



5 octobre 2023

# Exemple pour méthodes mixtes (2023)

Ce plan de gestion des données a été créé à l'aide de l'Assistant  
PGD

**Groupe d'experts sur la planification de la gestion des données**



# Information

**Équipe de création :** Ceri MacMillan et James Doiron

**Affiliation :** Université de l'Alberta

**Bailleurs de fonds :** Sans objet

**Modèle :** Modèle Portage pour méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative)

**Résumé du projet :** Ce plan de gestion des données (PGD) est fictif et propose un modèle pour une recherche qui utilise des méthodes mixtes (sondage et entrevues/groupes de discussion). Il a été élaboré à l'aide du modèle pour recherches à méthodologies mixtes de l'Assistant PGD. Ce modèle de PGD a été créé par James Doiron (directeur des stratégies de gestion des données de recherche, Bibliothèque de l'Université de l'Alberta; coprésident du groupe d'experts sur la planification de la gestion des données de l'Alliance de recherche numérique du Canada) et Ceri MacMillan (Bibliothèque de l'Université de l'Alberta), à des fins d'éducation et de conseil. La prémisse est que le sujet de l'étude n'est pas de nature sensible et que les participantes et participants ont donné un consentement éclairé pour que leurs données dépersonnalisées soient déposées à des fins de conservation à long terme et de découvrabilité, en libre accès.

**Identifiant :** 10307

**Dernière modification :** 17-05-2023



# Politiques en matière de gestion des données de recherche

**Existe-t-il des politiques qui définissent les exigences ou les pratiques exemplaires pour la gestion de vos données de recherche? Le cas échéant, fournissez des détails et, au besoin, des liens URL vers celles-ci.**

Plusieurs politiques relatives à la gestion des données de recherche s'appliquent à ce projet et ont été prises en compte, à savoir :

Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche :

<https://science.gc.ca/site/science/fr/financement-interorganismes-recherche/politiques-lignes-directrices/gestion-donnees-recherche/politique-trois-organismes-gestion-donnees-recherche>

Énoncé de politique des trois conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2 (2022) : [https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique\\_tcps2-eptc2\\_2022.html](https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2022.html)

University of Alberta Research Records Stewardship Guidance Procedure :

<https://policiesonline.ualberta.ca/PoliciesProcedures/Procedures/Research-Records-Stewardship-Guidance-Procedure.pdf>

Nous consulterons les expertes et experts de l'Université de l'Alberta afin de nous assurer que les politiques pertinentes sont respectées, et nous fournirons également notre demande de certification éthique de la recherche avec les données versées pour conservation, découverte, accès approprié et réutilisation.

Nous comprenons également que l'Université de l'Alberta a récemment mis en œuvre une stratégie institutionnelle de gestion des données de recherche, qui servira de feuille de route pour l'avenir :

<https://www.ualberta.ca/research-innovation/plans-reports-policies/u-of-a-research-data-management-strategy-document-0501231.pdf>





## Collecte de données

**Décrivez les types de données que vous allez recueillir, y compris les données des sondages, des entrevues ou des groupes de discussion. Décrivez également les autres types de données recueillies ou générées, le cas échéant.**

Lorsque vous utilisez des sigles et acronymes dans votre plan de gestion des données (PGD), il est toujours recommandé de les définir au long au moins une fois dans chaque catégorie afin que le lectorat comprenne ce à quoi ils font référence.

Sont comprises les données du projet, des sondages, des entrevues semi-structurées et des groupes de discussion.

Les données du projet comprennent les listes de participantes et participants, les documents de travail et d'autres éléments du projet qui seront également recueillis. Les données non mentionnées ici qui pourraient être recueillies dans le cadre du projet seront incorporées au PGD, le cas échéant. Les données de recherche recueillies serviront à produire des données tabulaires, audiovisuelles et textuelles (y compris les transcriptions des entrevues et des groupes de discussion).

**Est-ce que des données existantes peuvent être réutilisées pour vous éclairer ou répondre à l'une de vos questions de recherche? Dans l'affirmative, veuillez expliquer comment vous obtiendrez ces données et les intégrerez à votre projet de recherche.**

Nous avons fait des recherches dans un vaste éventail de dépôts disciplinaires, institutionnels ([Borealis Dataverse](https://borealisdata.ca/dataverse/uAlberta): <https://borealisdata.ca/dataverse/uAlberta>) et nationaux ([Dépôt fédéré de données de recherche](https://www.frdr-dfdr.ca/repo/) : <https://www.frdr-dfdr.ca/repo/> et fichiers de microdonnées à grande diffusion de Statistique Canada), mais nous n'avons pas trouvé de données existantes qui pourraient être réutilisées ou intégrées à notre projet. L'équipe du projet a également communiqué avec Anna Bombak, spécialiste du contenu numérique à la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta, qui a confirmé qu'il n'existait pas actuellement de telles données.

**Il est important de préciser et de comprendre le plus tôt possible les méthodes que vous utiliserez pour recueillir vos données afin de vous assurer qu'elles répondent à vos besoins, y compris la collecte sécurisée de données sensibles, le cas échéant. Décrivez ces méthodes.**





Les données des sondages seront recueillies au moyen de la plateforme logicielle REDCap, qui est hébergée par le Women and Children's Health Research Institute (WCHRI) situé à l'Université de l'Alberta et mise à la disposition des équipes de recherche de l'établissement. Les participantes et participants aux sondages utiliseront un lien Web sécurisé et unique pour accéder au questionnaire. Tous les renseignements qu'ils fournissent seront saisis et sauvegardés directement dans le système REDCap.

REDCap est un logiciel de collecte de données sur navigateur très utilisé en recherche, qui prend en charge l'élaboration et la mise en œuvre de sondages. Pour en savoir plus sur l'instance REDCap du WCHRI : <https://www.wchri.org/redcap>.

Les entrevues et les groupes de discussion auront lieu via [Zoom](#), une plateforme de communication qui permet aux gens d'échanger virtuellement en utilisant la vidéo, l'audio, le téléphone et le clavardage. Les réponses seront chiffrées et consignées directement dans un ordinateur local, selon les procédures de l'Université de l'Alberta (<https://policiesonline.ualberta.ca/PoliciesProcedures/Procedures/Encryption%20Procedure.pdf#search=encryption>).

**Si des enregistrements audio d'entrevues ou de groupes de discussion sont transcrits, décrivez comment cette transcription se fera en toute sécurité, si elle sera effectuée par l'équipe de recherche ou sous-traitée et si un logiciel, des plateformes ou des services électroniques seront utilisés.**

Les transcriptions des enregistrements audiovisuels seront effectuées par l'équipe du projet selon un processus normalisé. Les transcriptions brutes seront des copies mot à mot des fichiers audiovisuels. La dépersonnalisation des transcriptions brutes aura lieu durant la phase de traitement du projet de recherche, selon un protocole normalisé impliquant de supprimer tous les renseignements pouvant permettre d'identifier directement ou indirectement une personne, afin de créer des transcriptions maîtresses destinées à l'analyse et la diffusion. D'autres renseignements accompagneront la transcription, dont le nom de la personne qui l'a effectuée, son rôle dans le projet et toute information démographique pertinente pour la recherche. Les transcriptions ainsi que les données connexes seront stockées et traitées dans l'environnement de recherche virtuel sécurisé du projet, et seuls les membres autorisés y auront accès.

**Décrivez comment vos données seront transférées en toute sécurité, notamment à partir de dispositifs ou de plateformes de collecte, ainsi que vers ou depuis les transcriptrices et transcripteurs, le cas échéant.**

Il est préférable, voire obligatoire dans certains cas, de bien indiquer combien de temps les données seront stockées sur des appareils mobiles (ordinateurs portables, tablettes électroniques, enregistreurs vocaux numériques, etc.) et comment elles seront transférées dans votre espace de recherche.





Les données des sondages recueillies au moyen de la plateforme REDCap seront transférées en toute sécurité via un protocole de transfert de fichiers sécurisé (SFTP), dans un délai de 48 heures, vers l'environnement de recherche virtuel (ERV) infonuagique du projet hébergé sur la plateforme infonuagique de l'Alliance de recherche numérique du Canada

<https://alliancecan.ca/fr/services/calcul-informatique-de-pointe/acces-aux-ressources/service-dacces-rapide>

Dans les 48 heures suivant leur collecte, les données des entrevues et des groupes de discussions seront transférées en toute sécurité au moyen d'un protocole SFTP et seront stockées dans l'ERV du projet, qui est accessible seulement à l'équipe de recherche et au personnel du projet, et est hébergé par le Service d'accès rapide de l'Alliance de recherche numérique du Canada. Pour en savoir plus sur le Service d'accès rapide :

<https://alliancecan.ca/fr/services/calcul-informatique-de-pointe/acces-aux-ressources/service-dacces-rapide>.

Dans le cas de la collecte de données via Zoom, les fichiers audiovisuels enregistrés sur les ordinateurs locaux seront transférés en toute sécurité via un protocole SFTP, dans un délai de 48 heures, vers l'ERV du projet. Tous les fichiers seront supprimés des ordinateurs locaux dès que le transfert sera terminé et que la confirmation aura été donnée comme quoi il n'y a pas eu de perte de données.

Étant donné que l'équipe de recherche s'occupera de la transcription, il n'y aura pas d'acheminement de données vers des transcriptrices ou transcripteurs externes.

**Décrivez tous les formats de fichiers utilisés pour vos données, y compris pour les différentes versions des données d'enquête et d'entrevue qualitative ou de groupe de discussion. Ces formats permettront-ils l'accès à long terme aux données ainsi que leur réutilisation et leur partage?**

Pour en savoir plus sur les principes FAIR : <https://www.go-fair.org/fair-principles/>.

Nos fichiers seront sauvegardés dans des formats non propriétaires et propriétaires. Les formats non propriétaires permettront à quiconque le souhaite d'utiliser pour conservation et accès à long terme les données choisies, une fois qu'elles seront déposées et mises à la disposition du public.

Les données des sondages seront disponibles en format CSV (non propriétaire), MS Excel et SPSS (propriétaires). Pour en savoir plus sur le format SPSS : <https://fr.wikipedia.org/wiki/SPSS>.

Les données de sondage déposées en vue d'un partage et d'un accès à long terme seront en format CSV, conformément aux principes FAIR (selon lesquels les données doivent être faciles





à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables), afin que tout le monde puisse les utiliser sans avoir besoin d'un logiciel propriétaire.

Les données des entrevues et des groupes de discussion seront disponibles en format MP4 (non propriétaire), MS Word et NVivo (propriétaires). Pour en savoir plus sur le format Nvivo : <https://en.wikipedia.org/wiki/NVivo> (en anglais seulement).

Les versions définitives dépersonnalisées des transcriptions des entrevues et des groupes de discussion seront exportées dans un format texte de base (TXT) non propriétaire pour le dépôt, la conservation et l'accès à long terme.





## Documentation et métadonnées

### **Décrivez la documentation et les métadonnées qui seront utilisées pour garantir que les données pourront être lues et comprises pendant les phases actives du projet et dans l'avenir.**

Les procédures et les protocoles relatifs à la structure des fichiers et des dossiers ainsi qu'aux règles de nommage et de versionnage seront élaborés et mis en œuvre. Le personnel du projet et l'équipe de recherche suivront une formation à ce sujet.

Les données des sondages seront recueillies dans l'instance REDCap, qui a la capacité d'élaborer et d'exporter un dictionnaire de données décrivant tous les codes et toutes les variables du sondage. Les variables clés liées aux documents seront automatiquement entrées dans les données des sondages. Cela comprend l'heure, la date et d'autres renseignements importants pour la gestion des données et les activités d'analyse. Au moment de les exporter depuis REDCap, les données des sondages seront désignées comme données « brutes ». Il est possible que d'autres versions soient créées jusqu'à l'obtention des données finales. Ultimement, la désignation des données traitées et la version indiqueront qu'il s'agit de données « maîtresses ». À partir des données maîtresses des sondages, divers fichiers de données analytiques seront créés, chacun suivant une convention de nommage de fichiers qui sera élaborée pour appuyer à la fois la gestion et l'analyse.

Cette convention sera clairement décrite dans les protocoles susmentionnés. Pour nos données de recherche qualitative (entrevues et groupes de discussion), les fichiers audiovisuels seront nommés et versionnés en tant que fichiers « audiovisuels bruts », tandis que les transcriptions textuelles produites à partir de ces fichiers seront nommées et versionnées en tant que « transcription brute de fichiers audiovisuels ». Une fois qu'une transcription brute aura été traitée et dépersonnalisée, elle sera nommée et versionnée en tant que « transcription maîtresse ». Les copies des transcriptions maîtresses seront créées et utilisées à des fins d'analyse.

Toutes les entrevues qualitatives comprendront des renseignements sommaires, notamment le nom de la personne responsable de la collecte des données ainsi que le lieu, la date et l'heure de l'entrevue. De plus, les entrevues qualitatives seront accompagnées de notes prises sur le terrain contenant des renseignements contextuels clés et des métadonnées. Un document décrivant les conventions de nommage, les normes des métadonnées, les logiciels ainsi que les processus d'accès aux données utilisés sera également créé et mis à jour, au besoin, tout au long du projet. Une copie finale anonymisée accompagnera les données devant faire l'objet d'une conservation à long terme.







## **Décrivez les conventions de nommage 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 l'organisation de vos données.**

Les conventions de nommage et les protocoles de gestion des versions des fichiers clairs permettent de bien organiser vos données, de protéger la confidentialité des participantes et participants et d'appuyer les activités de recherche, dont la collecte, le traitement, l'analyse et le dépôt des données.

Des documents sur le nommage des fichiers seront rédigés et mis en application. Les composantes des noms de fichiers comprendront, au besoin, la version du fichier (brute, modifiée, maîtresse, analytique), la date (format jj/mm/aaaa) et toute information contextuelle clé applicable (p. ex. : emplacement géographique, initiales ou code de l'intervieweur). Les copies maîtresses auront dans leur nom une indication précisant si les données ont été dépersonnalisées. Si des changements ont été apportés, un numéro de version sera aussi ajouté au nom du fichier. Les noms des fichiers seront en majuscules et auront le format suivant :

NOMDELAVERSION\_DATE(JJ/MM/AAAA)\_INFORMATIONCONTEXTUELLE\_NUMÉRODEVERSION.extensiondefichier.

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

Nous élaborerons et mettrons en œuvre des protocoles clairs de documentation des métadonnées avant le début de la collecte des données. Ces protocoles expliqueront clairement les attentes, les normes et les processus pour la saisie et l'application des documents à l'appui du projet de recherche. Les sujets couverts par ces protocoles comprennent notamment les conventions de nommage des fichiers, le contrôle des versions, la structure des dossiers ainsi que les métadonnées de description et de structure.

L'équipe de recherche et le personnel du projet auront l'occasion de contribuer à ces protocoles et, une fois qu'ils seront définitifs, ceux-ci seront mis en œuvre pour soutenir les phases actives du projet de recherche. Les documents seront conservés dans des dossiers clairement nommés dans l'espace virtuel du projet de recherche et seront accessibles à l'équipe de recherche ainsi qu'au personnel.

Un membre du personnel, que ses services soient retenus précisément pour assurer la gestion des données ou qu'il s'agisse d'une personne prenant déjà part au projet, sera chargé de veiller à ce que les normes utilisées pour la documentation et les métadonnées soient constamment mises à jour conformément aux politiques et aux procédures.





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

Ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas encore toutes les réponses : le PGD est un document évolutif qui est modifié à mesure que le projet de recherche avance.

Après avoir consulté l'équipe responsable des métadonnées de la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta, nous avons conclu que la norme de métadonnées de la Data Documentation Initiative (DDI) était optimale pour nos données de sondage, d'autant plus que notre plateforme de collecte de données, REDCap, utilise également des normes de métadonnées DDI. Pour en savoir plus sur la norme DDI : <https://ddialliance.org> (en anglais seulement).

<https://ddialliance.org>

Les normes de métadonnées qui seront utilisées pour appuyer la recherche qualitative n'ont pas encore été définies. Nous ferons appel à l'expertise du personnel de la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta pour déterminer si d'autres normes seraient pertinentes pour notre projet.





## Stockage, accès et sauvegarde

**Décrivez où, comment et pendant combien de temps les données seront stockées de manière sécuritaire durant les phases actives du projet de recherche. Si des données doivent être recueillies par l'intermédiaire de plateformes électroniques, expliquez leur utilisation dans votre description du stockage des données. Décrivez toutes les politiques et les procédures qui seront mises en place pour garantir la sauvegarde régulière des données.**

Les consignes de stockage et de sauvegarde seront clairement énoncées dans les politiques et les procédures de collecte des données du projet, qui seront préalablement élaborées. Celles-ci indiqueront également l'endroit où seront stockées les données pendant les phases actives du projet.

Étant donné que nous recueillons les données des sondages au moyen de la plateforme [REDCap](#), les données brutes seront transférées via un protocole FTP et stockées en toute sécurité. Les serveurs de la plateforme REDCap sont hébergés localement par le WCHRI de la Faculté de médecine et de dentisterie, et font l'objet de sauvegardes régulières (incrémentales et complètes). Un processus régulier de sauvegardes incrémentales et complètes a été établi pour l'espace virtuel de notre projet de recherche afin d'éviter toute perte de données.

Les entrevues qualitatives seront enregistrées virtuellement sur Zoom. Une fois les entrevues terminées, les données seront transférées en toute sécurité dans un délai de 48 heures vers l'espace virtuel du projet de recherche, hébergé sur la plateforme infonuagique de l'Alliance de recherche numérique du Canada. Une fois transférées, les entrevues seront supprimées des ordinateurs locaux. Cet ERV fait l'objet de sauvegardes régulières (incrémentales et complètes).

**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.**

Toutes les données seront stockées de façon sécuritaire sur la plateforme infonuagique de l'Alliance de recherche numérique du Canada et ne seront accessibles qu'aux chercheuses ou chercheurs, aux stagiaires et aux membres du personnel autorisés du projet. L'accès à la plateforme est protégé par un mot de passe, et les droits d'accès sont approuvés par la chercheuse principale ou le chercheur principal et attribués par l'Alliance. L'équipe de recherche pourra accéder à cet ERV à distance, et les logiciels nécessaires pour mener à bien le projet de recherche y sont intégrés. Aucun autre logiciel ne sera donc requis.

Pour en savoir plus sur le service offert par l'Alliance de recherche numérique du Canada : <https://alliancecan.ca/fr/services/calcul-informatique-de-pointe/acces-aux-ressources/service-cces-rapide>.





**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 multiplication des données.**

Il est important d'estimer dès que possible la quantité de données qui sera recueillie afin d'avoir une meilleure idée de l'espace de stockage requis autant pour la phase de recherche active que pour la préservation à long terme de vos données.

Nous prévoyons recueillir les données d'environ 200 sondages, 30 entrevues (environ 30 minutes chacune) et 3 séances de groupe de discussion (environ 90 minutes chacune). La taille totale des données, en tenant compte des versions (brutes, maîtresses, analytiques), est estimée à moins de 20 Go. Les autres documents, y compris les transcriptions et ceux concernant la gestion du projet, qui accompagnent les données devraient représenter autour de 5 Go. Espace de stockage total requis : environ 25 Go.





## Préservation

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

Toutes les données seront conservées pendant au moins cinq ans après l'achèvement du projet, conformément à la politique relative aux exigences éthiques de l'Université de l'Alberta : <https://policiesonline.ualberta.ca/PoliciesProcedures/Procedures/Research-Records-Stewardship-Guidance-Procedure.pdf> (en anglais seulement).

Les sondages recueillis seront anonymes et ne comporteront aucun identifiant direct ni indirect. Les données des sondages feront l'objet de vérifications de la qualité, notamment pour repérer les valeurs manquantes et hors limite, les violations de la règle logique et de l'enchaînement des questions, et la dérivation des échelles. Lors de la conversion de ces données d'un format à un autre, il y aura des vérifications systématiques – tant pour les cas que pour les variables – pour veiller à ce qu'aucune donnée ne soit perdue.

Les entrevues vidéo seront transcrites par des assistantes ou assistants de recherche – il s'agira d'une transcription textuelle, sans suppression de renseignements contextuels. Toutefois, les participantes et participants à l'entrevue ne pourront être identifiés, car des codes prédéterminés ou des pseudonymes seront utilisés pour y référer. Il n'y aura pas de composante vidéo dans les fichiers vidéo sauvegardés, car les participantes et participants ne seront pas tenus d'allumer leur caméra; seul le contenu audio sera donc sauvegardé. Tout autre renseignement pouvant permettre d'identifier les participantes et participants sera aussi supprimé. Une fois la transcription textuelle initiale terminée, elle sera sauvegardée et versionnée en tant que transcription « brute ». Cette transcription brute sera ensuite remise à la personne ayant mené l'entrevue, qui vérifiera qu'elle est complète et que tout identifiant indirect a été supprimé. Ensuite, la transcription sera nommée et versionnée comme « maîtresse ». Les renseignements concernant le processus de transcription, y compris les noms des transcriptrices et transcripteurs, seront consignés et mis à la disposition de l'équipe de recherche, sur demande.

Pour le stockage et la conservation à long terme, nous garderons les versions brutes et maîtresses (nettoyées, traitées et dépersonnalisées) des sondages. Nous ne conserverons que les transcriptions approuvées et dépersonnalisées des entrevues et des groupes de discussion (pas les fichiers audio et vidéo), et le dépôt sera pour une conservation à long terme, en libre accès.





**Décrivez l'endroit où seront versées 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.**

Nous utiliserons l'instance [Borealis](https://borealisdata.ca/dataverse/uualberta) de l'Université de l'Alberta, le dépôt Dataverse canadien (<https://borealisdata.ca/dataverse/uualberta>), pour déposer nos données et en assurer la conservation à long terme, la découverte et l'accès. Ce Dataverse peut être utilisé sans frais par le personnel de notre projet et contient plusieurs fonctionnalités intéressantes, comme l'attribution d'identifiants numériques d'objets (DOI) uniques et permanents, la capacité de restreindre l'accès aux données au niveau des fichiers, l'intégration de citations de données, des indicateurs d'utilisation des données et le contrôle des versions des fichiers. Pour en savoir plus sur le Dataverse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Dataverse>.  
<https://en.wikipedia.org/wiki/Dataverse>

S'il est établi que le dépôt Dataverse de l'Université de l'Alberta est incapable de répondre à nos besoins, nous consulterons l'équipe des données de la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta afin qu'elle nous guide dans le processus de dépôt et nous aide à trouver les solutions et le soutien appropriés.





## Partage et réutilisation

### **Décrivez les données que vous allez partager, y compris leurs versions (par exemple, brutes, traitées, analysées) et leurs formats.**

Nous prévoyons partager toutes les données des sondages traitées, notamment les réponses des participantes et participants, en supprimant tous les identifiants directs et indirects, et les variables dérivées utilisées à des fins d'analyse. Les versions dépersonnalisées et traitées des sondages seront déposées aux fins de conservation à long terme, en libre accès, dans notre instance du Dataverse. Nous ne conserverons que les transcriptions dépersonnalisées des entrevues et des groupes de discussion (pas les fichiers audiovisuels), et celles-ci seront également déposées aux fins de conservation à long terme, en libre accès.

Nous obtiendrons le consentement des participantes et participants pour partager ces données, et nous déposerons et rendrons disponible un exemple de notre lettre d'information et de notre formulaire de consentement des participantes et participants, ainsi que de notre demande de certification éthique approuvée.

Les données à partager seront en formats non propriétaires afin d'en faciliter l'accès et la réutilisation, conformément aux principes FAIR.

### **Indiquez 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 marche à suivre pour y avoir accès.**

Toutes les données dépersonnalisées seront ouvertement repérables et accessibles, par l'entremise de la plateforme de dépôt Dataverse de l'Université de l'Alberta, hébergée par Borealis, le dépôt Dataverse canadien. Si des restrictions sont exigées par les participantes et participants, nous nous efforcerons d'en tenir compte et nous les incluons dans le PGD du projet.

### **Quel type de licence d'utilisation allez-vous choisir pour vos données?**

Toutes les données feront l'objet d'une licence de données ouvertes (CC BY 4.0), sauf si des changements nécessitant que le type de licence soit modifié surviennent à l'étape de la collecte des données.





## 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 et les responsabilités du personnel et de l'organisation dans la mise en œuvre du plan de gestion des données (PGD), y compris le temps alloué et les exigences de formation.**

Il importe d'anticiper les besoins et d'indiquer les personnes qui participeront à la gestion de vos données. Même si tous les projets ne se ressemblent pas, ils peuvent tous, à différents degrés, nécessiter des ressources consacrées à la tâche pour gérer les données de manière efficace.

La gestion des données de recherche sera une responsabilité partagée entre la chercheuse principale ou le chercheur principal, les cochercheuses et cochercheurs, les collaboratrices et collaborateurs, les stagiaires et le personnel de recherche. Nous prévoyons également un poste de gestionnaire des données de recherche spécialisé (estimé à 0,6 équivalent temps complet). Nous incluons ce poste dans notre demande de financement et notre budget. Relevant de la chercheuse principale ou du chercheur principal, la ou le titulaire de ce poste participera à la gestion des données de recherche dans son ensemble pour veiller à son bon déroulement. Toutes les personnes participant au projet doivent connaître et appliquer les pratiques exemplaires de gestion des données de recherche.

Nous créerons un comité de gestion des données de recherche (CGDR) qui sera responsable de la gouvernance des données, notamment de l'élaboration de politiques et de procédures relatives à la gestion des données de recherche, et qui sera actif tout au long du projet. Nous prévoyons donner, avant la collecte des données, une formation d'une journée et demie sur la gestion des données à laquelle toute l'équipe de recherche, les stagiaires et le personnel devront participer.

Tout le personnel de recherche qui participe à la collecte des données (sondages, entrevues qualitatives, groupes de discussion) signera une entente de confidentialité. Les analystes, les chercheuses et chercheurs et les stagiaires qui travailleront avec les données à des fins d'analyse et de diffusion suivront également une formation et signeront des ententes de confidentialité.

**Comment les responsabilités relatives aux activités de gestion des données seraient-elles assumées si le personnel supervisant les données du projet, notamment la chercheuse principale ou l'un des chercheurs principaux, venait à changer considérablement?**

En cas de changement de personnel, nous consulterons le comité de gestion des données de recherche (CGDR) ainsi que les politiques et les procédures de GDR afin de déterminer les







rôles et les responsabilités primaires et secondaires de chacune et chacun pour les diverses activités de GDR. Si de nouvelles personnes (membres de l'équipe, personnel de recherche, stagiaires) se joignent au projet, nous consulterons de la même façon ces politiques et ces procédures pour nous orienter dans leur intégration. Tous les nouveaux membres du projet de recherche suivront une formation poussée en GDR et signeront des ententes de confidentialité.

Si la chercheuse principale ou le chercheur principal quitte l'établissement avant la fin du projet, elle ou il travaillera en étroite collaboration avec le CGDR, ainsi qu'avec le personnel administratif de soutien de l'établissement, pour définir la meilleure façon de soutenir la recherche et la gestion de ses données pour la suite des choses, dans le respect des obligations éthiques, légales et contractuelles.

L'intendance des données, y compris la conservation et le partage une fois le projet terminé, est une responsabilité conjointe, même si, ultimement, il incombe à la chercheuse principale ou au chercheur principal de veiller à ce que ces données soient conservées et partagées de façon appropriée. Cela se fera avec le soutien du CGDR et en collaboration avec la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta.

Les données seront versées dans l'instance Borealis de la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta, le dépôt Dataverse canadien. Toutes les données déposées seront en libre accès et, à ce titre, la Bibliothèque de l'Université de l'Alberta en deviendra effectivement l'intendante. Elle s'occupera donc de la conservation permanente de ces données et de l'accès à celles-ci.

## **Quelles ressources seront nécessaires à la mise en œuvre de votre plan de gestion des données? À combien estimez-vous le coût global de la gestion des données?**

Ce n'est là qu'un simple exemple de projet dans le cadre duquel un poste de gestionnaire spécialisé en données de recherche est requis. Un tel poste n'est pas forcément nécessaire ou justifié pour tous les projets. Il reste important de cerner les besoins en GDR des projets, puis de déterminer le soutien requis et de désigner les membres de l'équipe de recherche qui seront responsables d'activités données (p. ex., chercheuses et chercheurs, personnel de recherche, étudiantes et étudiants des cycles supérieurs).

Nous avons recensé les besoins en ressources suivants :

- Un gestionnaire de données de recherche spécialisé pour une période de 12 mois (estimé à 0,6 équivalent temps complet). Nous incluons ce poste dans notre demande de financement et notre budget, pour un montant global de 55 000 \$.

- Environnement de recherche virtuel infonuagique. Il sera fourni par l'Alliance de recherche numérique du Canada via son Service d'accès rapide (SAR) (<https://alliancecan.ca/fr/services/calcul-informatique-de-pointe/acces-aux-ressources/service-d-acces-rapide>).

<https://alliancecan.ca/fr/services/calcul-informatique-de-pointe/acces-aux-ressources/service-d-acces-rapide>.

- Logiciel analytique exclusif pour les sondages (SPSS) et les données qualitatives (NVivo). Nous ne savons pas encore si nous devons payer les coûts de licence pour ces logiciels. Nous





consulterons l'Alliance de recherche numérique du Canada à ce sujet. Si c'est le cas, nous estimons que nous aurons besoin de trois licences SPSS et de deux licences NVivo pour une période d'un an. Nous aurons aussi besoin de licences serveur. Nous déterminerons ces coûts et les inclurons dans le budget de notre demande de financement.

- Les comptes Zoom peuvent être utilisés pour les entrevues et les groupes de discussion sans que des frais supplémentaires soient engagés. Les membres des groupes peuvent se servir des ordinateurs portatifs du projet, auxquels un coût d'environ 1 500 \$ est associé.

- Borealis, le dépôt Dataverse canadien, est une plateforme gratuite pour les utilisateurs à laquelle nous ferons appel pour la conservation à long terme et le stockage une fois le projet terminé.

- Nous mettrons à jour le présent PGD si des changements doivent y être apportés, et nous utiliserons pour ce faire l'Assistant PGD (gratuit). Pour en savoir plus : <https://assistant.portagenetwork.ca>.





## Obligations éthiques et juridiques

### **Le cas échéant, quelles stratégies allez-vous employer pour la réutilisation des données, notamment celles de nature sensible?**

Toutes nos données de recherche seront débarrassées de tout élément potentiellement identificatoire, et les copies brutes et maîtresses seront disponibles en libre accès sur Borealis, le dépôt Dataverse canadien. Nos données faisant l'objet d'une licence CC BY 4.0, elles peuvent être utilisées et adaptées aux fins de réutilisation selon les besoins. La question de la réutilisation sera abordée dans les formulaires de consentement des participantes et participants afin de déterminer les restrictions quant à l'utilisation des données.

### **Comment allez-vous gérer les problèmes sur le plan légal, éthique et de la propriété intellectuelle?**

Non seulement nos données seront conformes aux politiques établies par le comité d'éthique de la recherche mis sur pied à l'Université de l'Alberta, mais aussi elles seront stockées au Canada, sous la protection des lois canadiennes. Les données devant être conservées à long terme seront en libre accès et complètement dépersonnalisées pour protéger les participantes et participants au projet de recherche. Elles feront l'objet d'une licence CC BY 4.0, et leur réutilisation nécessitera le consentement des participantes et participants.

