

Commission facultaire d'éthique
Version du 13.12.18

Gestion des données de recherche

Les données de recherche sont des « enregistrements factuels (chiffres, textes, images et sons) utilisés comme sources principales pour la recherche scientifique et sont généralement reconnus par la communauté scientifique comme nécessaires pour valider des résultats de recherche. » ([OECD](#), 2007, p. 18.). La gestion de ces données mérite une attention particulière dans tout projet de recherche. Le tableau qui suit fournit des éclaircissements nécessaires à la bonne gestion de données issues de recherches impliquant des participants humains. Il ne prétend pas être exhaustif mais décrit des standards minimaux à observer par exemple lors de la réalisation de mémoires de maîtrise et de thèses de doctorat au sein de notre Faculté. Les chercheurs avancés se référeront aux informations plus détaillées fournies par la cellule [Données de recherche](#) de l'UNIGE, notamment pour se renseigner sur l'éventuel partage et transfert des données dans un dépôt. Les explications ci-dessous sont présentées sous forme de mesures et de questions à aborder entre l'étudiant et le directeur de mémoire ou de thèse. Les étudiants de la Faculté seront familiarisés avec ce document et ses implications dans le cadre du cours de *Méthodologie de la recherche*, enseignement obligatoire dans le cursus des Maîtrises en traduction.

Étape	Mesures à prendre et questions à se poser
Documentation des données	<p>Décrire les conventions de nomenclature, du contrôle des différentes versions des fichiers et de l'arborescence des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment allez-vous nommer les fichiers ? • Comment allez-vous organiser les fichiers ? <p>→ choisir des noms de fichier courts et descriptifs, intégrant la version et/ou la date du document, et une simple hiérarchie des fichiers facilite la navigation et la localisation.</p> <p>Créer des métadonnées (informations décrivant les caractéristiques de base de votre jeu de données) :</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Comment allez-vous décrire les caractéristiques de base de votre jeu de données (p.ex. le nom de la personne qui a collecté les données ; la date et le lieu de collecte ; la méthodologie utilisée ; les informations sur le traitement effectué et sur les étapes analytiques) ? <p>→ les métadonnées doivent toujours accompagner un jeu de données, peu importe où ce dernier est stocké, typiquement dans un fichier readme.txt.</p> <p>→ documenter les métadonnées permettra à vous et à d'autres personnes d'identifier et de réutiliser les données correctement dans le futur.</p>
<p>Protection des données (anonymisation et pseudonymisation des données)</p> <ul style="list-style-type: none">• Données personnelles : toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable (nom, prénom, adresse, date de naissance, mais aussi combinaison de caractéristiques personnelles spécifiques qui ne s'appliquent qu'à un nombre restreint de personnes)• Données sensibles : données concernant les opinions ou activités philosophiques, syndicales, politiques, la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique	<p>Décrire les procédés utilisés pour garantir la protection des données personnelles ou autres données sensibles.</p> <p>Dans le cas de l'établissement d'une liste de correspondance permettant de remonter d'un code au nom du participant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Détruire la clé de correspondance dès le moment où elle n'est plus nécessaire → anonymisation irréversible des données. Procédure à adopter aussi rapidement que possible lorsque les données pourraient avoir des conséquences négatives pour la personne en cas de divulgation.• Restreindre l'accès à la clé de correspondance à un nombre aussi peu élevé que possible de personnes de confiance de l'équipe de recherche au cas où la clé est nécessaire temporairement.• Procédure à adopter dans le cas de données qui ne peuvent être rendues anonymes (p.ex. enregistrements audiovisuels d'un interprète en langue des signes dont le visage ne peut être flouté) : laisser décider les participants séparément dans le formulaire d'information et de consentement (a) si les données pourront être stockées et analysées à des fins scientifiques, (b) si les données pourront être stockées et analysées à des fins scientifiques et de formation de traducteurs et d'interprètes, (c) si les données pourront être stockées et analysées à des fins scientifiques et de formation de traducteurs et d'interprètes et, en plus, pourront être utilisées pour illustrer des résultats de recherche, p.ex. dans des conférences.• Stocker la clé de correspondance séparément de toutes les autres données,



	<p>sous la responsabilité d'un membre du corps académique de la FTI dont la fonction est renouvelable sans limite dans le temps.</p> <p>→ Tant que les données n'auront pas été rendues anonymes de manière irréversible, le participant aura à tout moment le droit de demander la destruction de ses données.</p> <p>→ L'anonymisation des données peut s'effectuer avec l'outil Amnesia.</p>
Accès aux données	<p>Dans le cas de la collecte de données personnelles ou d'autres données sensibles, mentionner les mesures de sécurité visant à protéger les données :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comment allez-vous réglementer les droits d'accès aux données en vue d'en garantir la sécurité ?• Comment allez-vous traiter les données personnelles et autres données sensibles pour en garantir la sécurité de stockage et de transfert (mot de passe, cryptage, armoire fermée à clé, tiroir fermé à clé, serveur, etc.) ?
Stockage des données	<p>Décrire l'endroit de stockage des données (armoire, clé USB, disque dur, tiroir d'un bureau, etc.) et les procédures de sauvegarde (fréquence des mises à jour, responsabilités, etc.).</p> <p>Stocker, de manière courante, toujours trois copies des données :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'original• Une copie stockée sur un dispositif externe local (autre support mais dans le même bureau/bâtiment)• Une copie stockée sur un dispositif externe à un endroit différent <p>Inclure des métadonnées et un fichier readme.txt (pour plus d'informations, voir ici) dans les sauvegardes.</p> <p>Stocker les formulaires d'information et de consentement séparément de toutes les autres données, sous la responsabilité du directeur de mémoire ou de thèse.</p> <p>Obligation de stocker, une fois la recherche terminée, une copie de l'intégralité des données (anonymisées) sur un support qui sera sous la responsabilité du directeur de mémoire ou de thèse.</p>



	 <p>Les données de recherche produites par les collaborateurs (y compris les assistants-doctorants) de l'Université dans le cadre de l'exercice de leur fonction sont la propriété de l'institution, et non celle du chercheur.</p>
Archivage des données	<p>Conserver les données au moins 5 ans, sous la responsabilité de la FTI. Des délais plus courts peuvent être appropriés lorsqu'il s'agit de données personnelles et sensibles. Exemple : enregistrements audiovisuels dont le contenu pourrait avoir des conséquences négatives pour la réputation du participant en cas de divulgation.</p> <p>Archiver les données sous la responsabilité d'un membre du corps académique de la FTI dont la fonction est renouvelable sans limite dans le temps.</p>

Documents de référence :

- [Charte d'éthique et de déontologie](#) (UNIGE)
- [Directive relative à l'intégrité dans le domaine de la recherche scientifique et à la procédure à suivre en cas de manquement à l'intégrité](#) (UNIGE)
- [Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles \(LIPAD\) : application à l'Université](#) (UNIGE)
- [Service données de recherche](#) (UNIGE)
- [Data Management Plan](#) (FNS)
- [FAIR data principles](#) (FNS)