

## Checklist - Plan de gestion de données

### 1) Informations administratives

- Nom et identifiant du projet
- Description du projet- agence(s) de financement
- Nom et identifiant éventuel du responsable principal de projet
- Contact pour les données de projet
- Date de la 1re version
- Date de la dernière mise à jour
- Politiques associées au projet, incluant les instructions ou recommandations de l'agence de financement et de l'institution

### 2) Collection de données

- Description des données, incluant le type de données, le format et le volume
- Jeux de données existants qui seront utilisés
- Méthodes de collecte et de création des données
- Système d'organisation, de nommage et de gestion des répertoires et des fichiers
- Processus d'assurance qualité mis en œuvre

### 3) Documentation et métadonnées

- Informations nécessaires pour lire et interpréter les données
- Organisation de la collecte et de la documentation
- Standards adoptés pour les métadonnées

### 4) Ethique, cadre légal

#### 4-1 Ethique

- Détails de l'accord de conservation et de partage des données
- Étapes pour la protection de l'identité des participants
- Étapes pour la sécurité du stockage et du transfert de données sensibles

#### 4-2 Droits de propriété intellectuelle et copyright

- Nom de(s) propriétaire(s) des données
- Licence(s) pour la réutilisation des données (par exemple, une des licences *Creative Commons* ou *Open Data Commons*)
- Restrictions d'utilisation par les tierces parties
- Délai requis pour le partage de données (embargo lié à la publication dans une revue ou délai d'application d'un brevet)

### 5) Stockage, sauvegarde, et sécurité

#### 5-1 Stockage et sauvegarde

- Lieu de stockage des données
- Plan de sauvegarde
- Personne ou équipe responsable de la sauvegarde
- Procédures de récupération

#### 5-2 Sécurité

- Risques et leur gestion
- Dispositif d'accès

- Dispositif éventuel pour le transfert sûr et intègre des données collectées sur le terrain

#### **6) Sélection et conservation**

- Informations détaillées sur les données qui seront retenues, partagées et/ou conservées, et référence aux obligations contractuelles, légales ou réglementaires
- Utilisations de recherche prévues des données
- Durée de conservation des données au-delà du projet
- Entrepôt ou archive de conservation des données et responsabilités associées
- Temps et effort nécessaires à la préparation des données pour leur conservation et leur partage

#### **7) Partage des données**

- Étapes à mener pour faciliter la prise de connaissance des données par les autres
- Conditions de restriction du partage des données et détails de leur application dans l'accord de partage de données
- Mécanisme de partage de données (via un entrepôt, sur demande expresse ou tout autre processus)
- Délai de publication
- Procédure éventuelle d'obtention d'un identifiant persistant pour les données

#### **8) Responsabilités et moyens**

- Nom de la personne responsable de la mise en œuvre du plan de gestion de données
- Nom de la personne responsable de chaque activité de gestion des données
- Équipements et logiciels requis (en addition à ceux existants fournis par l'institution)
- Besoins additionnels d'expertise ou de formation
- Charges imposées par les entrepôts de données