

# Dépôt de données de recherche dans la collection Université Laval de Borealis

## Règles et responsabilités

Borealis, le dépôt Dataverse canadien, permet le dépôt, le repérage, le partage et la préservation des données de recherche produites par la communauté de recherche de l'Université Laval. La collection de l'Université Laval fait partie d'une série de collections institutionnelles gérée au Canada.

Ce document décrit les règles à suivre pour déposer des données de recherche dans la collection Université Laval de Borealis. Il explique aussi les responsabilités des personnes qui procèdent au dépôt et de celles qui administrent la collection institutionnelle.

## Conditions d'utilisation

Les personnes qui déposent dans Borealis s'engagent à respecter les [conditions d'utilisation](#).

En aucune circonstance la personne ou le groupe qui dépose des données ne sera tenu responsable de tous dommages directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, subis par les utilisateurs et utilisatrices, ou tout tiers, résultant de l'utilisation des données et d'une modification ou d'un produit dérivé de l'usage des données.

Ni la personne ou le groupe qui dépose des données ni l'Université Laval ne fait aucune représentation et n'offre aucune garantie de quelque sorte, en regard de l'utilisation des données, incluant, mais non limitativement, toute représentation ou garantie en rapport avec son utilité, efficacité et potentiel commercial.

## Qui peut déposer des données

Les membres du corps professoral ou les personnes que ces membres délèguent, la communauté étudiante des cycles supérieurs et le personnel professionnel de l'Université Laval peuvent déposer des données de recherche dans la collection Université Laval de Borealis.

Toutefois, les endroits pour déposer des données varient selon le statut de la personne.

---

- 
- **Le professeur ou la professeure** doit les déposer dans une collection à son nom.
  - **L'étudiant ou l'étudiante de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle** peut faire son dépôt dans la collection du directeur ou de la directrice de son projet de recherche, ou dans une collection spécialement conçue pour la communauté étudiante.
  - **La personne aux études postdoctorales** peut faire son dépôt dans la collection du directeur ou de la directrice de son projet de recherche, ou dans une collection à son nom, selon la nature de son projet.
  - **Le personnel professionnel** doit déposer dans la collection spécialement conçue pour leurs besoins s'il ne s'agit pas de données directement liées au projet de recherche d'un professeur ou d'une professeure.

Une personne non membre de la communauté de l'Université Laval peut déposer des données dans la collection de l'Université si elle collabore avec un groupe de recherche, un institut interuniversitaire ou un regroupement composé de membres de l'établissement. Dans ce dernier cas, une collection au nom dudit regroupement doit avoir été créée à la demande d'une personne de la communauté de recherche de l'Université.

Pour créer une telle collection, écrivez à [gdr@bibl.ulaval.ca](mailto:gdr@bibl.ulaval.ca).

## Que peut-on déposer

Toute donnée issue de la recherche, qu'importe la discipline, et les documents d'accompagnement (ex. : LISEZ-MOI, cahier de laboratoire, guide de codification, etc.) peuvent être déposés dans la collection Université Laval de Borealis.

Certaines contraintes sont toutefois à considérer.

- Borealis limite la taille des fichiers déposés à 5 Go chacun. Les collections de données massives sont possibles, pour en utiliser une, écrivez à [gdr@bibl.ulaval.ca](mailto:gdr@bibl.ulaval.ca).
- Borealis n'est pas conçu pour entreposer des données sensibles. Il est néanmoins possible d'y déposer des données anonymisées si les personnes participantes au projet de recherche ont donné leur accord à ce partage et si le modèle de formulaire de consentement accompagne le dépôt de données.
- Les données déposées ne doivent pas enfreindre de lois, ni d'ententes commerciales, ni de copyrights.
- Les données en lien avec les Premières Nations, les Inuit et les Métis ne doivent être déposées qu'avec l'accord de la communauté concernée.
- Les données déposées ne doivent pas faire l'objet d'une obligation de destruction.

L'Université Laval recommande fortement d'inclure les informations suivantes lors du dépôt de vos données.

- Une documentation ainsi qu'un ou plusieurs fichiers LISEZ-MOI qui permettront d'interpréter et de réutiliser les données. Pour en savoir plus sur les fichiers LISEZ-MOI, consultez le site Web de la Bibliothèque, [page Gestion des données de recherche](#), section Documenter ses données.

- 
- L'[identifiant ORCID](#) du chercheur ou de la chercheuse.
  - Certains champs de métadonnées incluant ceux identifiés d'un astérisque (\*). Voir les détails en annexe à la fin de ce document.

La langue des métadonnées est déterminée par la personne qui dépose l'ensemble de données. Il est recommandé de choisir la langue qui permettra la meilleure découvrabilité des données par le public cible.

## Conformité des dépôts

Il est recommandé d'utiliser des noms de fichiers uniques et significatifs qui respectent une convention de nommage. Des conseils sur le nommage des fichiers se trouvent sur le site Web de la Bibliothèque à la [page Gestion des données de recherche](#).

Borealis n'accepte pas les répertoires de fichiers, mais il est possible d'utiliser des fichiers compressés de type ZIP ou RAR pour conserver la structure hiérarchique des données. Vous pouvez aussi noter ces renseignements dans les métadonnées d'un fichier ou les joindre dans un document d'explication comme LISEZ-MOI.

## Formats

Borealis est davantage conçu pour les fichiers numériques ou tabulés. Tous les formats de fichiers sont acceptés, mais l'utilisation d'un format pérenne est recommandée.

Un format pérenne respecte les caractéristiques suivantes.

- Non-propriétaire
- Sans perte
- Normalisé dans le domaine ou d'usage courant dans le milieu de la recherche
- Adhérant à une norme ouverte et documentée

Pour plus d'information sur les formats, visitez le site DataverseNO, à la section [Prepare your data: Preferred file formats](#).

## Quand déposer les données

Bien qu'il permette le versionnage, Borealis n'est pas conçu pour être utilisé en cours de recherche (données actives<sup>1</sup>). Une fois la recherche terminée, un choix de données doit être réalisé pour déterminer si les données brutes, traitées et/ou analysées seront déposées. Chaque type de données peut avoir une utilité future.

---

<sup>1</sup> L'équipe du Bureau numérique en recherche est la plus apte à répondre aux questions concernant l'entreposage de données actives ([bnr@vrr.ulaval.ca](mailto:bnr@vrr.ulaval.ca)).

---

Important : Si une revue réalise la **révision d'un article en double aveugle**, ne publiez pas vos **données**. Dans le cas où la revue exige vos données pour cette révision, contactez la personne responsable de Borealis pour l'Université Laval à [gdr@bibl.ulaval.ca](mailto:gdr@bibl.ulaval.ca).

---

## Accès

L'Université Laval encourage la publication en libre accès des données, mais celles-ci peuvent être déposées dans Borealis sans être publiées. Ainsi, il est possible de fournir un lien vers les données au comité éditorial d'une revue sans rendre les données visibles au public.

Borealis permet aussi de restreindre l'accès aux données publiées pour les personnes associées à une collection précise. Il s'agit d'une forme d'embargo; les personnes qui voudront accéder aux données devront communiquer avec une personne-ressource désignée par le ou la responsable des données.

Depuis l'automne 2023, la licence CC BY (attribution) est utilisée par défaut avec nouveaux ensembles de données créés dans la collection Université Laval, mais toutes les licences, incluant les différentes formes de Creative Commons, peuvent être employées.

Toutes les collections de Borealis sont moissonnées par d'autres dépôts de données, dont le [Dépôt fédéré de données de recherche \(DFDR\)](#), et par des moteurs de recherche comme Google.

## Retrait de données

Lors de la publication dans Borealis, un DOI (Digital Object Identifier) est automatiquement attribué à l'ensemble de données, ce qui implique qu'une donnée déposée ne doit généralement pas être retirée.

Si des circonstances particulières exigent le retrait de données, écrivez à [gdr@bibl.ulaval.ca](mailto:gdr@bibl.ulaval.ca).

## Responsabilité de l'Université

Seules les personnes administrant la collection Université Laval de Borealis, des bibliothécaires de l'Université, ont l'autorisation de créer des collections et de rendre les données déposées repérables. Elles effectueront la vérification des données et des métadonnées des ensembles déposés pour s'assurer de leur conformité (voir la section de ce document « Que peut-on déposer »). En cas de non-conformité, les bibliothécaires contacteront les personnes ayant effectué les dépôts de données.

Au besoin, ces responsables de la collection Université Laval se réservent le droit de migrer des formats de fichiers (en conservant systématiquement le format d'origine) et d'ajouter des métadonnées descriptives aux ensembles de données. Toutefois, elles ne procéderont à aucune évaluation de la qualité des données. Une fois les données publiées, elles en informeront les personnes ayant effectué le dépôt.

Le dépôt de données provenant d'une thèse ou d'un mémoire sera relié par les responsables de la collection Université Laval aux documents déposés dans Corpus<sup>UL</sup>.

Toute demande de changement aux responsabilités de l'Université Laval ou à celles du corps professoral doit être au préalable approuvée par le comité permanent sur la gestion des données de recherche.

---

# Annexe

## Champs de métadonnées recommandés

### Bloc Métadonnées de la référence bibliographique

#### Section Autorat

- Affiliation
- Identifiant
- Schéma de l'identifiant

#### Section Mot-clé

- Terme

#### Section Publication connexe

- Référence
- Type d'identifiant
- Adresse URL

#### Langue

#### Section Renseignements sur la subvention

- Organisme subventionnaire
- Numéro de la subvention

#### Section Période couverte

- Début
- Fin

#### Section Date de la collecte

- Début
- Fin

#### Type de données

#### Section Logiciel

- Nom
- Version

#### Sources de données (si applicable)

### Bloc des données géospatiales

#### Section Couverture géographique

- Pays/Nation
- État/Province (si applicable)
- Ville (si applicable)
- Autre (si applicable)