

## Sciences Po: Sciences-Po-template (fr) - Informations générales

### INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DMP

Historique des mises à jour du DMP

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : par ordre antéchronologique.

Responsable(s) du DMP

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : personne à contacter.

**Modèle** : Nom, Prénom, Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : Goguel, François, CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

Rédacteurs et relecteurs du DMP

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : ensemble des personnes ayant participé à la rédaction ou relecture du plan de gestion de données.

**Modèle** : Nom, Prénom, Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : Goguel, François, CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

Date d'échéance pour la remise du DMP

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : dans le cadre d'un projet dans lequel le DMP est un livrable, la date d'échéance est celle figurant dans le calendrier du projet. À titre d'exemple, pour les projets H2020, le DMP qui doit être envoyé dans les 6 mois après le début effectif du projet.

Date de soumission effective

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : dans le cadre d'un projet dans lequel le DMP est un livrable, mentionner la date d'envoi effectif au destinataire.

Niveau de confidentialité du DMP

*Recommandations:*

**Exemple** : Confidentiel, seulement les membres de la Commission européenne.

### INFORMATIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES SUR LE DMP POUR LES PROJETS STRUCTURÉS EN WORKPACKAGE

Numéro du *workpackage* (WP)

*Recommandations:*

**Exemple** : WP8

Titre du *workpackage*

*Recommandations:*

**Exemple** : Coordination and Management

Responsables du *workpackage*

*Recommandations:*

**Modèle** : Nom, Prénom, Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : Goguel, François, CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

Numéro de livrable

*Recommandations:*

**Exemple** : WP8.5

### PRÉSENTATION DU PROJET DE RECHERCHE

Description et objectifs du projet de recherche

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : résumé du projet.

Organisme financeur du projet

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : pour les projets avec financement.

**Exemples** : Agence nationale pour la recherche (ANR), Commission européenne

Référence de la convention de financement

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : si la convention est numérotée, ajouter la référence de la convention.

**Exemple** : 741718

Date de début du projet

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : date de début du financement ou date de début des travaux pour les projets sans financement

Date de fin du projet

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : date de fin du financement ou des travaux pour les projets sans financement

Coordinateur(s) scientifique(s) du projet

*Recommandations:*

**Modèle** : Nom, Prénom, Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : Goguel, François, CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

Partenaires du projet

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : structures partenaires du projet (universités, entreprises, associations, etc.).

**Modèle** : Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

Site web du projet

*Recommandations:*

**Modèle** : <http://www.siteprojet.fr>

## Sciences Po: Sciences-Po-template (fr) - Gestion des données

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Description de l'ensemble des données

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : expliquer la contribution des données produites et utilisées aux objectifs du projet de recherche.

### DONNÉES PRODUITES DANS LE PROJET

Mode de collecte et type de données

*Recommandations:*

**Exemples** :

- comme type de données : données du recensement, enregistrements audio et transcriptions, photographies d'archives, etc. ;
- comme mode de collecte : questionnaire, entretien semi-directifs, note d'observation, etc.

Fréquence de collecte des données

*Recommandations:*

**Exemples** :

- données collectées mensuellement, annuellement, etc. ;
- données collectées deux fois dans le cadre du projet.

Volume de l'ensemble données produites

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : indiquer au début de projet, un volume prévisionnel de données produites au cours du projet. En fin de projet, reporter le volume réel à la place du volume prévisionnel préalablement saisi.

**Exemples** : [X] Mégaoctets, [n] Téraoctets, d'autres unités de grandeur peuvent être utilisées comme le nombre de fichiers, la durée des enregistrements, etc.

Formats de fichiers utilisés

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : pour connaître les formats de fichiers à privilégier, consulter le guide Données de la recherche.

**Exemples** : image (JPEG, PNG, TIFF), texte (doc, plain text (TXT), HTML, XML, PDF), audio (AIFF, WAVE), base de données (XML, CSV)

Logiciels et matériel utilisés pour la production de données

*Recommandations:*

**Exemples** : LimeSurvey, Qualtrics, Hyphe

### DONNÉES TIERCES UTILISÉES DANS LE PROJET

Données et autres sources auxquelles vous avez recours

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : si vous utilisez des données déjà existantes, indiquez lesquelles et leur origine.

**Exemples** :

1. Musselin, Christine, Friedberg, Erhard (2018) : Comparaison des ministères de l'Enseignement supérieur de France et d'Allemagne 1987-1990 (cdsp\_bq\_s4) [data set], Centre de données socio-politiques, beQuali. [https://doi.org/10.21410/dshs\\_2016/p9kv-f227](https://doi.org/10.21410/dshs_2016/p9kv-f227)
2. Déclaration annuelle des données sociales (DADS) : postes et salariés au 1/25e - 1996, INSEE (producteur), ADISP (diffuseur)
3. Archives départementales du Gard, série F125
4. Revue de presse disponible sur Zotero

### STOCKAGE ET PROTECTION DES DONNÉES

Lieu et mode de stockage des données le temps du projet

*Recommandations:*

**Exemples** :

- les données sont stockées dans le Google Drive Sciences Po (Google Apps for Education, sous contrat institutionnel) ;

- les données sont stockées sur un disque dur externe dans mon bureau.

#### Règles de nommage et de classement des données

##### Recommandations:

**Aide à la saisie** : indiquer les règles de nommage et d'organisation des données mises en place dès le début du projet afin de faciliter la recherche puis la mise à disposition des données.

Pour plus d'informations, consulter la page [Organiser](#) du guide Gestion des données de la recherche

#### Utilisateurs des données durant le projet

##### Recommandations:

**Aide à la saisie** : indiquer la liste des personnes qui ont accès aux données mobilisés pendant toute la durée du projet.

**Modèle** : Nom, Prénom, Institution, Laboratoire, Ville, Pays

**Exemple** : Goguel, François, CNRS, Centre de recherches politiques (CEVIPOF, UMR 7048), Paris, France

#### Propriétaire(s) des données

##### Recommandations:

Pour en savoir plus, contacter [Rémi Pignal](#) de la DAJAM

#### Mesures et solutions mises en œuvre pour garantir la protection des données, notamment en matière de confidentialité

##### Recommandations:

##### Informations importantes :

- dans le cas où vous produisez ou utilisez des données à caractère personnel, fournir le numéro de déclaration de traitement des données ([accès au formulaire](#)) ;
- pour les autres données, en particulier celles présentant un risque pour la sûreté de l'État, la sécurité publique, la protection du secret de la défense nationale, la sécurité de l'établissement, le secret professionnel, etc. indiquer tous les dispositifs de protection mis en œuvre.

## ACCÈS AUX DONNÉES

#### Accessibilité des données

##### Recommandations:

**Aide à la saisie** : pour chaque type de données, indiquer les conditions d'accès pour les personnes extérieures au projet de recherche.

Données	Condition d'accès	Modalités	Temporalité	Contractualisation	Restrictions
La liste est établie dans le paragraphe C.1	Libre/restreint/privé	Comment les données sont-elles accessibles ?	Quand les données sont-elles accessibles ?	Licence pour faciliter la réutilisation ou contrat de protection des données	Expliciter les restrictions et les embargos

##### Exemple :

Données	Conditions d'accès	Modalités	Temporalité	Contractualisation	Restrictions
Notes d'observation	Restreint	Entrepôt de données institutionnel Sciences Po	- À la fin du projet - Après un embargo de... mois - Jamais	Contractualisation au cas par cas.	Données personnelles et sensibles ne pouvant faire l'objet d'une anonymisation complète. Le porteur du projet octroiera les accès au cas par cas, sur justificatif de recherche.

#### Utilisation de standards d'identification de type identifiant unique

##### Recommandations:

**Aide à la saisie** : indiquer si les données rendues accessibles peuvent être trouvées grâce à un standard d'identification.

**Exemple** : Chaque jeu de données est identifié grâce à un DOI

Pour en savoir plus, consulter la page « Héberger et publier » du guide [Données de la recherche](#)

#### Versionning des jeux de données

##### Recommandations:

**Aide à la saisie** : les données rendues accessibles sont-elles versionnées ? En cas de mise à jour des données (correction d'une erreur dans les métadonnées, ajout de nouvelles données), leur numéro de version sera-t-il incrémenté afin de

pouvoir retrouver les modifications ?

Thèmes ou mots-clés

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : mots décrivant le projet et permettant d'optimiser la visibilité des données et séparer par des points virgules.

Métadonnées permettant de décrire vos données

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : indiquer la manière dont les données seront décrites. L'utilisation d'un standard de métadonnées est recommandée.

Les données produites par les centres de recherche de Sciences Po peuvent être décrites par le schéma Data Documentation Initiative (DDI). Pour en savoir plus, consulter le guide [Données de la recherche](#)

## RESSOURCES POUR LA GESTION DES DONNÉES

Acquisition et installation de matériel spécifique

*Recommandations:*

**Exemples** : serveurs, machines virtuelles, logiciels dédiés, licences supplémentaires, etc

Recrutement et formation

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : préciser les recrutements de personnel et les formations envisagées pour assurer la gestion des données du projet.

**Exemple** : Un ETP de [n]% est budgété pour couvrir la gestion, la documentation et la curation des données

Coûts

*Recommandations:*

**Aide à la saisie** : sur la base des informations ci-dessus, préciser le surcoût lié à la gestion et la diffusion des données en précisant les modalités de prise en compte de ce coût supplémentaire. Dans certains projets financés, les coûts sont éligibles au financement.

Pour en savoir plus, contacter la Mission d'appui aux projets ([MAPS](#)) de la Direction scientifique