

## Directives de l'ENAP en matière d'archivage des données de recherche

Les présentes lignes directrices s'inspirent des *Règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois de la CREPUQ* ainsi que des règles de conservation de la Bibliothèque et des archives nationales du Québec (site intranet accessible uniquement aux membres dont fait partie la technicienne en gestion documentaire et archives de l'ENAP). Elles respectent également la *Politique du CRSH sur l'archivage des données de recherche*, le *Guide d'administration financière des trois organismes* de même que l'*Énoncé de politique des trois conseils* (EPTC) en matière de recherche avec des sujets humains.

### **Énoncés généraux :**

L'ENAP tient d'abord à rappeler que « /.../ les chercheurs qui souhaitent obtenir des renseignements personnels pouvant mener à l'identification ultérieure des sujets [doivent] obtenir l'autorisation de leur CÉR, qui tiendra compte [des] limites restreignant l'utilisation, la divulgation et la conservation des données » (règle 3.2-c de l'EPTC). Ainsi, les chercheurs de l'ENAP qui font appel à des sujets humains au cours de leurs travaux doivent soumettre une demande de certification au CER-ENAP. Les chercheurs doivent remplir trois formulaires dont un questionnaire qui comporte des questions se rapportant à la conservation des données (lieu, durée, accessibilité).

L'École tient ensuite à rappeler que l'ensemble des données de recherche cumulées grâce au financement d'un organisme subventionnaire gouvernemental « appartiennent au domaine public », dans le respect du droit à la vie privée, à la confidentialité et à l'utilisation en propre que souhaite en faire un chercheur.

L'École souligne également que selon la *Politique du CRSH sur l'archivage des données de recherche*, les données recueillies dans le cadre d'une activité de recherche financée par un organisme subventionnaire gouvernemental sont conservées et peuvent être « mises à la disposition des autres chercheurs dans des délais raisonnables, soit au cours des deux années suivant la fin du projet de recherche pour lequel les données ont été rassemblées » dans le respect des conditions ci-haut mentionnées.

### **Énoncés spécifiques :**

#### 1. Lieu de conservation :

Dans le cas de données nominatives :

- a) les données nominatives conservées sur support papier doivent être rangées dans des classeurs fermés à clef ;
- b) l'accès aux ordinateurs dans lesquels se trouvent des données nominatives sont disponibles uniquement par le biais d'accès sécurisés. Seuls les chercheurs et leurs assistants impliqués dans le projet peuvent consulter ces données de première main.

Dans le cas des autres documents, soit les contrats, les comptes de dépense, etc., ils sont conservés dans le bureau des titulaires ou dans celui de leur adjoint administratif. Soulignons également que le service des finances de l'École dispose d'une copie de tous les documents administratifs liés aux opérations de recherche. Ces derniers sont conservés dans un endroit sécurisé de l'étage administratif de l'École dont l'accès est par ailleurs contrôlé.

#### 2. Durée de conservation :

La durée de conservation pouvant varier selon les disciplines de recherche, l'Énoncé de politique des trois conseils ne comporte aucune exigence particulière. Il est à noter toutefois que les trois conseils ont émis certaines directives que respecte l'ENAP.

En matière de dépenses imputées à un fonds de recherche, les trois conseils exigent que les documents d'appui (ex. : reçus, factures, contrats, etc.) soient conservés durant les sept années consécutives à l'engagement des dépenses (Guide d'administration financière des trois organismes :

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Reporting-Rapports\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Reporting-Rapports_fra.asp)).

Du côté des IRSC par ailleurs, l'ensemble des données, publiées ou non, doivent être conservées « pendant un minimum de cinq ans après la fin de la subvention » ([http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Responsabilites-Responsabilites\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Responsabilites-Responsabilites_fra.asp)).

### 3. Accessibilité des données :

L'accessibilité de données nominatives non agrégées est restreinte aux chercheurs et à leurs assistants. Dans le cadre des évaluations éthiques qu'il mène, le CER se soucie de savoir si les résultats de la recherche seront mis à la disposition des étudiants pour la préparation de leurs mémoires ou de leurs thèses. Si tel est le cas, le CER s'assure que les participants humains seront informés de la chose (contexte, conditions et exigences) et que les données seront anonymisées afin de respecter leur vie privée et la confidentialité des informations transmises.

#### Références :

*Énoncé de politique des trois conseils* : [http://www.pre.ethics.gc.ca/policy-politique/tcps-eptc/docs/TCPS%20octobre%202005\\_F.pdf](http://www.pre.ethics.gc.ca/policy-politique/tcps-eptc/docs/TCPS%20octobre%202005_F.pdf) ;

*Politique du CRSH sur l'archivage des données de recherche* : [http://www.sshrc.ca/site/apply-demande/policies-politiques/edata-donnees\\_electroniques-fra.aspx](http://www.sshrc.ca/site/apply-demande/policies-politiques/edata-donnees_electroniques-fra.aspx) ;

*Guide d'administration financière des trois organismes* : [http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Reporting-Rapports\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/Reporting-Rapports_fra.asp) Dernière consultation : mars 2009.

*Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois de la CREPUQ* (<http://www.crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm>) ;

Bibliothèques et archives nationales du Québec ([http://www.banq.qc.ca/portal/dt/a\\_propos\\_banq/lois\\_politiques\\_reglements/lois/loi\\_archives/loi\\_archives.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/a_propos_banq/lois_politiques_reglements/lois/loi_archives/loi_archives.jsp)), *Loi sur les archives* : [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA\\_21\\_1%2FA21\\_1.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA_21_1%2FA21_1.htm) Dernière version disponible : à jour au 1<sup>er</sup> mars 2009.