# 1. Modèle de politique sur le retrait de données d’une collection institutionnelle dans Borealis

**Rév. 2022-09-21**

**Rédigé par : Alexander Jerabek**

**Groupe de travail sur les politiques, Groupe d’experts Dataverse Nord**

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.

## 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 illustrant les interactions possibles entre les politiques et procédures institutionnelles pour Borealis](https://spotdocs.scholarsportal.info/download/attachments/254218201/06_Borealis_DiagrammeCadrePolitique-FINAL.pdf?version=2&modificationDate=1663771671025&api=v2) afin de couvrir tous les éléments nécessaires.

[1. Modèle de politique de retrait de données pour une collection institutionnel](#_heading=h.gjdgxs)le dans Borealis

[1.1. Rappel important](#_heading=h.30j0zll)

[1.2. Renseignements généraux](#_heading=h.1fob9te)

[1.2.1. Organisme émetteur ou unité responsable](#_heading=h.3znysh7)

[1.2.2. Titre du document, titre de la politique](#_heading=h.2et92p0)

[1.2.3. Date et version](#_heading=h.tyjcwt)

[1.2.4. Raison d’être, objectif et but](#_heading=h.3dy6vkm)

[1.2.5. Public cible](#_heading=h.1t3h5sf)

[1.2.6. Condition d’utilisation de Borealis](#_heading=h.4d34og8)

[1.2.7. Conditions d’utilisation d’une collection institutionnelle](#_heading=h.2s8eyo1) dans Borealis

[1.2.8. Références](#_heading=h.17dp8vu)

[1.3. Sections propres au document](#_heading=h.3rdcrjn)

[1.3.1. Types de retraits dans Borealis](#_heading=h.26in1rg)

[1.3.2. Lignes directrices](#_heading=h.lnxbz9)

[1.3.3. Retrait d’ensembles de données](#_heading=h.35nkun2)

[1.3.4. Retrait d’ensembles de données provisoires](#_heading=h.1ksv4uv)

[1.3.5. Autres documents pour les déposantes et déposants](#_heading=h.44sinio)

[1.3.6. Autres documents pour le personnel](#_heading=h.2jxsxqh)

[1.3.7. Autres questions à vous poser](#_heading=h.z337ya)

## 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 de retrait de données de la collection institutionnelle de la Bibliothèque de l’Université 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 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 des utilisateurs
* Autorisation de réutilisation des données et de préservation à long terme
* Avis de droits d’auteur et de marque

### 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. Références

Indiquez les références pertinentes, le cas échéant, notamment les conditions d’utilisation (de Borealis, d’une instance Dataverse locale) et les ententes de dépôt. Voici d’autres références que vous pouvez utiliser (ou adapter pour votre bibliothèque ou organisation) :

* [Conditions d’utilisation de Borealis](https://borealisdata.ca/utilisation/)
* [Dépôt fédéré de données de recherche](https://www.frdr-dfdr.ca/policies/fr/r%C3%A9tention_des_donn%C3%A9es/)
* [Politique de retrait de DataverseNO](https://site.uit.no/dataverseno/about/policy-framework/preservation-policy/deaccession-procedure/) (Norvège)
* [Texas Digital Library](https://texasdigitallibrary.atlassian.net/wiki/spaces/TDRUD/pages/292159860/Deaccessioning+Data)

## 1.3. Sections propres au document

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

### 1.3.1. Types de retraits dans Borealis

Actuellement, Borealis offre deux niveaux de retrait des données :

1. Les administratrices et administrateurs de l’établissement peuvent retirer un ensemble de données (ou une version d’un ensemble de données) :
   1. Une page de renvoi de base contenant les métadonnées de base de la citation et la raison du retrait demeureront à la disposition du public par l’intermédiaire de l’adresse PURL (descripteur ou identifiant numérique d’objet) fournie dans la citation des données.
   2. Les utilisatrices et utilisateurs ne pourront pas voir ni consulter les fichiers et les métadonnées supplémentaires qui étaient disponibles avant le retrait.
   3. Les administratrices et administrateurs des ensembles de données, les curatrices et curateurs et les contributrices et contributeurs pourront accéder aux fichiers et aux métadonnées.
2. Les super-administratrices et super-administrateurs (personnel de Borealis) peuvent détruire les ensembles de données qui présentent du contenu indésirable ou contreviennent aux conditions d’utilisation :
   1. Les ensembles de données seront supprimés et il n’y aura aucune page de renvoi de base (l’adresse PURL – descripteur ou identifiant numérique d’objet – ne sera pas conservée).
   2. Les fichiers et métadonnées seront supprimés de l’espace de stockage.

### 1.3.2. Lignes directrices

Cette section présente les lignes directrices pour le retrait de données de la collection institutionnelle de votre établissement dans Borealis. Ces lignes directrices peuvent compter plusieurs sections, dont celles indiquées ci-dessous, et devraient aussi être accompagnées d’une introduction descriptive.

**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

Cette 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-divulgation, 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

\* Voir ce qui suit :

Politique de retrait de données de DataverseNO :

<https://site.uit.no/dataverseno/about/policy-framework/preservation-policy/deaccession-procedure/>

DFDR – Politique en matière de rétention et de suppression des données :

[https://www.frdr-dfdr.ca/policies/fr/rétention\_des\_données/](https://www.frdr-dfdr.ca/policies/fr/r%C3%A9tention_des_donn%C3%A9es/)

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 versés dans la collection institutionnelle de la Bibliothèque de l’Université dans Borealis seront conservés pendant au moins 10 ans. Après cette période, ils seront examinés périodiquement. De plus, la Bibliothèque de l’Université se réserve le droit de les retirer s’ils sont obsolètes, non utilisés ou copiés ailleurs, ou pour toute autre raison qu’elle juge valable.

Lorsqu’un ensemble de données sera retiré, nous enverrons un avis par courriel à la personne-ressource à long terme indiquée dans les métadonnées descriptives. S’il est impossible de joindre cette personne, 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 sur le 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?
   1. Y a-t-il une autre personne-ressource avec qui communiquer s’il est impossible de joindre celle désignée à long terme?
   2. 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?