

# Modèle de plan de gestion des données : La recherche basée sur les arts

## Résumé

Ce modèle porte sur la création d'un plan de gestion des données pour la recherche basée sur les arts (RBA). Il s'adresse aux chercheurs et aux artistes dont les méthodes de recherche sont fondées sur des processus artistiques (méthodes basées sur les arts). Plusieurs disciplines ont recours à la RBA, qui englobe diverses conceptions de l'art, de la recherche et de l'intersection entre les deux. Dans ce modèle, la RBA est une expression générale désignant tous les domaines où l'art sert à répondre aux questions de recherche, notamment la recherche sur l'art, la recherche artistique, ainsi que la recherche-crédation. Le modèle s'emploie seul ou conjointement avec les autres modèles de l'Assistant PGD pour suivre une méthode basée sur les arts conjointement avec d'autres approches méthodologiques.

## Détails administratifs

**Auteur (s) du modèle:** Michel Lévesque, James Doiron, Université de l'Alberta

**Publié:** 2 mars 2021

**DOI:** [10.5281/zenodo.4571673](https://doi.org/10.5281/zenodo.4571673)

**Contact:** Le Réseau Portage - [portage@carl-abrc.ca](mailto:portage@carl-abrc.ca), [reseauportage.ca](http://reseauportage.ca)

**Licence:** [Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International \(CC BY-NC 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)



### Version:

Version	Date	Changements
1.0	2021-03-02	Préparé pour la publication inaugurale.

## Collecte de données

### **Quels types de données recueillez ou créez-vous ? Quels types de méthodes, basées sur les arts ou autres, suivrez-vous ?**

Les œuvres sont des données importantes dans la RBA, qui servent généralement de contenu pour l'analyse et l'interprétation. Les œuvres documentées ou qui existent sous forme d'image, de son, de vidéo, de texte ou de fichier numérique facilitent la gestion des données de recherche. Le même principe s'applique aux œuvres préliminaires, complémentaires ou écartées pendant la création de l'œuvre principale. Vous pouvez traiter vos résultats de recherche, qui s'expriment sous forme d'œuvre, comme étant de données si elles sont accessibles aux chercheurs, aux artistes et au public. Toute information sur le processus artistique peut également servir de données. Pour plus d'information sur les œuvres et le processus artistique comme données, veuillez consulter le [Kultur II Group](#) et [Jisc](#) (*liens en anglais*).

**Exemple:** Les dessins, chansons, poèmes, films, nouvelles, performances, installations interactives et expériences sociales menées par des artistes sont tous des exemples de données. Parmi les données sur les processus artistiques figure la documentation des techniques, des étapes, des contextes, des matériaux (peintures, textiles, objets trouvés) et des outils (crayons, corps, instruments de musique) de la création artistique. Les enregistrements audio d'entrevues, transcriptions, photographies, vidéos, notes d'observation, documents historiques, publication dans les médias sociaux, feuilles de calcul statistiques et codes informatiques sont d'autres types de données.

### **Pensez-vous utiliser des jeux de données publiés par d'autres ? Où les recueillerez-vous ?**

Les chercheurs et les artistes publient parfois leurs données pour que d'autres puissent les utiliser. Les données publiées se trouvent auprès de dépôts de données de recherche et d'agences gouvernementales ([Dépôt fédéré de données de recherche](#), [Statistique Canada](#)). Votre établissement pourrait avoir son propre dépôt. Certaines revues hébergent des données publiées comme documents complémentaires à leurs articles. Pour savoir où trouver des données publiées, contactez la bibliothèque de votre établissement ou le coordonnateur PGD de Portage à [support@portagenetwork.ca](mailto:support@portagenetwork.ca).

## **Comment prévoyez-vous de documenter sous forme numérique les œuvres, processus artistiques ou autres données non numériques ? Quels types de conditions, matériel, logiciels et compétences vous faut-il ?**

Il est important de numériser les données non numériques pour plusieurs raisons, notamment pour remettre les œuvres aux participants, consigner les performances et conserver les données dans un dépôt pour les réutiliser. En planifiant votre documentation, pensez aux conditions (bon éclairage, atténuation du bruit), au matériel (microphone, téléphone intelligent), aux logiciels (programme de montage vidéo) et aux compétences (techniques de tournage, édition d'images) nécessaires. Avec une documentation de bonne qualité, vos données seront plus valables aux autres.

## **Sous quel format de fichiers allez-vous créer ou recueillir vos données ?**

Il est préférable d'utiliser des formats de fichiers ouverts (non exclusifs) parce qu'ils facilitent l'accès et la réutilisation de vos données. En revanche, les formats de fichiers exclusifs sont nécessaires pour certaines méthodes basées sur les arts en raison de leurs fonctions uniques pour la création et l'édition d'images, de son, de vidéo et de texte. Si vous utilisez des formats de fichiers exclusifs, choisissez idéalement des formats répandus dans l'industrie et la communauté, ou qui se convertissent facilement en format ouvert. Le [UK Data Service](#) (*lien en anglais*) et la [bibliothèque de l'UOttawa](#) suggèrent des formats de fichiers acceptables et recommandés pour divers types de données.

Les fichiers originaux et la documentation d'une œuvre ne doivent pas être compressés pour maximiser la qualité des données. Les formats de fichiers de moindre qualité peuvent être exportés à partir des originaux pour divers besoins (présentations). Pour plus d'information à ce sujet, voir la [bibliothèque de l'UBC](#), [UK Data Service](#) (*liens en anglais*), ou le [gouvernement du Canada](#).

## **Quelles pratiques suivrez-vous pour structurer, nommer et contrôler les versions de vos fichiers ?**

Pour bien organiser les données, il est important d'utiliser des structures de dossiers logiques, des règles de nomenclature concordantes et informatives, ainsi que des balises de version pour les fichiers. Ces derniers devraient contenir de l'information (date d'origine, codes de participants, numéros de version, emplacement, etc.) qui vous permet de trier et de rechercher des fichiers, en plus d'identifier le contenu et les bonnes versions de fichiers. Le contrôle de versions est une manière de suivre et d'organiser les modifications de vos données, tout en sauvegardant de nouvelles versions des fichiers modifiés ou en conservant les anciennes. Les bonnes pratiques pour l'organisation des données minimisent la confusion au fur et à mesure que les données sont modifiées par divers sites ou personnes. Pour plus d'information à ce sujet, voir la [bibliothèque de l'UOttawa](#), [Université de Leicester](#) et [UK Data Service](#) (*liens en anglais*).

**Exemple** : Un poème écrit pour analyser une transcription devrait être nommé AnalysisPoem\_IV05\_v03.doc, ce qui signifie la version 3 du poème d'analyse pour l'entrevue avec le participant 05. Les révisions du poème devraient indiquer le numéro de version \_v04, \_v05, etc., ou la date d'origine (\_20200112, \_20200315).

## Métadonnées

### Quelles métadonnées pensez-vous créer pour que vos données puissent être interprétées et réutilisées plus tard ?

L'[INRAE](#) définit les métadonnées comme étant de la « documentation décrivant des données » (voir aussi la [bibliothèque de l'Université Concordia](#); *lien en anglais*). En créant de bonnes métadonnées, vous donnez de l'information sur votre projet, ainsi que chaque élément de votre base de données et d'autres renseignements contextuels nécessaires pour interpréter et réutiliser vos données. Le [CESSDA](#) et [UK Data Service](#) (*liens en anglais*) proposent des exemples de métadonnées sur les projets et leurs divers éléments. Les méthodes basées sur l'art sont souvent très personnelles et fluides, donc il est important de les décrire dans vos métadonnées.

**Exemple** : Les métadonnées d'un projet peuvent inclure de l'information générale sur celui-ci (titre, bailleur de fonds, chercheur principal, etc.), le plan de recherche (contexte, questions de recherche, objectifs, œuvres sur lesquels le projet repose, etc.) et la méthodologie (description du processus artistique et des matériaux, guide d'entrevue, processus de transcription, etc.) Les métadonnées sur chaque élément devraient inclure de l'information générale sur les œuvres et leur documentation (créateur, date, sujet, droit d'auteur, format de fichier, équipement utilisé pour la documentation, etc.)

### Quelle norme de métadonnées utiliserez-vous ?

Une norme de métadonnées est un ensemble de catégories établies qui servent à décrire vos données. Vos métadonnées sont ainsi concordantes, structurées et lisibles à la machine, ce qui est essentiel pour verser des données dans un dépôt et qu'elles soient facilement découvrable par des moteurs de recherche. Il n'y a pas de norme de métadonnées propre à la RBA, mais vous pouvez adopter une norme générale ou d'un autre champ de pratique (pour plus d'information, consultez la [bibliothèque de l'Université Queen's](#) et le [Digital Curation Centre](#); *liens en anglais*). Pour obtenir de l'aide dans le choix d'une norme de métadonnées, contactez la bibliothèque de votre établissement ou le coordonnateur PGD de Portage à [support@portagenetwork.ca](mailto:support@portagenetwork.ca).

**Exemple** : [Dublin Core](#) et [DDI](#) (*liens en anglais*) sont deux normes de métadonnées très répandues. Les normes qu'utilisent les musées et galeries ([CCO](#), [VRA Core](#); *lien en anglais*) sont utiles pour décrire les éléments d'une œuvre. Vous pouvez aussi explorer les dépôts de données spécialisés dans les arts que suggère [re3data.org](http://re3data.org) (*lien en anglais*). Vous y trouverez des exemples de métadonnées utilisées.

## **Comment créez-vous des métadonnées concordantes pendant votre projet ?**

N'attendez pas à la fin de votre projet pour créer des métadonnées. Pour avoir des métadonnées précises, concordantes et complètes, élaborer un plan qui décrit comment, quand, où et par qui les métadonnées seront enregistrées pendant le projet. Vous pouvez extraire des métadonnées de fichiers que vous avez déjà créés ou que vous comptez créer pour votre projet (propositions, carnets de note, guides d'entrevue, droit de propriété des fichiers ou images numériques). Si vos méthodes basées sur l'art changent en cours de route, n'oubliez pas de noter ces changements dans vos métadonnées. Les pratiques pour l'organisation des données servent également à l'organisation des métadonnées (conventions de nomenclature cohérentes, balises et versions de fichier).

**Exemple:** Pour enregistrer des métadonnées, vous pouvez inclure avec vos données un fichier texte distinct (fichier README) que vous modifiez tout au long du projet. L'[UBC](#) propose un modèle de fichier README qui est personnalisable. Il est aussi possible d'intégrer dans certains fichiers des métadonnées sur les éléments, notamment avec de l'information contextuelle et des détails sur les participants à la page sommaire et au début d'une transcription. En créant une liste de données, une feuille de calcul qui rassemble toutes vos métadonnées sur les éléments dans des catégories clés, il est plus facile pour vous et autrui de repérer les éléments, leurs particularités, ainsi que les tendances qui se recoupent. Le [UK Data Service](#) (*lien en anglais*) offre une liste modèle de données qui est personnalisable.

## **Stockage, sauvegarde, et accès**

### **Combien d'espace de stockage vous faudra-t-il pour vos données numériques pendant le projet? Combien de temps allez-vous les stocker ?**

Estimez l'espace de stockage qu'il vous faudra en mégaoctets, gigaoctets ou téraoctets, ainsi que la durée de stockage actif nécessaire. Tenez compte de la taille de fichier, des versions de fichier, des sauvegardes et de la croissance de vos données. Il est aussi important de déterminer si vous voulez créer ou recueillir des données pendant plusieurs mois ou années.

### **À quel endroit et de quelle manière allez-vous stocker et sauvegarder vos données numériques pendant le projet ?**

Les données numériques peuvent être stockées sur des supports optiques ou magnétiques amovibles (DVD, clés USB), fixes (disques durs d'ordinateur) ou connectés en réseau (lecteurs réseau, serveurs en ligne). Chaque méthode de stockage comporte des avantages et des inconvénients. Avec plusieurs copies de vos données qui sont stockées à divers endroits, vous risquez moins de les perdre. Suivez la règle du 3-2-1 pour la sauvegarde : avoir au moins trois copies de données ; stocker les données sur deux supports différents ; garder une copie de sauvegarde dans un endroit externe. Planifier la sauvegarde réduit également le risque de perdre les versions de vos données.

Les serveurs accessibles de façon sécuritaire ou les environnements en ligne (avec un processus de sauvegarde régulière) sont recommandés pour les copies de sauvegarde externes. En revanche, il est important de comprendre les conséquences de stocker vos données à l'extérieur du Canada, surtout en ce qui concerne la protection de la vie privée. Les données sont soumises aux dispositions législatives des pays où elles sont stockées, qui ne sont pas forcément les mêmes que celles du Canada. Choisissez des méthodes de stockage et de sauvegarde qui sont conformes aux exigences du bailleur de fonds, de l'établissement et du bureau d'éthique de la recherche. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la [bibliothèque de l'Université Sheffield](#) et [UK Data Service](#) (*liens en anglais*).

**Exemple :** Plusieurs universités offrent un service de stockage de fichiers en réseau avec sauvegarde automatique. Le [Service d'accès rapide de calcul Canada](#) offre aux chercheurs principaux d'établissements postsecondaires une petite quantité de stockage et d'autres ressources en ligne gratuitement. Pour en apprendre plus sur les services de stockage sécurisés, contactez la bibliothèque ou le service informatique de votre établissement.

## **Comment stockerez-vous vos données non numériques pendant votre projet ?**

Décrivez les mesures nécessaires à prendre pour stocker vos données non numériques (espace physique, équipement, conditions spéciales). Précisez l'endroit et la durée du stockage des données. Suivez des méthodes de stockage et de sauvegarde qui sont conformes aux exigences du bailleur de fonds, de l'établissement et du bureau d'éthique de la recherche.

## **L'équipe de projet et les autres intervenants pourront-ils transférer ou modifier les données pendant votre projet, en plus d'y accéder ?**

Les membres de l'équipe de recherche, autres collaborateurs, participants et travailleurs autonomes (transcripteurs, vidéographes) participent au transfert, à l'accès et à la modification des données de projet, souvent à partir de divers endroits. Les stratégies qui encadrent ces activités doivent faciliter la coopération et préserver la sécurité des données. On doit aussi pouvoir les mettre en œuvre avec un minimum de directives ou de formation. Votre stratégie devrait indiquer comment les données brutes des appareils d'enregistrement portatifs sont transférées à la base de données de votre projet (données vidéo brutes téléchargées en 48 heures, puis effacées de la caméra), le cas échéant.

Le transfert de données par courrier électronique n'est pas une solution robuste ou sécuritaire, surtout pour l'échange de fichiers volumineux ou d'œuvres, transcriptions et autres données sensibles. Les services de partage de fichier commerciaux qui sont exploités par des tiers (Google Drive, Dropbox) sont pratiques, mais ils ne sont pas forcément permanents ou sécuritaires, en plus d'être situés en dehors du Canada dans de nombreux cas. Contactez le bibliothécaire en chef de votre établissement et les services de TI afin de trouver une solution pour votre projet.

## Préservation

### Quels sont vos besoins de préservation pour vos supports numériques?

La préservation signifie de stocker des données pour qu'elles soient accessibles et réutilisables pour vous et autrui bien après votre projet (pour plus d'information à ce sujet, voir l'[Université Ghent](#); *lien en anglais*). Elle dépend de plusieurs facteurs, dont les politiques des agences de financement et des éditeurs de publications savantes. Il faut également considérer la valeur à long terme des ensembles de données, ainsi que les cadres éthiques d'un projet (par exemple, une communauté qui a participé à la création d'une œuvre doit pouvoir y accéder).

En rédigeant un « testament de vie » pour vos données, vous définissez vos besoins de préservation en fonction des données ou d'autres facteurs. Il s'agit d'un plan pour décrire comment les chercheurs, artistes et autres intervenants pourront accéder à vos données ou les réutiliser. Le cas échéant, pensez aux besoins des participants et aux collaborateurs qui participent à la création ou qui sont en partie propriétaires de l'œuvre et des données. Votre « testament de vie » définit où vous stockez vos données, la méthode et durée de l'accès, ainsi que l'espace de stockage nécessaire.

### Où allez-vous préserver vos données de recherche à long terme, si nécessaire?

Les dépôts de données sont une solution de préservation, mais n'oubliez pas qu'ils n'ont pas tous le même mandat à cet égard. Plusieurs dépôts sont conçus pour le partage de données et non la préservation. Par conséquent, vos données y sont accessibles pendant quelques années, mais elles ne le sont pas à long terme. Il est parfois difficile de savoir si un dépôt offre des services de préservation, donc il est important de lire les politiques à ce sujet, idéalement avant de commencer votre projet. Si vous voulez des conditions particulières pour vos données, vous devez d'abord vous renseigner pour déterminer si le dépôt peut y répondre. Le cas échéant, demandez une confirmation écrite. Pour plus d'information à ce sujet, consultez [OpenAIRE](#) (*lien en anglais*).

**Exemple :** Pour obtenir la désignation de « fiable », les dépôts doivent suivre un processus d'homologation externe pour démontrer qu'ils répondent à de strictes normes en matière de réception, stockage, accès et préservation. Il existe deux types de certification: [Dépôt numérique fiable](#) et [CoreTrustSeal](#) (*liens en anglais*).

Sans nécessairement avoir l'une ou l'autre de celles-ci, certains dépôts sont néanmoins une option de préservation valable. Plusieurs dépôts reconnus au Canada n'ont pas encore suivi ce processus d'homologation. Le cas échéant, évaluez la qualité de ces dépôts en comparant leurs politiques aux normes de certification. Pour plus d'information à ce sujet, consultez l'[Université d'Edinburgh](#) et [OpenAIRE](#) (*liens en anglais*).

## **Comment allez-vous vous assurer que vos données sont prêtes à être préservées ?**

Pour savoir si vos données sont prêtes pour la préservation, vous devez déterminer si les formats de fichier sont adaptés, vérifier s'il y a eu des changements imprévus aux fichiers, confirmer que vos métadonnées sont prêtes et rassembler les documents à l'appui.

**Exemple :** Les formats de fichiers ouverts sont adaptés à la préservation parce qu'ils sont accessibles. Les formats exclusifs sont moins recommandés parce que l'accès est parfois limité (il faut par exemple un logiciel sous licence pour ouvrir le fichier). N'oubliez pas que certaines informations peuvent se perdre en convertissant un fichier d'un format à l'autre (convertir par exemple un fichier TIFF non compressé en fichier JPEG compressé), donc il faut documenter et vérifier tous les changements de format. Voir le [UK Data Service \(lien en anglais\)](#) ou la [bibliothèque de l'UOttawa](#) pour une liste de formats adaptés à la préservation.

## **Quels sont vos besoins en matière de préservation pour vos données non numériques ?**

Il est parfois impossible de numériser certaines données, notamment pour des raisons pratiques (coût par exemple). Si vous désirez que vos données non numériques soient accessibles et réutilisables, pensez au lieu où elles seront stockées, au type et à la durée de l'accès. Vous pourriez déposer vos données dans une archive, dont les responsables se chargeront de la préservation et de l'accès. En dehors des archives, les intervenants (par exemple vous-même ou un centre communautaire partenaire) doivent gérer la préservation et décrire comment protéger les données numériques contre la détérioration physique au fil du temps. N'oubliez pas d'inclure un « testament de vie » avec vos données. Si vous désirez de l'aide pour définir une stratégie de préservation pour vos données non numériques, contactez la bibliothèque ou les archives de votre établissement. Pour plus d'information à ce sujet, consultez l'[Université Radboud \(lien en anglais\)](#).

## **Pensez-vous devoir ou vouloir détruire certaines données ? Si oui, avez-vous réfléchi à une approche sécuritaire ?**

Certaines données n'ont pas de valeur à long terme, sont trop sensibles pour être préservées ou doivent être détruites en vertu de divers accords. Ce n'est pas sécuritaire de détruire des données en supprimant tout simplement des fichiers de votre ordinateur. Si vous voulez savoir comment procéder, contactez la bibliothèque ou les services informatiques de votre établissement. Vous pouvez également faire appel au bureau d'éthique de la recherche ou au bureau de la protection des renseignements personnels. Pour plus d'information à ce sujet, consultez le [UK Data Service \(lien en anglais\)](#).



## Partage et réutilisation

### Quels types et formes de données partagerez-vous ?

Le partage signifie de rendre vos données accessibles aux intervenants externes (voir l'[Université Ghent](#) et l'[Université Iowa State](#); *liens en anglais*). Parmi tous les types de données que vous recueillez ou créez (œuvres, notes d'observation), pensez à celles que vous devrez partager conformément aux politiques institutionnelles ou financières, au cadre éthique de votre projet et autres exigences. Il faut habituellement obtenir le consentement des participants pour le partage de données. Votre formulaire de consentement doit donc définir le type de partage, d'accès et de réutilisation.

Vous pouvez partager plusieurs formes de données, telles que:

- **Données brutes** ou données originales, qui sont intactes et proviennent directement des méthodes du processus de cueillette (fichiers d'image sur des caméras, fichiers audio d'enregistreurs numériques). Dans le contexte de votre projet, les données publiées que vous réutilisez sont considérées comme étant brutes.
- **Données traitées** ou données brutes qui ont été modifiées, pour préparer une analyse par exemple (retirer des vidéos qui ne seront pas analysées) ou pour préserver l'anonymat des participants (rendre les visages flous, recadrer ou changer les voix).
- **Données analysées** ou résultats d'une analyse basée sur les arts, analyses quantitatives ou qualitatives de données traitées, ce qui inclut les œuvres, manuels de code, thèmes, textes, diagrammes, graphiques, tableaux et tables statistiques.
- **Données finales** ou copies de données brutes, traitées ou analysées sur lesquelles vous ne travaillerez plus. Ces copies peuvent avoir été transformées ou avoir migré du format de fichier original vers un fichier adapté à la préservation.

### Aurez-vous besoin de partager des données dont l'accès est limité ?

#### Quelles restrictions appliquerez-vous?

Décrivez les types de données (brutes, traitées) qui seront partagées avec un accès restreint pour des raisons de confidentialité, protection de la vie privée, propriété intellectuelle ou autres exigences juridiques ou éthiques. N'oubliez pas d'informer les participants des restrictions que vous établirez pour protéger leur vie privée. Précisez ces restrictions sur le formulaire de consentement. Pour plus d'information à ce sujet, consultez l'[Université de York](#) (*lien en anglais*).

## **À qui appartiennent les données de votre projet ? Le droit de propriété pourrait-il avoir un impact sur le partage et la réutilisation des données ?**

Faites une liste des propriétaires des données de votre projet (détenteurs des droits de propriété intellectuelle) : vous-même, les collaborateurs, les participants ou les propriétaires des données que vous réutilisez. Évaluez l'impact du droit de propriété sur le partage et la réutilisation des données de votre projet. Si des collaborateurs, des participants ou vous intégrez des documents protégés par le droit d'auteur dans une nouvelle œuvre, vous ne pouvez pas forcément la partager ou devez respecter certaines conditions pour les partager (attribution du droit aux créateurs, utilisation non commerciale et accès restreint), en vertu des licences qui se rattachent à ces documents.

## **Quel type de licence d'utilisateur incluez-vous avec vos données ?**

Il faut inclure une copie de votre licence d'utilisateur. Celle-ci définit comment les autres individus peuvent utiliser vos données. Les agences de financement et les dépôts de données ont parfois des exigences relatives aux licences d'utilisateur. Si ce n'est pas le cas, ils pourraient vous aider à concevoir une licence. Seuls les détenteurs du droit de propriété intellectuelle des données que vous voulez partager peuvent émettre une licence. Il est donc très important de déterminer à qui appartient ce droit. Les conditions d'utilisation de votre licence d'utilisateur doivent être conformes à vos obligations éthiques et juridiques (formulaire de consentement, droit d'auteur, ententes de partage de données, etc.)

**Exemple :** Les chercheurs ont accès à diverses licences types, notamment les licences Creative Commons et les licences Open Data Commons (*lien en anglais*). Dans la plupart des cas, il est plus simple d'utiliser une licence type que sa propre licence personnalisée. Si vous comptez rendre vos données publiques, vous devriez le préciser en utilisant une licence comme Creative Commons CC0. Pour plus d'information à ce sujet, consultez le Digital Curation Centre (*lien en anglais*).

## **Comment les chercheurs, artistes ou membres du public pourront-ils trouver vos données ?**

Les chercheurs trouvent des données par l'entremise de dépôts, du bouche-à-oreille, de sites web de projets, de revues savantes, etc. Pour partager vos données, il est préférable d'utiliser un dépôt pour augmenter la découverte de vos données dans la communauté de recherche. Vous pouvez aussi citer vos données déposées, tout comme vous citeriez une publication, en incluant un lien vers la citation. Pour plus d'information à ce sujet, voir le UK Data Service et Digital Curation Centre (*liens en anglais*).

La meilleure approche pour faire connaître vos données auprès des artistes et membres du public n'est pas forcément la même que celle des chercheurs. Les médias sociaux, organisations artistiques et partenaires au sein de la communauté sont parfois de bonnes avenues. Si vous désirez de l'aide faciliter l'accès à vos données, contactez la bibliothèque de votre établissement ou le coordonnateur PGD de Portage à [support@portagenetwork.ca](mailto:support@portagenetwork.ca).

**Exemple :** Plusieurs établissements postsecondaires canadiens utilisent Dataverse, qui est une plateforme de dépôt répandue pour les données d'enquête et les données qualitatives sous forme de texte (pour plus d'information, voir [Scholars Portal](#)). Cette plateforme offre plusieurs possibilités, dont l'accès ouvert et l'accès restreint, les citations de données intégrées, le suivi des versions de fichier, des conditions d'utilisation personnalisées et l'attribution d'un identificateur d'objet numérique (DOI) aux ensembles de données. Un DOI est un identifiant permanent unique, qui donne un lien stable vers vos données. Par conséquent, il est préférable de choisir des dépôts qui en attribuent. Contactez la bibliothèque de votre établissement ou le coordonnateur PGD de Portage à [support@portagenetwork.ca](mailto:support@portagenetwork.ca) pour savoir si vous avez accès à Dataverse. Vous pourriez autrement trouver avec leur aide un autre dépôt qui répond à vos besoins. Consultez aussi le [re3data.org](http://re3data.org) (*lien en anglais*), qui est un répertoire de dépôts de données, notamment adapté au domaine des arts.

## Responsabilités et ressources

### Qui sera responsable de la gestion des données de recherche pendant et après votre projet ? Quelles seront leurs tâches ?

La gestion des données de recherche est souvent une responsabilité partagée, notamment entre les chercheurs principaux, co-chercheurs, collaborateurs, étudiants de cycle supérieur, dépôts de données, etc. Décrivez les rôles et responsabilités de tous ceux qui participeront à la gestion des données de recherche, que ce soient des individus ou des organisations. Il est aussi important de définir l'échéancier des responsabilités. Parmi d'autres considérations, réfléchissez aux personnes qui ont de l'expertise dans la gestion de données, ainsi que le temps et la formation nécessaire pour entreprendre les tâches requises.

### Si vous devez confier la gestion des données à d'autres individus ou organisations, qui entreprendra cette responsabilité ? De quelle manière ?

Les personnes qui gèrent les données peuvent changer de manière attendue et inattendue pendant un projet (un étudiant termine ses études, le personnel de recherche change de poste) ou après celui-ci (retraite, décès, fin d'une entente avec un dépôt de données). Il est donc important de définir un plan de relève pour indiquer comment la gestion des données sera transférée à d'autres individus ou organisations. Pensez aux éventuelles conséquences si le chercheur principal, que ce soit vous ou une autre personne, quitte le projet en cours de route. Dans certains cas, le co-chercheur, le département ou la division responsable du projet peut entreprendre cette responsabilité. Le plan de relève peut s'inscrire dans le « testament de vie » du projet.

## **Quelles ressources vous faut-il pour mettre en œuvre le plan de gestion des données ? Combien cela pourrait-il coûter ?**

Déterminez le type de ressources nécessaires pour la gestion des données pendant et après votre projet. Estimez les coûts le plus rapidement possible. Par exemple, la transcription, la formation des membres de l'équipe de recherche, la numérisation des œuvres, le stockage en ligne et dépôt des données entraînent tous des frais. La plupart des agences de financement offrent un montant pour la gestion des données, donc vérifiez quels coûts sont couverts. Pour plus d'information à ce sujet, voir le [Digital Curation Centre](#) et [OpenAIRE](#) (*liens en anglais*).

## **Conformité éthique et juridique**

### **Est-ce que votre projet de gestion des données doit respecter les exigences ou suivre les pratiques exemplaires d'une politique ?**

Les bailleurs de fonds, établissements postsecondaires, mesures législatives, communautés de chercheurs et spécialistes définissent parfois des politiques sur la gestion des données de recherche. Faites une liste des politiques qui concernent la gestion de vos données, notamment celles de votre établissement et du CRSH, IRSC ou CRSNG si votre projet est financé par l'un de ces trois organismes subventionnaires. Inclure un lien URL vers ces politiques.

### **Quels aspects éthiques et juridiques ont un impact sur vos données ? Quelles mesures prendrez-vous pour les respecter ?**

La RBA doit souvent se conformer aux lois sur la vie privée et au droit d'auteur, ce qui limite le type de données que vous pouvez créer, recueillir, préserver et partager. Il est donc très important de connaître le droit canadien de la propriété intellectuelle (voir la [Loi sur le droit d'auteur](#), [Office de la propriété intellectuelle du Canada](#), [Éducaloi](#) et [Artists' Legal Outreach](#); *lien en anglais*). Conformément aux lois sur la vie privée et au droit d'auteur, il faut obtenir des permissions et choisir ou définir une licence d'utilisateur appropriée.

Vous devez aussi connaître les enjeux éthiques et juridiques du contexte culturel dans lequel s'inscrit votre RBA. Par exemple, la gouvernance et souveraineté des données autochtones sont essentielles pour les projets de gestion des données qui touchent les territoires et communautés des Premières Nations, Inuits et Métis (voir le [CGIPN](#), [ITK](#) et [GIDA](#); *liens en anglais*). La propriété collective du savoir traditionnel et des expressions culturelles est aussi une dimension très importante (voir la [bibliothèque de l'UBC](#) [*lien en anglais*] et [ISDE Canada](#)). Pour mieux comprendre ces enjeux éthiques et juridiques, faites appel à l'expertise de votre bibliothèque, bureau de la protection des renseignements personnels, bureau d'éthique de la recherche ou bureau du droit d'auteur.

**Exemple :** Il est parfois compliqué d'obtenir des permissions pour créer, documenter et utiliser des œuvres dans une RBA, si par exemple les œuvres mettent en scène des non-participants ou si elles appartiennent partiellement ou elles ont été créées en partie par des mineurs. Les productions artistiques dérivées d'une œuvre protégée par le droit d'auteur posent les mêmes défis (collages réalisés à partir de photographies, morceaux remixés). Vous pourriez définir dans un plan les mesures à prendre pour obtenir les permissions nécessaires à votre projet. Décrivez votre projet (créer une œuvre dérivée, déposer des données), indiquez où vous devez demander la permission et les conditions qui s'appliquent si vous l'obtenez.

### **Si votre projet inclut des données sensibles, quelles mesures prendrez-vous pour les gérer de manière sécuritaire et faire en sorte qu'elles soient uniquement accessibles aux personnes autorisées ?**

Toutes les données ayant potentiellement un impact négatif sur des individus, organisations, communautés, établissements et entreprises si elles sont dévoilées publiquement sont considérées comme étant sensibles. Les œuvres protégées par le droit d'auteur, les expressions culturelles autochtones et les identifiants personnels dans une œuvre ou les documents à l'appui peuvent être des données sensibles dans votre RBA. Les mesures de sécurité doivent être proportionnelles à la sensibilité de vos données: plus elles le sont, plus vous devez prendre des mesures de sécurité. Pour plus d'information à ce sujet, consultez le [Data Storage and Security Tools \(PDF\) by McMaster Research Ethics Board](#), [OpenAIRE](#), et [UK Data Service](#) (*liens en anglais*).

**Exemple :** Les mesures de sécurité pour les données sensibles incluent la protection de mot de passe, le chiffrement et l'accès physique aux dispositifs de stockage limité. Il ne faut jamais partager des données sensibles par courrier électronique ou par des services de stockage en ligne qui ne sont pas approuvés par le bureau d'éthique de la recherche. Les mesures de sécurité pour les données sensibles non numériques incluent l'entreposage sous clé, la suppression et le retour des œuvres qui ont été entreposées.

### **Si vous partagez des données sensibles, quels enjeux devez-vous considérer ? Quelles mesures prendrez-vous ?**

Il est possible de partager et de réutiliser des données sensibles à condition d'avoir une stratégie pour les protéger contre la divulgation non autorisée et les problèmes qui en découlent. Vous devez obtenir le consentement des participants pour partager et réutiliser des données sensibles au-delà de votre projet. Votre formulaire de consentement doit indiquer comment celles-ci seront protégées en cas de partage, d'accès et de réutilisation. Pour réduire le risque qu'elles soient dévoilées sans autorisation, il est préférable de les anonymiser et de mettre en place des restrictions d'accès si elles sont déposées. N'oubliez pas d'inclure toutes les données sensibles au-delà des identifiants personnels des participants. Vos stratégies doivent respecter les exigences du bureau d'éthique de la recherche, de votre établissement et des ententes juridiques sur le partage des données, le cas échéant. Pour obtenir de l'aide afin de cerner les enjeux et de mettre en place une stratégie, consultez votre bureau d'éthique de la recherche.

**Exemple :** Pour gérer les données sensibles, on retire souvent les identifiants directs et indirects des données. En revanche, si on retire des identifiants d'images, bandes sonores et vidéos, on élimine parfois aussi de l'information importante pour autrui (expressions faciales, contexte, ton de voix). Consultez votre bureau d'éthique de la recherche pour trouver des solutions qui vous permettraient de retenir cette information. Pour plus d'information à ce sujet, voir la [bibliothèque de l'UBC](#) et [UK Data Service](#) (*liens en anglais*).