GUIDE POUR LA TRACABILITE DES ACTIVITES DE RECHERCHE ET LA GESTION DES CONNAISSANCES

Delphine Tisserand, ISTerre, Grenoble

Guide de recommandations et de bonnes pratiques

Pour qui ? Unités de recherche

Recherche
Administration
Technique
Projet scientifique…

Planning: 2018

Marie-Laure Bachelerie, DAJ, Paris Michel-Ange

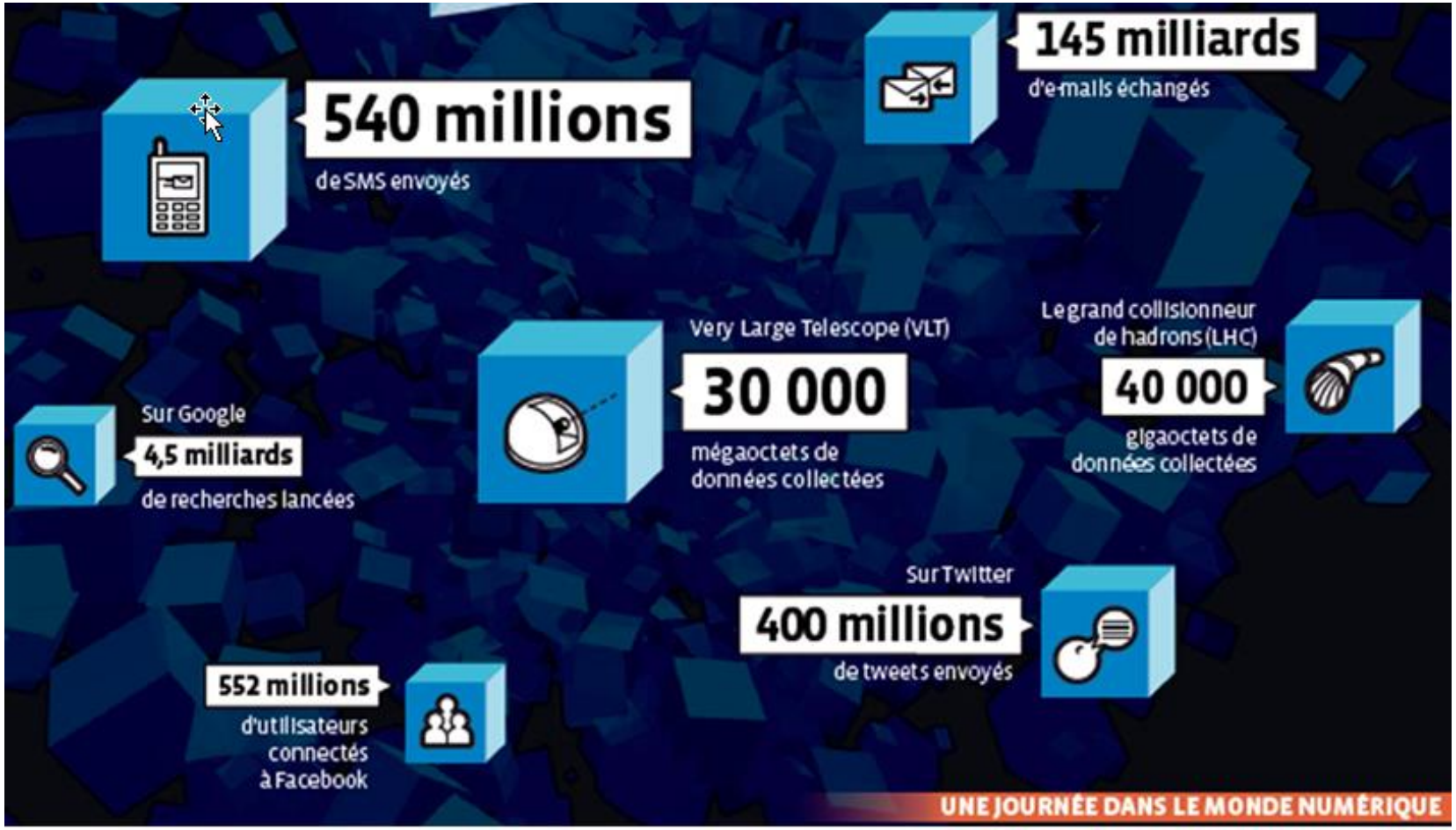
Auriane Denis- Meyere, IBS, Grenoble,

Alain Rivet, Cermav, Grenoble,

Delphine Tisserand, ISTerre, Grenoble

Pourquoi un guide ?

1- EXPLOSION DES DONNÉES

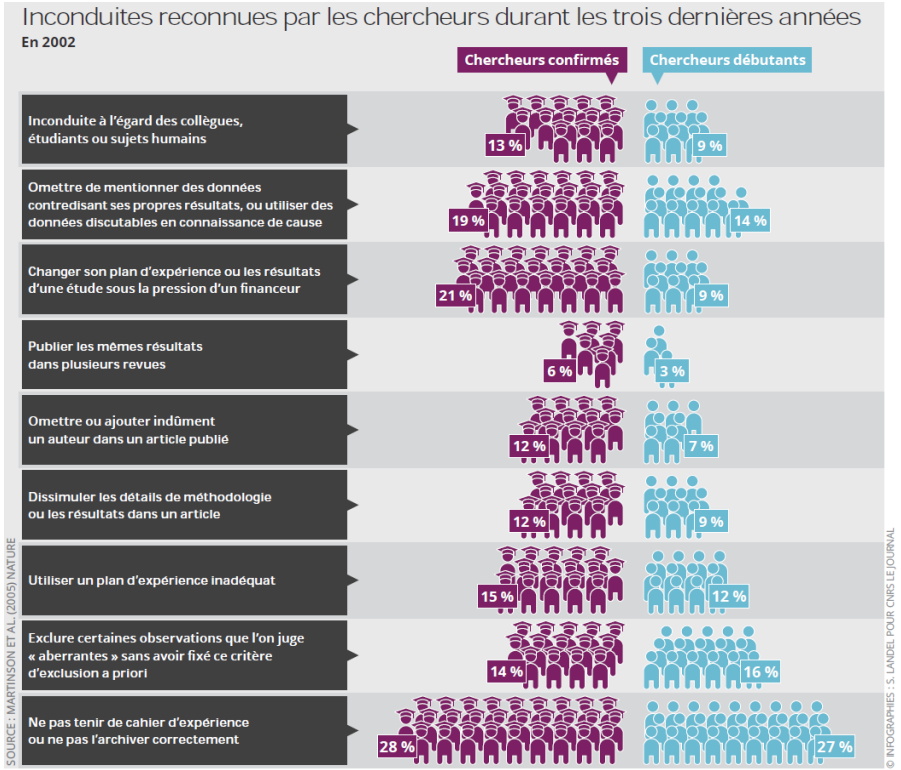


Baisse de 17%/an d'accès aux données
65% des unités n'utilisent pas de dispositif de gestion des données
90% des données stockées sur disques durs locaux

Pourquoi un guide ?

«la description détaillée du protocole de recherche dans le cadre des cahiers de laboratoire, ou de tout autre support, doit permettre la traçabilité des travaux expérimentaux »

« tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification. »



Pourquoi un guide ?

3- NOUVELLES DISPOSITIONS

Loi N° 2016-1321 Pour une République numérique, prône l'ouverture des données publiques.

OPEN DATA: Journal officiel de Mai 2014: mise à disposition de données d'un organisme pour leur réutilisation

Projets H2020: Données de recherche FAIR
Findable, Accessible, Interoperable, Reusable
DMP Data Management Plan: document formalisé explicitant « la manière dont seront obtenues, documentées, analysées, disséminées et utilisées les données produites au cours et à l'issue d'un processus ou d'un projet de recherche.»

Quelles recommandations ?

« Il s'agit d'écrire pour soi mais aussi pour les autres »

- Enregistrement:

- Papier ou numériques

- Fiche projet (suivi, valorisation…)
  - → CR réunions
  - → Planning
  - → Collaborateurs, CDD…
  - → Orientations scientifiques
  - → Conférences, publis, posters…

- Cahiers de terrain

- Cahier de laboratoire (outil juridique)

Quelles recommandations ?

- Nommage des fichiers numériques

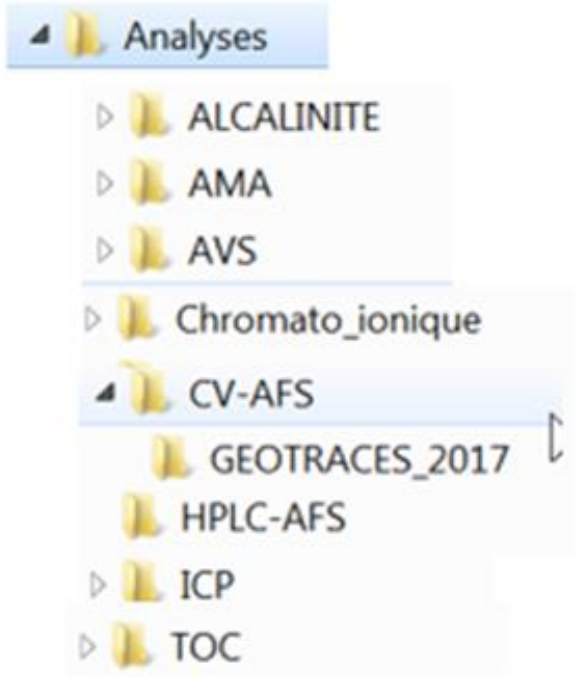
Elément	Règle	Exemple de nommage
Date	Date de création/modification Format à l'américaine : AAAAMMJJ	20150108 2015_01_03
Type de document	Qualifie la nature du document.	PO (protocole) CR (compte-rendu) TG (tableaux de gestion) RA (rapport d'activités)
Titre ou sujet	Sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules.	commission analyse01 colloque
Version du document	Différentes versions d'un document signalé par un « V » en majuscule. VP version provisoire, VF version finale .	_VP1 20150622_CR_comiteprojetDAC_V1 20150622_CR_comiteprojetDAC_VF On peut aussi utiliser les initiales de l'auteur puis des « relecteurs » jusqu'à la version finale (initiales remplacées ensuite par VF)

Ex. : 20150108_CR_commission_DT_VP1.doc

Quelles recommandations ?

20% des disques durs non opérationnels après 4 ans

- Plan de classement des dossiers électroniques



- Exemple de Dossier de publication:
  - Données brutes
  - Protocoles
  - Réf aux cahiers de laboratoire
  - Liste des échantillons utilisés etc…

Compte-rendu de réunion

Système d'Organisation de l'Unité de Recherche CErmav **CERMAV**	*Compte-rendu de réunion du jj/mm/aaaa* **Réunion**	**Diffusion :**

Invités : **Présents :** **Excusés :** **Diffusion : invités +**	**Rédacteur :** **Nb pages :**
Ordre du jour : •	

Sujets abordés – actions lancées		**Qui**	**Délai**
1			
2			
3			
4			
5			

Ordre du jour de la prochaine réunion du jj/mm/aaaa : •

Quelles recommandations ?

- Conservation, archivage, éliminations:

- Sauvegarde/archivage

- Durée de vie des données
→ Contenu toujours valorisable ?
→ Fichier compréhensible ?
→ Le support va-t-il résister dans le temps ?
→ Format de fichier adapté aux logiciels actuels ?

- Formats de fichiers (xls, csv ?)
- Supports (PC, serveurs, fréquence de sauvegardes …)
- Echantillons (H&S, doublons, pertes…)
- Cahiers de labo

Suivi de l'attribution des cahiers de laboratoire

Laboratoire : CRMV — *mise à jour :* 08/07/11

cahier n°	*attribué à*		*le*	*fonction*	*responsable*	*équipe*	*localisation cahier*	*départ prévu*	*cahier restitué le*	*lieu d'archivage*	*signatures*
A11740	Arthod	Laurent	12/01/11	doctorant	Bonini	MPSC	salle 209	31/09/11	03/12/11	salle 213	x
A11741	Dubois	Marie	25/01/11	chercheur	-	SPPM	salle 111	-	-	salle 111	x
B09540	O'Hara	Kevin	25/01/11	stagiaire	Dubois	SPPM	salle 113	30/04/11	30/04/11	salle 111	x
A11742	Bonini	Charles	03/02/11	chercheur	-	MPSC	salle 213	-	-		
A11743	Durand	Patrick	04/02/11	doctorant	Dubois	SPPM	salle 146	30/10/12			
B09541	Schmidt	Walter	09/02/11	stagiaire	Richard	OCGC	salle 311	30/06/11	30/06/11	salle 305	x
A11744	Van Loeck	Stanley	09/02/11	postdoctorant	Martin	SPPM	salle 109	02/02/11	05/02/11	salle 109	x
A11745	Smith	Andrew	31/03/11	doctorant	Miller	MPSC	salle 209	01/02/13			
B09542	Mahn	Thomas	15/02/11	stagiaire	Roussot	OCGC	salle 304	30/06/11	30/06/11	salle 305	x
B09543	Souhaml	Karim	08/03/11	stagiaire	Bonini	MPSC	salle 210	30/06/11	30/06/11	salle 209	x
A11746	Sanchez	Pedro	31/03/11	postdoctorant	Doucet	OCGC	salle 312	31/07/12			
A11747	Martin	Jack	18/04/11	chercheur	-	SPPM	salle 109	-	-		
A11748	Murat	Antoine	30/05/11	doctorant	Bonini	MPSC	salle 306	30/09/13			
A11749	Roussot	Carole	06/06/11	chercheur	-	OCGC	salle 305	-	-		
A11750	Dubois	Marie	18/06/11	chercheur	-	SPPM	salle 111	-	-		

Quelles recommandations ?

- **Sensibilisation, Communication**

- Nouveaux arrivants
- Check List de départ (archivage cahiers de labo, échantillons, documents…)
  - → Scientifique / sécurité
  - → Administratif
  - → Informatique

- Information facilement disponible et visible (site web)

- Règlement intérieur

Gérer ses données de recherche c'est :

- Sécuriser les données
- Gagner du temps, de l'argent
- Donner une valeur aux données
- Mieux communiquer avec les différents acteurs
- Pérenniser