



# Plan de gestion de données (PGD) - Collège d'Alma-

## Vue d'ensemble de votre plan de données de recherche : de la planification au dépôt officiel sur Boréalys ou DFDR.

Ce document s'avère **évolutif** et sera complété **d'abord lors de la demande de financement**, puis au fur et à mesure de l'avancement de votre projet de recherche **jusqu'à sa publication officielle**. Ce modèle est une adaptation de celui offert par [Portage – Assistant PGD](#).

Certaines questions sont accompagnées de **commentaires afin de vous offrir davantage de directives et d'exemples d'éléments à fournir dans les réponses**. Des ressources supplémentaires pour la rédaction de PGD sont disponibles sur le site la recherche du Collège d'Alma au <https://www.collegealma.ca/soutien-a-la-recherche>.

Pour toutes questions lors de la rédaction : [recherche@collegealma.ca](mailto:recherche@collegealma.ca)

---

\* *Réponses obligatoires*

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DU PROJET DE RECHERCHE

1. Titre du projet de recherche : \*

## 2. Identifiant/Numéro du projet \*

## 3. Équipe de recherche \*

(indiquer le nom du chercheur principal ou de la chercheuse principale et des autres membres de l'équipe, le cas échéant, accompagné(s) de leur adresse courriel professionnelle)

## 4. Gestionnaire des données de recherche \*

(responsable du PGD et du dépôt officiel dans Boréalys ou DFDR)

## 5. Organisme subventionnaire \*

## 6. Organisme(s) partenaire(s)

(le cas échéant)

7. Description du projet de recherche \*



8. Date de début du projet de recherche \*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

9. Date de fin du projet de recherche \*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

## Section 1 : COLLECTE DES DONNÉES DE RECHERCHE

- 1.1. Quel(s) type(s) de données seront recueillies, créées et enregistrées ? \*
- (voir **les commentaires** pour des exemples de types de données)

- 1.2. Dans quels formats de fichier vos données seront-elles recueillies et stockées? Ces formats permettront-ils la réutilisation des données, le partage et l'accès à long terme aux données ? \*
- (voir **les commentaires** pour des exemples de formats de données ouverts)

- 1.3. Quelle nomenclature sera utilisée pour nommer, structurer et gérer les versions de vos fichiers pour assurer un contrôle des versions et ainsi faciliter la compréhension de l'organisation de vos données lors de la consultation ? \*

## Section 2 : DOCUMENTATION ET MÉTADONNÉES

- 2.1. Quels documents seront nécessaires pour que les données soient lues et interprétées correctement dans le futur par ceux qui y auront accès ? Si vous utilisez une norme de métadonnées ou des outils du type « Lisez-moi/Read me » pour décrire vos données, veuillez les énumérer ici \*.

- 2.2. Comment vous assurerez-vous de documenter le projet de façon systématique tout au long du processus (mise à jour de la documentation) afin d'assurer une cohérence, une exactitude et une uniformités des documents ? \*

## Section 3 : STOCKAGE ET SAUVEGARDE DES DONNÉES

- 3.1. Quels sont vos besoins de stockage anticipés pour votre projet en matière d'espace (en mégaoctets, gigaoctets, téraoctets, etc.) et de durée ? \*

- 3.2. Au cours du projet (phase active), comment vos données seront-elles stockées et sauvegardées ? À quel endroit ? \*

(spécifiez l'adresse du Sharepoint local utilisé si possible)

- 3.3. Comment l'équipe de recherche ou les autres collaborateurs pourront-ils accéder aux données, les modifier ou contribuer aux nouvelles données tout au long du projet ? \*

## Section 4 : CONSERVATION DES DONNÉES

Le dépôt officiel de vos données se fera sur les serveurs **Boréal** ou **DFDR** afin qu'elles soient préservées et accessibles à tous. Cependant, elles devront tout de même être conservées à long terme dans la structure de stockage interne du Collège et/ou de votre établissement de recherche.

- 4.1. Où déposerez-vous vos données pour les conserver à long terme dans votre établissement et y accéder après la fin de votre projet de recherche ? \*

- 4.2. Indiquez comment vous vous assurerez que vos données sont prêtes pour la conservation (*formats de fichiers appropriés préservant l'intégrité des données, anonymisation et dépersonnalisation de l'ensemble des fichiers*) et de quelle façon vous empêcherez la perte de données lors du traitement et de la conversion des fichiers. \*

## Section 5 : PARTAGE ET RÉUTILISATION DES DONNÉES

- 5.1. Quelles données seront partagées (toutes les données recueillies ou seulement une partie) et sous quelle forme ? \*

- 5.2. Quel type de licence d'utilisation sera incluse avec vos données ? \*

- 5.3. Quelles mesures seront prises pour faire connaître l'existence de vos données au milieu de la recherche ? \*

## Section 6 : RESPONSABILITÉS ET RESSOURCES

- 6.1. De quelle façon les responsabilités relatives à la gestion des données seront-elles transférées si des changements surviennent au sein du personnel impliqué ou de l'équipe de recherche ? \*

- 6.2. De quelles ressources aurez-vous besoin pour mettre en œuvre votre plan de gestion des données ? Avez-vous des dépenses liées à la gestion des données en cours de projet et/ou pour le soutien à plus long terme ? Si oui, à combien évaluez-vous le total ? \*

## Section 7 : CONFORMITÉ AUX LOIS ET À L'ÉTHIQUE

7.1. Votre projet comporte-t-il des données sensibles ? \*

Si oui, veuillez compléter les questions 7.2 et 7.3. Sinon, passez à la question 7.4.

Oui

Non

7.2. Comment assurerez-vous que votre projet est géré de manière sécuritaire et que les données sensibles sont accessibles uniquement aux membres approuvés du projet ?

7.3. Quelles stratégies adopterez-vous pour traiter les utilisations secondaires des données sensibles ?

7.4. Comment traiterez-vous les questions d'ordres juridique, d'éthique et de propriété intellectuelle liées à vos données de recherche ? \*



Ce formulaire est inspiré du Guide sommaire disponible sur l'Assistant PGD de l'Alliance de recherche numérique du Canada (ARC) ainsi que du document « Rédiger un plan de de gestion de données en 9 points » de l'organisme CIRAD.

Pour toutes questions, suggestions ou commentaires en lien avec ce formulaire, contactez-nous au [recherche@collegealma.ca](mailto:recherche@collegealma.ca) .

Dedieu, L. (2019). Rédiger un Plan de Gestion des Données en pratique. Montpellier (FRA) : CIRAD, 7 p.  
<https://doi.org/10.18167/coopist/0066>

Réseau Portage. (3 septembre 2020). Guide sommaire : Créer un plan de données de recherche efficace.  
Zenodo. <https://doi.org.10.5281/zenodo.4012728>