vous allez collecter les données ?

### Donnez une estimation de la date à laquelle vous commencerez et terminerez le processus de collecte des données. Fournissez ces renseignements dans le format suivant : AAAA/MM/JJ — AAAA/MM/JJ. Si vous ne connaissez pas les dates exactes, utilisez plutôt le format AAAA/MM — AAAA/MM.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3.6 Décrivez comment vos données seront transférées en toute sécurité, notamment à partir de dispositifs ou de plateformes de collecte de données et à destination ou en provenance des transcripteurs, le cas échéant

### Le transfert de données est une étape critique du processus de collecte des données, et plus particulièrement de la gestion des informations sensibles. Des transferts de données peuvent avoir lieu : à partir du terrain (lieux concrets); à partir de fournisseurs de données; entre des chercheuses et chercheurs; entre des chercheuses et chercheurs et des intervenants.

### Il est préférable de spécifier les méthodes de transfert de données que vous utiliserez avant le début de votre recherche. Parmi les risques associés au transfert de données, il y a la perte de données, les copies involontaires de fichiers de données et le transfert de données à des destinataires involontaires. Vous devez éviter de transférer des données en utilisant des méthodes non sécurisées, telles que le courrier électronique. Les méthodes généralement approuvées pour le transfert de données comprennent le protocole de transfert sécuritaire de fichiers (SFTP), les extranets sécurisés ou d’autres méthodes approuvées par le service des technologies de l’information de l’UQAT.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **4. Analyse de données**

## 4.1 Quels logiciels utiliserez-vous pour effectuer votre analyse des données ?

### Indiquez tous les logiciels que vous utiliserez pour effectuer ou compléter l’analyse des données (par exemple, NVivo, Atlas. ti, SPSS, SAS, R, etc.). Précisez les versions, le cas échéant.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 4.2 Avez-vous pris connaissance de la politique de confidentialité de l’entreprise qui fournit la plateforme pour s'assurer que les lois, règlements et directives qui touchent aux données personnelles ou sensibles sont respectés en toute sécurité ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **5. Documentation et métadonnées**

## 5.1 Quels documents seront nécessaires pour que les données soient lues et interprétées correctement à l’avenir?

### Normalement, 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 ou chercheurs puissent utiliser les données. Parmi les autres éléments à documenter, le cas échéant, mentionnons la méthodologie de recherche utilisée, les définitions des variables, les vocabulaires, les systèmes de classification, les unités de mesure, les hypothèses formulées, le type de format et de fichier des données, une description des données recueillies et des méthodes de collecte, l'explication de l'analyse et de la codification des données réalisées (y compris les fichiers de syntaxe) et les renseignements sur les personnes ayant travaillé au projet et réalisé chacune des tâches. Habituellement, on peut trouver parmi ces pièces un fichier LISEZ-MOI, un dictionnaire de données, un cahier de laboratoire, un guide de codification, un guide d’entretien, un fichier de syntaxe, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 5.2 Décrivez les conventions de nomenclature des fichiers qui seront utilisées afin de soutenir l’assurance qualité et la gestion des versions de vos fichiers et d’aider les autres à comprendre comment vos données sont organisées.

### Pour des conseils sur les conventions de nomenclature des fichiers, veuillez consulter le site suivant : ([Regles\_nommages\_GDR\_2021-11-23\_mp.pdf](https://uqat.sharepoint.com/:b:/r/sites/Servicedesarchivesetgestiondocumentaire/Documents%20partages/Regles_nommages_GDR_2021-11-23_mp.pdf?csf=1&web=1&e=cg21UU)).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 5.3 Si vous utilisez une norme de métadonnées et/ou un schéma spécifique pour documenter et décrire vos données, veuillez les énumérer ici.

### Un schéma de métadonnées est une façon d’encoder de l’information que vous avez déjà à propos de votre ensemble de données afin de permettre l'échange efficace d'information entre les personnes utilisatrices et les systèmes. La plupart des dépôts proposent des schémas de métadonnées bien documentés comme : Darwin Core pour la biodiversité; DDI pour les statistiques et données d’enquêtes en sciences sociales; MIBBI dans le domaine biologique et biomédical, etc. Une ressource pour explorer et identifier des schémas de métadonnées qui pourraient être utiles : RDA Metadata Directory <http://rd-alliance.github.io/metadata-directory/>. Plusieurs vocabulaires contrôlés, thésaurus ou ontologies sont disponibles. Rattacher une ontologie disciplinaire aux variables peut faciliter leur réutilisation. Pour un vocabulaire contrôlé multidisciplinaire, il est possible d'utiliser le RVM-FAST qui est basé sur une version allégée des Library of Congress Subject Headings (LCSH) : <https://rvmweb.bibl.ulaval.ca/rvmfast/>. Pour en savoir plus sur les normes de métadonnées, consultez la page Web sur la gestion des données de recherche de la Bibliothèque : <https://bib.uqat.ca/chercheurs/gestion-donnees-recherche> et le UK Digital Curation Centre's Disciplinary Metadata : <http://dcc.ac.uk/resources/metadata-standards>

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **6. Stockage et sauvegarde des données**

## 6.1 Quels sont les besoins prévus en matière de stockage pour votre projet (en mégaoctets, giga-octets, téraoctets, etc.) et quelle sera la durée de sauvegarde?

### Les estimations concernant l'espace de stockage doivent prendre en considération les exigences pour le versionnage de fichiers, les sauvegardes et la croissance du nombre de fichiers au fil du temps. Si vous recueillez des données sur une longue période (p. ex. plusieurs mois ou années), votre stratégie en matière de sauvegarde et de stockage des données doit tenir compte de la croissance des données. De même, un plan de stockage à long terme est nécessaire si vous avez l'intention de conserver vos données après le projet de recherche.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **6.2 À quel endroit allez-vous stocker vos données pendant la phase de collecte et d’analyse des données** ?

Le stockage des données est un élément essentiel de la gestion de vos données de recherche; des méthodes sécurisées devraient toujours être utilisées, en particulier pour la gestion des données sensibles. Le stockage de données sur des clés USB, des ordinateurs portables, des ordinateurs ou des disques durs externes (surtout sans procédure de sauvegarde régulière) n’est pas considéré comme une bonne pratique, car il présente un risque de fuites de données (soit par perte, vol, etc.), de corruption des données et de défaillance du matériel informatique. Par ailleurs, le fait d’avoir une seule copie ou plusieurs copies de données stockées au même endroit physique ne contribue guère à atténuer le risque. Dès l’octroi d’une subvention de recherche, l’UQAT crée un dossier de stockage de fichiers en réseau qui est automatiquement sauvegardé. Ce dossier est nommé selon le nom du projet et de l’UBR associé à cette subvention de recherche. Cet espace devrait être utilisé pour tout projet sous la responsabilité d’une chercheuse ou d’un chercheur principal de l’UQAT. Si vous devez utiliser d’autres mécanismes (tel le Service d’accès rapide de Calcul Canada qui fournit gratuitement aux chercheuses et chercheurs principaux des établissements d’enseignement supérieur canadiens un stockage et des ressources infonuagiques modestes), veuillez le détailler ici.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 6.3 De quelle façon allez-vous assurer la sauvegarde de vos données en cours de projet?

### Par exemple avec la mise en place de sauvegardes automatisées, avec la désignation d’une personne responsable des sauvegardes, avec un plan identifiant une fréquence des sauvegardes, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

### Une solution idéale est une solution qui facilite la collaboration, assure la sécurité des données et qui peut être adoptée par les personnes utilisatrices en suivant une formation minimale. Il est important que la personne responsable du projet maintienne un accès aux données en tout temps. 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. Le partage des accès pour le dossier de stockage de fichiers en réseau créé par l’UQAT se réalise à l’aide du formulaire suivant :

### [Form\_creation\_depot\_GDR\_VF.pdf](https://uqat.sharepoint.com/:b:/s/Servicedesarchivesetgestiondocumentaire/EfnVXLsZVDtBklcm3mV2-wwBfF7QBBOMjS7QeXufFOFzMg?e=ssNo8X)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 6.5 Si votre projet de recherche inclut des données sensibles, de quelle façon le partage de données sera-t-il sécurisé?

### Nous recommandons de penser à un contrôle strict des accès par la personne responsable du projet, comme c’est le cas à partir du dossier de stockage de fichiers en réseau créé par l’UQAT (qui devrait toujours être privilégié); à ce que les documents soient cryptés et que la clé de cryptage soit conservée dans un autre endroit distant des données; que les personnes utilisatrices de ces ensembles de données signent un contrat ou un formulaire de confidentialité, ou que l'accès dans certains cas soit uniquement sur place.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **7. Préservation**

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

### La question de la rétention des données doit être examinée tôt dans le cycle de vie de la recherche. Les décisions relatives à la rétention des données peuvent être dictées par des politiques externes (p. ex. organismes de financement, éditeurs de revues) ou par une compréhension de la valeur durable d'un ensemble de données déterminé. La nécessité de préserver 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. Une analogie utile consiste à penser à créer un « testament de vie » pour les données, c'est-à-dire un plan qui décrit la façon dont les futurs chercheuses et chercheurs continueront d'avoir accès aux données. Comme options d'espace de stockage, il y a les différentes plateformes telles que Borealis, les dépôts disciplinaires, les dépôts fédérés de données de recherche (dépôt national canadien), les dépôts généralistes (Zenodo, Dryad, Figshare, etc.), les dépôts liés à un éditeur (Mendeley, OSF APA, etc.).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.2 Vos données seront-elles migrées vers des formats de préservation?

### De nombreux formats de fichiers propriétaires, tels que ceux générés par les logiciels Microsoft ou les outils d’analyse statistique, peuvent rendre les données difficiles d’accès par la suite. Les formats de données propriétaires ne sont pas optimaux pour la conservation à long terme des données, car ils nécessitent généralement un logiciel spécialisé sous licence pour les ouvrir. De tels logiciels peuvent avoir des coûts associés à leur utilisation et peuvent ne pas être disponibles pour d’autres personnes souhaitant réutiliser vos données à l’avenir. Envisagez de transformer tout fichier propriétaire en formats convenables à la préservation pour garantir que vos données puissent être ouvertes dans n’importe quel programme. Les formats de fichiers non-propriétaires, tels que les fichiers CSV (valeurs séparées par virgules; .csv), le texte (.txt) et les formats audios sans perte, par exemple FLAC (.flac) sont considérés comme favorables à la conservation. Gardez à l’esprit que les fichiers favorables à la conservation et convertis d’un format à un autre peuvent perdre des informations (par exemple, la conversion d’un fichier TIFF non compressé en un fichier JPEG compressé); ainsi, les changements de formats de fichiers doivent être documentés. Précisez les étapes nécessaires pour vous assurer que les données que vous choisissez de conserver sont exemptes d’erreurs et sont converties dans les formats recommandés avec un risque minimal de perte de données après l’achèvement du projet. Certaines stratégies visant à supprimer les éléments identificatoires dans les images, le son et la vidéo (par exemple, brouiller les visages, changer de voix) suppriment également des informations utiles pour d’autres chercheuses ou chercheurs. Décrivez le processus de migration de vos formats de données ici. *Exemples de formats préférés pour différents types de données* : **Conteneurs** : TAR, GZIP, ZIP **Bases de données** : XML, CSV, POR **Géospatiales** : SHP (avec SHX et DBF), DBF, GeoTIFF, NetCDF, e00 **Images en mouvement** : MKV, MPEG, AVI **Sons** : FLAC, WAVE, AIFF, MP3 **Statistiques** : ASCII, DTA, POR, SAS, SAV **Images fixes** : TIFF, PDF/A, PNG, GIF **Textes** : PDF/A, ASCII, TEI XML **Archives Web :** WARC

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.3 Si vous avez une obligation de destruction partielle ou en totalité de vos données de recherche, veuillez l’indiquer.

### L'obligation de détruire peut-être associée à un certificat d’éthique, une entente contractuelle, un partenariat avec une communauté autochtone. Une autre obligation peut vous obliger à détruire vos données.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.4 Parmi les données qui ne sont pas associées à une obligation de destruction, est-ce que certaines données ont un potentiel de réutilisation, que ce soit pour poursuivre la recherche ou la reproduire?

### Chaque type de données (données brutes, données traitées, données analysées, données finales ou autres) peut être utile, mais il n'est pas pertinent de préserver toutes les données à long terme. **Les données à préserver** : doivent être facilement réutilisables; doivent être compréhensibles (avoir un contexte, des explications, une documentation); doivent avoir une certaine valeur (les données ont été complexes à récolter, sont impossibles à reproduire, dispendieuses, etc.); doivent être de qualité. **Les données qui peuvent être détruites après un certain temps** : notes préliminaires à un projet de recherche; les premières versions de différents documents; les renseignements personnels; matériel dont le coût d’entreposage est élevé, mais qu’il est facile de recueillir une nouvelle fois. *Les listes ci-dessus ne sont pas exhaustives. Il ne faut pas présumer de l'usage futur des données, mais si celles-ci sont impossibles à comprendre, elles ne pourront jamais être réutilisées.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.5 Combien de temps comptez-vous conserver vos données une fois le projet terminé ?

### Indiquez en détail la durée de conservation de vos données après le projet et indiquez les exigences que vous devez respecter en fonction des directives du comité d’éthique de la recherche, des accords d’utilisation des données ou des exigences du bailleur de fonds.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**7.6 Qui est responsable de la gestion des données après l’étude ?**

### Indiquez les personnes responsables de la gestion des données à l’issue du projet. Indiquez leur affiliation et leurs coordonnées.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 7.7 Quelles mesures allez-vous prendre pour détruire les données une fois la période de conservation terminée?

### Décrivez les mesures qui seront prises pour détruire les données de l’étude. Ces mesures peuvent inclure, notamment, le déchiquetage sécuritaire de documents physiques, la destruction des données avec l’aide du service informatique de l’UQAT ou des mesures personnelles pour éliminer les fichiers de données.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **8. Partage et réutilisation**

## 8.1 Décrivez les données que vous allez partager, y compris leurs versions (par exemple brutes, traitées, analysées) et leurs formats.

### Réfléchissez aux données que vous envisagez de partager ou que vous pourriez avoir besoin de partager pour répondre aux exigences de financement ou d’établissement. Réfléchissez aussi aux données qui pourraient éventuellement être restreintes pour des raisons de confidentialité ou de respect de la vie privée. Si vous envisagez de partager des données d’enquêtes ou d’entrevues qualitatives qui nécessitent une dépersonnalisation, expliquez comment les identificateurs directs et indirects nécessaires seront supprimés. Voici des exemples de versions de fichiers :

### **Brutes** : Les données d’enquête originales qui ont été collectées et qui n’ont pas encore été traitées ou analysées. Pour les enquêtes, il s’agira des données d’enquête originales, et pour les entrevues qualitatives, il s’agira le plus souvent des données audios originales ainsi que des transcriptions brutes qui sont des copies mot à mot des fichiers audio.

### **Traitées** : Les données qui ont subi un certain type de traitement, généralement à des fins d’intégrité des données et d’assurance qualité. Pour les données d’enquête, il peut s’agir d’éléments tels que la suppression de cas et la dérivation de variables. Pour les données d’entrevues qualitatives, il peut s’agir d’éléments tels que le formatage et les activités de dépersonnalisation et d’anonymisation.

### **Analysées** : Les données déjà traitées et utilisées à des fins d’analyse. Tant pour les enquêtes que pour les entrevues qualitatives, les données analysées peuvent exister sous différentes formes, notamment dans des formats de logiciels analytiques (par exemple SPSS, R, Nvivo) ainsi que dans des textes, des tableaux, des graphiques, etc.

### N’oubliez pas que la recherche impliquant des êtres humains nécessite généralement le consentement des personnes participantes pour permettre le partage des données. En plus de vos données, vous devriez idéalement inclure des échantillons de la lettre d’information sur l’étude et du formulaire de consentement de la personne participante, ainsi que des informations relatives à votre demande éthique approuvée par l’établissement (tant pour des études impliquant des êtres humains que des animaux).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 8.2 Décrivez si des restrictions seront imposées à vos données lorsqu’elles seront rendues disponibles et qui pourra y accéder. Si les données ne sont pas disponibles publiquement, décrivez la procédure à suivre pour y avoir accès.

### Il peut être souhaitable ou nécessaire de restreindre l’accès à vos données pour une durée limitée ou à un nombre limité de personnes, pour :

### -Des raisons éthiques (confidentialité); -Des raisons économiques (brevets et commercialisation); -Des questions de propriété intellectuelle (p. ex. la propriété du jeu de données original); -Ou des raisons de conformité à la politique de publication d’une revue.

### Voici quelques stratégies pour réduire ces enjeux : anonymiser ou agréger les données; obtenir le consentement des participantes et participants pour le partage des données; obtenir l’autorisation de partager des données adaptées ou modifiées; accepter une période d’embargo limitée. Envisagez de créer un document de conditions d’utilisation pour accompagner vos données, le cas échéant.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 8. 3 Quelle licence utiliserez-vous pour vos données ?

### Les licences déterminent les utilisations permises de vos données. Les organismes de financement et les dépôts de données peuvent avoir des exigences relatives à la licence d'utilisation. Une fois la licence créée, vous pouvez en inclure une copie avec votre plan de gestion des données. Il convient de noter que seuls les personnes titulaires des droits de propriété intellectuelle peuvent émettre une licence, il est donc essentiel de préciser à qui appartiennent ces droits. Il existe plusieurs types de licences standards mises à la disposition des chercheuses ou chercheurs comme les licences Creative Commons (<https://creativecommons.org/about/cclicenses/>) et les licences Open Data Commons (<https://opendatacommons.org/licenses/odbl/summary/>). En fait, pour la plupart des ensembles de données, il est plus facile d'utiliser une licence standard plutôt que de concevoir une licence personnalisée. 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. Pour en savoir plus sur la propriété des données de recherche et les licences d'exploitation, consultez le site du Bureau du droit d’auteur (<https://www.bda.ulaval.ca/propriete-des-donnees-de-recherche/>) et UK Digital Curation Centre (<https://www.dcc.ac.uk/guidance/how-guides/license-research-data>).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 8. 4 Quelles mesures prendrez-vous pour faire savoir à la communauté des chercheuses et chercheurs que vos données existent?

### Une des meilleures façons d'orienter d'autres chercheuses et chercheurs vers vos ensembles de données déposés consiste à les citer de la même façon que d'autres types de publications (articles, livres, procédures). Le Digital Curation Centre fournit un guide (<https://www.dcc.ac.uk/guidance/how-guides/cite-datasets>) détaillé sur la citation des données. Veuillez noter que 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.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **9. Responsabilité et ressources**

## 9.1 Qui sera responsable de la gestion des données pendant le projet (c’est-à-dire pendant la collecte, le traitement, l’analyse, la documentation) ? Précisez les rôles du personnel et de l’organisation et leurs responsabilités pour la mise en œuvre du plan de gestion des données (PGD), y compris le temps alloué et les besoins de formation.

### La gestion des données de recherche est une responsabilité partagée qui peut faire appel à de nombreux membres de l’équipe de recherche, notamment le chercheur ou la chercheuse principale, les co-chercheurs ou co-chercheuses, les collaborateurs ou collaboratrices, les stagiaires et le personnel de recherche. Certains projets majeurs justifient la création d’un poste de gestionnaire des données de recherche. Réfléchissez à votre projet et à ses besoins, notamment le temps et l’expertise qui peuvent être nécessaires pour gérer les données et si une formation sera nécessaire pour préparer les membres de l’équipe de recherche à ces tâches. De nombreux organismes de financement apporteront leur soutien à la gestion des données de recherche, ces estimations peuvent donc être incluses dans le budget de votre projet proposé.

### Les projets de recherche plus importants et plus complexes peuvent également nécessiter la mise en place d’un comité de gestion des données de recherche qui serait responsable de la gouvernance des données, y compris l’élaboration de politiques et de procédures relatives à la gestion des données de recherche. C’est une façon utile de tirer parti de l’expertise collective de l’équipe de recherche et d’établir des politiques et des protocoles solides qui serviront à guider la gestion des données tout au long de votre projet.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**9.2 Comment seront traitées les responsabilités de gestion des activités liées aux données si des changements importants surviennent au sein du personnel chargé de superviser les données du projet, notamment un changement de chercheuse ou de chercheur principal?**

### Il vaut mieux penser à l’avenir et se préparer à d’éventuels changements de chercheur ou chercheuse principale ou de membres de l’équipe de recherche s’ils devaient se produire. L’élaboration de politiques de gouvernance des données qui précise une stratégie de succession pour les données du projet aidera grandement à garantir que les données continuent d’être gérées de manière efficace et appropriée. Ces politiques doivent décrire clairement le processus à suivre dans le cas où le chercheur ou la chercheuse principale quitte le projet. Dans certains cas, un co-chercheur ou co-chercheuse ou département, ou bien la division qui supervise cette recherche, assumera la responsabilité de la relève.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 9.3 De quelles ressources aurez-vous besoin pour mettre en œuvre votre plan de gestion des données? À combien estimez-vous le coût global de l’ensemble des activités liées à la gestion de vos données?

### Cette évaluation doit comprendre les coûts de gestion des données encourus au cours du projet ainsi que les coûts requis pour le soutien à plus long terme des données après la fin du projet. Les points à considérer dans la dernière catégorie de dépenses comprennent les 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. Cela peut comprendre les aspects techniques de la gestion de données, les exigences en matière de formation, le stockage et la sauvegarde des fichiers et le travail du personnel ne faisant pas partie du projet.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# **10. Conformité étique et juridique**

## 10.1 Comment allez-vous gérer les questions juridiques, éthiques et de propriété intellectuelle ?

### Le respect de la législation relative à la protection de la vie privée et des lois susceptibles d’imposer des restrictions sur le contenu des données doit faire l’objet d’une discussion avec la personne responsable de la protection de la vie privée, le décanat à la recherche et à la création ou le comité d’éthique de la recherche de l’UQAT. Votre plan de gestion des données et les données déposées doivent tous deux inclure un identifiant ou un lien vers votre formulaire de demande d’éthique de la recherche approuvé ainsi qu’un exemple des formulaires de consentement des personnes participantes.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

1. Ce PGD est largement inspiré des modèles suivants : Doiron, J. (2021). *Modèle de plan de gestion des données : méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)*. Zenodo. <https://doi.org/10.5281/zenodo.4573321>; Read, K. B., Peacock, S. et Risling, T. (2021). *Modèle de plan de gestion des données : recherche qualitative en sciences de la santé*. Zenodo. <https://doi.org/10.5281/zenodo.4564595> [↑](#footnote-ref-1)
2. Informations qui doivent être protégées contre l’accès non autorisé ou la divulgation. Elles peuvent inclure sans se limiter : renseignements personnels (ex.: dossiers médicaux, dossiers scolaires, dossiers clients, informations financières, renseignements d’ordre criminel), renseignements géographiques (ex.: localisations détaillées d’espèces en péril), opinions politiques, religion, orientation sexuelle, renseignements jugés confidentiels (ex.: données confiées à une tierce personne, à une organisation ou à une entité dans l’intention d’en préserver la confidentialité en interdisant ou en limitant les droits d’accès), renseignements protégés en vertu de toute politique interdisant l’accès non autorisé). [↑](#footnote-ref-2)
3. Renseignements confiés à une personne, organisme ou personne morale responsable de maintenir le caractère privé de tels renseignements et de contrôler ou de restreindre l’accès à ceux-ci. [↑](#footnote-ref-3)