

---

# DMP du projet "Ce qui nous concerne"

Plan de gestion de données créé à l'aide de DMP OPIDoR, basé sur le modèle "Science Europe - DMP template (english)" fourni par Science Europe.

## Plan Details

<b>Plan title</b>	DMP du projet "Ce qui nous concerne"
<b>Version</b>	First version
<b>Plan purpose/scope</b>	Plan de gestion de données pour accompagner des expositions, des archives interactives et des corpus et aux fins d'information des participants.
<b>Fields of science and technology (from OECD classification)</b>	Languages and literature, Social and economic geography, Sociology
<b>Language</b>	fra
<b>Creation date</b>	2022-03-29
<b>Last modification date</b>	2022-03-29

## Project Details

<b>Project title</b>	Ce qui nous concerne
<b>Abstract</b>	<p>'<i>Ce qui nous concerne</i>' est un projet de recherche sociolinguistique et collaboratif. L'objectif du projet est la valorisation et l'archivage des récits d'expérience personnelle collectés auprès des associations et des espaces sociaux à Rennes. Les objectifs du projet sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir un espace de parole où l'on peut explorer des récits des membres du tiers secteur;</li><li>• Cartographier les récits et les discours du tiers secteur;</li><li>• Comprendre l'espace associatif de Rennes à travers les récits et les discours ;</li><li>• Examiner les récits et les discours à la lumière des choix personnels et des biographies des acteurs ainsi qu'à travers des moments clé dans la vie d'une entité participante ;</li><li>• Composer une archive interactive et un corpus de la parole vive du tiers secteur;</li><li>• Animer des ateliers artistiques et des ateliers de formation;</li><li>• Concevoir et mettre en place des expositions à partir des récits et des productions orales, visuelles et écrites, ces expositions pouvant impliquer l'utilisation d'objets interactifs ;</li><li>• Concevoir et mettre en place une archive interactive (module web à intégrer sur les sites web de LIDILE et de PREFICS) de la parole vive du tiers secteur à Rennes.</li></ul>
<b>Start date</b>	2022-09-01
<b>End date</b>	2028-09-01

**Produits de recherche :**

## 1. Default research output

### Contributeurs

Nom	Affiliation	Rôles
Kelleher William		<ul style="list-style-type: none"><li>• DMP manager</li><li>• Data contact</li><li>• Project coordinator</li></ul>

Droits d'auteur :

Le(s) créateur(s) de ce plan accepte(nt) que tout ou partie de texte de ce plan soit réutilisé et personnalisé si nécessaire pour un autre plan. Vous n'avez pas besoin de citer le(s) créateur(s) en tant que source. L'utilisation de toute partie de texte de ce plan n'implique pas que le(s) créateur(s) soutien(nen)t ou aient une quelconque relation avec votre projet ou votre soumission.

# DMP du projet "Ce qui nous concerne"

---

## 1. Data description and collection or re-use of existing data

Ce qui nous concerne produit des données neuves.

Le projet Ce qui nous concerne génère deux principales catégories de données :

- Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants : des documents d'information, des notes de recherche, des formulaires de consentement et des documents individuels qui concernent un lieu de travail, une institution ou l'adhérence à une association ou à un mouvement social.
- Des données participantes pour la constitution d'un corpus hébergé sur Nakala (<https://nakala.fr/>), des expositions et une interface interactive pour la consultation d'une archive orale : des enregistrements audios des participants, des transcriptions et des productions collaboratives écrites, et des photographies des objets et des lieux. Il est prévu que l'archivage et les expositions liées à ces données se fait sous seul le prénom du participant, mais y sera associé le nom de l'association ou la structure où avait lieu leur collecte.

Les deux catégories de documentation et de données participantes donnent lieu à 5 sous-catégories de données :

- Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants :
  1. Formulaires de consentement – papier – qui contiendront les noms, la date et lieu de naissance, l'adresse, l'entité participante, et l'adresse mail, ainsi que la signature des participants ;
  2. Documentation associative – papier et électronique avec des politique, financement etc de l'entité participante.
  3. Des fiches contrôle afin de suivre le correct suivi et traitement des données de participants.
- Les données générées par des entretiens, des ateliers et des activités réflexives :
  1. Entretiens : des entretiens avec des participants individuellement, collectivement (groupes de réflexion), par entité participante (les associations et structures du tiers-secteur) ou par thème. Ces entretiens donneront lieu à des enregistrements audio en .mp3 ou .wav, des photographies en .jpeg, et des portefeuilles d'objets et de documents.
  2. Ateliers : des ateliers correspondent à des moments de formation ou expression créative avec les associations et structures du tiers-secteur. Ces ateliers donneront lieu à des productions écrites, orales ou visuelles.
  3. Activités réflexives : des activités comme des schémas corporels, des activités expressives qui visent la libération de la parole. Ces ateliers donneront lieu à des productions écrites, orales ou visuelles.
- Des données produites et utilisées lors des expositions conçues avec des associations et structures du tiers-secteur. Ces expositions donneront lieu à des installations sonores et documentaires et des objets interactifs.
- Des données nécessaires pour la création d'une archive interactive telles que des photographies, des pistes audio et des transcriptions
- Un corpus hébergé sur Nakala (Très grande infrastructure de recherche – TGIR Huma-Num), avec l'attribution d'un objet numérique d'identification (Digital Object Identifier - DOI), des récits associés avec des photographies et des transcriptions ELAN en .eaf.

---

Les données produites par Ce qui nous concerne respecteront des formats ouverts et des formats propriétaires.

Pour les 5 catégories de données énumérées en 1 a) ci-dessus :

- Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants :
  1. Formulaires de consentement : documents papier
  2. Documentation associative : documents en .pdf, .docx et html
  3. Des fiches de suivi en .docx ou .pdf
- Les données générées des entretiens, des ateliers et des activités réflexives :
  1. Entretiens : enregistrements audios en .mp3, .wav, des photographies en .jpeg, des objets et de la documentation, des métadonnées en .csv
  2. Ateliers : enregistrements audios en .mp3, .wav, des photographies en .jpeg, des objets et des productions écrites en papier, des métadonnées en .csv
  3. Activités réflexives : enregistrements audios en .mp3, .wav, des photographies en .jpeg, des objets et des productions écrites en papier comme des schémas corporels, des métadonnées en .csv
- Des données produites et utilisées lors des expositions : objets interactifs, enregistrements audios en .mp3, .wav, des photographies en .jpeg, des objets et des productions écrites en papier comme des schémas corporels
- Des données nécessaires pour la création d'une archive interactive : objets interactifs, enregistrements audios en .mp3, .wav, des photographies en .jpeg, des objets et des productions écrites en papier comme des schémas corporels scannés en format .pdf, .jpeg ou .png
- Un corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num), avec l'attribution d'un objet numérique d'identification (Digital Object Identifier - DOI) : enregistrements audios en .wav, transcription en ELAN .eaf (<https://archive.mpi.nl/ta/elan/download>) et photographies et scans en .pdf

Les données seront groupées par participant et par entité participante. Pour chaque groupe de données le projet prévoit de 2 à 4 gb de stockage.

## 2. Documentation and data quality

Pour les 5 catégories de données énumérées en 1 a) ci-dessus :

- Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants :
  1. Formulaire de consentement : notes d'information, d'éthique et de gestion de données
  2. Documentation associative : groupé par participant et entité participante
  3. Des fiches de suivi : des fiches contrôle
- Les données générées par des entretiens, des ateliers et des activités réflexives :
  1. Entretiens : des métadonnées en .csv, des guides d'entretien, des guides pour l'archivage des données
  2. Ateliers : des métadonnées en .csv, des guides d'entretien, des guides pour l'archivage des données
  3. Activités réflexives : des métadonnées en .csv, des guides d'entretien, des guides pour l'archivage des données
- Des données produites et utilisées lors des expositions : des guides pour les visiteurs
- Des données nécessaires pour la création d'une archive interactive : l'information par association ou structure du tiers-secteur
- Un corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num), avec l'attribution d'un objet numérique d'identification (Digital Object Identifier - DOI) : un ReadMe et le calendrier de recherche

Pour les éléments 1) à 5) la documentation éthique (qui inclut les notes d'information et de consentement ainsi qu'une fiche registre) sera disponible pour les participants.

Pour les 5 catégories de données, c'est à dire : 1) Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants : a) formulaires de consentement tels que les notes d'information, d'éthique et de gestion de données, b) documentation associative, et c) des fiches de suivi; 2) Les données collectées lors des entretiens, des ateliers et des activités réflexives; 3) Des données produites et utilisées lors des expositions ; 4) Des données nécessaires pour la création d'une archive interactive ; et 5) Un corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num), les mesures de contrôle de qualité sont les suivantes :

Pour 1) la documentation nécessaire à l'implication des participants, une fiche contrôle est reproduite ci-dessous :

### Fiche contrôle pour les données des participants

FICHE DE L'ENTITÉ PARTICIPANTE (NOM): \_\_\_\_\_

FICHE OUVERTE LE: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

	Action	Accompli (cocher)	Dates (jj/mm/aaaa)
1	Établir premier contact		___ / ___ / _____
2	Distribuer les documents d'information, de consentement et de gestion de données		___ / ___ / _____ ___ / ___ / _____
	Faire signer les documents d'information, de consentement et de gestion de données		
	Désigner un nom pour le traitement des données/archivage		
	Impliquer les participants dans un entretien/atelier/animation:		
3	1)		___ / ___ / _____
	2)		___ / ___ / _____
	3)		___ / ___ / _____
	4)		___ / ___ / _____
	5)		___ / ___ / _____
	6)		___ / ___ / _____
	7)		___ / ___ / _____

- 4 Sauvegarder les données (pistes audio, photographies, productions écrites et orales etc) sur l'appareil de/de la cherch.eur.euse (selon protocole pour la hiérarchisation des fichiers) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Renseigner les métadonnées (selon protocole) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 5 Editer les données pour supprimer les informations sensibles (selon les indications éthiques et le plan de gestion de données) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 6 **Consulter avec les participants de l'entité par rapport aux données qu'elles/ils sélectionneraient et qu'elles/ils sont heureux/se de partager publiquement** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 7 Partager les données sur Sharedocs pour les autres cherch.eur.euse.s associé.e.s \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 8 Annoter sur ELAN (utiliser modèle préformaté avec catégories et vocabulaires contrôlés)  
1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 9 Télécharger les versions annotées sur Sharedocs avec des extensions \_1, \_2 etc  
1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 10 Faire vérifier les annotations ELAN avec un.e autre cherch.eur.euse associé.e \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 11 Indiquer au cherch.eur.euse en charge de l'archivage que le fichier de données est prêt à être incorporé \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- 12 Télécharger les données et les incorporer dans l'archive/corpus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Pour 2) les données provenant des entretiens, des ateliers et des activités réflexives, le guide des entretiens est reproduit ci-dessous :**

## Guide aux questions/réflexions lors des animations

### Artéfacts :

Les participants peuvent être amenés à apporter un objet (une photographie, un objet 3D comme une agrafeuse etc, un vêtement, un élément de la vie associative ...) pour une prise de parole qui s'y appuie. En parlant de cet objet les participants peuvent offrir une réflexion sur:

- le moment où elle/il a rencontré/utilisé/crée cet objet pour la première fois
- la signification il avait alors
- la signification il revêt maintenant
- les circonstances de son utilisation
- les autres personnes pour lesquelles cet objet revêt du sens

### Activités mobiles et itinérantes

Les participants peuvent être amenés à offrir une visite guidée ou un itinéraire dans leur quartier/zone d'activité/structure etc. Lors de ce type d'activité les participants peuvent offrir une réflexion sur:

- ses liens affectifs
- ses relations
- des dates clés
- des projets en cours
- des projets passés
- des collaborations passées et à venir
- ses habitudes
- l'histoire des lieux (quand furent-ils investis etc)

### Association/structure

Les participants peuvent être amenés à parler de leur rôle dans l'association ou structure. Lors de ce type d'activité les participants peuvent offrir une réflexion sur:

- le cadre légal de leur activité
- la mission de leur activité
- le type de population/secteur de la société qui est visé par leur activité
- les avantages et les inconvénients de leur activité
- la définition qu'ils/elles donneraient du 'tiers-secteur'
- leur place dans le secteur
- leur première expérience dans le secteur
- où et quand, avaient-ils/elles entendu parler, pour la première fois, de l'association dont ils/elles font dorénavant partie
- le moment définitoire, où ils/elles faisaient vraiment 'partie' de cette structure
- selon leur trajectoire, le moment/événement qui ressorte comme étant symbolique, ou comme le moment le meilleur/pire

### Biographie

Les participants peuvent être amenés à parler de leur biographie, et son intersection avec leur rôle dans l'association ou structure. Lors de ce type d'activité les participants peuvent offrir une réflexion sur:

- le commencement de leur voyage vers le social et l'associatif
- un moment décisif/un événement où ils/elles étaient positionné.e.s (par rapport à leurs choix, l'implication de leur famille/ami.e.s etc)
- un événement/moment récent, où vous vous êtes dites, que, 'ça y est je suis arrivé.e'

**Pour 2) les données générées par des entretiens, des ateliers et des activités réflexives, la fiche des métadonnées est reproduite ci-dessous :**

### Comment entrer les métadonnées

Les métadonnées sont nécessaires pour découvrir et mieux comprendre les archives et les corpus qui vont Être associés au projet 'Ce qui nous concerne'. Elles contribuent aux normes FAIR (findable, accessible, interoperable, researchable – Wilkinson et al, 2016).

Nous allons adopter les normes suivantes :

DICM - Dublin Initiative Clé pour les Métadonnées (Dublin Core Metadata Initiative - DCMI)

<https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#http://purl.org/dc/terms/RFC5646>

ISO 12620:2019 - <https://datcatinfo.termweb.eu/search/terms>

**Métadonnées pour l'entité participante**

Nom pour archivage:	UN SEUL NOM	
Nombre de membres/intervenants	EN CHIFFRES ex 4 etc	
Langues parlées:	ANGLAIS, FRANCAIS, ESPAGNOL, etc	
Ville et quartier:	VILLE	QUARTIER
Travail:	UN OU DEUX MOTS	
Situation :	PHRASE	
Lieu:	EN TOUTES LETTRES	
Nom pour archivage:	UN SEUL NOM	

**Métadonnées pour les animations**

Heure:	hh h mm' secs" ex 2h34'52"	
Date:	JJ - MM – AAAA	
Durée:	hh h mm' sec" ex 2h34'52"	
Lieu:	EN TOUTES LETTRES	
Langue:	ANGLAIS, FRANCAIS, ESPAGNOL, etc	
Nom pour archivage:	UN SEUL NOM	

**Métadonnées pour les participants**

Nom pour archivage:	UN SEUL NOM	
Langues parlées:	ANGLAIS, FRANCAIS, ESPAGNOL, etc	
Ville et quartier de travail:	VILLE	QUARTIER
Ville et quartier de résidence:	VILLE	QUARTIER
Ville et quartier de naissance:	VILLE	QUARTIER
Genre déclaré:	FEMME / HOMME / LGBTIQ etc	
Age:	EN CHIFFRES 39 etc	
Niveau d'éducation:	BACCALAUREAT etc	
Niveau socio-économique:	AISÉ / MOYEN / SANS REVENU etc	
Travail:	UN OU DEUX MOTS	
Situation :	PHRASE	

**Métadonnées pour les transcriptions ELAN (<https://archive.mpi.nl/ta/elan>):**

annotation	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2462">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2462</a>
tour de parole	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2976">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2976</a>
récit	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-4634">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-4634</a>
unité de discours	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-4577">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-4577</a>
discours	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2608">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2608</a>
énonciation	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-1409">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-1409</a>
annotation morphosyntaxique	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2320">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-2320</a>
lexème	<a href="http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-1325">http://datcatinfo.termweb.eu/datcat/DC-1325</a>

**Pour 2) les données générées par des entretiens, des ateliers et des activités réflexives, le protocole pour l'hierarchisation des fichiers est reproduit ci-dessous :**

#### **Protocole pour l'archivage des données et les extensions de fichier**

- Dossier pour une entité participante
  1. Dossier **mère** avec UN SEUL NOM : **Associationx**
  2. A l'intérieur du dossier mère :
    1. Fiche contrôle et suivi renseignée : **Associationx\_Fiche controle**
    2. Fiche métadonnées renseignée : **Associationx\_Metadonnees**
- Notes: **Associationx\_Notes**
- 1. Sous-dossier pour photographies : **Associationx\_photos**
  1. Contient des photographies des lieux des animations et des objets. Si un participant n'a pas donné son accord pour une photographie avec visage, éditer les photographies qui figurent ce participant
  2. Nombrer ces photographies: **Associationx\_1, Associationx\_2**, etc
- 2. Sous-dossier pour pistes audio : **Associationx\_audio**
  1. Fichiers .mp3 de l'entretien : **Associationx\_05-10-2022\_1**
  2. Fichiers édités et sélectionnés à partir de fichier mère : **Associationx\_segment\_1, Associationx\_segment\_2**, etc
- 3. Sous-dossier pour transcriptions: **Associationx\_transcription**
  1. Fichiers édités et sélectionnés à partir de fichier mère, fichiers ELAN .eaf doivent respecter les extensions .mp3: **Associationx\_segment\_1**
  2. Le nom de l'annotateur doit figurer dans le fichier ELAN dès qu'une modification est apportée
- Dossiers pour les participants membres/affiliés
  1. Dossier **mère** (ou **sous-dossier** à l'intérieur d'un dossier par entité participante) avec UN SEUL NOM : **Participant**
  2. A l'intérieur du dossier mère :
    1. Fiche contrôle et suivi renseignée : **Participant\_Fiche controle**
    2. Fiche métadonnées renseignée : **Participant\_Metadonnees**
- Notes: **Participant\_Notes**
- 1. Sous-dossier pour photographies : **Participant\_photos**
  1. Contient des photographies des lieux des animations et des objets. Si un participant n'a pas donné son accord pour une photographie avec visage, éditer les photographies qui figurent ce participant
  2. Nombrer ces photographies: **Participant\_1, Participant\_2**, etc
- 2. Sous-dossier pour pistes audio : **Participant\_audio**
  1. Fichiers .mp3 de l'entretien : **Participant\_05-10-2022\_1**
  2. Fichiers édités et sélectionnés à partir de fichier mère : **Participant\_segment\_1, Participant\_segment\_2**, etc
- 3. Sous-dossier pour transcriptions: **Participant\_transcription**
  1. Fichiers édités et sélectionnés à partir de fichier mère, fichiers ELAN .eaf doivent respecter les extensions .mp3: **Participant\_segment\_1**
  2. Le nom de l'annotateur doit figurer dans le fichier ELAN dès qu'une modification est apportée
- Toutes les version progressent en ordre numérique à partir de \_1 : **\_1, \_2**, etc

**Pour 5) le corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num), avec l'attribution d'un objet numérique d'identification (Digital Object Identifier - DOI), un ReadMe et un calendrier de recherche sont reproduits ci-dessous :**

#### **ReadMe**

Ce ReadMe pour le projet de recherche 'Ce qui nous concerne' fut généré le 23/03/2022 par William Kelleher  
INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Titre de la collection des données: Ce qui nous concerne

1. Auteur.rice.s
2. Chercheur responsable

Nom: Dr William Kelleher  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-8368-6404>  
Institution: LIDILE, Université Rennes 2  
Adresse: Université Rennes 2  
Place du recteur Henri Le Moal  
CS 24307 - 35043 Rennes cedex  
Courriel: [william.kelleher@univ-rennes2.fr](mailto:william.kelleher@univ-rennes2.fr)  
Tél: +33 (0)2 99 14 16 88

1. Chercheuse responsable

Nom: Prof. Gudrun Ledegen  
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2785-0606>  
Institution: PREFICS, Université Rennes 2  
Adresse: Université Rennes 2  
Place du recteur Henri Le Moal  
CS 24307 - 35043 Rennes cedex  
Courriel: [gudrun.ledegen@univ-rennes2.fr](mailto:gudrun.ledegen@univ-rennes2.fr)

1. Officier de Protection de Données

Nom: Louis Cellier  
Institution: , Université Rennes 2  
Adresse: Université Rennes 2  
Place du recteur Henri Le Moal  
CS 24307 - 35043 Rennes cedex  
Courriel: [dpo@univ-rennes2.fr](mailto:dpo@univ-rennes2.fr)  
Tél: +33 (0)2 99 14 10 31

1. Conseiller auprès de SOCLE (Clés de la Science Ouverte) à l'Université de Rennes 2

Address: Université Rennes 2  
Place du recteur Henri Le Moal  
CS 24307 - 35043 Rennes cedex  
Site : <https://socle.univ-rennes2.fr/>  
Courriel: [donnees-recherche@listes.univ-rennes2.fr](mailto:donnees-recherche@listes.univ-rennes2.fr)

1. Collecte de données de 2022 - 2026

Activité	Début	Fin	Période
1 : Collecte de données	01 septembre 2022	01 septembre 2026	4 ans
2 : Compilation d'archive	01 septembre 2022	01 septembre 2027	5 ans
3 : Analyse	01 septembre 2022	01 septembre 2027	5 ans
4 : Publications	01 septembre 2022	01 septembre 2028	6 ans

1. Location géographique pour la collecte de données : Rennes, France

1. Financement : unité de recherche LIDILE EA 3874, unité de recherche PREFICS EA 7469

1. Licence qui s'applique à cette collection : Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-4.0)

## Calendrier de recherche

Activité	Début	Fin	Période
<b>1 : Collecte de données</b>	01 septembre 2022	01 septembre 2026	4 ans
<b>2 : Compilation d'archive</b>	01 septembre 2022	01 septembre 2027	5 ans
<b>3 : Analyse</b>	01 septembre 2022	01 septembre 2027	5 ans
<b>4 : Publications</b>	01 septembre 2022	01 septembre 2028	6 ans

### 3. Storage and backup during the research process

Pour les 5 catégories de données, c'est à dire : 1) Toute la documentation nécessaire à l'implication des participants : a) formulaires de consentement tels que les notes d'information, d'éthique et de gestion de données, b) documentation associative, et c) des fiches de suivi; 2) Les données collectées lors des entretiens, des ateliers et des activités réflexives; 3) Des données produites et utilisées lors des expositions ; 4) Des données nécessaires pour la création d'une archive interactive ; et 5) Un corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num), les processus de stockage et de sauvegarde sont les suivants :

- Les formulaires de consentement et autres documents identifiants sont stockés uniquement en format papier dans des armoires à clé dans les bureaux institutionnels des *rech.eur.euse.s*. Ils seront détruits à la fin de la phase de collecte de données.
- Les données de recherche audios et les productions écrites, visuelles et orales seront collectées avec des dispositifs audio et photographiques ou en version papier et ensuite stockées sur les ordinateurs personnels des *rech.eur.euse.s* (protégées par mot de passe) ou dans les bureaux de *rech.eur.euse.s* (protégées par clé). Par la suite, une fois éditées afin de supprimer les mentions confidentielles et sensibles, et approuvées par les participants, les données seront stockées sur Sharedocs (TGIR Huma-Num). Sharedocs dispose des gardes feux institutionnelles ainsi que d'une sauvegarde institutionnelle.
- Entre analyse et transfert vers des archives ouvertes une exposition pourrait intervenir ou une utilisation de leurs propres données par les participants même. Ceci sera fait en consultation directe avec les participants et les entités participantes concernés et pourrait impliquer un stockage temporaire avec des dispositifs interactifs ou un stockage sous forme de DVD ou flash afin d'animer des expositions. L'exposition pourrait également se faire sur site web, auquel cas le stockage se fera sous forme de fichier associé à des pages en html.
- Une archive interactive sera créé en tant que module incorporé dans les sites web des unités de recherche participantes avec l'aide d'un logiciel comme 'storyline' (<https://articulate.com/fr-FR/support/article/Getting-Started-with-Articulate-Storyline-360>). Cette archive utilisera les données (enregistrements audios, photographies et transcriptions) stocké sur Sharedocs (TGIR Huma-Num).
- Un corpus hébergé sur Nakala (TGIR Huma-Num) bénéficiera, comme Sharedocs, de toute l'infrastructure TGIR Huma-Num et d'une archivage pérenne.

Le projet ne vise pas la collection des données sensibles et ne les traitera pas. Cependant, il se peut qu'au cours de l'entretien et dans ses réponses, le/la participant.e fait allusion à des :

- données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique,
- les opinions politiques ;
- les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes ;
- des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes ;
- des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions.

Ces informations restent ancillaires aux objectifs du projet et seront supprimées lors du traitement initial des données collectées. La chaîne opérante pour le traitement des données est explicitée dans la fiche contrôle fournie en 2) ci-dessus.

### 4. Legal and ethical requirements, codes of conduct

La protection des données des participants se centre sur les quatre points suivants :

1. le respect des choix de participants quant au degré de leur participation dans le projet :
  - Dans le formulaire de consentement un participant peut choisir de : a) participer aux activités de recherche, b) participer et donner son accord pour le partage d'accès à ses données, ou c) participer et donner son accord pour le partage d'accès à ses données et ses photographies. Ses choix seront respectés par les *rech.eur.euse.s*. Dans les photographies ceci donnera lieu au maquillage des visages concernées. Dans les productions orales, visuelles et écrites ceci se traduira par

- la suppression des productions qui concerneront ce participant. Dans les enregistrements audios d'un groupe de réflexion ou d'un atelier ceci ne peut être obtenu et ce participant ne prendra pas part aux discussions.
- la suppression des mentions confidentielles et sensibles et la révision et approbation actives, des participants, en amont de tout archivage, exposition ou analyse. L'objectif du projet est de recueillir des récits de trajectoire personnel, non pas des mentions sensibles ou qui représentent un conflit d'intérêt.
    - dès la collecte de données les chercheurs procéderont à une suppression des mentions sensibles ou confidentielles ;
    - ensuite une sélection de données (un découpage de segments à traiter à partir des données plus globales) sera fait. Le projet générera beaucoup plus de données traitées et stockées que de données dont l'accès est rendu ouvert. Il est prévu de couper substantiellement les données audios, écrites ou visuelles ;
    - cette sélection de données sera soumise à l'approbation des participants. Seulement si leur approbation est obtenue peut le processus de traitement, d'analyse, d'exposition et d'archivage continuer.
  - un laps de temps important entre collecte et traitement initial des données et leur éventuel accès ouvert sous forme de corpus ou archive interactive (jusqu'à quatre ou cinq ans).
  - une consultation directe avec une entité participante et les participants avant toute exposition des productions écrites, visuelles ou sonores.

La chaîne opérante pour le traitement des données est explicitée dans la fiche contrôle fournie en 2) ci-dessus.

Les mesures de contrôle applicable à chaque catégorie ci-dessus sont les suivantes :

- documents de consentement et participation sont au format papier afin de les garder séparément des données numériques, ils seront stockés dans un armoire à clé dans les bureaux institutionnels des chercheurs, seuls les chercheurs responsables pour le contact initial avec les participants et les entités participantes auront accès à ces données ;
- les données collectées au cours du projet de recherche seront stockées sur des ordinateurs fournis par leurs unités de recherche respectives. Ces ordinateurs sont protégés par des pare-feux, des protections institutionnelles et par des antivirus. Ils sont sous la tutelle des services informatiques de l'université. Les espaces de travail collaboratif et de conservation des données sont gérés par Huma-Num et sont protégés par des pare-feux, des protections institutionnelles et par des antivirus ainsi que par une veille institutionnelle.
- avant toute archivage ou composition de corpus les données collectées seront accessibles aux seuls chercheurs à l'exception des segments qui sont sélectionnés par les entités participantes pour des expositions.
- les chercheurs auront accès aux données non traitées, et celles-ci seront rapidement éditées pour supprimer les mentions confidentielles ou sensibles.

---

Les données collectées avec des participants et sous l'égide du projet sont la propriété des unités de recherche LIDILE et PREFICS à l'Université de Rennes 2.

Les données utilisées lors d'une exposition coordonnée avec une entité participante seront la propriété à la fois des unités de recherche LIDILE et PREFICS à l'Université de Rennes 2, et de l'entité participante.

Les données utilisées pour la mise sur pied d'une archive interactive seront la propriété à la fois des unités de recherche LIDILE et PREFICS à l'Université de Rennes 2, et, pour les données qui concerne une entité en particulière, cette entité.

Enfin, les données utilisées pour la mise sur pied d'un corpus TGIR Huma-Num Nakala seront rendues disponibles à la communauté scientifique via un DOI pérenne et protégées par une licence Creative Commons.

---

La conformité éthique de ce plan de gestion de données est assurée par le officier de protection de données de l'université et selon les conseils dans la matière fournis par la plateforme Clés pour la Science Ouverte SOCLE (<https://socle.univ-rennes2.fr/>). Il existe, pour l'université, également, un charte de bon usage des données (voir [https://socle.univ-rennes2.fr/system/files/UHB/Charte%20SO%20UR2\\_2021.pdf](https://socle.univ-rennes2.fr/system/files/UHB/Charte%20SO%20UR2_2021.pdf)).

---

## 5. Data sharing and long-term preservation

La préservation pérenne (voir les recommandations gouvernementales en matière de la science ouverte, [https://www.ouvrirlascience.fr/wp-content/uploads/2021/06/Deuxieme-Plan-National-Science-Ouverte\\_2021-2024.pdf](https://www.ouvrirlascience.fr/wp-content/uploads/2021/06/Deuxieme-Plan-National-Science-Ouverte_2021-2024.pdf), ainsi que les recommandations de Science Europe, <https://www.scienceeurope.org/about-us/>) se fera sur la plateforme Nakala de TGIR Huma-Num.

Pour l'archive interactive et les expositions, les restrictions seront celles qui demande une entité participante, et la suppression des mentions sensibles et confidentielles qui est faite par les chercheurs en amont de tout traitement et sélection des données.

---

En aval de la suppression des mentions sensibles et confidentielles qui est faite par les chercheurs ce sont des participants et les entités participantes qui réviseront, sélectionneront et approuveront les données.

---

Les données collectées avec des participants et sous l'égide du projet auront besoin d'un lecteur de documents aux formats .pdf ou .docx, ainsi qu'un lecteur de .mp3 ou .wav.

Les données utilisées lors d'une exposition coordonnée avec une entité participante auront besoin des lecteurs de .mp3 ou .wav ainsi que des dispositifs de traitement multimédia (des projecteurs et des enceintes par exemple).

Les données utilisées pour la mise sur pied d'une archive interactive utiliseront des formats web comme html.

Enfin, les données utilisées pour la mise sur pied d'un corpus TGIR Huma-Num Nakala seront rendues disponibles à la communauté scientifique via un DOI pérenne et protégées par une licence Creative Commons. Il faudrait un serveur internet, et accès à des formats comme 7-ZIP ou ELAN .eaf ainsi qu'aux formats .mp3.

---

L'attribution d'un DOI se fera sur par le biais de la plateforme TGIR Huma-Num Nakala.

---

## **6. Data management responsibilities and resources**

La gestion de données sera faite en coopération avec les chercheurs, les unités de recherche LIDILE et PREFICS, les instances universitaires et le personnel administratif de l'UFR Langues de l'université.

---

Les chercheurs responsables soumettront des articles qui portent sur les données aux journaux comme Journal of Open Humanities Data et feront un veille de leur gestion.