

INRAE - Institut national de recherche pour l'agriculture l'alimentation et l'environnement: IRSTEA Modèle

Informations plan de gestion de données / Data management plan information

Titre du plan de gestion de données / Data management plan title

Exemple de réponse:

PGD - nom du projet - V1 or DMP - Project name - version number

Rédacteur / Affiliation (si différent du responsable de projet) / Writer

Exemple de réponse:

Nom, prénom, affiliation, adresse mail

Date de création (AAAA-MM-JJ) / Creation date (AAAA-MM-JJ)

Version du plan de gestion des données (si non précisée dans le titre) / Administrative informations on the project (if not specified in the title)

Informations administratives sur le projet / Administrative informations on the project

Nom du projet / Project name

Recommandations:

Nom du projet, réseau, contrat de partenariat...

Acronyme / Acronym

Responsable du projet / Scientific project leader (Irstea + autre organisme)

Recommandations:

Nom, prénom, affiliation, adresse email

Numéro de la convention / Grant agreement number

Recommandations:

Si connu : n° de la convention dans la base des conventions

Financeur / Funder

Partenaires / Projects partners

Recommandations:

Partenaires du projet, réseau, UMR...

Ressources nécessaires aux données / Data resources

Recommandations:

Coût financier / humain / matériel relatif aux données :
Exemples :

- Espaces de stockage (coût),
- Budget estimé pour l'archivage,
- Formations,
- Temps en ETP pour la gestion des données...

Description des données / Data description

Nom du jeu de données / Data set name

Nature des données / Nature of data

- Autres (préciser)
- RGB - Ressources génétiques / collections biologiques
- OMIQ - Données omiques
- LOGI - Informatique scientifique originale (logiciels, modèles, scripts...)
- TAXO - Taxonomie / Ontologie / Référentiel
- TMPS - Séries temporelles (cohortes + séries chrono + mesures répétées)
- ENQ - Enquêtes (socio éco, pratiques agricoles...)
- OBS - Observations de terrain (relevés, photos, imagerie satellite, film...)
- EXP - Essais / Expérimentations / Analyses laboratoire (mesures instruments...)

Recommandations:

Choisir dans les listes proposées (plusieurs réponses possibles).
Préciser si besoin.

Type de données / Data type

- Autres (préciser)
- Data paper
- Objet physique
- Site web - Portails
- Logiciel
- Vidéo
- Audio
- Image
- Collection de photos
- Carte
- Base de données
- Collection de jeux de données
- Jeu de données

Recommandations:

Choisir dans les listes proposées (plusieurs réponses possibles).
Préciser si besoin.

Format des données / Original data format

Recommandations:

Format originel

Nom de la personne responsable des données / Name, affiliation, email of data manager

Recommandations:

Nom, prénom, adresse email ou adresse fonctionnelle

Méthode de collecte et de création des données / Data collection method

Recommandations:

- Collecte d'échantillons selon protocole XXX, modélisation et simulation, modèles expérimentaux, entretiens....
- Acquisition de données externes (Météo France, Insee, RGA, IGN....)
- Toutes informations nécessaires pour lire et interpréter les données (protocole, publications, data papers ou fichiers txt explicatifs des procédures) + adresse du dossier

Description des données / Data description

Recommandations:

Autres informations utiles

Mots-clés / Keywords

Recommandations:

Quelques mots-clés libres. Utiles pour la recherche dans les entrepôts, catalogues.

Volume prévisionnel / Scheduled volume

Recommandations:

Gigaoctets / téraoctets

Métadonnées / Type of metadata

- Autres (préciser)
- EML (biodiversité)
- ISO 19115 (données géographiques - données disponibles dans IrsteaData)
- Dublin Core (généraliste - données disponibles dans IrsteaData)

Recommandations:

Préciser les formats de métadonnées adoptés, où sont-elles décrites (cahier de labo, fichier, format etc)

Propriété des données / Data property

Recommandations:

Qui est propriétaire des données ?
Y a-t-il une protection des données envisagées (ex dépôt APP) ?

Qui s'occupera des formalités de dépôt ?

Données externes / External data

Recommandations:

Y a-t-il des droits spécifiques qui s'appliquent à l'utilisation et à la diffusion ?

Stockage, sécurité et gestion des accès / Storage, security and access

Modalités d'échange entre partenaires pendant le projet / Sharing method during the project

Exemple de réponse:

Préciser lieu, conventions de nommage de fichiers...

Lieu(x) de stockage des données pendant le projet / Storage during the project

- Autres (à préciser)
- Entrepôt externe thématique
- Entrepôt externe
- Serveur externe Partenaire projet
- Serveur interne Centre
- Serveur interne Unité
- Poste de travail

Recommandations:

Choisir dans la liste proposée.

Préciser si besoin

Liens d'accès / Access links

Recommandations:

Adresses URL / URI (adresse de serveur)

Politique de sauvegarde / Backup frequency

Recommandations:

Préciser la fréquence de sauvegarde, les supports de sauvegarde...

Contact : RSI

Evaluer le risque informatique (Fiche DSI-F-16-04) / Evaluate the computer risk (DSI-F-16-04 sheet)

Recommandations:

Pour réaliser l'analyse de risque suivante, se reporter à la **fiche DSI-F-16-04** "Evaluer le risque informatique"

Contact : RSI / RSSI national

Identification des données personnelles (RGPD) / Personal data identification

Recommandations:

Pour être en conformité avec le RGPD de mai 2018, suivre les recommandations du Délégué à la protection des données de l'institut sur l'enregistrement de données personnelles (voir site CNIL et RGPD : <https://www.cnil.fr/fr/RGDP-le-registre-des-activites-de-traitement>)

Diffusion, réutilisation / Data sharing, diffusion, reuse

Diffusion autorisée selon les contraintes juridiques du projet ou de la politique du financeur / Diffusion and legal or data policy rules

- Autres (à préciser)
- Diffusion externe (= publique) : Diffusion avec réutilisation possible
- Diffusion externe (= publique) : Diffusion sans réutilisation possible
- Diffusion interne : Partenaires du projet
- Diffusion interne : IRSTEA
- Diffusion interne : UMR
- Diffusion interne : UR
- Diffusion interne : Equipe

Recommandations:

Choisir dans la liste proposée.

Préciser si besoin.

- Existe-t-il des documents supplémentaires (indiquer le numéro de la convention si connu) ?

Cas de non diffusion : justification / Reasons for no sharing

- Autres (à préciser)
- Droit d'auteur
- Données personnelles
- Secret industriel / demande de brevet en cours
- Secret défense
- Secret professionnel
- Dispositions du contrat

Recommandations:

Préciser les raisons de non diffusion.

Préciser si besoin l'embargo et la date (aaaa/mm/jj) de mise à disposition de la ressource.

Modalités de partage en fin de projet - entrepôt / Sharing method after the project - repository

Recommandations:

- Catalogue ou entrepôt Irstea
- Adresse internet
- Exemple d'entrepôt généraliste : Zenodo
- Exemple de bases disciplinaires : GBIF

Licences / Data license

Recommandations:

Comment les données sont-elles partagées, avec qui et sous quelle licence (licence propriétaire spécifique, licence ouverte, ODBL, CC-Creative Commons...)?

Format de diffusion et d'archivage / Archiving and sharing format

- Autres (à préciser)
- CSV
- RDF
- XML
- TIFF
- JPEG2000
- MPEG-4
- ASCII
- PDF / A

Recommandations:

Choisir dans la liste proposée.

Préciser si besoin. Voir aussi <http://facile.cines.fr>

Archivage en fin de projet / Archiving and preservation end of the project

Actions d'archivage / Archiving plan

Recommandations:

Expliciter les actions d'archivage envisagées :

Lieu de stockage en fin de projet

Responsable de l'archivage et conservation des données en fin de projet

Question du coût, indiquer ce qu'on prévoit pour la dissémination et l'exploitation des résultats...

Volume final des données / Final volume

Recommandations:

Téra, giga, zéta...octets

Durée de conservation souhaitée pour les données du projet (au-delà du projet) / Recommended lifetime

Recommandations:

- A définir en fonction de l'intérêt scientifique et des obligations contractuelles, légales ou réglementaires et de l'analyse de risque
- Durée réglementaire (10 ans après le projet), au delà ?
- Comment assurer une pérennité en fin de projet ?
- *Contact : référent archives du centre / Référent Irstea national*