

# PLAN DE GESTION DE PROJET – GUIDE RAPIDE

## 03 Entreposage & Sauvegarde



## Aperçu

- Commencez par une description générale de votre projet, son objectif et son but.
- Évitez l'utilisation importante de jargon spécifique à votre discipline – votre PGD doit être compris facilement par tous.
- Définissez les acronymes utilisés.
- Si des sections ou des questions ne s'appliquent pas laissez les vides.
- Ajoutez les ORCID's - <https://orcid.org/> pour vous assurer que les chercheurs impliqués aient les crédits académiques associés.
- Votre PGD est un document vivant – mettez le à jour si nécessaire de la même façon que vous le faites pour le fichier LISEZMOI et votre dictionnaire de données.

Ce guide rapide représente une introduction générale à la création d'un plan de gestion de données (PGD) efficace qui vous permettra de planifier et d'organiser votre recherche ainsi que de répondre aux exigences des trois organismes subventionnaires en matière de données de recherche.

Le PGD est un document formel et court qui explicite clairement les stratégies et les outils que vous utiliserez pour gérer efficacement vos données pendant la phase active de votre recherche et après la fin de votre projet. Le but d'un PGD est d'aborder toutes les problématiques reliées à la gestion des données au début de votre projet de recherche

- Donnez un estimé de l'espace d'entreposage nécessaire pendant la phase active de votre recherche – n'oubliez pas de prendre en compte le versionnage des fichiers, les sauvegardes et la croissance des données.
- Si nécessaire, suivez la règle 3-2-1 pour les sauvegardes : 3 copies des données dans 2 endroits d'entreposage différents dont 1 hors site.
- Définissez un calendrier de sauvegarde, automatique étant l'idéal.
- Voyez avec votre département TI pour décider de l'option d'entreposage à privilégier.
- Décrivez comment vos collaborateurs et votre équipe de recherche pourront accéder, modifier, contribuer et travailler avec vos données.
- Décrivez brièvement votre plan de sécurisation de vos données de recherche au cours de leur cycle de vie. Quand c'est applicable, incluez une liste de contrôle de sécurité ainsi que les procédures et procédés qui seront mis en place pour s'assurer que vos données seront protégées correctement.



## 01 Collecte de données

- Décrivez les données collectées, par exemple, texte, images, audio, scans, etc. Quels formats de fichiers allez-vous utiliser ? Les bonnes pratiques sont d'utiliser les formats de données ouvert et non propriétaires comme CSV ou txt. Voir guide des formats de fichier - [https://bit.ly/File\\_Format](https://bit.ly/File_Format).
- Décrivez tous les logiciels et/ou plateformes que vous allez utiliser lors de la collecte de données.
- Expliquez comment vous allez organiser vos données, en incluant les détails relatifs au nommage des fichiers et au versionnage. Une convention de nommage est un outil utile. Voir guide de nommage - [https://bit.ly/File\\_Naming](https://bit.ly/File_Naming).



## 02 Documentation & Métadonnées

- Décrivez la méthode que vous utiliserez pour qu'un collègue chercheur puisse comprendre ou réutiliser vos données, par exemple, fournissez un fichier LISEZMOI complet. Le but d'un LISEZMOI est de permettre à d'autres personnes de comprendre votre jeu de données, son contenu, sa provenance, ses licences, et comment interagir avec celui-ci. Voir guide pour créer un fichier LISEZMOI utile - <https://bit.ly/ReadmeFile>.
- Expliquez comment vous définissez toutes vos variables dans votre dictionnaire de données/livre de code ou mettez cette information dans le LISEZMOI.

# PLAN DE GESTION DE PROJET – GUIDE RAPIDE

## 04 Conservation des données

- Toutes les données que vous créez ne doivent pas être conservées – prendre en compte la valeur de vos données, les exigences des organismes subventionnaires, etc., et décidez lesquelles, le cas échéant, doivent être conservées numériquement.
- Considérez les formats de fichiers optimaux (préférentiellement non propriétaire) qui permettront la conservation à long terme. Voir [https://bit.ly/File\\_Format](https://bit.ly/File_Format).

## 05 Partage des données & Réutilisation

- Considérez le partage approprié de vos données en prenant en compte toutes les exigences de financement, éthiques et/ou de confidentialité associées.
- Expliquez de quelle façon vos données peuvent être réutilisées en leur associant des licences. Nous recommandons les licences Creative Commons.
- Choisissez un dépôt institutionnel ou dépôt disciplinaire approprié pour archiver vos données.
- Assurez-vous que ce dépôt assigne des identifiants permanents aux jeux de données (ex : DOI) pour améliorer la découvrabilité, l'accessibilité et la citabilité.

- Décrivez s'il y a des enjeux légaux, éthiques et de propriété intellectuelle lors de la gestion ou du partage de vos données. Si vous avez un doute consultez le comité d'éthique de votre établissement.
- Expliquez comment vous aller vous conformer à toutes les lois et législations sur la confidentialité en incluant les exigences des organismes subventionnaires.  
Énoncé de politique des trois conseils : éthique de la recherche avec des être humains – TPCS 2(2018) - [https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique\\_tcps2-eptc2\\_2018.html](https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html)
- Notez comment vous allez anonymiser votre jeu de données avant de le partager.
- Décrivez comment vous aller vous assurer que vos données sont gérées de façon sécuritaire après la fin du projet en incluant la sécurisation des données sensibles et en accord avec toutes obligations éthiques.
- Identifiez les rôles et responsabilités vis-à-vis des données de chacun des collaborateurs et des organisation liés au projet pendant et après celui-ci.
  - Indiquez leur tâches, le calendrier qui leur est associé ainsi que les formations données.
  - Y-a-t-il une procédure de succession si un des curateurs de données quitte ou change de travail ?
- Estimez et décrivez toutes les ressources et coûts requis pour la gestion des données et l'accès à long terme de vos données.

## 07 Exigences légales & éthiques

## 06 Responsabilités & Ressources