



Comment bien gérer ses données ?

Lucie Albaret (BAPSO) et Alexis Arnaud (GRICAD)
cellule Codes Données Grenoble Alpes



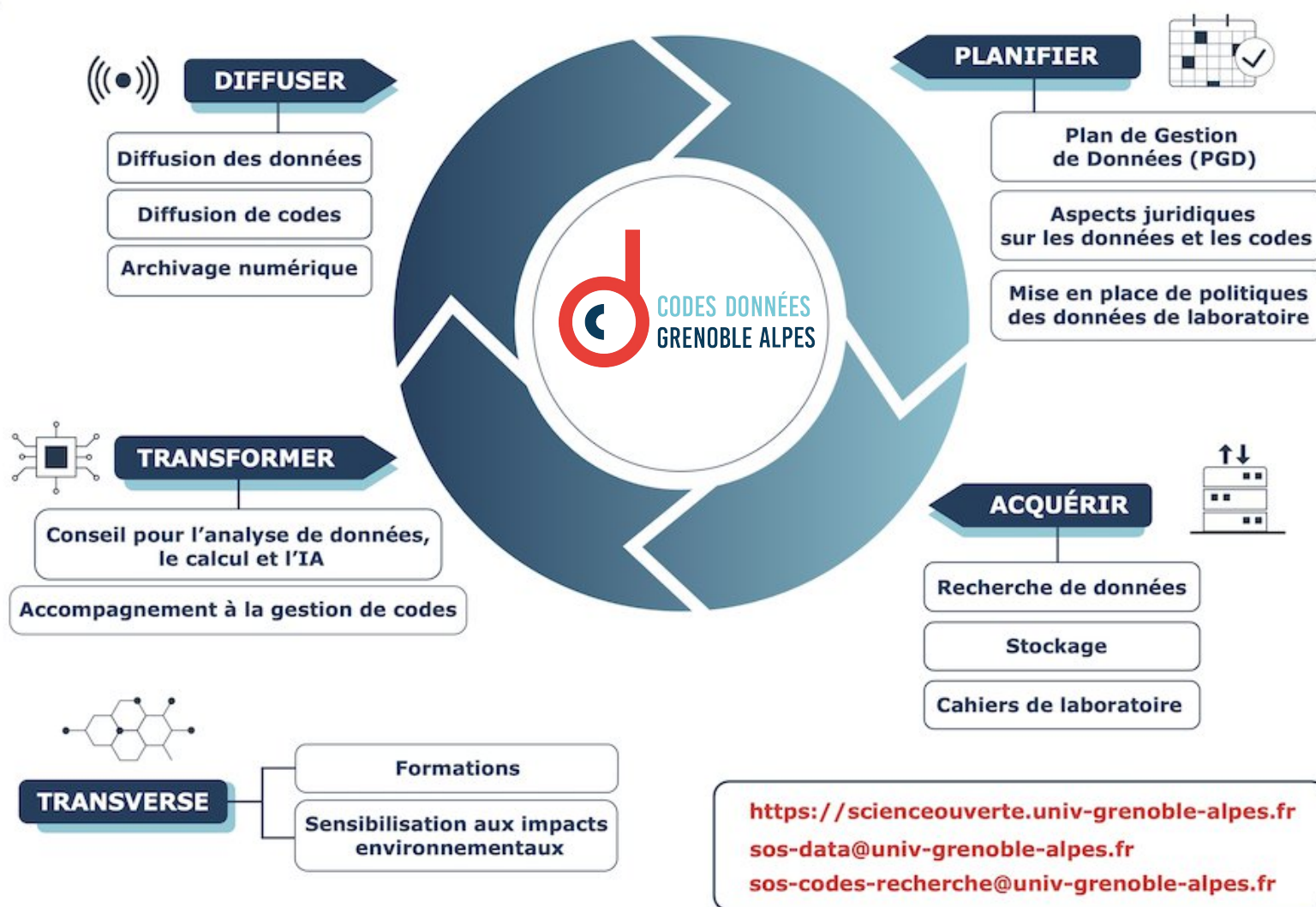


Introduction

Qui sommes-nous ?



OFFRE DE SERVICES CELLULE DATA GRENOBLE ALPES



Pourquoi l'organisation de ses données est importante ?



Afin d'avoir des données qui sont faciles :

- À trouver et à ouvrir.
- À comprendre.
- À utiliser ou à croiser.
- À partager.

Pour :

- Soi même maintenant, tout au long de la thèse et au delà.
- Les collègues maintenant et plus tard.
- Les encadrantes et encadrants de thèse.



- Module B10 “Comment bien gérer ses données pour faciliter son travail de doctorat ? Enjeux et bonnes pratiques” (version complète) -> **05/2026**
- Module B13 “Comment bien diffuser ses données à l'issue de sa thèse ?” -> **16/12/2025**
- Module B14 “Savoir intégrer des pratiques respectueuses du RGPD à toutes les étapes de la thèse”
- Module B16 “Vos codes et logiciels : bonnes pratiques depuis leur création pour la gestion, la diffusion, l'archivage” -> **19/02/2026**
- Module “Introduction à la recherche reproductible” -> **30/04/2026**



- **Partie 1** : Travail en groupes sur vos questions et besoins
- **Partie 2** : Éléments de réponse et points de vigilance
- **Conclusion** : ressources et services à votre disposition



Partie 1 : vos besoins



Constitution des groupes :

- 4 ou 5 personnes par groupe.
- Regroupement par thématique liée à la gestion des données.

Matériel :

- Prendre des post-its pour noter les éléments et les partager au tableau.
 - Regroupement des besoins en grandes catégories.
 - Une synthèse sera faite ensuite à l'oral.



- **Présentation courte des membres du groupe (1 min / personne)**
 - laboratoire
 - sujet de thèse
 - problématiques principales dans la gestion des données
- **Retour sur le module asynchrone (1 min / personne)**
 - Aspects pédagogiques
 - Est-ce que cela a répondu à vos attentes ?
 - Points d'amélioration
- **Quelles sont vos questions ou problématiques sur la gestion des données ? (30 min)**
 - Production, collecte
 - Description, organisation, nommage
 - Stockage, sauvegarde
 - Analyse, traitement
 - Aspects juridiques et éthiques
 - Diffusion, préservation à long terme



Partie 2 : bonnes pratiques

-

Plan de gestion des données

Plan de Gestion des Données (PGD)



Une réflexion préalable à l'acquisition des données

La bonne gestion des données de la recherche, de leur acquisition à leur diffusion, doit être réfléchie au préalable de toute démarche.

Pour ce faire, il existe un outil, le Plan de Gestion des Données (PGD), ou Data Management Plan (DMP) en anglais.

Un outil structuré de gestion tout au long des projets

Un PGD permet d'assurer :

- Une recherche dans la légalité
- Une recherche efficiente et efficace
- Une démarche science ouverte
- Une meilleure sécurité des données
- Une responsabilité désignée et pérenne des droits et devoirs sur les données

La recherche publique française tend à rendre l'établissement d'un PGD obligatoire. C'est déjà le cas dans certaines démarches, par exemple un dépôt ANR.

Plan de Gestion des Données (PGD)



[Cycle de vie des données, Recherche Data Gouv](#)

- Une **aide concrète à la gestion des données** durant et après la phase de recherche.
- Des **questions précises** sur :
 - La collecte des données
 - Leur description
 - Leur traitement
 - Le respect de la législation
 - Leur stockage et sauvegarde
 - Leur partage et préservation
- Un **outil normalisé, évolutif** tout au long du projet, et de plus en plus automatisé.
- Un **livrable du projet** dans le cas de certains financements.



Pourquoi faire un PGD pour sa thèse ?



Pendant la thèse :

- pour vous : **un repère, un outil** à faire évoluer, une liste des questions à résoudre
- pour votre **directrice ou directeur de thèse** : favoriser les échanges
- pour l'équipe dans laquelle vous travaillez : faire comprendre ce que vous faites
- pour vos partenaires éventuels : rendre compte

N'oubliez pas que votre thèse dure 3 ans

Après votre thèse :

- pour celles et ceux qui prendront votre suite
- pour les labos dans lesquels vous souhaitez travailler après votre thèse
- pour préparer une demande de financement de type ANR ou Union Européenne pour continuer vos travaux

Et après la formation ?



Proposition :

- Remplissez votre Plan de Gestion des Données (il vous sera envoyé par mail).
- Une fois rédigé, vous le renvoyez à l'adresse support :
sos-data@univ-grenoble-alpes.fr
- Nous vous le commentons.
- Et si vous le souhaitez, vous pouvez prendre un rendez-vous personnalisé.

Remarques :

- Il n'y a pas de réponse prédéfinie ou de réponse idéale ; réfléchissez en priorité à ce qui est pratique pour vous.
- Vous pouvez en discuter avec votre encadrante ou encadrant de thèse et avec vos collègues du laboratoire.
- Il est normal de ne pas répondre dès le début à toutes les problématiques : il s'agit d'une liste de questions au long de votre thèse.



Partie 2 : bonnes pratiques

-

Réponses à vos questions



Durant le reste de la formation, nous allons vous apporter des premiers éléments de réponse à vos questions sous la forme de bonnes pratiques et de points de vigilance.

Vous retrouverez en fin de support une liste de ressources et de formations à consulter pour approfondir ces éléments.



Sécuriser son espace de travail

- **Mot de passe robuste** (12 caract min, caract spéciaux, chiffres) et unique pour chaque application : utiliser un gestionnaire de mot de passe hors ligne
- Gestion des droits d'accès aux données
- **Chiffrement** des postes de travail et de tous les appareils nomades (dont les clés USB et les disques durs)

Respect du RGPD à toutes les étapes de la recherche

- Dès la collecte et le stockage mais aussi pour le traitement, la diffusion, etc.
- **Prendre rendez-vous avec la mission DPO** (dpo@grenet.fr)
- Points de vigilance :
 - sécuriser les accès pendant le projet
 - anonymisation vs pseudonymisation
 - envisager les modalités de diffusion (lieu, type de diffusion, accès sur demande, etc.)



Stockage et sauvegarde sur des solutions académiques (celles de l'UGA par exemple).

Ne pas utiliser les clouds commerciaux proposés par les GAFAM. Par défaut :

- Interdit dans le contexte des ZRR
- Interdit en cas de gestion de données à caractère personnel (en particulier pour les données sensibles ou de santé).

Pour la sauvegarde :

- **appliquer la règle de la sauvegarde 3-2-1** (3 copies sur 2 supports différents, avec au moins 1 une copie à distance)
- **faire une sauvegarde quotidienne automatique**



- **Comment collecter et obtenir les données / participations de volontaires sains lorsqu'on fait des appariement avec les patients (sites d'appel à participation, bien les organiser, les protéger).**

La Plateforme [Platipus](#) (PLATeforme d'Innovation et de Prêt à Usage Scientifique), propose des listes de volontaires pour des expérimentations ou des enquêtes. Voir [ici](#)

Pour aller plus loin, voir le [zoom sur les volontaires dans la recherche clinique](#) de l'INSERM



Quels outils sont à disposition pour la recherche de données et d'articles à l'UGA ?

- **Pour la recherche de publications :**

- Pour les ressources disponibles sous abonnement : consulter le catalogue beluga.univ-grenoble-alpes.fr
- Pour trouver des ressources en libre accès, utilisez l'extension de navigateur [Click and read](#)
- Plus d'information [ici](#)



- **Pour la recherche de données**

- Des moteurs de recherche spécialisés comme [DataCite Commons](#)
- Les entrepôts [thématiques](#) ou généralistes ([Zenodo](#), [Recherche Data Gouv](#) ..)
- Plus d'information [ici](#)



Comment savoir si les données collectées sont fiables ?

En début de thèse, il est recommandé de **faire un état de l'art** qui concerne aussi bien les publications (articles, etc.) que les données.

Plusieurs sources :

- Les **données associées à une publication** ou les datapapers : le fait que ces publications, voire les données associées soient soumises au peer reviewing est un gage de qualité.
- Les **données mises à disposition sur les entrepôts de confiance**
 - Entrepôts de confiance = plateformes permettant la diffusion des données avec des critères de qualité.
 - Ces entrepôts peuvent être thématiques ou généralistes comme Recherche Data Gouv. Voir [ici](#).
 - La fiabilité des données exposées n'est pas garantie mais les entrepôts de confiance assurent une qualité dans la description des données, les conditions de réutilisation.



Questions sur l'organisation :

- Comment peut-on faire une nomenclature de dossier avec l'équipe ?
- Comment bien organiser ses données pour que ça soit lisible et reproductible ?
- Quelle organisation et gestion des données pour mieux les retrouver et les transmettre ?
- Comment trouver des moyens pour regrouper efficacement les données que ce soit à l'intérieur des équipes, des laboratoires et plus largement dans la recherche ? (structuration, nomenclature, accès, plateformes, etc.)
- Organisation de données massives. Comment ne pas se perdre ?



Éléments de réponse : Prendre du temps pour en **gagner** ensuite, notamment en réalisant un plan de gestion des données (cf. partie précédente).

Étapes à prendre en compte :

- **La description des données** au fur et à mesure de leur collecte et de leur traitement.
 - Pour être capable de comprendre à quoi correspond un jeu de données
- **Le nommage des fichiers**
 - Pour pouvoir identifier rapidement le contenu d'un fichier et faciliter le traitement automatique
- **L'organisation des données**
 - Pour être en capacité de retrouver facilement et rapidement n'importe quel contenu



Éléments de réponse : description des données

Décrire les **éléments clés** de vos données pour les rendre compréhensibles par vous, par exemple dans un read-me:

- leur **nature** (molécule, corpus, matériau, gène, enquête)
- leur **méthode d'acquisition** (observation, expérimentation, entretien, enquête en ligne)
- leur **organisation**, les conventions de nommage
- leur **caractéristiques techniques**
- les **variables mesurées**
- leur **utilisation possible** (ce que vous pourrez en faire dans votre thèse)

Comment faire un Readme ?

Voir le [modèle](#) de read me sur Recherche Data Gouv



Éléments de réponse : nommage des fichiers

- **Ecrire une convention de nommage !**
- Le nom doit être toujours **construit de la même manière**
- Les informations doivent être dans le même ordre, la plus importante (date, nom du projet, etc.) en premier
- Des **noms les plus courts** possibles : ne pas répéter les informations déjà contenues dans les noms de répertoire
- **Pas d'espace ni de caractère spécial**
- Dates au format **AAAAMMJJ** (facilite l'affichage par ordre chronologique)
- **Chiffres à écrire avec le nombre de caractères significatif** (par ex : Pour une séquence de 1 à 10 : 01-10)

voir Urfist Méditerranée, & Institut de l'Information Scientifique et Technique. (2023). DoRANum-Stockage et archivage : Comment bien nommer ses fichiers ? *DoRANum*. <https://doi.org/10.13143/WGQW-AA59>



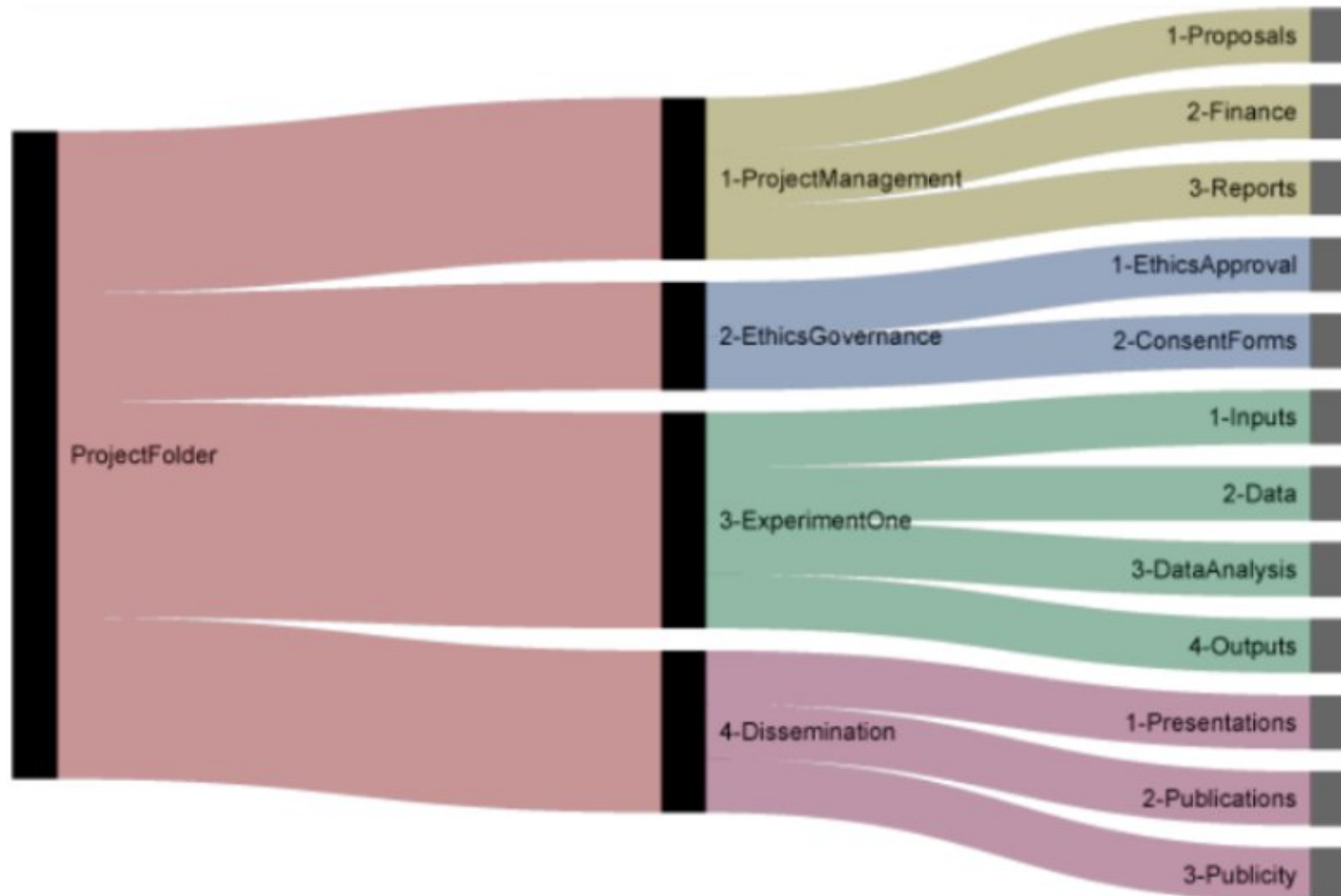
- **Éléments de réponse : organisation des dossiers**
- Trouver l'équilibre dans la **profondeur de l'arborescence**
 - Trop profonde → trop de clics pour atteindre le bon fichier
 - Peu profonde → trop de fichiers dans un seul dossier
- **Organiser** (par exemple) **les dossiers** par :
 - projet, expérience...
 - date (année, mois, jour)
 - type de données (par exemple : textes, scripts, graphiques...)
- **Numéroter** éventuellement les dossiers
- **Éventuellement, séparer les données brutes des données analysées/traitées**
- Ajouter un **fichier Readme.txt** dans chaque répertoire pour expliquer le type de données qui s'y trouve.

Institut de l'Information Scientifique et Technique. (2024). *DoRANum-Stockage et archivage : Conseils pour l'organisation des données*. DoRANum
<https://doi.org/10.13143/H6GX-E249>.

Documentation et description



Exemple d'arborescence





- **Quelles bonnes pratiques de code, comment bien nommer les fichiers, structurer le code (annotations, etc.)**
- **Comment organiser les données et les codes quand on est en train de travailler à plusieurs dessus en même temps ?**

Pour l'écriture de codes, notamment dans un cadre collaboratif, il est recommandé de rédiger une documentation à destination des contributeurs :

- **Convention de nommage** et d'organisation des fichiers
- **Documentation du code source**
- **Gestionnaire de version**

En complément, il est important de **lister les contributeurs** du code, ainsi que d'y associer une **licence**.

Plus de détails sur le site [Science ouverte de l'UGA](https://www.unige.ch/science-ouverte/)



- **Problème d'organisation : où stocker les données et les scripts ?**
- **Quelles ressources existantes à utiliser ?**
- **Où stocker les données en cours de collecte ou de traitement ?**
- **Partage d'espaces de stockage avec acteurs externes à l'UGA.**

Le site Science ouverte de l'UGA recense des [plateformes locales et nationales pour le stockage des données](#).

Le choix d'une plateforme va dépendre des données et du traitement associé :

- Quelle volumétrie est nécessaire ?
 - Ex. pour un petit volume, le Cloud UGA est suffisant.
- Quel niveau de sécurité est attendu ?
 - Chiffrement des données ? Contrôle des accès ?
- Les données seront-elles partagées en dehors de l'UGA ?
 - Le Cloud UGA le permet directement. Le service SUMMER le permet via l'utilisation d'une machine virtuelle en complément (pour l'ouverture vers l'extérieur).



- **Existe-t-il des zones de stockage de données sécurisées ?**
- **Peut-on mettre des mots de passe sur les dossiers ? Est-ce pertinent ?**

Le niveau de sécurisation des données va dépendre du type de données manipulées. La règle de base est d'utiliser des plateformes institutionnelles avec une authentification des personnes pour accéder aux données.

Une sécurité supplémentaire est effectivement de fournir un accès nécessitant un mot de passe.

Dans tous les cas, il est possible de chiffrer les données avant de les déposer sur une plateforme distante.

Si les données contiennent des éléments à caractère personnel, il faut alors contacter la mission DPO (dpo@grenet.fr) afin de vérifier le niveau de sécurité nécessaire.

Point de vigilance : les données de santé sont soumises à une sécurisation particulière.



- **Quel stockage après la thèse ?**
- **Quelles possibilités de prolongation des dates limites de stockage des données ?**

La question du stockage des données à la fin de la thèse doit être traitée par le laboratoire d'accueil de la thèse. Au niveau de l'UGA, il est possible d'utiliser le [service SUMMER](#) pour stocker les données des laboratoires ou des projets produisant des données volumineuses.

Il n'est pas toujours nécessaire de stocker l'ensemble des données produites. La fin de la thèse est l'occasion de réaliser un tri parmi les données afin d'identifier en particuliers les données d'intérêt que l'on souhaite diffuser ou stocker.



Comment stocker mes données à plusieurs endroits et les synchroniser en même temps ?

Il est possible d'utiliser plusieurs lieux de stockage, du moment que le plan de gestion des données précise clairement à la fois les différents lieux ainsi que les moyens d'y accéder.

Il peut s'agir de stocker une partie près des ressources de calcul afin d'en faciliter l'analyse (cas de données volumineuses par exemple), et une autre sur un cloud institutionnel.

Pour la synchronisation des fichiers, il faut se renseigner auprès de chaque plateforme hébergeant les données.

Par exemple, pour les clouds de type NextCloud, il est possible d'utiliser le [client officiel](#) pour réaliser la synchronisation de différentes sources.



- **Comment gérer le stockage, la gestion et la diffusion de données massives ?**
- **Volume de données générées très important (> 1 To par expérience) mais uniquement utiles pour comparer la précision numérique (reproductibilité). Faut-il stocker (où ?), ou bien supprimer et régénérer au besoin les données ?**

Pour les données massives, il faut absolument identifier les bonnes pratiques mises en place au sein de son laboratoire ou de sa communauté. Ces données posent généralement des problèmes de traitement (ex. ne peut pas être chargé en mémoire en entier sur un ordinateur) et de partage (ex. temps de transfert) qui sont communes à toute la communauté.

Concernant la diffusion, il est possible d'envisager la diffusion d'échantillons pour permettre la compréhension des données (le total des données n'étant pas en accès direct). Il faut aussi se poser la question du coût de production de ces données par rapport au coût de stockage dans le temps.

Enfin, il est important de se poser la question de la nécessité de produire et de conserver ces données dans un cadre de sobriété numérique.



- **Universités propriétaires des données, qu'est-ce qu'ils peuvent en faire ?**

Les données, sont protégées par le droit d'auteur du chercheur si :

- Elles sont formalisées (donc pas les idées, les algorithmes ...),
- Elles sont originales.

Dans la plupart des cas, l'établissement en est donc le producteur au sens juridique.

Les données de la recherche considérées comme achevées sont assimilées à des **documents administratifs** et à des **informations publiques** donc soumises au **principe d'ouverture par défaut**.

Plus d'infos : [ici](#)



- **Comment savoir si le contenu des données est diffusable ?
Notamment en cas de conflit d'intérêt avec un brevet ?**

Si la thèse s'inscrit dans le cadre d'un projet avec un accord de consortium (projet entre plusieurs laboratoires et/ou entreprises), alors ce dernier doit indiquer le statut des données et qui en détient les droits de gestion (dont la partie diffusion).

Pour toute question autour des contrats et de la propriété intellectuelle, il est possible de solliciter le **Service partenariats et propriété intellectuelle** (SPPI) : dgdriv-ip-legal@univ-grenoble-alpes.fr

Si les données contiennent des éléments à caractère personnel, il faut consulter la mission DPO (dpo@grenet.fr).



- **Vos questions en lien avec le RGPD :**
- Pour des données d'enquêtes qualitatives : comment anonymiser des entretiens et les retranscriptions ?
- Anonymisation complète : est-ce que ça vaut le coup pour les autres équipes de recherche de réutiliser les données sans avoir certaines caractéristiques essentielles des enquêtes collectées ?
- Quelles sont les normes RGPD pour mon projet spécifique ?
- Est-ce que les mêmes règles juridiques s'appliquent dans le cas de données à caractère personnel ?
- Comment obtenir le consentement ?
- Problème de confidentialité concernant des données sensibles (ex. données médicales). Comment partager les données notamment pour des questions de reproductibilité.



RGPD et consentement :

Caractère du consentement :

Les personnes doivent

- **connaître la raison** de la collecte des différentes données les concernant ;
- de **comprendre le traitement** qui sera fait de leurs données ;
- d'**assurer la maîtrise de leurs données**, en facilitant l'exercice de leurs droits.

Les critères de validité du consentement :

- Libre
- Spécifique
- Eclairé
- Univoque



RGPD et consentement :

- L'information doit être rédigée de la manière la plus **claire, précise et simple** possible.
- Il existe des exemples de formulaires de consentement
- Voir [Conformité RGPD : comment informer les personnes et assurer la transparence ?](#) sur le site de la CNIL
- Pour toute question, consulter le délégué à la protection des données.



RGPD et diffusion : vos questions

- Problème de confidentialité concernant des données sensibles (ex. données médicales). Comment partager les données notamment pour des questions de reproductibilité.
- Comment partager des données à caractère personnel (à l'intérieur et à l'extérieur de l'université) ? Quel traitement faire avant le partage ?
- Pour des données d'enquêtes qualitatives : comment anonymiser des entretiens et les retranscriptions ?
- Anonymisation complète : est-ce que ça vaut le coup pour les autres équipes de recherche de réutiliser les données sans avoir certaines caractéristiques essentielles des enquêtes collectées ?



Il n'est pas toujours possible/souhaitable de partager des données, notamment des données personnelles et a fortiori sensibles

Pour diffuser des données personnelles ou sensibles, plusieurs choix possibles :

- anonymisation des données
- accès sur demande (pour les données pseudonymisées)

Attention : l'anonymisation est un processus complexe et irréversible. Elle peut conduire à une perte en terme d'utilisabilité des données.

Pour toute question, consulter le délégué à la protection des données

Aspects juridiques, éthiques, RGPD



Le principe de l'anonymisation et de la pseudonymisation

PROCESSUS	PSEUDONYMISATION	ANONYMISATION
STATUT DES DONNÉES	Personnelles (restent indirectement identifiantes et donc soumises au RGPD et à la loi Informatique et Libertés)	Anonymes
RÉUTILISATION DES DONNÉES	Sous conditions	Sans restriction
UTILITÉ DES DONNÉES	Préservée car pas d'altération du niveau de détail des données	Plus ou moins altérée en fonction des objectifs poursuivis et des méthodes appliquées
MÉTHODES À METTRE EN OEUVRE	Compteur, générateur de nombres aléatoires, fonction de hachage , chiffrement à clé secrète, etc.	Dépend des objectifs poursuivis : confidentialité différentielle , randomisation, k-anonymat, l-diversité, t-proximité, etc.
COMPLEXITÉ DE LA MISE EN OEUVRE	Simple à moyenne	Dépend des objectifs poursuivis : simple dans certains cas comme l'agrégation ou le comptage et complexe dans d'autres

Exemples d'outils : [amnesia](#), [ARX](#)

Voir fiche pratiques CNIL : [enjeux et avantages de l'anonymisation et de la pseudonymisation](#) (2022)



Pour aller plus loin, voir sur le site de la CNIL:

- Les règles concernant la recherche scientifique hors santé
- Quelles formalités pour les traitements de données de santé ?



- **Combien de temps les données doivent être conservées légalement, en fonction de quoi et de quel type ? Quelles sont les lois associées ?**
- Les données de recherche étant considérées comme des archives administratives, il faut consulter l'archiviste de l'UGA (archives@univ-grenoble-alpes.fr) notamment pour :
 - les aspects de conservation à long terme des données.
 - les procédures et outils de gestion des données en tant qu'archives.
- Voir également la fiche de la CNIL sur les “durées de conservation des données” : <https://www.cnil.fr/fr/recherche-scientifique-hors-sante/durees-conservations-donnees>

Pour les aspects réglementation, on peut consulter l'[Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005](#).



- **Possibilité de choisir qui bénéficie des données. Restrictions possibles ?**

Les espaces de stockage permettent de gérer les conditions d'accès aux données.

La plupart des entrepôts de diffusion des données permettent des accès restreints (sur demande) ou différé (embargo).

- **Comment rendre les données ouvertes et sécurisées ?**

Le partage des données dans un entrepôt thématique (à privilégier) ou généralistes (par exemple Recherche Data Gouv) permet un accès ouvert, sécurisé et durable.

Plus d'info [ici](#).



Ressources et services à votre
disposition

Dans votre environnement



Qui peut vous aider ?

- votre directrice ou directeur de thèse
- les membres de votre laboratoire
- les personnels d'appui à la recherche (informaticiens, documentalistes) de votre laboratoire
- le **référent « données de la recherche »** de votre laboratoire (voir sur le site [Science Ouverte UGA](#))
- la [cellule Codes Données Grenoble Alpes](#)
- des services spécifiques selon vos problématiques

Côté publications



Un **portail HAL Université Grenoble Alpes** avec une équipe d'accompagnement

Une [équipe Hal UGA](#)

Un réseau de correspondants Hal dans les labos

Exemples de services

- Aide au dépôt dans Hal -> [ateliers](#)
- Aide à la gestion de ses identifiants numériques -> [ateliers](#)
- Aide à l'affichage et à l'exportation de ses listes de publications, création de CV
- Accompagnement juridique
- Adresse support : hal-support@univ-grenoble-alpes.fr



Equipe thèses de la BAPSO : signalement des thèses et accompagnement des doctorants

Rôle :

- Signalement de la thèse sur theses.fr et [Dart Europe](https://europe.europa.eu) (portail des thèses européennes)
- Diffusion selon le choix du doctorant : [Thèses.fr](https://theses.fr) - [HAL-Thèses](https://hal.archives-ouvertes.fr)
- Archivage numérique pérenne

Quelques exemples de services :

- RV individuels
- Aide juridique
- Conseils sur la diffusion de la thèse
- [formations](#) / ateliers : « [Entrer dans la communauté des chercheurs](#) »

Service des thèses - une adresse : bu-theses@univ-grenoble-alpes.fr



Direction accord propriété intellectuelle et valorisation

- Publications, données, codes et propriété intellectuelle
- Brevets, partenariats
- Contact : dgdriv-ip-legal@univ-grenoble-alpes.fr

Délégué à la protection des données (DPD) :

- Déclaration des traitements de données à caractère personnel
- Respect du RGPD
- Contact : DPO@grenet.fr

Comité d'éthique pour la recherche Grenoble Alpes (CERGA) :

- Évaluation des protocoles de recherche qui sont menés sur l'humain, mais qui sont toutefois non concernés par la loi 2012-300 du 5 mars 2012 relative aux recherches impliquant la personne humaine (dite loi "Jardé").
- Contact : timc.mesp.adsc@univ-grenoble-alpes.fr

Ressources à l'UGA



Infrastructures numériques de l'UGA :

- [Cloud UGA](#)
- [Plateforme de stockage](#) SUMMER et de [virtualisation](#) WINTER
- Plateforme de [calcul Intensif](#)
- Plateformes de [traitement de données](#)
- [Outils mutualisés](#)
 - Forge logicielle Gricad-Gitlab
 - Cahier de laboratoire électronique eLabFTW
 - Plateforme de notebooks Jupyterhub
 - Partage de notebooks Jupyter avec Binderhub



Services autour des données en SHS : MSH Alpes

- La Plateforme Universitaire des Données Grenoble-Alpes ([PUD UGA](#)) en lien avec [Progedo](#)
- PLATeforme d'Innovation et de Prêt à Usage Scientifique ([PLATIPUS](#))
- Les [Humanités numériques](#)
- [CREAS](#) : cellule dédiée à la révision linguistique d'articles scientifiques

Des sites utiles



Science ouverte Université Grenoble Alpes

- [Engagements](#)
- [Publications](#)
- [Données](#)
- [Codes et logiciels](#)
- Liste des services, des [formations](#) et des ressources
- Les [réseaux](#), les [adresses](#) support
- **À noter :**
 - les [actualités](#)
 - les événements ([agenda](#))
 - les [formations](#)

Des sites utiles



Autres sites :

- [Ouvrir la science](#) (Comité Science Ouverte)
- [Datacc'](#) (physique - chimie)
- Le [Cirad](#), [l'Inrae](#)
- [Science ouverte Couperin](#)
 - [GT Données](#) : webinaires, bonnes pratiques, etc.



Gestion des données

- [DORANUM](#) : Quizz, fiches synthétiques, une minute pour comprendre, etc
- [Parcours interactif sur la gestion des données de la recherche](#)
- [Guide de bonnes pratiques sur la gestion des données de la recherche](#) - v2, janv 2023 (CNRS)
- [Classes virtuelles](#) sur le dépôt dans Recherche Data Gouv

Science ouverte

- "[Comprendre la science ouverte](#)" (cours INIST)
- Alliance Sorbonne Université, [Moocscience ouverte](#)
- Voir sur [PeerTube](#) et [zenodo](#)



« [Entrer dans la communauté des chercheurs](#) »

- [Tous les supports](#)
- Voir par exemple : [Respecter le-ds droits dans ma thèse](#)

« Comment bien gérer ses données pour faciliter son travail de recherche? »

- [Tous les supports](#)

Série Passeport pour la Science ouverte :

- Actualisation du [passeport Science Ouverte](#)
- [Donnéesdelarecherche](#)
- [Codeset logiciels](#)
- [Entrez dans le débat](#)
- Initiation à la science ouverte : [cinq capsules vidéo](#) sur CanalU

Nous contacter



Pour toutes les questions autour :

- des données de recherche :

sos-data@univ-grenoble-alpes.fr

- des codes recherche :

sos-codes-recherche@univ-grenoble-alpes.fr