

1. Modèle de politique de conservation et retrait de données d'une collection institutionnelle dans Borealis

Rév. 2025-02-19

Rédigé par : Alexander Jerabek, Groupe de travail sur les politiques, Groupe d'experts Dataverse Nord
Réviseurs : Émilie Fortin et Y.G. Rancourt. Groupe d'experts sur la préservation, Alliance de recherche numérique du Canada

Le présent modèle vise à aider les administratrices et administrateurs de Borealis à élaborer une politique sur le retrait de données d'une collection institutionnelle. De nombreux aspects de ces lignes directrices devraient être discutés avec les parties prenantes de votre bibliothèque. Tout au long de l'élaboration des lignes directrices, vous devriez tenir compte des ressources dont vous disposez et déterminer s'il en faudrait davantage.

Les éléments matériels fondés sur ce modèle peuvent étayer vos réponses aux exigences du CTS 2023-2025 figurant dans [le modèle de demande](#) : R03 Continuité du service, R04 considération juridique et éthique, R07 Provenance et autorité, R09 Plan de préservation, R12 découverte et identification.

1.1. Rappel important

Toutes les politiques et procédures institutionnelles liées à votre collection institutionnelle dans Borealis devraient être complémentaires afin de faciliter la gestion de cette dernière. Leur harmonisation est une étape importante à ne pas négliger lors de leur élaboration. Veuillez consulter ce [diagramme pour une représentation visuelle des possibles interactions harmonieuses entre vos politiques et vos procédures de collections institutionnelles dans Borealis](#) afin de vous assurer de couvrir tous éléments requis ou nécessaires.

1. Modèle de politique de conservation et retrait de données d'une collection institutionnelle dans Borealis

1.1. Rappel important

1.2. Renseignements généraux

1.2.1. Organisme émetteur ou unité responsable

1.2.2. Titre du document, titre de la politique

1.2.3. Date et version

1.2.4. Raison d'être, objectif et but

1.2.5. Public cible

1.2.6. Condition d'utilisation de Borealis

1.2.7. Conditions d'utilisation d'une collection institutionnelle dans Borealis

1.2.8. Définitions

1.2.9. Références

1.3. Sections propres au document

- 1.3.1. Période de conservation
- 1.3.2. Lignes directrices en matière de retrait
- 1.3.3. Retrait d'ensembles de données
- 1.3.4. Retrait d'ensembles de données provisoires
- 1.3.5. Autres documents pour les déposantes et déposants
- 1.3.6. Autres documents pour le personnel
- 1.3.7. Autres questions à vous poser

1.2. Renseignements généraux

1.2.1. Organisme émetteur ou unité responsable

Dans cette section, vous pouvez entrer le logo et le nom de l'unité ou de l'organisation responsable de la supervision des lignes directrices.

Exemple de texte : Bibliothèque de l'Université, Division des services de recherche

1.2.2. Titre du document, titre de la politique

Le titre du document devrait refléter sa nature ou ses objectifs. Par exemple, si le document est une politique, son titre devrait comprendre le mot « politique ».

Exemple de texte : Politique institutionnelle de conservation et de retrait de collections des bibliothèques universitaires liée dans Borealis

1.2.3. Date et version

Il peut être utile d'indiquer l'une des dates suivantes, ou les deux, par exemple dans le pied de page de votre document : Date de la dernière mise à jour; Date de la prochaine révision.

Il pourrait également être utile d'ajouter le numéro de version du document, surtout s'il ne s'agit pas de sa première publication dans votre établissement.

Exemple de pied de page : Date de la dernière mise à jour : Octobre 2021 | Date de la prochaine révision : Octobre 2022 | Version 2.0

Si le document doit être considéré comme une politique officielle, un numéro de politique pourrait être requis : il peut vous être fourni par l'administration centrale de votre bibliothèque, qui le déterminera en fonction de ses politiques déjà en place.

1.2.4. Raison d'être, objectif et but

La raison d'être, l'objectif ou le but d'un document devrait être mentionné au début de ce dernier. Ce renseignement devrait indiquer à quoi doit servir le document, à quel moment il devrait être utilisé et par qui.

Exemple de texte : Fournir des lignes directrices claires sur le retrait ou la suppression d'ensembles de données de la collection institutionnelle de la Bibliothèque de l'Université dans Borealis, et bien décrire les conditions et circonstances déterminant quand et comment procéder.

1.2.5. Public cible

Si le public cible n'est pas indiqué dans la raison d'être, l'objectif ou le but du document, ou s'il faut mieux le définir, il peut être utile de prévoir une section distincte sur cette question. Dans l'exemple fourni à la section précédente, la partie sur le public cible pourrait décrire les personnes de votre établissement qui peuvent être considérées comme des chercheuses ou chercheurs.

En ce qui concerne les lignes directrices sur la conservation et le retrait de données, il pourrait être nécessaire de déterminer qui fait partie de votre public cible parmi les groupes suivants :

- Corps professoral (tous les échelons, professeures associées et professeurs associés, professeures retraitées et professeurs retraités, etc.)
- Bibliothécaires (tous les échelons, etc.)
- Étudiantes et étudiants (premier cycle, cycles supérieurs, etc.)
- Classes, cours, laboratoires
- Projets de recherche (institutionnels, pluri-institutionnels, etc.)
- Organisations affiliées (établissements, hôpitaux, centres de recherche, centres d'excellence, etc.)

Dans le cas des étudiantes et étudiants, vous pouvez aussi déterminer si ces personnes doivent soumettre leurs demandes de retrait par l'intermédiaire de leur faculté ou peuvent envoyer leur demande par elles-mêmes.

Exemples : Aux fins des présentes lignes directrices sur le retrait de données, une « chercheuse » ou un « chercheur » s'entend de ce qui suit :

- Corps professoral et bibliothécaires (pour les recherches individuelles)
- Étudiantes et étudiants des cycles supérieurs (pour les recherches individuelles, y compris les thèses et les dissertations)
- Projets de recherche universitaire (y compris les projets menés par les organisations et hôpitaux affiliés à l'université)

Dans le cas des projets de recherche pluri-institutionnels, veuillez communiquer avec [la personne-ressource] pour obtenir des renseignements sur les options de dépôt ou de retrait de vos données de recherche.

1.2.6. Condition d'utilisation de Borealis

Les conditions d'utilisation de Borealis s'appliquent à toutes les activités réalisées au moyen de cet outil, y compris celles liées à votre collection institutionnelle. Elles devraient être intégrées à toute politique ou procédure institutionnelle, qui peut aussi comprendre des renvois à certaines sections des conditions d'utilisation.

Conditions d'utilisation de Borealis : <https://borealisdata.ca/utilisation/>

Dans les lignes directrices sur le retrait de données, vous pouvez intégrer des renvois aux sections suivantes des conditions d'utilisation de Borealis :

- Règles et conduite
- Contenu utilisateur
 - Conditions d'utilisation du contenu utilisateur
 - Données sensibles et confidentielles
 - Autorisation de réutilisation des données et de préservation à long terme
- Avis de droits d'auteur et de marque
- Retrait de données

1.2.7. Conditions d'utilisation d'une collection institutionnelle dans Borealis

Si vous avez choisi d'élaborer des conditions d'utilisation d'une collection institutionnelle, vous devriez aussi intégrer un lien renvoyant à ces conditions dans toute politique ou procédure que vous créez à l'égard de votre collection institutionnelle.

1.2.8. Définitions

La section « définition " ou " glossaire » doit inclure tous les termes précis utilisés dans le document ainsi que les définitions de ceux-ci, tels qu'ils s'appliquent au document. Cette section est d'autant plus utile si le terme peut être interprété de plusieurs façons.

Si vous ne souhaitez pas inclure une section « définition " ou " glossaire » dans le document, vous pouvez également créer un autre document qui reprend toutes les définitions relatives à Borealis utilisées dans toutes les politiques et procédures de l'institution. Chaque document pourrait contenir un lien vers le document des définitions ou de glossaire.

Aux fins de ces modèles/documents d'orientation, un ensemble de définitions couvrant tous les documents est fourni.

1.2.9. Références

Insérer les références pertinentes, le cas échéant. Vous devez faire référence aux conditions d'utilisation (conditions d'utilisation de Borealis ou de l'instance locale du Dataverse) et aux accords de dépôt. Si vous vous êtes inspiré ou avez adapté des politiques et des conseils d'autres bibliothèques ou organisations, vous pouvez également y faire référence. Par exemple :

- [Conditions d'utilisation de Borealis](#)
- [Politique en matière de rétention et de déréférencement des données du Dépôt fédéré de données de recherche \(DFDR\).](#)
- [Dataverse NO Deaccession Procedure](#) (Norvège)
- [Bibliothèque numérique du Texas - Retrait des données](#)
- [DANS Selection of Research Data Guidelines \(Pays-Bas\)](#)
- [Guide d'évaluation pour la préservation des données de recherche.](#)

1.3. Sections propres au document

Les sections suivantes traitent de sujets propres aux lignes directrices en matière de conservation et de retrait de données. Il n'est pas nécessaire de les inclure dans votre document sur les lignes directrices relatives à la conservation et de retrait ni d'utiliser les titres indiqués; elles ne sont fournies qu'à titre de référence.

1.3.1. Période de conservation

Cette section doit indiquer la période minimale pendant laquelle votre institution s'engage à conserver les ensembles de données déposés dans votre collection institutionnelle. Les périodes de conservation peuvent être indéfinies (c'est-à-dire que les ensembles de données sont conservés de manière permanente une fois publiés) ou peuvent varier selon les ensembles de données en fonction de critères précis, tels que les exigences de financement pour partager les données publiquement pendant un nombre minimum d'années ou les accords d'utilisation des données qui exigent que les données soient supprimées après un certain nombre d'années. Cette section doit également décrire les mesures que prendra votre bibliothèque après la fin de la période de rétention.

Exemple de texte : La bibliothèque universitaire s'engage à préserver et à garantir l'accès permanent à tous les ensembles de données déposés de sa collection institutionnelle dans Borealis pendant un minimum de dix ans. Au cas où une durée de conservation différente serait définie par un bailleur de fonds, une source de données tierce ou une autre partie concernée, la bibliothèque s'en remettra à cette durée.

À l'issue de la période de conservation de dix ans, les ensembles de données seront réévalués en fonction des critères de la bibliothèque en matière de conservation et de préservation à long terme, et la bibliothèque se réserve le droit de retirer des ensembles de données qui ne correspondent pas à ces critères. La personne ressource désignée responsable d'un ensemble de données sera informée en cas de retrait d'un ensemble de données.

1.3.2. Lignes directrices en matière de retrait

La présente section décrit les lignes directrices de votre institution en matière de retrait de données dans Borealis. Actuellement, Borealis permet deux niveaux de retrait:

1. Le personnel administratif de l'institution peut retirer un ensemble de données (ou une version d'un ensemble de données) :
 - a. Une page d'accueil avec une citation de base des métadonnées et la raison du retrait sera toujours accessible au public via l'URL persistante (poignée ou DOI) fourni dans la citation des données.
 - b. Les utilisatrices et utilisateurs finaux ne pourront pas voir ou accéder à des fichiers ou à des métadonnées supplémentaires qui étaient déjà disponibles avant le retrait des données.

- c. Les fichiers et les métadonnées seront accessibles aux personnel administratif d'ensemble de données, aux conservatrices et conservateurs, ainsi qu'aux contributrices et contributeurs.
2. Les super-administrateurs/administratrices (personnel de Borealis) peuvent détruire un ensemble de données en cas de pourriel ou lorsque l'ensemble de données viole les conditions d'utilisation :
 - a. L'ensemble de données sera supprimé et il n'y aura pas de page d'accueil de base (l'URL persistante, poignée ou DOI ne seront pas résolus).
 - b. Les fichiers et les métadonnées seront supprimés du dépôt.

Veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur de Borealis - Suppression des données](#), pour plus d'informations.

Exemple de texte :

La collection institutionnelle de [établissement ou organisation] dans Borealis est une plateforme qui sert principalement à publier et à partager des ensembles de données. Il ne s'agit pas d'un bon endroit pour stocker des données confidentielles ou de nature très délicate. Les ensembles de données ne doivent contenir que des données non restreintes ne comprenant aucun renseignement privé, confidentiel ou autrement protégé par la loi. Les ensembles de données publiés sont permanents : ils ne peuvent être retirés ou supprimés que dans des circonstances particulières. Les demandes de retrait d'ensembles de données publiés sont examinées par les administratrices et administrateurs de Borealis, conformément à la présente politique. Le plus souvent, un renvoi de base comprenant des métadonnées descriptives sur les ensembles de données sera conservé pour le domaine public.

1.3.3. Retrait d'ensembles de données

La présente section décrit l'approche adoptée par votre établissement pour retirer des ensembles de données de Borealis.

Voici des exemples de motifs de retrait* :

- Droits de propriété intellectuelle
- Non-respect des critères décrits dans les lignes directrices sur le dépôt
- Détection de maliciels dans les fichiers déposés, violation des droits d'auteur ou des politiques de publication
- Non-respect des contrats (p. ex., entente de non-divulgence, entente de transfert de matériel)
- Inconduite en matière de recherche (p. ex., plagiat, fabrication, falsification de données)
- Exigences légales, violation avérée
- Sécurité nationale
- Situations contrevenant aux lignes directrices générales en matière d'éthique en recherche ou à d'autres lignes directrices particulières

Quelques questions à vous poser :

- Qui peut présenter des demandes de retrait d'ensembles de données?
- Qui peut autoriser le retrait d'un ensemble de données? Quels sont les critères applicables?
- Si un tiers soumet une demande de retrait, comment sera-t-elle évaluée?
- Si le retrait découle d'un examen compris dans un processus de préservation, à quelle fréquence ce type d'examen sera-t-il effectué?
- Quels sont les critères d'approbation du retrait ou du stockage à long terme des ensembles de données?
- Qui avisera les chercheuses et chercheurs que leur ensemble de données sera retiré?
- S'il est impossible de joindre la personne-ressource à long terme d'un ensemble de données à retirer, quelle est la marche à suivre?

Exemple de texte :

Les ensembles de données déposés dans les collections des bibliothèques universitaires de Borealis seront conservés pendant au moins dix ans. Au cours de cette période, les ensembles de données ne seront retirés que dans des circonstances précises, telles qu'une violation des conditions d'utilisation, des directives éthiques, des contrats ou des droits de propriété intellectuelle, des risques décelés pour la sécurité du dépôt (par exemple, des maliciels), la sécurité nationale ou des fautes professionnelles en matière de recherche.

Après cette période, les ensembles de données feront l'objet d'un examen régulier et les bibliothèques universitaires se réservent le droit de retirer des ensembles de données en raison de leur obsolescence, de leur manque d'utilisation, de leur duplication ailleurs ou pour toute autre raison jugée pertinente par les bibliothèques universitaires.

Lorsqu'un ensemble de données est retiré de la collection, nous envoyons une notification par courriel à la personne-ressource à long terme, comme défini dans les métadonnées descriptives. Si l'ensemble de données est retiré de la collection et que la personne-ressource désignée n'est pas joignable, la faculté ou l'unité administrative concernée en sera informée.

1.3.4. Retrait d'ensembles de données provisoires

Cette section doit comprendre la liste des politiques sur le retrait des ensembles de données provisoires ou non publiés.

- Est-ce que les ensembles de données dormants ou orphelins doivent être retirés? Si oui, dans quelles circonstances?
- Quelles sont les dispositions relatives à la suppression de données, le cas échéant?
- En l'absence d'une personne-ressource à long terme, qui sont les autres personnes-ressources?

1.3.5. Autres documents pour les déposantes et déposants

Outre les lignes directrices en matière de conservation et de retrait de données, vous pouvez envisager de fournir d'autres documents, dont les suivants :

- Règles de l'Université en matière d'éthique en recherche et de publication
- Tout document pertinent sur les autorités juridiques ou de médiation de l'Université
- Pratiques exemplaires en matière d'anonymisation des données sensibles
- Documents de l'Université sur les droits d'auteur

1.3.6. Autres documents pour le personnel

Il peut être utile de créer un document plus détaillé sur les différentes mesures que votre personnel et vous devriez prendre à la réception d'une demande de retrait. Vous pouvez élaborer un document distinct, ou encore intégrer ces renseignements dans les documents sur votre processus de dépôt. Si le retrait s'inscrit dans un processus de stockage ou de préservation à long terme, ajoutez un lien ou un renvoi vers les politiques et documents pertinents.

1.3.7. Autres questions à vous poser

1. Y a-t-il des obligations contractuelles institutionnelles dont il faut tenir compte avant de retirer des ensembles de données?
2. Comment gérerez-vous les demandes de retrait de ensembles de données déposés par des chercheuses et chercheurs qui ont quitté l'université ou ont pris leur retraite?
 - a. Y a-t-il une autre personne-ressource avec qui communiquer s'il est impossible de joindre celle désignée à long terme?
 - b. Y a-t-il des dispositions relatives au retrait d'ensembles de données de chercheuses et chercheurs qui changent d'établissement?
3. Comment gérerez-vous les retraits pour les projets de recherche pluri-institutionnels?
4. Devrez-vous imposer des frais à qui que ce soit pour les services de retrait?
5. Au sein de votre équipe ou de votre service, qui traitera les demandes de retrait?
6. Est-ce que les politiques et procédures sur le retrait de données de votre collection institutionnel seront publiées sur le site web de votre bibliothèque, ou vous les fournirez seulement sur demande?