

1. Lignes directrices sur le dépôt des collections institutionnelles dans Borealis

Rév. 2025-02-19

Rédigé par : Erin MacPherson et Alicia Cappello, Groupe de travail sur les politiques, Groupe d'experts Dataverse Nord

Réviseurs : Ada Lu et Meghan Goodchild. Groupe d'experts sur la préservation, Alliance de recherche numérique du Canada

Le présent document vise à orienter l'élaboration des lignes directrices relatives au dépôt dans la collection institutionnelle de votre établissement dans Borealis, processus qui se fait en partenariat avec les parties prenantes concernées. Ces lignes directrices devraient aussi tenir compte des ressources existantes et, le cas échéant, indiquer les ressources supplémentaires qui pourraient être requises.

Vous trouverez ci-dessous des renseignements sur chaque section, mais votre établissement et vous devrez déterminer lesquelles devraient figurer ou non dans votre propre version du document. Lorsque des lignes directrices de dépôt sont élaborées à l'intention des chercheuses et chercheurs et des utilisatrices et utilisateurs finaux, une procédure d'évaluation peut être mise en place pour permettre au personnel d'examiner les soumissions afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux lignes directrices de dépôt. Des conseils sur la préservation se rapportant à des évaluations plus approfondies d'ensembles de données sont décrits séparément dans le modèle de cadre de préservation des collections institutionnelles dans Borealis (*Borealis Institutional Collection Curation Framework Template*).

Les éléments matériels fondés sur ce modèle peuvent étayer vos réponses aux exigences du CTS 2023-2025 figurant dans [le modèle de demande](#) : R07 Provenance et authenticité, R08 Dépôt et évaluation, R09 Plan de préservation, R10 Assurance qualité et R11 Flux de travail.

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. Lignes directrices sur le dépôt des collections institutionnelles dans Borealis

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. Types de dépôts et de comptes d'utilisateur
 - 1.3.2. Critères pour le dépôt des données
 - 1.3.3. Sous-collections dans Borealis
 - 1.3.4. Ensembles de données
 - 1.3.5. Fichiers
 - 1.3.6. Autres documents pour les déposantes et déposants
 - 1.3.7. Autres documents pour le personnel
 - 1.3.8. 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 : Lignes directrices sur le dépôt des collections institutionnelles des bibliothèques universitaires dans Borealis

Politique de dépôt des collections institutionnelles des bibliothèques universitaires 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 : Ce document contient des lignes directrices détaillées sur la marche à suivre pour les chercheuses et chercheurs qui souhaitent déposer des données de recherche dans la collection institutionnelle de l'Université Queen's dans Borealis. Ces directives indiquent également comment le personnel du dépôt de l'université Queen's évaluera les dépôts soumis à la collection institutionnelle de l'université Queen's dans Borealis.

1.2.5. Public cible

Si le public cible n'est pas précisé dans la raison d'être, l'objectif ou le but du document, ou s'il doit être défini en détail, il peut être utile de prévoir une section distincte appelée « **public cible** ». Dans l'exemple fourni à la section précédente, la section 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 relatives au dépôt, 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 dépôt par elles-mêmes ou plutôt par l'intermédiaire de leur faculté.

Exemple de texte : Aux fins des présentes lignes directrices relatives au dépôt, les termes « chercheuse » et « chercheur » peuvent désigner 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 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 relatives au dépôt, vous pouvez intégrer des renvois aux sections suivantes des conditions d'utilisation de Borealis :

- Règles et conduite
- Contenu des utilisateurs
- Autorisation de réutilisation des données et de préservation à long terme
- Avis de droits d'auteur et de marques

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 dans Borealis, vous devriez aussi intégrer un lien renvoyant à ces conditions dans toute politique ou procédure que vous créez à l'égard de la collection institutionnelle.

1.2.8. Définitions

Une section comportant des **définitions** ou un **glossaire** devrait comprendre les termes propres au document et leur définition dans ce contexte. Ces renseignements sont particulièrement utiles lorsque plusieurs interprétations sont possibles pour un terme.

Plutôt que d'intégrer une section comportant des définitions ou un glossaire dans le document, il est aussi possible de créer un document distinct comprenant toutes les définitions liées à Borealis qui s'appliquent à l'ensemble des politiques et procédures institutionnelles. Dans ce cas, chaque document pourrait fournir un lien vers le document des définitions ou du glossaire.

En ce qui concerne les présents modèles et guides, une liste de définitions couvrant tous les documents est fournie.

1.2.9. Références

Si vous avez utilisé d'autres politiques et procédures à titre de **modèle**, de **guide** ou de **référence** pour vos lignes directrices relatives au dépôt, vous devriez intégrer une section

indiquant ces sources (ou les citer en note de bas de page). Vous pouvez aussi profiter de cette section pour ajouter des **remerciements** envers toute personne ayant participé à l'élaboration du document ou ayant formulé des commentaires.

Voici quelques exemples de documents :

- [Modèle de fichier Lisez-moi](#) de l'Université Cornell
- [Lignes directrices relatives au dépôt de l'Université de Victoria](#)
- [Guide d'évaluation pour la préservation des données de recherche](#)
- [Lignes directrices sur la dénomination de fichiers du Dataverse de l'Université de la Colombie-Britannique \(UBC\)](#)
- [Guide Déposer des données de SciencesPo](#) (France)
- [Lignes directrices sur la sélection des données de recherche DANS \(Pays-Bas\)](#)

1.3. Sections propres au document

Les sections suivantes traitent de sujets propres aux lignes directrices relatives au dépôt. Il n'est pas nécessaire de les inclure dans votre document sur les lignes directrices relatives au dépôt ni d'utiliser les titres indiqués ; elles ne sont fournies qu'à titre de référence. Cependant, elles cadrent avec la version actuelle du guide d'utilisation de Borealis. Il peut également être utile de se référer à la section Critères de dépôt des données dans Borealis pour connaître les conditions de dépôt dans Borealis avant d'établir des lignes directrices institutionnelles.

1.3.1. Types de dépôts et de comptes d'utilisateur

Il existe trois méthodes de dépôt des données de recherches dans Borealis : les dépôts non médiatisés, semi-médiatisés et médiatisés.

- Les dépôts **non médiatisés** sont effectués en entier, du début à la fin, par la chercheuse ou le chercheur (l'utilisatrice ou l'utilisateur). Le personnel administratif de la bibliothèque ne participe pas au dépôt ni à la publication des ensembles de données et des collections dans Borealis, mais il peut proposer des séances de formation ou de la documentation aux chercheuses et chercheurs pour les aider à déposer leurs données.
- Les dépôts **semi-médiatisés** sont pour leur part le fruit de la collaboration entre la chercheuse ou le chercheur (l'utilisatrice ou l'utilisateur) et le personnel administratif de la bibliothèque, que ce soit pour le dépôt ou pour la publication des ensembles de données et des collections dans Borealis. Dans ce flux de travail, la chercheuse ou le chercheur crée un ensemble de données ou une collection provisoire, dépose les fichiers appropriés, ajoute les métadonnées, puis soumet le tout à des fins de vérification. Le personnel administratif de la bibliothèque examine alors les renseignements reçus, et fait l'une de deux choses : il retourne l'ensemble de données à son auteur lui demandant d'y apporter des modifications, ou il le publie au nom de la chercheuse ou du chercheur.
- Les dépôts **médiatisés** sont effectués en entier par le personnel administratif de la bibliothèque, qui se charge de créer un ensemble de données ou une collection provisoire, d'ajouter les métadonnées et de déposer les fichiers pertinents. Les

chercheuses et chercheurs peuvent revoir les ensembles de données ou la collection provisoires avant qu'ils ne soient publiés par le personnel administratif.

Lorsqu'un établissement opte pour un processus non médiatisé ou semi-médiatisé, les chercheuses ou chercheurs concernés doivent avoir un compte utilisateur dans Borealis, et ce compte doit être lié aux ensembles de données et aux collections et être assorti de certaines autorisations.

Dans le cas des établissements dont le processus est médiatisé, les chercheuses ou chercheurs concernés n'ont pas besoin d'un compte dans Borealis, mais leur nom et courriel peuvent rester affiliés aux ensembles de données et aux collections.

Selon le type de processus de dépôt choisi, vous pourriez avoir à vous poser les questions suivantes :

- Quels types de comptes d'utilisateur peuvent être associés aux ensembles de données et aux collections dans Borealis ?
 - Si une chercheuse ou un chercheur quitte votre établissement, lui sera-t-il possible d'utiliser son compte personnel (avec son courriel personnel) pour accéder aux ensembles de données et aux collections ?
 - Limiterez-vous l'accès uniquement aux comptes d'utilisateur assortis de courriels affiliés ?

1.3.2. Critères pour le dépôt des données

Outre les limites et critères énoncés dans les conditions d'utilisation de Borealis et les critères de dépôt de données dans Borealis, quels sont les autres critères que les déposantes et déposants doivent respecter pour déposer des données dans votre collection institutionnelle ?

- Les données de recherche doivent-elles provenir d'un projet achevé ou d'un projet en cours ?
- Est-il possible d'utiliser un ensemble de données (provisoire) comme dépôt de travail pour un projet en cours ?

1.3.3. Sous-collections dans Borealis

Dans Borealis, il est possible de créer et de publier des ensembles de données et des sous-collections dans votre collection institutionnelle.

- Est-ce que les déposantes et déposants peuvent avoir une sous-collection ?
 - Si oui, quels sont les motifs d'autorisation valables ?
 - Qui créera les sous-collections : vous ou les déposantes et déposants ?
- Est-ce que les déposantes et déposants ayant des sous-collections peuvent :
 - disposer d'un accès administratif aux sous-collections ?
 - changer l'apparence (logo, couleurs, etc.) des sous-collections ?
 - créer des modèles d'ensembles de données ?
 - avoir un registre de visites des ensembles de données ?
 - assurer la curation de leurs propres fichiers et métadonnées, ou bien la curation sera aussi effectuée par votre équipe et vous (le cas échéant) ?

- disposer de leurs propres politiques et procédures pour leurs sous-collections, ou devront plutôt suivre les politiques et procédures relatives à la collection institutionnelle ?

*Remarque : **TOUTES** les politiques et procédures liées à vos sous-collections doivent être consignées dans votre demande de certification CoreTrustSeal.*

1.3.4. Ensembles de données

Vous pouvez configurer votre collection institutionnelle dans Borealis de façon à ce que les déposantes et déposants puissent créer et publier des ensembles de données ou que vous puissiez les créer ou les publier en leur nom (dépôts non médiatisés, semi-médiatisés et médiatisés).

- Est-ce que les déposantes et déposants pourront créer leurs propres ensembles de données, ou votre personnel et vous créerez les ensembles de données en leur nom ?
 - Si les déposantes et déposants sont autorisés à créer de nouveaux ensembles de données, quel rôle prévoyez-vous leur accorder pour ces ensembles ?
 - Si les déposantes et déposants sont autorisés à créer de nouveaux ensembles de données, quel rôle prévoyez-vous leur accorder pour ces ensembles une fois qu'ils seront créés ?
- Comment est-ce qu'on déterminera si un ensemble de données relève du champ de collecte de sa collection institutionnelle ?
- Comment est-ce qu'on obtiendra les droits nécessaires à la préservation et à la conservation des ensembles de données déposés ? Les déposantes et déposants devront-ils accepter de respecter des conditions d'utilisation ou de conclure un accord de dépôt avant qu'un ensemble de données ne soit créé ?
- Est-ce que les déposantes et déposants devront utiliser un modèle d'ensemble de données existant, ou vous leur permettrez plutôt de demander qu'un nouveau modèle soit créé ?
- Est-ce que les déposantes et déposants pourront choisir le type de licence désiré pour leurs ensembles de données, ou il leur faudra plutôt respecter des exigences précises à cet effet ?
- Est-ce que les déposantes et déposants pourront utiliser plusieurs licences ou conditions d'utilisation pour un même ensemble de données (par exemple, différentes licence ou condition d'utilisation pour un fichier ou un ensemble de fichiers) ? Dans quelles circonstances ?
- Quelles seront les métadonnées minimales requises pour chaque ensemble de données ? Est-ce que les déposantes et déposants devront remplir des champs de métadonnées en plus des champs par défaut afin de préciser le contexte de la recherche ?
- Quelles autres conditions d'utilisation accorderez-vous aux déposantes et déposants, le cas échéant ? Est-ce que les déposantes et déposants pourront créer un ensemble de données comprenant des conditions d'utilisation (ou des licences) propres à chaque fichier ou ensemble de fichiers ?
- Est-ce que les déposantes et déposants pourront restreindre l'accès aux fichiers pour certains motifs ? Si non, quels sont les motifs de restriction valables ?

- Est-ce que les déposantes et déposants pourront utiliser un registre de visites pour leurs ensembles de données ?
- Est-ce que les déposantes et déposants devront fournir certains documents pour chaque ensemble de données avant la publication ? Si oui, quels sont les documents requis, et comment est-ce que vous les jugez suffisants ? Faut-il des modèles ? (*Ce point peut être lié à vos procédures de curation.*)
- Autoriserez-vous les utilisatrices et utilisateurs à créer une URL privée pour un ensemble de données avant sa publication, ou vous la créerez plutôt en leur nom ?
- Est-ce que les déposantes et déposants pourront publier des ensembles de données, ou votre personnel et vous serez les seules personnes à pouvoir le faire ?
- Quel doit être l'état d'avancement d'un projet pour qu'il puisse être publié, le cas échéant ?

Des lignes directrices supplémentaires pourraient être nécessaires pour les ensembles de données publiés :

- Quels critères devra respecter un ensemble de données pour être mis à jour ou modifié une fois qu'il est publié (ce qui entraînerait la création d'une nouvelle version) ?
- Si une déposante ou un déposant met à jour un ensemble de données, l'autoriserez-vous à le republier, ou votre personnel ou vous devrez le faire en son nom ?
- Aurez-vous des procédures ou des rôles particuliers liés au suivi des modifications externes qui affecteront les termes ou les métadonnées des jeux de données (par exemple, dans les règles juridiques) ?

Remarque : Les décisions et mesures associées au retrait d'ensembles de données publiés seront décrites dans un modèle distinct.

1.3.5. Fichiers

Les utilisatrices et utilisateurs peuvent déposer des fichiers dans leur ensemble de données (selon le rôle que vous leur attribuez pour cet ensemble), ou vous pouvez le faire en leur nom.

- Procéderez-vous à la curation des données de recherche des déposantes et déposants ?
 - Si vous procéderez à la curation des fichiers, allez-vous le faire avant ou après leur téléversement dans le dépôt ?
- Aurez-vous des préférences ou des limitations quant aux types/formats de fichiers que les déposantes et déposants sont autorisés à téléverser ?
- Prendrez-vous des mesures pour confirmer que les fichiers peuvent être ouverts et utilisés ?
- Aurez-vous une convention pour nommer les fichiers ?
- Prévoyez-vous restreindre la quantité et la taille des fichiers que les déposantes et déposants pourront téléverser ?
- Est-ce que les déposantes et déposants pourront téléverser des fichiers à partir de l'interface API, ou seule l'interface utilisateur pourra être utilisée ?

- Quelles métadonnées devront inclure les déposantes et déposants pour chaque fichier téléversé ? Par exemple, des informations sur les droits et les licences. Comment confirmerez-vous que ces exigences sont respectées ? (Cela peut être lié à vos procédures de préservation).

Des lignes directrices supplémentaires pourraient être requises pour les fichiers publiés :

- Quels critères devra respecter un fichier pour être mis à jour ou modifié (ce qui entraînerait la création d'une nouvelle version de l'ensemble de données) ?
- Devrez-vous procéder à la curation de chaque fichier mis à jour ou modifié avant sa republication ?
- Procéderez-vous à une curation si seules les métadonnées ont été modifiées ou mises à jour ?
- Selon quels critères un fichier peut-il être supprimé d'un ensemble de données publié ?

1.3.6. Autres documents pour les déposantes et déposants

Outre les lignes directrices relatives au dépôt et à l'évaluation, vous pouvez envisager de fournir d'autres documents aux déposantes et déposants, par exemple :

- Entente de dépôt (p. ex., [entente de dépôt des données de DataverseNO](#))
- Modèles de données ou des documents qui les accompagnent (p. ex., [modèle de rapport de données](#) de DataverseNL)
- Formulaire de dépôt de données (p. ex., [formulaire de dépôt de données](#) d'Odum)
- Listes de vérification pour le dépôt
- [Guide des pratiques exemplaires sur les métadonnées](#) de Dataverse Nord
- Guide sur le format (par exemple, exigences ou normes relatives aux fichiers Borealis).

1.3.7. Autres documents pour le personnel

Il peut être utile d'établir un processus plus détaillé présentant les différentes étapes que votre personnel et vous devrez suivre à la réception d'une demande de dépôt. Vous pouvez en faire un document distinct, ou encore l'intégrer aux documents concernant votre processus de curation.

La documentation peut également porter sur la réévaluation des ensembles de données publiés afin d'en évaluer la valeur et l'utilité. Ces lignes directrices peuvent prendre en compte ce qui suit :

- À quelle fréquence les ensembles de données seront-ils réévalués ? Prévoyez-vous différents délais pour la réévaluation et, le cas échéant, quels seront les critères d'application de chaque délai ?
- Quels critères prendrez-vous en compte lors de la réévaluation ? Par exemple, certains ou tous les facteurs pris en compte lors des processus d'évaluation ou de préservation initiales. Quels en seront les résultats possibles ? Ces résultats seront-ils communiqués aux déposantes et aux déposants ?

- Allez-vous mener des actions de sensibilisation auprès des déposantes et des déposants pour comprendre leurs besoins et/ou leurs souhaits concernant leurs données ? Si oui, comment cela se fera-t-il et quel sera le poids des réactions de ces derniers dans le processus de réévaluation ?

1.3.8. Autres questions à vous poser

1. Comment gérerez-vous les ensembles de données des déposantes et déposants qui ont quitté l'institution ou pris leur retraite ?
 - a. Ces personnes pourront-elles continuer de déposer des données, de les mettre à jour et d'y accéder ?
 - b. Dans le cas des chercheuses et chercheurs qui changent d'établissement, demanderez-vous que leurs ensembles de données soient transférés à leur nouvel établissement ?
2. Comment gérerez-vous les projets de recherche pluri-institutionnels ?
3. Comment gérerez-vous les demandes de commandite de collection dans Borealis pour une revue scientifique ou une association ?
4. Y aurait-il des frais à payer pour un dépôt ou des services de dépôt ?
5. Y aurait-il des personnes au sein de votre équipe ou de votre service qui travailleront avec les chercheuses et chercheurs relativement à leurs dépôts de données ? S'agira-t-il des mêmes personnes que celles qui s'occuperont de la réévaluation ?
6. Est-ce que les politiques et procédures relatives à votre collection institutionnelle dans Borealis seront publiées sur le site web de votre bibliothèque, ou bien vous fournirez ces documents uniquement sur demande ?