

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

PLAN DE GESTION DES DONNÉES

ADAPTATION PSYCHOSOCIALE CHEZ DES JEUNES MILLÉNAUX

RÉSUMÉ

Le présent plan de gestion des données a été créé d'après le modèle Portage pour les méthodes mixtes (enquêtes et recherche qualitative) proposé dans la plateforme de l'Assistant PGD. Il a été élaboré par une équipe de chercheuses et une conseillère à la recherche avec le soutien du groupe de travail sur la gestion des données de recherche de la communauté de pratique des conseillères et conseillers à la recherche animée par l'Association pour la recherche au collégial. Il a été créé comme suite d'une invitation lancée par le groupe d'experts sur la planification de la gestion des données (GEPGD) de l'Alliance de recherche numérique du Canada, invitation visant la création d'exemples de plans de gestion des données (PGD) pouvant être partagés publiquement afin de guider les chercheuses et chercheurs dans l'élaboration de PGD de grande qualité. Ce plan concerne une recherche menée par un centre collégial de transfert de technologie dans le domaine des pratiques sociales novatrices. Il repose sur une méthodologie mixte qui comprend l'analyse quantitative de données secondaires et primaires collectées par un questionnaire ainsi que l'analyse de données qualitatives collectées par des entretiens individuels.

DÉTAILS ADMINISTRATIFS

Nom du projet : Adaptation psychosociale chez les jeunes milléniaux

Créateur : Julie Auclair, Marie-Ève Blackburn et Marie Briand

Chercheuse principale : Marie-Ève Blackburn

Établissement : Cégep de Jonquière, Saguenay, Canada.

Organisme subventionnaire : Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC)

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

Description

Le projet de recherche vise à mieux comprendre les diverses manières par lesquelles un groupe de milléniaux se sont adaptés à leur vie adulte. La méthodologie planifiée consiste en un devis mixte alliant analyses quantitatives de données longitudinales, administration d'un questionnaire en ligne développé par le Centre d'Étude des COnditions de vie et des BESoins de la population (ÉCOBES) et entretiens individuels permettant d'approfondir les conclusions obtenues avec les analyses quantitatives. Dans un premier temps, les données d'une étude en cours depuis 2002, soit l'enquête auprès des élèves saguenéens et jeannois âgés de 14 ans en 2002 (ELESJ), seront analysées afin d'identifier différents parcours d'adaptation psychosociale empruntés par les jeunes de 14 à 24 ans. Les résultats de ces analyses seront ensuite utilisés afin de reprendre contact avec l'ensemble de la cohorte. Un publipostage sera effectué à chacun des 384 participantes et participants de l'ELESJ. Un portrait personnalisé (deux pages recto verso) de chacun d'eux sera inclus dans ce publipostage. Avec cet envoi, elles et ils auront un lien vers le questionnaire en ligne à remplir comprenant plusieurs échelles mesurant diverses dimensions. Dans un deuxième temps, une cinquantaine de répondants de l'ELESJ seront invités à participer à un entretien individuel afin de mieux comprendre les moments clés de leur parcours de vie et d'identifier les mécanismes d'adaptation psychosociale utilisés dans les transitions vécues au passage à leur vie adulte.

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

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.

L'établissement collégial dispose de certaines politiques et documents de référence qui encadrent au moins en partie la gestion des données de recherche :

- [Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains](#)
- [Politique sur la conduite responsable en recherche](#)
- [Politique de sécurité des actifs informationnels](#)
- [Politique sur la propriété intellectuelle](#)
- Politique de gestion des documents et calendrier de conservation des documents

Le centre collégial de transfert de technologies ÉCOBES a élaboré deux guides de procédures méthodologiques de la recherche, un pour le volet analyse quantitative et l'autre pour l'analyse qualitative, ainsi qu'un guide d'utilisation du système de gestion documentaire.

Enfin, d'autres politiques sont aussi à considérer pour ce type de recherche :

- [Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains \(EPTC 2\)](#)
- [Centre de gouvernance de l'information des Premières nations Principes de PCAP®](#)

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.

Données quantitatives :

Les données seront collectées par un questionnaire en ligne réalisé avec un logiciel de sondage (LimeSurvey) comprenant plusieurs échelles et permettant de mesurer les dimensions à l'étude : variables sociodémographiques, insertion professionnelle, santé psychologique, soutien, lien avec la pandémie, etc.). Ces données, au format .dat ou .csv, seront par la suite transférées dans le logiciel d'analyse statistique IBM SPSS Statistics (format .sav) ainsi que dans le logiciel SAS (format .sas) afin de réaliser d'autres types d'analyse.

Données qualitatives :

Les données seront collectées lors d'entrevues semi-dirigées (nombre prévu entre 30 et 50) d'une durée de 45 à 60 minutes. Les entrevues seront toutes réalisées au téléphone (enregistrées au format .mp3, .m4a, .amr ou .mp4). Elles seront retranscrites sous format de verbatim dans Microsoft Word (.docx) et traitées à l'aide du logiciel d'analyse de contenu NVivo (.nvp).

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.

Les données collectées en 2002, 2004, 2006 et 2012 par ÉCOBES seront réutilisées. Un consentement avait été donné par les participantes et participants pour l'utilisation de données secondaires. Le projet avait été approuvé par le comité d'éthique de la recherche en 2002 pour les collectes de 2002 à 2006, puis à chaque volet de collecte par la suite. Une copie des données originales sera faite et identifiée comme étant une source secondaire dans le cadre du projet actuel.

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

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.

L'envoi par courriel d'un lien directement associé à chaque participante ou participant permettra aux personnes qui le souhaitent de répondre à un questionnaire en ligne sur LimeSurvey. Les données recueillies seront ensuite transférées sur le logiciel SPSS Statistics et SAS le cas échéant. Les données qualitatives recueillies lors des entrevues téléphoniques seront enregistrées sur un appareil audionumérique, puis transférées sur les serveurs sécurisés de l'établissement collégial, et enfin, effacées de l'enregistreur audionumérique une fois le transfert effectué.

Si des enregistrements audios 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.

Les fichiers audionumériques transférés directement sur le serveur sécurisé du cégep (par connexion USB) seront écoutés et retranscrits par des assistantes ou assistants de recherche du groupe ÉCOBES qui ont un lien d'emploi avec l'établissement. Ils procéderont à la retranscription sur WORD. Toutes les retranscriptions se feront à partir de dossiers confidentiels créés pour l'occasion. Le répertoire créé sur le réseau est protégé autant en ce qui concerne les enregistrements sources que les produits de la retranscription, ce qui signifie que seuls les membres de l'équipe du projet de recherche ont accès à ces dossiers. Les membres qui travaillent avec des données confidentielles, y compris les assistantes et assistants de recherche, ont suivi une formation de base en éthique de la recherche et ont signé un engagement à la confidentialité.

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 transcripteurs, le cas échéant.

LimeSurvey est une plateforme sécurisée de questionnaire en ligne dont les données sont hébergées au Canada, ce qui répond aux exigences du comité d'éthique de la recherche de l'établissement en matière de sécurité des données. Les données collectées au moyen du questionnaire sont directement transférées de la plateforme LimeSurvey vers les serveurs sécurisés de l'établissement et traitées uniquement à partir de ceux-ci. Selon une nouvelle directive de la Direction des ressources informationnelles, les données, une fois transférées, doivent être effacées de la plateforme publique Lime Survey. À partir de ce moment, elles ne sont donc accessibles que par des ordinateurs qui font partie du réseau de l'établissement. Les entretiens seront enregistrés et transférés sur le serveur sécurisé et effacés de l'enregistreur audionumérique.

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 ?

Les données quantitatives brutes existent en format : .dat

Les données quantitatives brutes et traitées existent dans les formats suivants : .csv, .sav, .sas, .xlsx

Les formats dans lesquels les données quantitatives finales sont déposées pour réutilisation sont : .sav (mode Unicode), .cvs.

Les données qualitatives brutes existent dans les formats suivants : .mp3, .m4a, .amr

Les données qualitatives traitées existent dans les formats suivants : .docx, .nvp.

Le format dans lequel les données qualitatives finales sont déposées pour réutilisation est : Texte brut.

Les formats dans lesquels seront déposées les données finales sont des formats ouverts qui permettent une réutilisation des données, leur partage et un accès à long terme à celles-ci.

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

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.

Trois documents seront produits afin de s'assurer que les données pourront être comprises par une tierce partie. Un premier sert à documenter la méthodologie employée pour la collecte des données (quantitatives et qualitatives) et comporte les informations suivantes :

- population visée par l'étude
- date
- contexte
- stratégie d'échantillonnage
- lieux
- caractéristiques de la collecte

Un deuxième permet de documenter les mesures prises :

- grille d'entrevue
- questionnaires
- sources des questions

Un troisième document prend la forme d'un « codebook » et sert à documenter la banque de données quantitatives. Celui-ci comprend les informations suivantes pour chaque champ (variable) :

- nom de la variable
- étiquette de valeurs
- méthode de calcul (résumée en mots ou en syntaxe SPSS)
- correspondance avec l'instrument de collecte
- statut de la variable (brute ou calculée)
- traitement de la non-réponse
- étiquette de variable

Un identifiant unique attribué à chaque unité statistique permet de jumeler les données qualitatives aux données quantitatives.

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.

ÉCOBES possède un guide d'utilisation du système de gestion documentaire, mis à jour en 2022, qui comprend une section consacrée à la normalisation des noms de fichiers et de répertoires. Le nommage contrôlé permet un repérage rapide et efficace, évite les doublons et fournit tous les éléments nécessaires à la recherche sans alourdir le titre.

Les données source sont classées dans un répertoire nommé *Source* en conservant le nom de fichier original. Une copie de ce fichier est réalisée et placée dans un autre répertoire nommé *Données*. Le fichier est renommé selon la norme suivante : *AnalyseNomProjet_Date* (année-mois-jour en chiffre). Au fur et à mesure de l'avancement de la préparation des données, une copie de sécurité est placée dans le répertoire *VPrelim* et la base de données principale est renommée selon la date de modification.

En ce qui concerne les bases de données quantitatives traitées avec les logiciels d'analyse statistique, les fichiers de syntaxe permettant le traitement, la modification ou l'interrogation de la base de données sont classés dans un répertoire nommé *Traitement* et nommés selon la norme *No-L-Objectif*, où L renvoie au type d'opération exécutée sur la base de données, M à *modification* et E à *exploration*. *Objectif* indique le but du fichier de syntaxe.

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.

D'abord, les détails de la collecte de données seront notés dans un journal de bord au fur et à mesure de la progression de la collecte. Celui-ci contient des informations sur le déroulement de l'entrevue, des impressions de l'interviewer, etc. Un répertoire sur le réseau interne d'ÉCOBES, souvent situé dans la section confidentielle du projet et nommé *Terrain*, permet de conserver ces notes. Ensuite, les sources des questions constituant les grilles d'entrevue et les questionnaires sont systématiquement conservées lors de la conception des instruments de collecte. Enfin, lors de

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

l'accueil et du traitement des données (une fois la collecte terminée), une procédure méthodologique dicte la façon de faire et l'ordre des opérations réalisées sur les données (modifications et interrogations) et permet de baliser la documentation rigoureuse de chaque étape. Un fichier maître documente l'évolution de la base de données (objectif, décision, auteure ou auteur, date, noms des fichiers). Les syntaxes de modification et d'interrogation de la banque de données, de même que les traces de ces opérations, sont conservées dans des fichiers comportant l'ensemble des extraits.

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

L'équipe de recherche envisage la possibilité d'utiliser la norme Data Documentation Initiative (DDI) <https://ddialliance.org/>, puisqu'il s'agit d'une norme gratuite garantissant que la documentation est cohérente, structurée et lisible par une machine, ce qui est essentiel pour le dépôt des données et permet aux moteurs de recherche de les découvrir facilement.

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.

Une procédure de sauvegarde est déjà établie dans l'établissement par la Direction des ressources informationnelles, incluant des tests de recouvrement. Des copies incrémentales quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des copies récapitulatives mensuelles et annuelles sont effectuées. Les données sont conservées en mode accessible, durant la phase active du projet, à tous les membres de l'équipe de recherche autorisés pour le projet en question. Les données sont ensuite archivées (les droits d'accès sont modifiés) durant une phase semi-active pour une durée de deux ans et seuls la chercheuse principale ou le chercheur principal y ont alors accès. Les données sont enfin conservées pendant une durée de cinq ans renouvelable. Pendant cette dernière phase, elles sont uniquement accessibles à une personne autorisée par le comité d'éthique de la recherche. Pendant chacune de ces phases, les données sont conservées sur les serveurs sécurisés de l'établissement.

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

ÉCOBES dispose d'un protocole encadrant les accès au serveur sécurisé pour son personnel. Tous les fichiers d'ÉCOBES se trouvent sur un disque réseau sécurisé et les membres du personnel doivent enregistrer leurs fichiers professionnels uniquement sur ce disque. L'accès à ce disque requiert une authentification par mot de passe. Cet accès est limité aux seuls répertoires auxquels chaque membre du personnel est en droit d'accéder. Un protocole est en place afin d'encadrer les demandes d'accès restreint aux différents répertoires du serveur sécurisé. Les accès sont toujours octroyés en lecture et en mode écriture; par contre, tout fichier considéré confidentiel (par exemple, les bases de données qualitatives et les bases de données quantitatives comportant des informations identificatoires) est localisé dans un répertoire à accès hautement restreint, c'est-à-dire que seules les personnes devant y travailler y ont accès. Par ailleurs, les assistantes ou assistants de recherche, de même que tout autre membre du personnel à statut temporaire ou à temps partiel, n'ont accès qu'aux répertoires spécifiques aux projets et aux données auxquels ils sont assignés, alors que les techniciennes ou techniciens et les professionnelles ou professionnels à temps plein ont accès à l'ensemble des dossiers de projets, à l'exception des dossiers confidentiels. C'est à la chercheuse principale, qui connaît les rôles des membres de son équipe, que revient la responsabilité de faire les demandes d'accès. Pour leur part, et considérant leurs rôles, la direction et le personnel de soutien d'ÉCOBES, de même que le personnel du Service informatique du cégep, ont accès à l'intégralité du disque réseau.

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.

La réalisation complète du projet exigera le recours à environ 75 gigaoctets d'espace de stockage pour les fichiers de gestion du projet et de gestion de données. Toutefois, l'espace nécessaire aux fichiers qui seront partagés sur un site de dépôt de données sera tout au plus d'un seul gigaoctet.

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

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 données quantitatives seront déposées selon deux formats : .sav (mode Unicode) et .cvs. Quant à elles, les données qualitatives seront déposées sous deux formats : .nvp et Texte brut. Les formats .cvs et Texte brut sont des formats ouverts qui favorisent la réutilisation, mais qui entraînent une perte d'informations. Pour pallier la perte d'informations, un fichier d'accompagnement nommé LISEZMOI sera fourni. Celui-ci documentera la migration effectuée (logiciels utilisés, y compris la version des logiciels et le système d'exploitation) et les pertes d'informations, s'il y a lieu.

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.

Les données seront conservées sur un serveur sécurisé de l'établissement. De plus, l'unité de recherche suit l'avancée des discussions qui ont cours entre la Fédération des cégeps et les bibliothèques universitaires du Québec, regroupées au sein du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) en vue de conclure une entente pour rendre accessible au réseau collégial le dépôt de données Boréal. Si cette entente se conclut, la conservation des données du projet dans le dépôt Boréal serait alors envisagée. Le dépôt Boréal est un dépôt ouvert et libre. À l'heure actuelle, nous ne savons pas si des frais d'adhésion seront exigés.

PARTAGE ET RÉUTILISATION

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

Les données quantitatives et qualitatives traitées et prêtes pour l'analyse pourront être partagées. Les verbatim et les rapports d'entrevue, ainsi que les données source quantitatives ne seront donc pas partagés.

Les données partagées sont anonymisées. Les noms, les adresses et toute information potentiellement identificatoire seront retirés.

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.

Actuellement, les données ne sont pas offertes publiquement. Une procédure de partage des fichiers de données quantitatives est mise en place à ÉCOBES. Les chercheuses et chercheurs externes et les étudiantes et étudiants souhaitant obtenir une copie de la base de données peuvent le faire en indiquant leur objectif de recherche, les variables d'intérêt et les besoins. Seules les données pour lesquelles les personnes participant à la recherche avaient consenti à une utilisation secondaire et qui ont été approuvées par le comité d'éthique de la recherche de l'établissement, peuvent être partagées. Une copie de la base de données est envoyée à la chercheuse, au chercheur, à l'étudiante ou à l'étudiant qui en a fait la demande en excluant les données nominatives ainsi que celles non pertinentes à la demande. Si le niveau de confidentialité l'exige, les fichiers seront encryptés par un membre de l'équipe de recherche à l'aide du logiciel 7Zip, avant d'être envoyés par courriel. Le choix de ce logiciel répond aux exigences de la procédure de transmission sécuritaire de l'information émise par la Direction des ressources informationnelles du cégep de Jonquière. Ce partage est assorti des conditions suivantes :

- Les données transmises ne devront servir qu'à l'objet identifié dans la présente demande.
- Les données transmises ne devront être ni transférées à un tiers ni accessibles à d'autres personnes que celles visées dans la présente demande.
- Des mesures devront être prises afin de limiter l'accessibilité aux données transmises seulement aux demandeurs. Ces mesures devront être décrites et transmises par écrit à ÉCOBES en vue d'approbation.

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

- L'utilisation des données de recherche doit se faire dans le respect de la vie privée des participantes et participants à la recherche avec un souci de protection des renseignements personnels qui les concernent.
- Le demandeur s'engage à détruire la base de données et toutes copies de celle-ci au plus tard 12 mois après la dernière communication ou publication réalisée à partir des données transmises et à en informer ÉCOBES par écrit lorsque ce sera fait.

Si l'établissement se dote d'un dépôt Boréal, les données pour lesquelles les personnes participant à la recherche avaient consenti à une utilisation secondaire et sous réserve d'une approbation de la part du comité d'éthique de la recherche de l'établissement, pourraient y être déposées. Ce qui est actuellement envisagé est de mettre en place une fonction d'accès restreint permettant d'examiner les demandes d'accès aux données au fur et à mesure qu'elles arrivent, en accordant un accès dans Boréal à celles qui sont approuvées par la chercheuse principale.

En ce qui concerne les données qualitatives, les enjeux de confidentialité et les risques d'identification font en sorte que celles-ci ne sont actuellement pas partagées. Toutefois, une réflexion est en cours afin d'examiner cette question et de déterminer s'il serait possible d'établir des conditions et une procédure qui permettraient un éventuel partage de ce type de données.

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

Il n'y a pas encore de décision de prise en ce qui concerne la licence d'utilisateur final. Des discussions sont en cours afin de déterminer le type de licence qui sera adopté.

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.

Dans l'établissement, il existe un comité institutionnel de gestion des données de recherche composé de personnes provenant des services suivants :

- Bureau de la recherche et de l'innovation
- Bibliothèque
- Service des ressources informationnelles
- Comité d'éthique de la recherche
- Service des archives et de la gestion documentaire
- Centre collégial de transfert de technologie
- ÉCOBES

Ce comité a mis en place la stratégie institutionnelle de gestion des données de recherche qui entrera en vigueur en mars 2023.

En ce qui concerne le projet de recherche actuel, la responsabilité du partage et de la conservation des données sera répartie entre différentes personnes. Ultimement, c'est la chercheuse principale qui a la responsabilité de veiller à ce que les données soient conservées et partagées de façon appropriée, mais cela se fera avec le soutien du comité institutionnel de gestion des données de recherche. Concrètement, la chercheuse aura pour tâche de mettre à jour le plan de gestion de données, de former les membres de son équipe afin qu'ils puissent mettre en œuvre le plan de gestion de données et d'animer les rencontres de l'équipe de recherche qui portent sur la GDR. Les membres suivants de l'équipe de recherche auront à appliquer le plan de gestion de données :

- la coordonnatrice ou le coordonnateur de la collecte et tout le personnel de recherche impliqué dans la collecte
- la technicienne ou le technicien en recherche sociale et les analystes (données quantitatives et qualitatives)
- les assistantes ou les assistants de recherche

Version « ébauche » (2 novembre 2022). Diffusion autorisée par les ayants droits et l'Alliance de recherche numérique du Canada (Alliance). La version définitive sera disponible sur le site de Alliance au printemps 2023. Dès que la version définitive est disponible, la version « ébauche » sera retirée d'EDUQ.info

De quelle façon allez-vous administrer les responsabilités quant aux activités de gestion des données s'il y a des changements importants de personnel chargé de superviser les données du projet, notamment un changement de chercheur principal?

Les données du projet seront documentées afin de permettre un transfert éventuel qui assurerait une gestion efficace et appropriée des données. Si un membre de l'équipe de recherche, notamment la chercheuse principale, devait quitter le projet, la direction d'ÉCOBES prendrait la décision de nommer la ou les nouvelles personnes qui assumeront la responsabilité de la gestion des données en conformité avec les procédures établies par l'établissement.

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

Plusieurs étapes seront nécessaires pour répondre aux nouvelles exigences des bailleurs de fonds et mettre en œuvre le plan de gestion des données :

1. formation et appropriation des différentes normes de métadonnées;
2. conception des outils de métadonnées (modèles à bâtir), adaptation des protocoles actuels et transfert au sein de l'équipe de recherche;
3. complétion des outils de métadonnées :
 - documentation de la méthodologie de collecte (terrain);
 - documentation des instruments de collecte;
 - documentation de la base de données quantitative;
 - documentation de la base de données qualitative.

Un total de 300 heures seront requises pour documenter les données, dont 183 heures pour répondre aux nouvelles exigences liées au dépôt et à la conservation à long terme des données. La majorité ces heures de travail seront réalisées à parts égales par des professionnelles ou professionnels de recherche et des techniciennes ou techniciens. Quelques heures seront réalisées par des assistantes ou assistants de recherche. Ainsi, le coût associé aux nouvelles exigences en matière de gestion des données pour ce projet est estimé à 10 000 \$.

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 ?

Les formulaires d'information et de consentement des personnes participant à l'enquête longitudinale, qui est une source de données secondaires pour le projet actuel, comportent deux énoncés distincts, un pour le consentement à participer au projet de recherche en cours et un autre pour consentir à une utilisation secondaire des données. L'énoncé de consentement à une utilisation secondaire des données précise que:

- les données pourront servir à des recherches dans le domaine des sciences sociales uniquement;
- seules les données dépersonnalisées pourront être réutilisées;
- aucune donnée nominative ou identificatoire ne pourra être réutilisée.

Comment allez-vous gérer les questions juridiques, éthiques et de propriété intellectuelle?

La chercheuse principale aura la responsabilité de gérer les questions juridiques, éthiques ou de propriété intellectuelle qui relèvent de son autorité. Dans les autres situations ou en cas de doute, elle pourra s'adresser au Bureau de la recherche et de l'innovation du cégep de Jonquière, qui pourra acheminer les questions aux instances concernées, notamment celles chargées de l'application de la politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains et de la politique sur la propriété intellectuelle. Seules les données pour lesquelles la participante ou le participant aura donné son accord en vue d'une utilisation secondaire et que le comité d'éthique de la recherche aura approuvées, pourront être partagées.