

REALISER UN PLAN DE GESTION DE DONNEES AVEC DMP OPIDOR

Atelier pratique / 14 mars 2019 / Formation Doctorale

H. HENSENS



DMP Opidor (Data Management Plan pour une Optimisation du Partage et de l'Interopérabilité des Données de la Recherche) a été développé par la cellule IST du CNRS avec l'appui de la BSN (Bibliothèque Scientifique Numérique). Cet outil intuitif et collaboratif permet au chercheur et à ses partenaires de rédiger un plan de gestion de données en proposant différents modèles préconisés par les institutions et financeurs.

OUVERTURE D'UN COMPTE

Connexion S'inscrire

* Prénom

* Nom

* Courriel

Organisation

Mon organisme n'est pas listé.

* Mot de passe

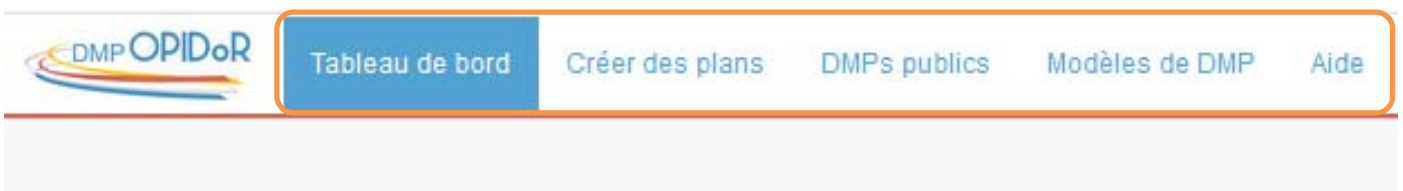
Afficher le mot de passe

* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

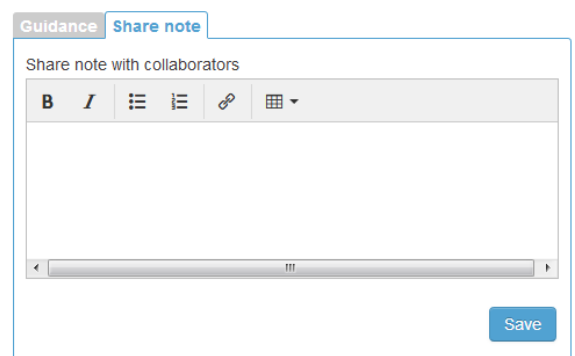
Les informations recueillies vous concernant vont faire l'objet d'un traitement destiné à l'Inist-CNRS (UPST6) et au correspondant Informatique et Libertés. Pour la finalité suivante : gestion des comptes des utilisateurs. Les destinataires de ces données sont les administrateurs DMP OPIDoR de l'Inist-CNRS. La durée de conservation des données est de 5 ans suite à la dernière connexion.

C'est très simple... Allez-y !

Après avoir créé un compte, DMP Opidor donne accès par des onglets à ses différents plans, dont celui de la thèse, partagé avec vous, à la création d'un plan, aux modèles de plans proposés ainsi qu'à une aide.



A chaque écran de saisie, une zone "Share" est disponible pour vous et vos collaborateurs afin d'inscrire les commentaires et/ou précisions nécessaires à partager



CREATION D'UN PLAN

* Titre du projet

Thèse Housseem Braiki

Plan de test, d'entraînement ou créé en vue d'une formation

Choisissez un modèle

Différents types de modèles sont disponibles :

- Modèles proposés par les organismes : Sélectionner l'organisme et cocher "Pas de financeur"
- Modèles proposés par les financeurs : Cocher "Pas d'organisme" et sélectionner un financeur
- Modèles de financeurs personnalisés par les organismes : sélectionner l'organisme puis le financeur
- Modèle par défaut **H2020 FAIR DMP (anglais)**: Cocher "Pas d'organisme" et cocher "Pas de financeur"

[Retrouvez la liste des modèles disponibles](#)

* Sélectionnez un organisme de recherche :

CIRAD



- ou - Pas d'organisme de recherche

* Sélectionnez un financeur :

Commission européenne

- ou - Pas de financeur associé à ce plan

Sélectionnez un modèle :

Horizon 2020 FAIR DMP (français)



Nous avons trouvé plusieurs modèles correspondants à vos choix.

Créer un plan

Annuler

Au moment de la création d'un plan, le choix du financeur et de l'organisme va déterminer les différents modèles proposés (écrans à remplir) ainsi que l'aide associée.

Thèse Houssem Braiki

Renseignements sur le projet Vue d'ensemble Rédiger Partager Télécharger

*** Titre du projet**
Thèse Houssem Braiki

projet de test, d'entraînement ou à des fins de formation

Financeur
Commission européenne

Titre de la subvention
ANR-11-CEPL-0011 - Groundwater ARENA - Analyse de la

Résumé du projet
convergences et différences dans leurs grilles d'analyse. La structuration progressive et adaptative de la démarche, les choix des acteurs, des lieux de réalisation des ateliers et le recours à un animateur neutre ont été des facteurs très importants pour l'engagement et la mobilisation des acteurs, en particulier au niveau central, dans cet espace opérationnel de concertation sur les enjeux

Identifiant
2018 AGPT 0003

Chercheur Principal

Nom
Houssem Braiki

Identifiant ORCID

Courriel
houssem_braiki@hotmail.fr

Téléphone
+216 52 53 61 74

Contact Pour Les Données
 identique au Chercheur Principal

Envoyer

Il s'agit ici de donner les éléments de type "administratif" concernant le projet de recherche et le plan de gestion des données associé :

- Le nom du plan
- L'identifiant
- Le responsable du projet et ses contacts, ainsi que son identifiant ORCID s'il en a
- Une description succincte du projet et de ses financements, tutelles,...

Vue d'ensemble

Cet onglet détaille : toutes les parties du PGD et ce qu'elles sont censé contenir selon le modèle choisi.

REDIGER : 1-Résumé descriptif des données

Renseignements sur le projet Vue d'ensemble **Rédiger** Partager Télécharger

tout développer | tout réduire 0/9

1. Résumé descriptif des données (0 / 1)

i. Fournir un résumé descriptif des données en abordant les points suivants :

- Indiquer l'objectif de la collecte/génération de données.
- Expliquer le lien avec les objectifs du projet.
- Préciser les types et formats de données générées/collectées.
- Préciser si des données existantes sont réutilisées (le cas échéant).
- Préciser l'origine des données.
- Indiquer une estimation du volume des données (si possible).
- Mettre en évidence le potentiel de réutilisation des données : à qui seront-elles utiles ?

B *I* [Liste à puces] [Liste à puces] [Liens] [Tableau]

Enregistrer

Recommandations Commentaires

DCC INRA

tout développer | tout réduire

Data description +

Data format -

Privilégier (ou faire des conversions vers) des formats non propriétaires et pérennes.
[Choisir des formats de fichier](#)

Opidor fournit avant chaque fenêtre une liste des éléments pouvant y être détaillés.

Vous trouverez à droite les aides et guides de saisie de la fenêtre du PGD (variant selon le choix initial : ici guides INRA)

Vous devez donner ici les éléments descriptifs des données générées par le projet :

- Le type de données, le périmètre qu'elles recouvrent, les échelles, la volumétrie
- les formats : pensez à privilégier les formats ouverts non propriétaires et standardisés. Une liste de ces formats est accessible sur :
<https://www6.inra.fr/datapartage/Gener/Choisir-des-formats-de-fichier/Formats-de-fichiers-par-categorie-de-donnees>
- L'origine des données : les modalités de collecte (méthodes et outils, but), de conversion ou de transformation ; la réutilisation de données antérieures (origine, achat)
- L'utilité des données (par exemple, les publications associées) et leur relation avec les objectifs du projet

FAIR DATA 1 : 2.1-Rendre les données Faciles à trouver

2. Données FAIR (0 / 4)

D'une manière générale, vos données de recherche devraient être "FAIR", c'est-à-dire faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables. Ces principes ne déterminent pas les choix d'implémentation. Ils n'impliquent pas nécessairement une technologie spécifique, un standard ou une solution d'implémentation.

2.1. Rendre les données faciles à trouver, en incluant la mise à disposition des métadonnées :

- Indiquer comment les données seront facilement découvertes (description par des métadonnées).
- Décrire la procédure d'identification des données et faire référence à un système standard d'identification. Utilisez-vous des identifiants pérennes et uniques tels que les DOI ?
- Définir les conventions de nommage utilisées.
- Préciser les mots-clés pour faciliter la recherche.
- Décrire comment seront gérées les versions.
- Préciser les standards de création de métadonnées (le cas échéant). Si aucun standard n'existe dans votre discipline, décrire quelles métadonnées seront créées et comment.

B *I*

Enregistrer

Recommandations Commentaires

CE DCC INRA

Recommandations
L'Alliance RDA (Research Data Alliance) fournit un [annuaire des standards de métadonnées](#) qui peut être interrogé pour trouver des standards spécifiques à une discipline et les outils associés.

Vous devez décrire ici les dispositions prises pour rendre les données consultables, c'est-à-dire les informations nécessaires pour lire et interpréter les données :

- Choix des métadonnées (référentiel, méthodologie, norme,... de préférence standardisé selon la discipline, cf. encadré ci-dessous pour le choix), Modalité de production de ces métadonnées, Attribution de mots-clés descriptifs de recherche,...
- A minima, un fichier de type "lisez-moi" peut lister les informations de base sur les données : source, format du fichier, logiciel et traitements utilisés, identifiant, description du contenu...
- Gestion et organisation des données du projet : contrôle des versions, conventions de nommage des fichiers, procédures de contrôle de la qualité des données (cf. encadré ci-dessous pour les grands principes)
- Standard d'identification des données : identifiants persistants et uniques d'objets numériques (DOI, attribués par qui),...

Les standards de métadonnées :

Choisir un standard par thématique :

- Digital Curation Center (DCC) : <http://www.dcc.ac.uk/resources/metadata-standards>
- Research Data Alliance (RDA) : <http://rd-alliance.github.io/metadata-directory/standards/>
- Biosharing : <https://biosharing.org/standards/>

Générer des métadonnées, outils de création de métadonnées classés par thématique (RDA) : <http://rd-alliance.github.io/metadata-directory/tools/>

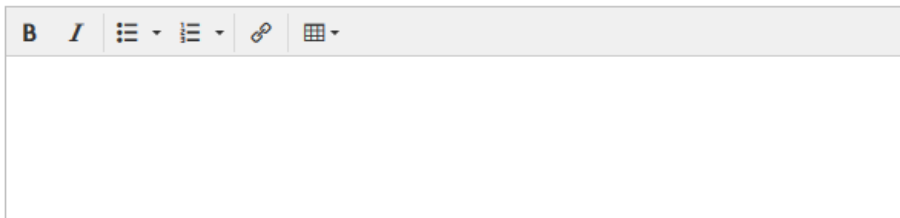
Le nommage des fichiers :

- inclure des informations descriptives spécifiques au contenu et indépendantes du lieu de stockage
- appliquer des règles de manière systématique et inclure les mêmes informations dans le même ordre
- choisir un nom de 25 caractères maximum
- éviter les caractères spéciaux
- si le nom du fichier inclut des dates, les formater de manière identique
- ne pas tenir compte de la casse (MAJ/min)
- utiliser autant que possible des extensions (.csv, .ssd, .txt, etc.) pour refléter de manière pertinente l'environnement logiciel du fichier
- cf. <https://www6.inra.fr/datapartage/Generer/Nommer-et-organiser-ses-fichiers-de-donnees/Pour-aller-plus-loin>

FAIR DATA 2 : 2.2-Rendre les données librement Accessibles

2.2. Rendre les données librement accessibles :

- Préciser quelles données seront librement disponibles. Si certaines données ne sont pas mises à disposition, le justifier.
- Préciser comment les données seront rendues disponibles.
- Préciser quelles techniques ou quels outils logiciels sont nécessaires pour accéder aux données. La documentation sur le logiciel nécessaire pour accéder aux données est-elle fournie ? Est-il possible d'intégrer le logiciel adéquat (p. ex. en code open source) ?
- Préciser où les données et les métadonnées associées, la documentation et le code seront déposés.
- Préciser les modalités d'accès dans le cas où des restrictions s'appliquent.



Recommandations		Commentaires	
CE	DCC	INRA	
tout développer tout réduire			
Data sharing			+
Data repository			+

Vous devez décrire ici les types de d'accès et les conditions de partage des données :

- Préciser quelles données seront en accès libre, quand et comment elles seront partagées, pour combien de temps et avec qui (ouverture à tous ou à un groupe spécifique, à la demande, après identification, type de contrôle,...)
- Indiquer quelles méthodes ou logiciels sont nécessaires pour accéder aux données
- La documentation sur le logiciel nécessaire pour accéder aux données est-elle incluse?
- Est-il possible d'inclure le logiciel concerné (par exemple, en code source ouvert)?
- Spécifier l'endroit où les données et les métadonnées, la documentation et le code associés sont déposés
- Détailler les réutilisations potentielles de ces données

En cas de restriction ou de non partage des données :

- Détailler les conditions de restriction
- Justifier (ex. : embargo pour publication)
- Indiquer comment les résultats pourront quand même être validés

Choix d'un entrepôt de données :





Les données doivent être déposées un entrepôt de confiance, thématique ou institutionnel.

Pour en choisir un : <http://www.re3data.org/>
(Browse by subject, type or country ou rechercher par institution)

FAIR DATA 3: 2.3-Rendre les données Interoperables

2.3. Rendre les données interoperables :

- Evaluer l'interopérabilité de vos données. Préciser quels vocabulaires décrivant les données et métadonnées, quels standards ou quelles méthodologies seront appliqués pour faciliter l'interopérabilité.
- Préciser si vous utiliserez des vocabulaires standards pour tous les types de données présents dans votre jeu de données afin de permettre une interopérabilité interdisciplinaire. Dans le cas contraire, fournirez-vous un alignement avec les ontologies les plus fréquemment utilisées ?

B <i>I</i>    

Recommandations	Commentaires
CE	Recommandations L'interopérabilité rend possible l'échange de données et leur réutilisation entre chercheurs, établissements, organisations, pays, etc. Il s'agit de respecter des formats standards, compatibles autant que possible avec des logiciels libres, facilitant ainsi la recombinaison de jeux de données provenant de sources diverses.

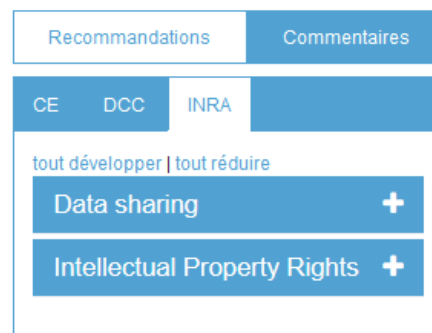
Mettre en valeur l'interopérabilité des données :

- Spécifier les vocabulaires, métadonnées et normes de description des données et de métadonnées en précisant si vous utiliserez le même vocabulaire standard pour tous les types de données présents dans votre jeu de données, ou si vous utiliserez plusieurs ontologies couramment utilisées (complément du 2.2 *Rendre les données librement Accessibles*)
- Expliciter la description des données (complément du *Résumé descriptif des données*, format de données) et la description et de l'organisation des données (complément du 2.1 *Rendre les données Faciles à trouver*) en mettant en valeur l'interopérabilité

FAIR DATA 4 : 2.4-Accroître la Réutilisation des données

2.4. Accroître la réutilisation des données (au moyen de licences) :

- Préciser quelle licence sera attribuée à vos données afin de permettre la réutilisation la plus large possible.
- Préciser quand les données seront accessibles pour leur réutilisation. Le cas échéant, préciser pour quelle raison et pendant combien de temps un embargo sur les données est nécessaire.
- Préciser si les données produites et/ou utilisées dans le projet sont exploitables par des tierces parties, en particulier après la fin du projet. Si la réutilisation de certaines données est restreinte, expliquer pourquoi.
- Décrire les processus d'assurance qualité des données.
- Préciser la durée pendant laquelle les données resteront réutilisables.



B *I* [List Icon] [List Icon] [Link Icon] [Table Icon]

Enumérer ici tous les éléments qui vont permettre d'accroître la réutilisation des données :

- Quelles sont les données produites et / ou utilisées dans le projet qui seront utilisables par des tiers, en particulier après la fin du projet ? Quelles seront les autorisations de réutilisation (les licences choisies) ? Qui détiendra les droits sur les données créées lors du projet ?
- Le cas échéant, préciser pourquoi et pour quelle période un embargo sur les données est nécessaire. Si la réutilisation de certaines données est restreinte, expliquez pourquoi
- Indiquer la durée pendant laquelle les données resteront réutilisables
- Identifier les données confidentielles et les mesures prises pour garantir cette confidentialité : charte de déontologie, anonymisation, pseudonymisation, signature d'un accord de confidentialité,...
- Si du matériel protégé par des droits spécifiques est utilisé au cours du projet (échantillons humains,...), qui s'occupe des formalités à accomplir, obtient les autorisations d'utilisation et de diffusion éventuelle ?

Respecter les droits de propriété intellectuelle :

Les droits sur les données et le matériel sont précisés dans l'accord de consortium quand il existe, en relation avec les services juridiques des partenaires du projet. La négociation des termes de l'accord en amont du projet et du plan de gestion est essentielle car elle conditionne en partie les modalités de partage et de diffusion ultérieure des données et du matériel.

- S'il n'y a pas d'accord de consortium, préciser les droits dans le PGD et prévoir une réunion sur le sujet avec tous les partenaires.
- Attention quand un partenaire privé amène des données dans le projet.

Que les données soient protégées ou pas par un droit spécifique (droit d'auteur, droit sui generis du producteur de base de données), il est recommandé de les diffuser accompagnées d'un contrat de licence.

- Choisir une licence : <https://www6.inra.fr/datapartage/Partager-Publier/Choisir-une-licence>
- Les licences Creative Commons : <https://creativecommons.org/choose/?lang=fr>
- Pour comprendre le cadre juridique : <https://www6.inra.fr/datapartage/Partager-Publier/Cadre-juridique>
<http://prodinra.inra.fr/?locale=fr#!ConsultNotice:382263>
- Un outil pour aider à déterminer si les données produites dans le cadre d'un projet scientifique classique peuvent être diffusées, et sous quelles conditions : <http://www.bibliotheque-numerique.fr/DonneesDiffusables.php>

ALLOCATION DE RESSOURCES

3. Allocation de ressources (0 / 1)

Expliquer l'allocation des ressources en abordant les points suivants :

- Estimer les coûts pour rendre vos données conformes aux principes FAIR. Décrire comment vous comptez financer ces coûts.
- Identifier clairement les responsabilités pour la gestion des données dans votre projet.
- Définir la valeur potentielle des données et les coûts associés à une conservation à long terme.

B *I* [Liste à puces] [Liste à puces] [Liens] [Tableau]

Enregistrer

Recommandations Commentaires

CE DCC

Recommandations

Notez que les coûts associés au libre accès aux données de la recherche sont éligibles dans le cadre de la subvention d'Horizon 2020 (s'ils sont conformes aux conditions de la convention de subvention).

Les coûts sont éligibles au remboursement pendant la durée du projet selon les conditions définies dans la convention de subvention d'Horizon 2020, en particulier dans l'Article 6 et l'Article 6.2.D.3, mais également dans d'autres articles applicables pour la catégorie de coût choisi.

Enumérer les moyens nécessaires à la gestion des données décrite précédemment :

- Moyens financiers et mode de financement, dont les charges imposées par les entrepôts de données et les sites d'archivage à long terme,
- Equipements et logiciels requis (en plus de ceux existants fournis par les institutions),
- Besoins additionnels de ressources humaines, d'expertise ou de formation,
- Identification des responsabilités en matière de gestion des données du projet (nom des personnes responsables de la mise en œuvre de l'ensemble du plan de gestion de données et de chaque étape du cycle de vie des données)

Il est bien sûr possible de demander des financements pour gérer, préserver et diffuser les données issues d'un projet (personnels, matériels, logiciels, hébergement,...)

Coût de l'archivage : éléments pour estimer le coût de la gestion des données sur :
http://www.data-archive.ac.uk/media/247429/costing_v3.docx

SECURITE DES DONNEES

4. Sécurité des données (0 / 1)

Examiner la récupération des données ainsi que le stockage sécurisé et le transfert de données sensibles.

B *I* [Liste] [Liste] [Liens] [Tableau]

Enregistrer

Recommandations Commentaires

CE DCC

Recommandations
Il convient de s'assurer que les données sont stockées en toute sécurité dans des entrepôts certifiés, afin de garantir une préservation à long terme.

Vous devez ici décrire les processus de récupération, de stockage et de transfert des données :

- **Stockage :**
 - supports intermédiaires utilisés : terminal mobile de saisie (tablette, smartphone ...) ; capteur (sonde, automate ...) ; ordinateurs (portable, fixe) ; clé USB ; papier ; espace de stockage sur serveur ; cloud ...
 - types de flux empruntés (transfert par déchargement de données local ou à distance ; flux réseau applicatif (interconnexion d'applications) ; flux réseau manuel (mail, sftp, https ...) ; courrier postal (papier, clé USB) ...
 - schéma fonctionnel du système d'information (workflow),
 - volumétrie potentielle estimée, en Megaoctets : elle pourra être réévaluée au cours du projet,
 - lieux de stockage (un PC, un serveur, dans un bureau, dans une salle machine, dans un data center, dans une offre de service « cloud », localisée géographiquement ou pas...)
- Suivi de la production et de l'analyse des données, garantie de l'exactitude et de la complétude, pour éviter l'altération fortuite, illicite ou malveillante : cahiers de laboratoire, protocoles de recherche, registres de consignation, horodatage des données et résultats, authentification personnelle sur les outils, etc.
- Sécurité : gestion des risques, dispositifs et droits d'accès, dispositif éventuel pour le transfert sûr et intègre des données collectées sur le terrain
- Archivage et conservation : données à conserver sur le moyen ou le long terme (préciser la durée de conservation), données à détruire, plan de sauvegarde, personne ou équipe responsable de la sauvegarde, procédures de récupération,...

Conservation et archivage à long terme :

Des données sont à conserver sur le moyen ou long terme du fait de leur intérêt scientifique, juridique ou historique. Celles qui n'en ont pas peuvent être détruites.

Prendre en considération les données qui pourraient être réutilisées pour valider les résultats de recherche, conduire de nouvelles études et à des fins d'enseignement, celles qui ne sont pas reproductibles, ont un coût de production élevé...





Tenir compte des contraintes économiques et des efforts à fournir (changements de supports et de formats) pour conserver ces données à long terme.

L'archivage pérenne peut se faire sur des plateformes spécifiques (CINES), les entrepôts de données ne possédants pas, à quelques exceptions près, pas cette possibilité.

ASPECTS ETHIQUES

5. Aspects éthiques (0 / 1)

Doivent être abordés dans le cadre de l'évaluation éthique, dans la section éthique de la Description de l'action et dans les livrables éthiques. Inclure des références et les aspects techniques liés s'ils ne sont pas couverts par l'évaluation énoncée précédemment.

B *I*    

Recommandations Commentaires

CE DCC INRA

Recommandations
Examiner si des questions d'ordre éthique ou juridique peuvent avoir un impact sur le partage des données. Par exemple, le consentement éclairé pour le partage de données et leur conservation à long terme est-il inclus dans des questionnaires traitant des données à caractère personnel ?

Enregistrer




À remplir si nécessaire du fait du type de projet (santé, données personnelles,...), du contrat avec le financeur ou si les écrans précédents n'ont pas permis de développer cet aspect :

- Détails de l'accord de conservation et de partage des données
- Etapes pour la protection de l'identité des participants
- Etapes pour la sécurité du stockage et du transfert de données sensibles

AUTRE

6. Autres (0 / 1)

Mentionner les autres procédures nationales, sectorielles, départementales ou issues de financeurs utilisées pour la gestion des données (le cas échéant).

B *I*    

DCC

Related policies +

Cet écran permet de se référer à d'autres recommandations nationales / de financeurs / sectorielles / ministérielles pour la gestion des données que vous utilisez ou produisez (si besoin)

PARTAGER

Renseignements sur le projet Vue d'ensemble Rédiger **Partager** Télécharger

Définir la visibilité du plan

La visibilité par les administrateurs, par l'organisme ou par tous (public) concerne les plans partiellement remplis. Vous devez avoir répondu à au moins 50% des questions afin d'activer l'une de ces options. Note : les plans de test sont privés par défaut.

- Privé : visible par les collaborateurs et moi
- Administrateur : Visible par les collaborateurs, les administrateurs de mon organisme et moi
- Organisme : toute personne de mon organisme peut consulter mon plan
- Public : visible par tous.

Gérer les collaborateurs

Inviter des personnes à lire, modifier ou administrer votre plan. Les invités recevront une notification par courriel indiquant qu'ils ont accès à ce plan.

Adresse courriel	Permissions	
hanka.hensens@ird.fr	Propriétaire	

Inviter des collaborateurs

* Courriel

* Permissions

- Co-proprétaire: peut modifier les détails du projet, changer la visibilité et ajouter des collaborateurs.
- Editeur: peut commenter et effectuer des changements
- Lecture seule: peut voir et commenter, mais ne peut pas faire de modifications

Vous pouvez donner accès à votre plan à d'autres personnes. Il y a trois niveaux d'autorisation :

- Lecteur = lecture seule
- Editeur = contribution au plan
- Copropriétaire = contribution au plan, plus modification de sa description et du contrôle d'accès

En dehors des personnes à qui vous avez donné l'autorisation, si votre plan reste privé, personne, pas même les administrateurs du site, n'y aura accès.

Ajoutez vos collaborateurs un par un ci-dessous en entrant une adresse e-mail, en choisissant un niveau d'autorisation et en cliquant sur "Ajouter un collaborateur".

Ceux que vous invitez recevront une notification par e-mail indiquant qu'ils ont accès à ce plan, en les invitant à s'inscrire auprès de DMP OPIDoR s'ils ne possèdent pas déjà de compte. Une notification est également émise lorsque le niveau d'autorisation d'un utilisateur est modifié

Par ailleurs, dès lors que vous avez rempli au moins la moitié du plan, vous pouvez rendre votre plan visible à tous (Public) ou à tous les membres de votre organisme uniquement.

TELECHARGER

Renseignements sur le projet Vue d'ensemble Rédiger Partager Télécharger

Paramètres de téléchargement

Sélectionner la phase à télécharger

Éléments Optionnels Du Plan

- page de renseignements sur le projet
- texte de la question et entête de la section
- questions non répondues

Format

Mise en forme du PDF

Police de caractères

Police	Taille (pt)	Marge (mm)			
		Haut	Bas	Gauche	Droite
<input type="text" value="Arial, Helvetica, Sans-Serif"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Vous pouvez télécharger votre plan dans différents formats pour envoyer vos différentes versions obligatoires au financeur, soumettre votre plan à une demande de subvention, garder trace des versions successives :

1. Sélectionnez le format que vous souhaitez utiliser,
2. personnalisez (parties à exporter, mise en page)
3. cliquez sur 'Télécharger' et lui donner un nom significatif (numéro de version, date)

DMP Opidor ne possède pas encore de gestion des versions Cette fonctionnalité est prévue dans les évolutions de l'outil. Pour gérer les différentes versions du plan de gestion de données, veillez à faire des exports successifs en modifiant "au fil de l'eau" votre plan.

Veillez à exporter en format modifiable (docx...) pour ajouter logos, titre,...

SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES ET APPROFONDISSEMENT

- Andro, M. Morcrette, N. & Gandon, N. 2017. *Outil d'aide à la décision dans la gestion des données de la recherche*, Inra. Disponible à l'adresse : <http://www.bibliotheque-numerique.fr/DonneesDiffusables.php>
- Agence Nationales Pour la Recherche, 2015. *Guide du déposant*. Disponible à l'adresse : <http://www.agence-nationale-recherche.fr/fileadmin/aap/2015/pa-anr-2015-guide-deposants.pdf>
- Becard, N., Castets-Renard, C., Chassang, G., Courtois, M.-A., Dantant, M., Gandon, N., Martin, C., Martelletti, A., Mendoza-Caminade, A., Morcrette, N., Neirac, C. (2016). *Ouverture des données de la recherche. Guide d'analyse du cadre juridique en France*. DOI : 10.15454/1.481273124091092E12
<http://prodinra.inra.fr/record/382263>
- CNRS, BSN, 2016. *DMP Opidor*. Disponible à l'adresse : <https://dmp.opidor.fr/>
- CNRS – Inist, 2014. *le PGD : une introduction à la gestion et au partage des données de la recherche – Le plan de gestion des données*. Disponible à l'adresse : http://www.inist.fr/donnees/co/module_Donnees_recherche_26.html
- Creative Commons, 2017. *Les licences Creative Commons*. Disponible à l'adresse : <https://creativecommons.org/choose/?lang=fr>
- Deboin, M.C., 2014. *Découvrir des plans de gestion de données de la recherche en 4 points*. Montpellier (FRA) : CIRAD, 6 p. Disponible à l'adresse : <http://url.cirad.fr/ist/donnees-de-la-recherche>
- INRA, 2016. *Aide en ligne PGD INRA*. Disponible à l'adresse : <https://www6.inra.fr/datapartage/Gener/Plan-de-gestion/Comment-rediger-un-plan-de-gestion/Elements-d-un-PGD/Aide-a-la-saisie-d-un-PGD>
- INRA, 2017. *Datapartage - Formats de fichiers par catégories de données*. Disponible à l'adresse : <https://www6.inra.fr/datapartage/Gener/Choisir-des-formats-de-fichier/Formats-de-fichiers-par-categorie-de-donnees>
- Inra, 2017. *Datapartage – Aspects éthiques, juridiques et propriété intellectuelle*. Disponible à l'adresse : <https://www6.inra.fr/datapartage/Partager-Publier/Cadre-juridique>
- Les bibliothèques de l'Universités de Montréal, 2016. *Introduction à la gestion des données de la recherche*. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=ZagfEcqy0kU>
- Re3data, 2017. *Répertoire des entrepôts de données*. Disponible à l'adresse : <http://www.re3data.org/>
- UK Data Service, 2013. *Data management costing tool and checklist*. Disponible à l'adresse : http://www.data-archive.ac.uk/media/247429/costing_v3.docx

