

Politique institutionnelle en matière de gestion des données de recherche à l'ULB

Introduction

En sa séance du Conseil Académique du 26 avril 2021, l'ULB a adopté la politique suivante¹ en matière de gestion des données de recherche, générées et traitées par les *chercheur·euse·s* dans le cadre de leurs activités de recherche à l'ULB.

Cette politique a pour objectif de développer et promouvoir une gestion solide et sûre des *données de recherche* afin d'accroître l'efficacité, la qualité, l'intégrité et la transparence de la recherche scientifique, ainsi que de faciliter le développement de nouvelles connaissances, et de garantir le respect des lois et règlements pertinents, des obligations éthiques et contractuelles, et des dispositions des organismes externes de financement de la recherche. Cette gestion doit idéalement se réfléchir et s'intégrer tout au long du cycle de vie des données de recherche.



En outre, différents bailleurs de fonds comme le FNRS ou la Commission Européenne demandent de plus en plus qu'un plan de gestion des données (data management plan)

¹ La version publiée ci-dessous diffère de la version approuvée par le Conseil Académique par quelques clarifications portant uniquement sur la forme.

accompagne tout projet financé. Il s'agit donc d'une évolution qu'il était urgent de reconnaître dans notre institution.

Ce document présente une politique ambitieuse ; sa mise en œuvre nécessitera vraisemblablement plusieurs années et des efforts de communication et d'accompagnement vis-à-vis de la communauté scientifique.

Un *guide pratique* est disponible sur le portail du personnel de l'ULB : <https://portail.ulb.be/fr/recherche/gestion-des-donnees-de-recherche>

Définitions

Anonymisation : Processus par lequel des données à caractère personnel sont modifiées de manière irréversible de telle sorte qu'une personne concernée ne puisse plus être identifiée directement ou indirectement, que ce soit par le responsable du traitement des données ou en collaboration avec toute autre partie.

Archivage : Processus de dépôt de données dans une *archive* ou un *dépôt de données* à des fins d'accès et de préservation, garantissant que les données peuvent être trouvées, interprétées, accessibles et réutilisées.

Archive ou Dépôt de données : Copie de données conservées pour être utilisées et pouvoir y référer à long terme. Les données archivées doivent être répliquées en plusieurs copies régulièrement vérifiées. La migration vers des formats de fichiers ouverts est recommandée pour assurer la réutilisation à long terme.

Chercheur·euse·s : Les membres du personnel, les étudiant·e·s ou les personnes qui effectuent des recherches scientifiques à l'ULB, que ces recherches soient financées ou non par des fonds internes. Le terme comprend les membres du personnel statutaires et contractuels de l'ULB, les doctorant·e·s, les chercheur·euse·s non rémunéré·e·s et/ou bénévoles accueilli·e·s par l'ULB, ainsi que les étudiant·e·s en licence et en master.

Chiffrement : Processus de conversion d'informations ou de données en un code permettant d'en rendre la compréhension impossible à toute personne ne détenant pas la clé de (dé)chiffrement.

Dépôt de données : Voir *archive*.

Directeur·rice de recherche : Chercheur·euse expérimenté·e responsable d'un ou d'un groupe de chercheur·euse·s en début de carrière (doctorant·e·s) et/ou de chercheur·euse·s expérimenté·e·s (post-doctorant·e·s ou autres) ou d'un domaine de travail, qui guide les chercheur·euse·s afin d'assurer que les activités scientifiques sont menées conformément aux règles et règlements.

Données confidentielles : Données auxquelles seul un nombre limité de personnes a accès et qui sont destinées à un usage restreint.

Données conservées : Données collectées qui sont organisées et intégrées à partir de diverses sources. Il s'agit de données annotées, publiées et présentées de manière à ce que la valeur des données soit maintenue dans le temps et que les données restent disponibles pour la réutilisation et la *préservation*.

Données de recherche : Données collectées, observées, créées ou obtenues de tiers par les chercheur·euse·s, à des fins d'analyse pour produire des informations et des résultats de recherche originaux. Les données peuvent être brutes, traitées dans une plus ou moins grande mesure, ou analysées, et peuvent adopter une forme numérique ou non numérique. Exemples : codes sources logiciels, équations, images, photos, enregistrements audio et vidéo, résultats d'enquêtes, tableaux Excel, textes, etc.

Données personnelles ou Données à caractère personnel : Toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (la personne concernée). Cette définition est très large : une personne physique identifiable est une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

Enregistrement : Processus suivant l'acquisition des données par lequel les données sont identifiées en tant qu'unité pour l'accès et le traitement ultérieurs.

Guide pratique : Conseils institutionnels et pratiques en matière de gestion des données de recherche fournis sur le site de l'ULB consacré à la gestion des données de recherche.

Investigateur·rice principal·e : Chercheur·euse expérimenté·e dirigeant habituellement les membres d'une équipe menant un projet de recherche sous sa direction scientifique.

Période de conservation : Période pendant laquelle les données de recherche pertinentes et la documentation les accompagnant doivent être conservées pour pouvoir vérifier et reproduire les résultats scientifiques communiqués par le·la chercheur·euse.

Plan de gestion des données (Data Management Plan) : Un document vivant décrivant comment les données seront générées, traitées, stockées, utilisées, diffusées et archivées selon les *Principes FAIR*.

Préservation : Toutes les mesures prises après la fin du *projet de recherche*, y compris les décisions financières et stratégiques, pour maintenir l'intégrité et prolonger la durée de vie des données, documents ou collections.

Principes FAIR : FAIR signifie "Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable". Les principes FAIR décrivent comment les résultats de recherche doivent être organisés pour être facilement accessibles, interprétés, échangés et réutilisés. Les principaux organismes de financement, dont la Commission européenne, encouragent les données FAIR afin de maximiser l'intégrité et l'impact de leurs investissements dans la recherche.

Projet de recherche : Entreprise scientifique visant à répondre à une question de recherche ou à un ensemble de questions de recherche. Un Projet de recherche doit inclure la description d'un protocole, un ou plusieurs objectifs clairement articulés, des méthodes et des résultats bien définis, ainsi qu'une date déterminée de début et de fin.

Pseudonymisation : Traitement de données à caractère personnel de telle sorte que les données ne puissent plus être attribuées à une personne spécifique sans l'utilisation d'informations supplémentaires. Par exemple, un code peut être attribué à chaque personne concernée et le tableau de correspondance est conservé dans un fichier séparé et fait l'objet de mesures techniques et organisationnelles visant à garantir que le code ne puisse être attribué à une personne identifiée ou identifiable.

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données ([lien](#)).

Sauvegarde (back up) : Copie de données actives utilisée pour restaurer rapidement les données originales en cas de suppression accidentelle des données, de corruption ou après un sinistre.

Stockage : Processus de conservation et de dépôt de données dans un système informatique pendant les phases actives du *projet de recherche*.

Dispositions réglementaires

L'ULB est propriétaire et a la responsabilité légale des résultats de recherche de toute nature, qu'ils soient brevetables ou non, obtenus au cours de toute activité de recherche, étude ou service effectué par un-e ou plusieurs *chercheur·euse·s*. Pour plus de détails et exceptions :

[Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles](#)

Lorsque la recherche est effectuée dans le cadre d'un contrat, les termes de la convention doivent déterminer la propriété et les droits de divulgation et d'exploitation des résultats. A noter que les résultats communs acquis au cours du *projet de recherche* sont considérés comme confidentiels jusqu'à leur divulgation.

Bien que les étudiants ne soient pas soumis au Règlement de Propriété Intellectuelle (RPI) mentionné ci-dessus, ils acceptent de se conformer au RPI de l'ULB. Cela implique qu'ils acceptent de maintenir les informations et les résultats liés au projet comme strictement confidentiels et de ne divulguer les informations à un tiers qu'avec l'accord écrit préalable de l'ULB. Les résultats de recherche susceptibles d'être exploités doivent être traités avec le Technology Transfer Office de l'ULB (contact ULBTTO@ulb.be).

Relation avec les règlements internes

Les *données de recherche* seront gérées conformément aux règlements, politiques et lignes directrices de l'ULB :

[CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'INTÉGRITÉ EN MATIÈRE DE RECHERCHE, DE VALORISATION ET DE CRÉATION DE SPIN-OFFS](#)

[Conseils pour la gestion des données en accord avec le Comité d'Ethique de l'ULB.](#)

[Protection des données à caractère personnel \(RGPD\)](#)

[Obligations de confidentialité par rapport aux données à caractère personnel - Obligations regarding the confidentiality of personal data](#)

[Bonnes pratiques informatiques à destination des membres de la Communauté universitaire](#)

[Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles](#)

Engagements de l'ULB

1. Infrastructures

L'ULB s'engage à fournir des mécanismes et des services sécurisés pour le *stockage*, la *sauvegarde*, l'*enregistrement*, le *dépôt* et l'*archivage* des *données de recherche* afin de permettre l'accès et la *préservation* actuels et futurs, pendant et après la réalisation des *projets de recherche*.

2. Services et soutien

L'ULB s'engage à offrir des formations, du soutien, des conseils et, le cas échéant, des guides pratiques et des modèles pour la gestion des *données de recherche* et les *plans de gestion de données* de recherche.

Engagements des chercheurs

1. Responsabilités

Le·la *directeur·rice de recherche* ou le·la chercheur·euse principal·e d'un projet a la responsabilité ultime de la gestion des *données de recherche*. Néanmoins, tou·te·s les *chercheur·euse·s* sont responsables de la gestion minutieuse des *données de recherche* qu'il·elle·s collectent, génèrent et/ou obtiennent auprès de tiers, afin de garantir que les données sont fiables, sûres, durables, faciles à trouver et, si possible, librement accessibles.

Il est donc conseillé de créer un *plan de gestion des données* avant un *projet de recherche*, c'est-à-dire un document vivant décrivant comment les données seront générées, traitées, stockées, utilisées, diffusées et archivées conformément aux *principes FAIR*.

Il est fortement recommandé aux *chercheur·euse·s* de stocker leurs *données de recherche* dans des infrastructures hébergées sur site par l'ULB comme indiqué dans le *guide pratique*.

Les *données de recherche* que les *chercheur·euse·s* collectent ou génèrent à l'ULB, ainsi que la documentation qui les accompagne, doivent être préservées et rester accessibles à l'ULB pendant une *période de conservation* appropriée (voir ci-dessous).

2. Politiques et réglementations

La gestion des *données de recherche* doit toujours respecter les lois et règlements pertinents (par exemple, en matière de protection des *données personnelles* et autres *données confidentielles*, ou de droits de propriété intellectuelle...), les codes éthiques et/ou les obligations contractuelles avec des tiers, ainsi que les exigences incluses dans les règlements applicables des agences externes de financement de la recherche (par exemple, FNRS, Belspo, Commission européenne...).

Si les réglementations des organismes externes de financement de la recherche ou les contrats avec des tiers imposent des exigences plus strictes ou plus spécifiques en matière de gestion des données que celles proposées par l'ULB, elles prévaudront sur les dispositions de la présente politique institutionnelle, à moins qu'elles ne violent les principes fondamentaux énoncés dans la *Politique de l'ULB en matière de gestion des données de recherche*.

3. Protection des données personnelles

Les *chercheur·euse·s* qui utilisent des *données personnelles* en tant que *données de recherche* doivent assurer le traitement approprié et la protection de ces *données personnelles* conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et aux législations nationales en application, ainsi qu'au [règlement de l'ULB sur la protection des données personnelles](#). Il·elle·s doivent respecter les principes de base de la protection de la vie privée : limitation de la finalité, proportionnalité, transparence, durée de conservation appropriée et destruction sécurisée (après l'expiration de la *période de conservation*). Des mesures techniques et organisationnelles visant à garantir un *stockage* et un traitement sécurisés (par exemple, *l'anonymisation*, la *pseudonymisation* ou le *chiffrement*) doivent être prévues, conformément aux [directives institutionnelles relatives au traitement sécurisé des données personnelles et des informations confidentielles](#).

Les principes de protection des *données personnelles* restent applicables à toutes les phases du cycle de vie des données, y compris le partage, *l'archivage* et la suppression.

4. Accès aux données

Les *chercheur·euse·s* doivent identifier les données présentant un intérêt historique, ainsi que toutes les *données de recherche* qui constituent les archives de l'ULB, y compris les données qui corroborent les résultats de la recherche, en vue de leur dépôt et de leur conservation (voir ci-dessous) dans le dépôt institutionnel de l'ULB, ou dans un *dépôt de données* national, international ou disciplinaire conforme aux standards et sécurisé, tel qu'indiqué dans le *guide pratique*. Les *chercheur·euse·s* doivent s'assurer que les *données de recherche* sont disponibles pour pouvoir y accéder et les réutiliser lorsque c'est approprié, et avec des protections adéquates, comme *l'anonymisation*, la *pseudonymisation*, etc.

Les droits exclusifs de réutilisation ou de publication des *données de recherche* ne doivent pas être cédés à des éditeurs ou à des agents tiers sans conserver le droit de rendre les données ouvertement disponibles pour leur réutilisation, à moins que cela ne soit une condition de financement ou de publication.

5. Conservation des données

5.1. Sauf disposition contraire prévue par des obligations légales, contractuelles, éthiques ou autres obligations spécifiques, ou par des exigences d'organismes externes de financement de la recherche, les *données de recherche* pertinentes et la documentation qui les accompagne doivent être conservées pendant au moins 5 ans après l'achèvement du *projet de recherche* ou le financement du projet, ou après la publication des conclusions fondées sur les données (la date la plus tardive est applicable). A noter que les données médicales relatives aux patients doivent être conservées pendant 30 ans ([lien](#)).

La conservation des données concerne principalement toutes les *données de recherche* et la documentation qui les accompagne, qui sont raisonnablement nécessaires ou appropriées pour vérifier (et reproduire) les résultats scientifiques communiqués par le·la *chercheur·euse*. Le degré de traitement des *données de recherche* qui doivent être conservées dépendra en partie du type de recherche, du type de *données de recherche* et/ou d'éventuelles considérations pratiques. Il peut également être pertinent de conserver des *données de recherche* ayant une valeur potentielle de réutilisation.

5.2. Les *données de recherche* et la documentation qui les accompagne, qui ont été sélectionnées pour être conservées, doivent être déposées dans une *archive* ou un *dépôt de données* fiable, conformément aux directives institutionnelles du *guide pratique*, afin de

garantir une conservation et une accessibilité sûres et à long terme (avec des droits d'accès appropriés).

Au minimum, si les *données de recherche* sont déposées dans une *archive* externe, les *chercheur·euse·s* doivent fournir les métadonnées de ces *données de recherche* dans DIFusion, le dépôt institutionnel de l'ULB, avec un lien vers les données dans l'*archive* externe. (Voir le *guide pratique* disponible sur le site web de l'ULB pour le dépôt et l'accès aux données de recherche).

Les *chercheur·euse·s* qui sont supervisé·es (par exemple, les étudiant·e·s en master, les doctorant·e·s, les *chercheur·euse·s* non rémunéré·e·s et/ou volontaires) doivent prendre des dispositions préalables avec leur mentor de recherche, leur superviseur·euse ou leur coordinateur·rice pour savoir où ces *données de recherche* seront conservées, pour qui elles seront accessibles et comment elles pourront être utilisées à l'avenir.