

Solutions de stockage au Centre de recherche Azrieli du CHU Sainte-Justine

Objectifs de ce guide : Ce guide vous aidera à choisir une solution de stockage qui convient à vos besoins et vous guidera vers des ressources utiles. Il s'agit d'un outil pour appuyer vos décisions, mais sachez que le service de [Soutien en GDR](#) (Gestion des données de recherche) demeure à l'écoute et peut vous épauler dans la planification du stockage de vos données.

Ce guide contient des termes normalisés dont les définitions apparaissent sur le [Lexique GDR du CHU Sainte-Justine](#).

Pour choisir la solution de stockage parfaite pour votre projet, posez-vous les questions suivantes :

- Mes données contiennent-elles des renseignements identifiables (données sensibles)?
- Mes données ont-elles été anonymisées?
- Est-ce que je cherche un espace de stockage pour des données actives (en cours de collecte ou d'analyse), pour des données archivées (préservation suite à la fin du projet) ou pour un stockage temporaire (ex. transfert vers une autre équipe)?
- Ai-je calculé l'espace de stockage nécessaire pour mes données?
- Ai-je pris connaissance de la [règle des 3-2-1](#) pour assurer l'intégrité et la sécurité de mes données?

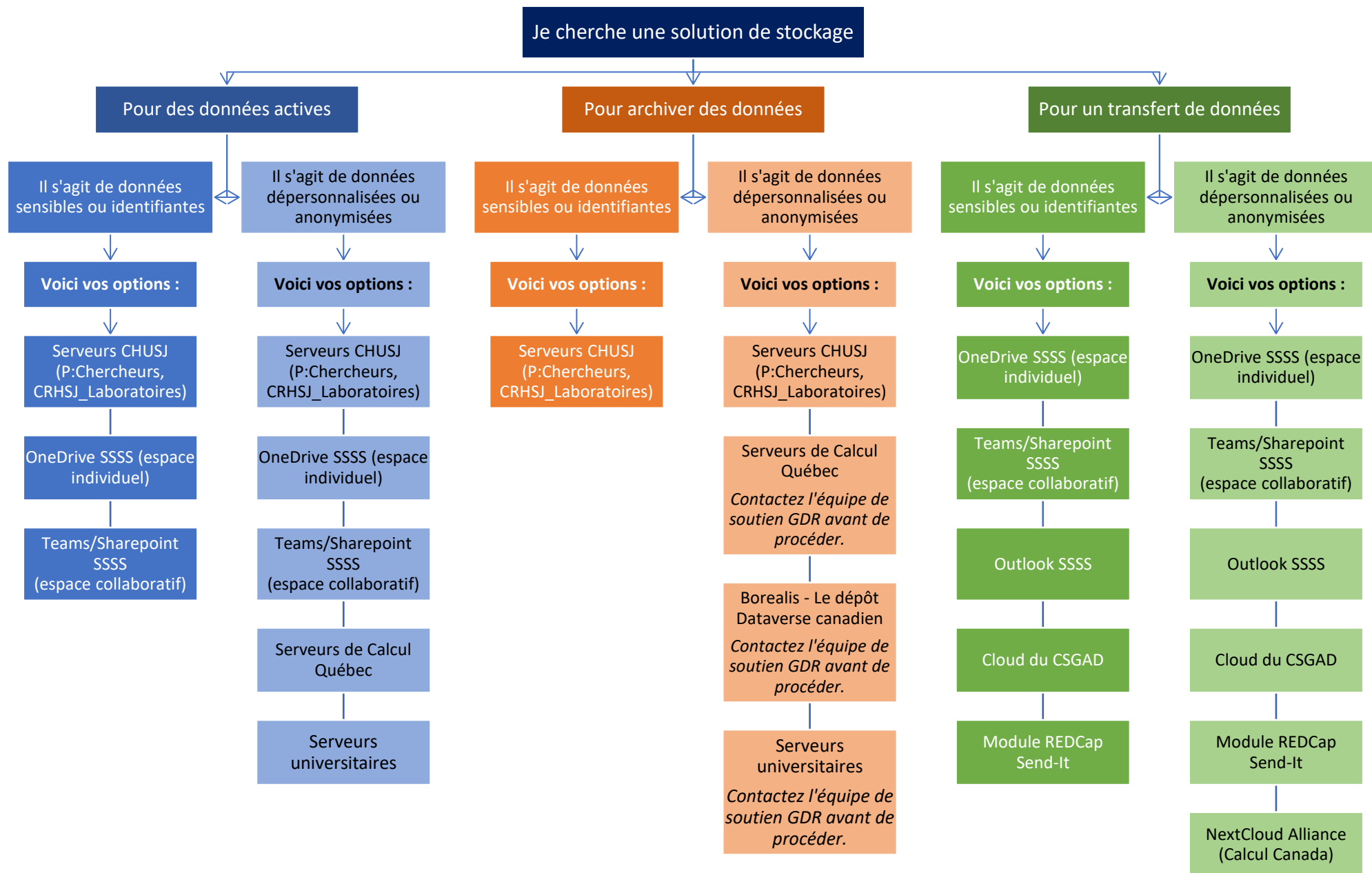
Une fois ces critères clarifiés, **consultez l'arbre à décision et le tableau comparatif aux pages suivantes.**

Les questions suivantes peuvent vous aider à bien planifier le stockage sécuritaire de vos données de recherche :

- Dois-je assurer le stockage sécuritaire de documents papiers en plus de mes données numériques?
- Quel membre de mon équipe sera responsable de faire le contrôle et la gestion des accès? Comment cette personne tiendra-t-elle les accès à jour?
- À qui vais-je autoriser l'accès à mes données? À quelles fins?¹
- Qui sera responsable de la préservation à long terme de mes données? Comment puis-je m'assurer que cette personne soit rejoinable si quelqu'un souhaite accéder aux données une fois le projet terminé?
- Comment est-ce que la destruction des données sera assurée une fois le délai de conservation échu?

¹ Il est important de respecter le principe du moindre privilège, c'est-à-dire que l'accès aux données doit être accordé en fonction d'un besoin et d'une utilité véritables, uniquement lorsque l'accès est nécessaire au bon fonctionnement de l'étude.

Solutions de stockage au CRA du CHU Sainte-Justine : arbre de décision



Solutions de stockage au CRA du CHU Sainte-Justine : tableau comparatif

Solution de stockage	Données actives		Archivage		Transfert de données	Accès et limites de stockage
	Données sensibles et identifiantes	Données dépersonnalisées ou anonymisées	Données sensibles et identifiantes	Données dépersonnalisées ou anonymisées		
Serveurs CHUSJ (P:Chercheurs, CRHSJ_Laboratoires)	☑	☑	☑	☑	✗	Accès : Contactez le service TI du CRACHUSJ . Limites : 1-2 TB par utilisateur.
OneDrive SSSS (espace individuel)	☑	☑	✗	✗	☑ ²	Accès : Pour les comptes SSSS. Partage possible avec les comptes invités ² . Limites : 1 TB par utilisateur.
Teams/Sharepoint SSSS (espace collaboratif)	☑	☑	✗	✗	☑ Pour les données sensibles et dépersonnalisées	Accès : Pour les comptes SSSS ou invités ³ . Limites : 100 GB par espace Sharepoint/équipe Teams.
Outlook SSSS	✗	✗	✗	✗	☑ ⁴ Pour les données sensibles et dépersonnalisées	Accès : Pour les comptes SSSS. Limites : 20 MB total par courriel.
Serveurs de Calcul Québec	✗	☑	✗	☑ !	✗	Guichet d'Accès Espace Stockage Calcul Québec Limites : Pas de limite de stockage pour l'instant.
Serveurs universitaires	✗	☑	✗	☑ !	✗	Limites : Pas de limite de stockage.
Cloud du CSGAD	✗	✗	✗	✗	☑ ⁵ Pour les données dépersonnalisées	Accès : Réservé aux projets soutenus par le CSGAD. Faites une demande de soutien auprès du Centre de Soutien à la Gestion et Analyse des Données (CSGAD).

☑ : Oui

✗ : Non

! : Contactez l'équipe de [Soutien GDR](#) avant de prendre votre décision.

² Les espaces OneDrive ou Teams/Sharepoint SSSS peuvent être utilisés pour le transfert de données sensibles et dépersonnalisées, mais uniquement entre les comptes SSSS, ou vers un compte invité.

³ Pour demander la création d'un compte invité consultez les [info astuces \(intranet\)](#) ou contactez le service [TI du CRACHUSJ](#).

⁴ Les fichiers de petite taille peuvent être envoyés par courriel, tant qu'ils sont protégés par mot de passe.

⁵ Peut être utilisé pour les dépôts de données depuis l'extérieur du CHUSJ et pour les dépôts anonymes.

Solution de stockage	Données actives		Archivage		Transfert de données	Accès et limites de stockage
	Données sensibles et identifiantes	Données dépersonnalisées ou anonymisées	Données sensibles et identifiantes	Données dépersonnalisées ou anonymisées		
Module REDCap Send-It	✗	✗	✗	✗	☑ ! Pour les données sensibles et dépersonnalisées	Accès : Réservé aux projets soutenus par le CSGAD. Faites une demande de soutien auprès du CSGAD. Limites : 256 MB par fichier. Pour des fichiers plus lourds, veuillez contacter le CSGAD.
NextCloud Alliance (Calcul Canada)	✗	✗	✗	✗	☑ Seulement pour les données dépersonnalisées	Accès : Plusieurs méthodes d'accès ⁶ . Limites : 100 GB par utilisateur ⁷ . Contactez l'Alliance pour demander plus d'espace.
Borealis – Le dépôt Dataverse canadien	✗	✗	✗	☑ !	✗	Limites : plusieurs limites s'appliquent . Borealis est un dépôt public, il est interdit d'y verser des données sensibles ou identifiantes.
Solutions commerciales : OneDrive personnel, Google Drive, Dropbox, iCloud, Alibaba Cloud, etc.	✗	✗	✗	✗	✗	Il est interdit d'utiliser ces outils dans le cadre de vos fonctions au CHU Sainte-Justine.

☑ : Oui

✗ : Non

! : Contactez l'équipe de [Soutien GDR](#) avant de prendre votre décision.

Pour toute question sur le contenu de ce guide ou sur la gestion des données de recherche, contactez l'équipe de Soutien GDR à soutien.gdr.hsj@ssss.gouv.qc.ca.

⁶ Méthodes d'accès : interface web, client Nextcloud Desktop Synchronization, applications mobiles Nextcloud, tout client WebDAV.

⁷ Données chiffrées. Serveurs de l'Université Simon-Fraser, Burnaby, CB. Sauvegarde quotidienne (aucune copie sur support externe). [Documentation supplémentaire](#).