

Modèle de plan de gestion des données : Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

Résumé

Ce modèle de plan de gestion de données à méthodologies mixtes a été élaboré pour être utilisé avec l'Assistant PGD de Portage et est destiné à aider les chercheurs qui mènent des recherches à méthodologies mixtes (par exemple, des enquêtes et des entrevues qualitatives ou des groupes de discussion) à élaborer des plans de gestion de données de haute qualité pour soutenir leurs recherches. Le modèle comprend un certain nombre de catégories, de questions et de conseils personnalisés qui sont directement liés à la recherche utilisant des méthodologies mixtes.

Détails administratifs

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

Publié : 2 mars 2021

DOI : [10.5281/zenodo.4573321](https://doi.org/10.5281/zenodo.4573321)

Contact : Le Réseau Portage - portage@carl-abrc.ca, 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.

Politiques en matière de gestion des données de recherche

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®](#)
- [Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains \(EPTC 2\)](#)

Collecte de données

Décrivez les types de données que vous allez collecter, y compris toutes les données des enquêtes, des entrevues ou des groupes de discussion. Si d'autres types de données sont recueillis ou générés, 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 ou vidéo pour les entrevues qualitatives et les groupes de discussion, ainsi que les logiciels de collecte d'enquêtes ou les types de fichiers.

De plus, fournissez tous les détails supplémentaires qui pourraient être utiles, tels que la durée estimée (nombre de variables de l'enquête ou la durée des entrevues) et la quantité (nombre de participants à interroger) des enquêtes et des entrevues.

Existe-t-il des données que vous pouvez réutiliser qui répondront à l'une de vos questions de recherche ? Si oui, veuillez expliquer comment vous obtiendrez ces données et les intégrerez dans votre projet de recherche.

Il existe de nombreuses sources potentielles de données, notamment les dépôts de données de recherche, les registres de recherche et les agences gouvernementales.

En voici quelques exemples :

- Fichiers de microdonnées à usage public de Statistique Canada via l'Initiative de démocratisation des données (IDD)
- Le Dépôt fédéré de données de recherche (DFDR) canadien
- Les dépôts de données de recherche, tels que ceux énumérés sur le site re3data.org (*lien en anglais*)
- Les dépôts qui hébergent des données de recherche qualitatives tels que le Qualitative Data Repository (QDR; *lien en anglais*), Dataverse, et le UK Data Archives QualiBank (*lien en anglais*)

Vous pouvez également communiquer avec la bibliothèque de votre établissement pour obtenir de l'aide dans la recherche de données qui pourraient être utiles à votre recherche.

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 les méthodes que vous utiliserez pour collecter vos données.

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.

Pour un exemple de description détaillée des méthodologies mixtes, consultez ce modèle de PDG de Portage en [anglais](#) ou en [français](#).

Il existe de nombreuses plateformes de collecte électronique de données d'enquête (par exemple, Qualtrics, REDCap, Hosted in Canada Surveys; *liens en anglais*). Pour gérer vos données et faire en sorte que vous respectiez toutes les exigences de sécurité imposées par les bailleurs de fonds ou les comités d'éthique de la recherche, vous devez comprendre comment et où les données de votre enquête seront collectées et stockées.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

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; *lien en anglais*) et [Zoom](#) (entrevue; *lien en anglais*).

Si des enregistrements audio d’entrevues ou de groupes de discussion seront transcrits, décrivez comment cette transcription se fera en toute sécurité, notamment si la transcription sera effectuée par l’équipe de recherche ou en dehors de celle-ci (sous-traitée), ou bien si un logiciel, des plateformes ou des services électroniques seront utilisés pour la transcription.

Pour soutenir les activités de transcription dans le cadre de votre projet de recherche, il est recommandé de mettre en œuvre un protocole de transcription qui décrit clairement des éléments tels que les instructions de formatage, un résumé des métadonnées contextuelles à inclure, l’anonymisation des participants et des enquêteurs, et les conventions de nomenclature des fichiers.

Lorsque vous faites appel à des services de transcription en sous-traitance, et surtout lorsque vous collectez des données sensibles, il est important de mettre en place une entente de confidentialité avec les transcripateurs, y compris un protocole leur permettant de supprimer toute copie des données une fois qu’elles ont été transcrites, transférées et approuvées. De plus, vous devrez vous assurer que les méthodes de transfert et de stockage des données sont conformes aux exigences du bailleur de fonds ou de l’établissement.

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 transcripateurs, 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 chercheurs ;
- entre des chercheurs et des intervenants.

Il est préférable de spécifier les méthodes de transfert de données que vous utiliserez *avant* le début de votre recherche.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

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 votre institution.

Parlez à votre service informatique local pour connaître les méthodes de transfert de données sécurisées qui vous sont proposées.

Décrivez tous les formats de fichiers dans lesquels vos données existeront, y compris pour les différentes versions des données d'enquête et d'entrevue qualitative ou de groupe de discussion. Ces formats permettront-ils la réutilisation, le partage et l'accès à long terme aux données ?

En vous assurant que vos fichiers de données existent dans des formats non propriétaires, vous vous assurez qu'ils pourront être facilement accessibles et réutilisés par d'autres à l'avenir.

Voici quelques exemples de formats de fichiers non propriétaires :

Sondages : CSV ; HTML ; Formats de transformation Unicode

Entrevues qualitatives :

- Fichiers audio→ MP3 ; FLAC ; Ogg
- Fichiers vidéo→ MP4 ; .mkv
- Transcriptions→ Texte brut, tel que ASCII ; CSV ; HTML

Pour plus d'informations et de ressources concernant les formats de fichiers, vous pouvez consulter :

- Bibliothèque et Archives Canada
- Data Curation Network (lien en anglais)
- Gouvernement du Canada

Documentation et métadonnées

Décrivez toutes les documentations et métadonnées qui seront utilisées afin de garantir que les données puissent être lues et comprises pendant les phases actives du projet et à l'avenir.

Décrivez les guides de codification de l'enquête (dictionnaire de données) et la manière dont ils seront élaborés et générés. Décrivez également les données d'entrevue qui seront collectées, y compris toutes les informations contextuelles importantes et les métadonnées associées aux formats de fichiers.

Votre documentation peut comprendre des informations de l'étude sur :

- la personne qui a créé ou collecté les données ;
- le moment de sa création ;
- des documents d'étude pertinents ;
- les conditions d'utilisation ;
- des détails contextuels sur les méthodes de collecte des données et des documents de procédure sur la manière dont les fichiers de données sont stockés, structurés et modifiés.

Une description des fichiers de données peut inclure :

- les conventions de nomenclature et d'étiquetage ;
- les explications des codes et des variables ;
- toutes les informations ou tous les fichiers nécessaires pour reproduire des données dérivées.

Pour plus d'informations sur la documentation des données générales et propres à la discipline, consultez le lien suivant : <https://www.dcc.ac.uk/guidance/standards/metadata> (*lien en anglais*).

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 la [bibliothèque de l'UOttawa](#).

Décrivez comment vous ferez en sorte que la documentation et les métadonnées soient créées, saisies et, si nécessaire, mises à jour de manière cohérente tout au long du projet de recherche.

Une documentation et des métadonnées de haute qualité contribuent à garantir l'exactitude, la cohérence et l'intégralité de vos données. Il est préférable d'élaborer et de mettre en œuvre des protocoles qui communiquent clairement les processus de saisie des informations importantes tout au long de votre projet de recherche. Ces protocoles peuvent notamment porter sur les conventions de nomenclature des fichiers, les versions des fichiers, la structure des dossiers et les métadonnées descriptives et structurelles.

Les chercheurs et le personnel de recherche devraient idéalement avoir la possibilité de contribuer au contenu des protocoles pour les métadonnées ; il est également utile de consulter les membres de l'équipe de recherche régulièrement afin de saisir tous les changements potentiels dans la collecte ou le traitement des données qui doivent être indiqués dans la documentation.

Décrivez les normes et les outils de métadonnées que vous utiliserez pour décrire et documenter vos données.

Les métadonnées sont des descriptions du contenu et du contexte des fichiers de données. L'utilisation d'une norme de métadonnées (un ensemble de champs obligatoires à remplir) permet de garantir que votre documentation est cohérente, structurée et lisible par une machine, ce qui est essentiel pour le dépôt des données dans les dépôts et pour permettre aux moteurs de recherche de les découvrir facilement.

Il existe des normes et des outils de métadonnées générales et spécifiques à chaque discipline (*lien en anglais*) pour les données de recherche.

L'une des normes de métadonnées les plus utilisées pour les enquêtes est la DDI (l'initiative de documentation des données; *lien en anglais*), une norme gratuite qui peut documenter et gérer différentes étapes du cycle de vie des données de recherche, y compris la collecte, le traitement, la distribution, la découverte et l'archivage des données.

Pour obtenir de l'aide dans le choix d'une norme de métadonnées, vous pouvez vous adresser à la bibliothèque de votre établissement ou envoyer un message à support@portagenetwork.ca.

Stockage, accès et sauvegarde

Décrivez où, comment et pendant combien de temps les données seront stockées en toute sécurité pendant les *phases actives* du projet de recherche. Si des données doivent être collectées par l'intermédiaire de plateformes électroniques, expliquez leur utilisation dans votre description du stockage des données. Décrivez toutes les politiques et procédures qui seront mises en place pour garantir que les données soient régulièrement sauvegardées.

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 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.

De nombreuses universités proposent un stockage de fichiers en réseau qui est automatiquement sauvegardé. Communiquez avec votre service informatique local (par exemple, votre faculté ou votre organisation) ou service informatique central pour savoir quels services et ressources de stockage de données sécurisées ils offrent pour votre projet de recherche.

De plus, vous pourriez considérer le Service d'accès rapide de Calcul Canada qui fournit gratuitement aux chercheurs principaux des établissements d'enseignement supérieur canadiens un stockage et des ressources infonuagiques modestes.

Décrivez comment les membres de l'équipe de recherche accèderont aux données et travailleront avec elles en toute sécurité pendant les phases actives du projet de recherche.

Il est important de déterminer dès les premières étapes de votre projet de recherche comment les membres de l'équipe de recherche accèderont aux données et les utiliseront de manière appropriée. Si les chercheurs travailleront avec des données en utilisant leurs ordinateurs locaux (professionnels ou personnels), il est important de s'assurer que les données sont transférées de manière sécurisée (voir la question précédente sur le transfert de données), que les ordinateurs soient cryptés et que tous les processus répondent aux exigences imposées par les bailleurs de fonds, les établissements et les comités d'éthique de la recherche.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

Lorsque cela est possible, il peut être très avantageux d'utiliser un environnement infonuagique afin que les chercheurs puissent accéder et travailler à distance avec les données, ce qui réduit la nécessité de transférer les données et les risques associés, ainsi que les copies inutiles des données existantes.

Un de ces environnements infonuagique librement accessible aux chercheurs canadiens est le Service d'accès rapide de Calcul Canada.

Décrivez l'espace de stockage dont vous aurez besoin pendant les phases actives du projet de recherche en tenant compte de la gestion des versions de fichiers et de la croissance des données.

Pensez à toutes les données qui seront générées, y compris leurs différentes versions, et estimez l'espace (en mégaoctets, gigaoctets, téraoctets, etc.) qui sera nécessaire pour les stocker.

Le type de données que vous recueillez ainsi que la durée de stockage actif auront un impact sur les ressources dont vous aurez besoin. Les fichiers de données textuelles et tabulaires sont généralement très petits (quelques mégaoctets) à moins que vous ayez beaucoup de données. Les fichiers vidéo sont généralement très volumineux (des centaines de mégaoctets à plusieurs gigaoctets). Si vous disposez d'une grande quantité de données (gigaoctets ou téraoctets), il sera plus difficile de les partager et de les transférer. Vous devrez peut-être envisager des options de stockage en réseau ou des méthodes de sauvegarde plus sophistiquées.

Vous pouvez communiquer avec vos services informatiques locaux pour discuter des options de stockage des données à votre disposition ou envisager le recours au Service d'accès rapide de Calcul Canada.

Préservation

Décrivez comment vous ferez en sorte que vos données soient prêtes pour la conservation, y compris les formats de fichier dans lesquels elles seront conservées et expliquez comment vous empêcherez la perte de données lors du traitement et de la conversion des fichiers.

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.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

Les formats de fichiers non propriétaires, tels que les fichiers CSV (valeurs séparées par virgules; .csv), le texte (.txt) et les formats audio sans perte, par exemple FLAC (.flac) sont considérés comme favorables à la conservation. Les archives de données du Royaume-Uni (*lien en anglais*) fournissent un tableau utile des formats de fichiers pour différents types de données (voir aussi la bibliothèque de l'UOttawa). 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 chercheurs.

Consultez ce modèle de PGD de Portage en anglais ou en français pour plus d'informations sur la préparation à la conservation.

Décrivez l'endroit où vous conserverez vos données pour une conservation à long terme, y compris les dépôts de données de recherche que vous envisagez d'utiliser. Si la conservation de vos données entraîne des coûts, précisez-les.

Un dépôt de données de recherche est une plateforme technologique qui permet aux données de recherche d'être :

- Déposées et décrites
- Stockées et archivées
- Partagées et publiées
- Découvertes et réutilisées

Il y a différents types de dépôt, notamment les :

- Dépôts propriétaires (avec frais de services)
- Dépôts en libre accès (utilisation gratuits)
- Dépôts par discipline

L'une des principales caractéristiques d'un dépôt de données de recherche fiable est l'attribution d'un identifiant d'objet numérique (DOI) à vos données, soit un *identifiant persistant unique* attribué par un organisme d'enregistrement pour identifier le contenu numérique et fournir un lien permanent avec son emplacement, permettant la découverte à long terme.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

Dataverse est l'une des plateformes de dépôt de données de recherche les plus populaires au Canada pour le dépôt de données d'enquête et de fichiers texte qualitatifs. Les principales caractéristiques de Dataverse comprennent l'attribution d'un DOI, la possibilité de rendre vos données accessibles ou non, des citations de données intégrées, la gestion des versions de fichiers et la possibilité de créer des conditions d'utilisation personnalisées pour vos données. Contactez la bibliothèque de votre université pour savoir s'il existe une instance de Dataverse que vous pouvez utiliser.

[Re3data.org](https://re3data.org) (*lien en anglais*) est un registre en ligne des dépôts de données qui peut être consulté par sujet, par type de contenu et par pays. Voici une liste de [dépôts canadiens de données](#) (*lien en anglais*).

Partage et réutilisation

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 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 audio 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.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

N'oubliez pas que la recherche impliquant des participants humains nécessite généralement le consentement des participants 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 du participant, ainsi que des informations relatives à votre demande éthique approuvée par l'établissement.

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 sur lequel votre travail est fondé)
- Ou des raisons de conformité à la politique de publication d'une revue.

Voici quelques stratégies pour réduire ces enjeux :

- Anonymiser ou l'agréger les données (obtenez plus d'informations au [Service des données du Royaume-Uni \[lien en anglais\]](#) ou le [réseau Portage](#)) ;
- Obtenir le consentement des 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.

Quel type de licence d'utilisateur final allez-vous choisir pour vos données ?

Les licences déterminent les utilisations qui peuvent être faites de vos données. Les organismes de financement et les dépôts de données peuvent avoir des exigences en matière de licence d'utilisation finale ; autrement, ils peuvent vous guider dans l'élaboration d'une licence. Une fois créée, il est préférable d'inclure une copie de votre licence d'utilisateur final avec votre plan de gestion des données. Notez que les détenteurs de droits de propriété intellectuelle sont les seuls à pouvoir délivrer une licence. Il faut donc préciser à qui appartiennent ces droits.

Modèle de plan de gestion des données :
Méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

Il y a plusieurs types de licences standard à la disposition des chercheurs, comme les licences [Creative Commons](#) et les licences [Open Data Commons](#) (*lien en anglais*). En fait, pour la plupart des ensembles de données, il est plus facile d'utiliser une licence standard plutôt que de concevoir une licence sur mesure. Notez que même si vous choisissez de faire entrer vos données dans le domaine public, il est préférable de le faire de façon explicite en utilisant une licence telle que la licence CC0.

Voici plus d'informations sur les licences de données : [Centre de curation numérique du Royaume-Uni](#) (*lien en anglais*).

Responsabilités et ressources

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 principal, les co-chercheurs, les collaborateurs, les stagiaires et le personnel de recherche. Certains projets 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.

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.

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 chercheur principal ?

Il vaut mieux de penser à l'avenir et de se préparer à d'éventuels changements de chercheur principal 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 principal quitte le projet. Dans certains cas, un co-chercheur ou département, ou bien la division qui supervise cette recherche assumera la responsabilité de la relève.

De quelles ressources aurez-vous besoin pour mettre en œuvre votre plan de gestion des données ? Selon vous, quel est le coût global de la gestion des données ?

Estimez le plus tôt possible les ressources et les coûts liés à la gestion des données de votre projet. Cette estimation doit intégrer les coûts encourus pendant les phases actives du projet ainsi que les coûts potentiels liés au soutien des données une fois le projet terminé, y compris la préparation des données pour le dépôt et la conservation à long terme.

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 éléments pertinents pour la recherche à méthodologies mixtes sont notamment un poste dédié à la gestion des données de recherche (même si c'est à temps partiel), le soutien à l'utilisation d'une plateforme numérique de collecte de données d'enquête, des ordinateurs portables, des dictaphones numériques, des logiciels spécialisés, la transcription d'entrevues qualitatives, ainsi que le stockage, le dépôt et la conservation des données.

Conformité éthique et juridique

Le cas échéant, quelles stratégies allez-vous mettre en œuvre pour traiter les utilisations secondaires des données, surtout celles qui sont de nature sensible ?

L'obtention du consentement approprié des participants à la recherche est une étape importante pour garantir aux comités d'éthique de la recherche que les données peuvent être partagées avec des chercheurs en dehors de votre projet. La déclaration de consentement peut identifier certaines conditions clarifiant les utilisations des données par d'autres chercheurs, ainsi que les versions des données qui peuvent être partagées et réutilisées. Par exemple, elle peut stipuler que les données ne seront partagées qu'à des fins de recherche sans but lucratif, qu'elles ne seront pas liées à des données personnelles identificatoires provenant d'autres sources et que seules les données dépersonnalisées ou agrégées peuvent être réutilisées. Dans le cas d'entrevues qualitatives, cela peut inclure uniquement les transcriptions dépersonnalisées des entrevues ou les fichiers analytiques contenant des informations contextuelles dépersonnalisées.

Les données sensibles doivent toujours être traitées avec une attention particulière et être clairement identifiées et documentées dans votre plan de gestion des données ; surtout en ce qui concerne la manière dont elles seront gérées tout au long de votre projet, y compris la collecte, le transfert, le stockage, l'accès, le partage et la réutilisation potentiels des données.

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 participants.

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 le responsable de la protection de la vie privée, le bureau des services de recherche ou le comité d'éthique de la recherche de votre établissement.

Précisez la propriété, la licence et les droits de propriété intellectuelle par rapport aux données. Les conditions de réutilisation doivent être clairement énoncées, conformément aux exigences juridiques et éthiques applicables le cas échéant (par exemple, consentement du sujet, autorisations, restrictions, etc.).