

Instructions pour le dépôt dans uOttawa Dataverse

Bibliothèque

biblio.uOttawa.ca



uOttawa

Instructions pour le dépôt dans uOttawa Dataverse

Version 1.0

14 janvier, 2025

Vous trouverez ci-dessous les instructions pour la préparation et le dépôt de vos données dans uOttawa-Dataverse, en plus d'apprendre comment récupérer vos données ou celles d'autres personnes et y faire référence.

Preparing your data for deposit

Avant de déposer vos données, assurez-vous que votre ensemble de données respecte les critères ci-dessous.

Données sensibles

Conformément aux [conditions d'utilisation de Borealis](#), assurez-vous :

- D'anonymiser les données et de supprimer toute donnée sensible ou personnelle. Toute information quasi-identifiante restante présente un risque faible ou très faible de réidentification.
- De disposer des autorisations appropriées pour publier l'ensemble de données s'il comprend des données secondaires.

Conventions pour l'appellation des fichiers

Le respect des pratiques exemplaires pour l'appellation des fichiers augmente la visibilité de votre ensemble de données. Veuillez donc respecter les normes suivantes :

- Structure d'appellation cohérente.
- Noms descriptifs, mais courts (< 25 caractères).
- Aucun espace entre les mots : utilisez plutôt des traits de soulignement et des majuscules (p. ex. Nom_de_Fichier_20210701).
- Format des dates conforme à AAAAMMJJ

- Aucun accent ni caractère spécial (p. ex. – @ # \$ % & * () +? > <)

Formats de fichiers

Dataverse accepte plusieurs formats de fichiers. Pour assurer l'accès et la conservation à long terme de vos données, veuillez à les sauvegarder dans un format de fichier accepté. Assurez-vous aussi que tous vos fichiers se terminent par une extension valide (p. ex. : .txt, .pdf).

Voici une liste non exhaustive des formats de fichiers acceptés pour le dépôt dans uOttawa-Dataverse. Pour toute question concernant les formats de fichiers acceptés, [communiquez avec notre personnel](#).

Type de fichier	Format accepté
Audio	<ul style="list-style-type: none"> • Non compressé et sans perte WAV ou AIFF (.wav/.aiff) • Compressé et sans perte FLAC (.flac) • Compressé et avec perte MP3 (.mp3)
Image	<ul style="list-style-type: none"> • Non compressé TIFF (.tif ou .tiff) • Compressé et sans perte PNG (.png) • Compressé et avec perte JPEG (.jpg)
Texte	<ul style="list-style-type: none"> • PDF/A ou PDF (.pdf) • Tableau (.txt) • Si le formatage est nécessaire : • XML(.xml)
Langage de balisage	<ul style="list-style-type: none"> • XML (.xml) • HTML (.html) • Fichiers associés : .css, .xslt, .js, .es
Transcription	<ul style="list-style-type: none"> • PDF/A ou PDF(.pdf)

Vidéo	<ul style="list-style-type: none"> • MPEG-4 (.mp4)
Analyse statistique	<ul style="list-style-type: none"> • R (.R, .RData) • SPSS (.dat/.sps) • STATA (.dat/.DO)

Métadonnées

L'utilisation de métadonnées riches pour décrire votre ensemble de données permet d'en accroître la visibilité, la réutilisation et la conservation. Veuillez remplir tous les champs de métadonnées requis ainsi que les champs de métadonnées propres à un sujet, le cas échéant. Consultez le [Guide des pratiques exemplaires sur les métadonnées de Dataverse Nord](#) pour des conseils.

Documentation connexe

La documentation connexe, comme un fichier ReadMe ou un guide des codes, contribue à une bonne interprétation de vos données de recherche. Tous les ensembles de données déposés doivent donc inclure un fichier ReadMe ou un guide des codes. La documentation connexe doit fournir des détails sur les fichiers et leur contenu, notamment :

- Les liens entre les fichiers.
- La liste des répertoires et noms de fichiers, y compris une description du contenu.
- Les formats des fichiers.
- La version du fichier.
- Une explication des codes, acronymes et abréviations utilisés.
- Les procédures de collecte, d'analyse et de traitement des données.
- De l'information sur l'exhaustivité de l'ensemble de données.
- Les limites à la réutilisation.

Les fichiers ReadMe doivent :

- Être enregistrés en tant que fichier texte brut Unicode UTF-8 (.txt) ou au format PDF/A (.pdf).

- Comporter dans leur nom une numérotation forcée (p. ex. : 00_ReadMe.txt) pour apparaître au début de la liste de fichiers dans Dataverse.

Pour un modèle de base, consultez le [gabarit ReadMe de l'Université Cornell](#) (en anglais seulement).

Dépôt de données

Créer un brouillon

Une fois que vos données sont prêtes à être déposées dans Dataverse, sélectionnez le bouton **Ajouter des données**, qui se trouve du côté droit de la page, et choisissez

Nouvel ensemble de données



Remplir les champs de métadonnées

Vous trouverez de l'information sur les différents champs de métadonnées en plaçant votre pointeur sur le nom des champs. Vous devrez fournir, entre autres, les types de métadonnées suivants :

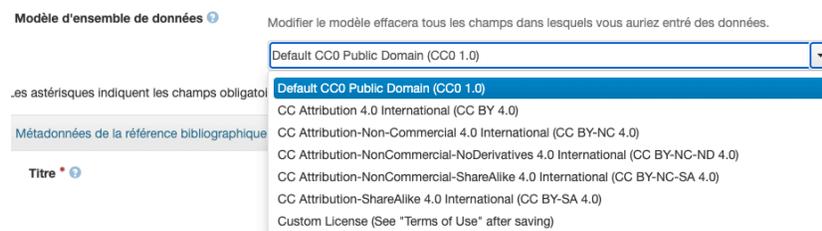
- **Titre** : Entrez un titre pour votre ensemble de données. Si vos données font partie d'une publication, entrez le titre de la publication et appuyez sur **Ajouter données de réplication pour**.
- **Auteur** : Saisissez votre nom tel que vous l'utilisez dans vos publications. Nous vous recommandons également d'ajouter votre affiliation. Pour entrer les co-auteurs et co-autrices, appuyez sur le **bouton plus**. Nous vous recommandons également d'ajouter votre [ORCID](#).
- **Contact** : Entrez une adresse courriel où l'on peut vous joindre. Ajoutez également le nom de la personne-ressource ou celui de votre groupe ou établissement de recherche.
- **Description** : Si vous devez ajouter des paragraphes, ajoutez les balises HTML `<p>` et `</p>` autour de chaque paragraphe. Saisissez les informations sur la collecte de données ou la méthodologie, le cas échéant.

- **Mots-clés** : Entrez le(s) domaine(s) d'étude (p. ex. : la morphologie ou les sciences humaines numériques) et les méthodes statistiques. Entrez chaque mot-clé séparément. Appuyez sur le **bouton plus** pour ajouter des mots-clés. Les champs **Vocabulaire** et **URL du vocabulaire** sont optionnels et peuvent être laissés vides.
- **Publication connexe** : Si les fichiers que vous déposez sont les données de base d'une publication, vous devez inclure une référence à la publication.
- **Déposant et Date de dépôt** : Ces champs sont préremplis. Ne les changez pas. La date de dépôt fait référence à la date à laquelle l'ensemble de données a été téléversé pour la première fois dans Dataverse.

Si votre manuscrit est en cours d'évaluation (c'est-à-dire s'il n'a pas encore été accepté), **n'inscrivez pas** le nom de la revue ou de l'éditeur. Entrez simplement « En cours d'évaluation ».

Préciser la licence

La licence par défaut pour la réutilisation des données archivées dans uOttawa-Dataverse est Creative Commons 0 (CC0). Vous pouvez modifier cette licence dans la section **Modèle d'ensemble de données**.



N'hésitez pas à [communiquer avec le personnel de la gestion des données](#) si vous ne savez pas quelle licence utiliser.

Téléverser les fichiers de données

- Veuillez noter que la taille de fichier maximale dans uOttawa-Dataverse est de 3 Go. Il n'y a toutefois pas de limite au nombre de fichiers individuels dans un dossier. Si vos fichiers sont trop volumineux, essayez de compresser votre dossier ou [contactez le personnel de la gestion des données](#) pour discuter de vos

options. Si la taille totale de vos fichiers est supérieure à 10 Go, le personnel du dépôt peut vous orienter vers un autre dépôt.

- Pour conserver la structure des dossiers de l'ensemble de données, vous devez compresser les dossiers et les fichiers individuels dans un fichier conteneur (.zip) et compresser deux fois (double zip.).
- Sélectionnez **Sélectionner les fichiers à ajouter** et choisissez vos fichiers depuis votre ordinateur ou votre espace serveur. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en appuyant sur Maj + flèches ou Ctrl + clic de souris. Vous pouvez également téléverser des fichiers depuis Dropbox ou glisser et déposer vos fichiers dans la zone désignée avec votre souris.
- Lorsque vous avez téléversé tous vos fichiers, sélectionnez **Enregistrer l'ensemble de données**. Un brouillon de votre ensemble de données sera enregistré.

Fichiers

Pour plus d'informations sur les formats de fichiers pris en charge, veuillez vous reporter au [guide d'utilisation](#).

Téléverser avec HTTP via votre navigateur ▲

Sélectionner les fichiers ou les glisser-déposer vers le widget de téléversement. La limite de téléversement est de 3.0 Go par fichier.

+ Sélectionner les fichiers à ajouter

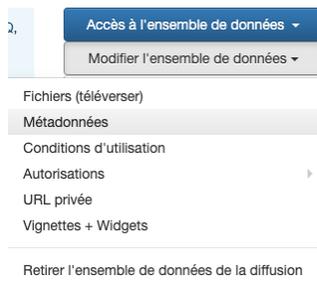
Glisser et déposer les fichiers ici.

Sélectionner des fichiers à partir de Dropbox.

🔗
Téléverser à partir de Dropbox

Métadonnées additionnelles

Après avoir créé un brouillon de votre ensemble de données, nous vous recommandons d'entrer plus de métadonnées afin de rendre les données soumises [FAIR](#) (trouvables, accessibles, interopérables, réutilisables). Cela augmentera les chances que d'autres personnes les découvrent, les interprètent et les réutilisent correctement. Pour ce faire, sélectionnez le bouton **Modifier l'ensemble de données** dans le coin supérieur droit de la page de votre ensemble de données.



Si possible, remplissez les champs supplémentaires suivants :

- **Langue** : Sélectionnez la langue que vous avez utilisée pour décrire vos données.
- **Collaborateur** : Nommez celles et ceux qui ont contribué à l'ensemble de données, y compris les personnes qui ne figurent pas comme auteurs ou autrices. Vous pouvez choisir leur rôle dans le champ **Type** (p. ex. : collecteur de données).
- **Renseignements sur la subvention** : Utilisez le nom complet du bailleur de fonds.
- **Période couverte** : Saisissez la période visée par les données.
- **Date de collecte** : Entrez le moment où les données ont été collectées ou générées.
- **Type de données** : Survolez le point d'interrogation à droite du nom du champ avec le pointeur de votre souris pour des suggestions de type de données (p. ex. : données d'enquête, données expérimentales, données d'observation).
- **Documentation connexe** : Ajoutez des documents liés à l'ensemble de données.
- **Ensembles de données connexes** : Saisissez d'autres ensembles de données liés à cet ensemble. Il peut s'agir de vos propres ensembles de données ou de ceux d'autres personnes. Si possible, utilisez une référence complète, y compris l'identifiant pérenne (p. ex. : DOI).
- **Sources de données** : Si vous n'avez pas généré ou collecté les données vous-même, saisissez ici les informations sur vos sources. Il peut s'agir par exemple d'une archive, d'un corpus ou d'un site Internet à partir duquel vous avez téléchargé les données.

Embargo sur les fichiers

- Vous pouvez restreindre l'accès à certains de vos fichiers pendant une période définie. Pendant cette période d'embargo, les fichiers sélectionnés ne seront pas accessibles, mais les métadonnées concernant votre ensemble de données seront toujours visibles. Veuillez noter que les restrictions sur les fichiers doivent être supprimées manuellement dans Dataverse. Voici comment restreindre l'accès à un fichier :
- Téléversez le fichier (voir ci-dessus l'étape « Téléverser les fichiers de données »).
- Sélectionnez le fichier en cochant la case à gauche du nom du fichier.
- Sélectionnez le bouton **Modifier les fichiers** au-dessus de la section des fichiers, à droite, puis **Restreindre**.
- Lorsque vous avez restreint l'accès aux fichiers choisis, sélectionnez **Enregistrer l'ensemble de données** et saisissez les conditions d'accès dans la fenêtre contextuelle. Si vous souhaitez que les utilisateurs et utilisatrices puissent vous contacter pour demander l'accès, cochez la case **Demander l'accès**. Appuyez sur **Continuer**.
- Cochez à nouveau la case à gauche des noms de fichiers.
- Sélectionnez le bouton **Modifier les fichiers**, situé à droite et au-dessus de la section des fichiers, et choisissez **Libellés**. Dans le champ **Personnaliser le libellé du fichier**, entrez « Non disponible avant AAAA-MM-JJ ». Sélectionnez **Appliquer et Enregistrer les modifications**.
- Précisez la date à laquelle vos fichiers deviendront accessibles en utilisant le champ de métadonnées **Date de distribution** (voir ci-dessus l'étape « Métadonnées additionnelles »).

Publication de vos données

- Une fois que vous avez entré toutes les métadonnées nécessaires et téléversé vos fichiers, sélectionnez **Soumettre**. Vous recevrez une notification confirmant que votre ensemble de données a été soumis.
- Notre personnel examinera votre ensemble de données et, si nécessaire, vous informera des éventuelles modifications à apporter avant publication. L'ensemble de données pourrait alors vous être retourné pour modifications. Nous vous

informerons une fois que nous aurons approuvé votre ensemble de données. Il sera alors publié et consultable en libre accès.

- Vous pourrez modifier les métadonnées ou les fichiers après publication, si nécessaire. Notez que les versions précédentes ne seront pas supprimées, mais archivées en libre accès.

Veillez noter qu'une fois qu'un ensemble de données est publié, il n'est pas possible de le supprimer. Cependant, dans certains cas, on peut le rendre inaccessible, ce qui signifie que les fichiers de données ne seront plus disponibles en libre accès. L'information sur l'ensemble de données (auteur, titre, description, etc.) sera cependant toujours visible.

Récupérer des données et y faire référence

Une fois que votre ensemble de données a été déposé et publié, il peut être cité en référence à l'aide de la boîte bleue située sur la page de votre ensemble de données. L'ensemble recevra en outre un identificateur d'objet numérique (DOI) qui facilitera l'accès à votre ensemble de données et en augmentera la traçabilité.

Data Flow and Discovery Model

Version 1.0



Taylor, Felicity; Mitchell, Marjorie, 2021, "Data Flow and Discovery Model", <https://doi.org/10.5683/SP2/VAPPJQ>, Scholars Portal Dataverse, V1

Citer ▾

Pour en apprendre davantage sur comment citer un fichier ou un ensemble de données, consulter [Data Citation Standards \[en\]](#).

Vous pouvez également accorder aux revues ou aux partenaires de recherche l'accès à votre ensemble de données non publié.

Références

Les instructions qui précèdent ont été adaptées de plusieurs sources, notamment :

1. University of Victoria Libraries. (2020, May 02). Deposit Guidelines for UVic Dataverse. https://libguides.uvic.ca/ld.php?content_id=35154390
2. DataverseNO. Deposit Guidelines. <https://site.uit.no/dataverseno/deposit/>
3. Research & Scholarship. (2020). How to deposit research data in the Agricultural Research Data Repository or the University of Guelph Research

Data Repository (Research & Scholarship, Ed.; V4 ed.). Scholars
Portal Dataverse. <https://doi.org/10.5683/SP2/CPHFGA>