



Trier et conserver ses données

Cellule Data Grenoble Alpes – 08 avril 2024



- **Enjeux des archives**
- **Quand trier et que garder ?**
- **Durée de conservation**



- **Enjeux des archives**



- **Qu'est ce qu'une archive ?**
 - Tout document est une archive, dès sa création.
 - Tout support : papier, **numérique**, audio...
« les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données » (Code du patrimoine, art. L. 211-1)
- **Qu'est ce qu'on archive ?**
 - Au départ : presque tout.
 - Au terme de la durée d'utilité administrative (DUA) : il est possible de trier et d'éliminer des documents.
- **Qui est responsable des archives ?**
 - Chaque personnel est responsable des documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de ses fonctions.
 - Les référents archives et l'archiviste : rôle d'accompagnement.



- **Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007** : « Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service ».
- **Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005** : services et établissements concourant à l'éducation nationale
- **Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008** : documents comptables détenus par les ordonnateurs

Pourquoi trier ?



Cycle de vie des données, Recherche Data Gov

- Faciliter :
 - la manipulation au quotidien,
 - le fait de retrouver et partager une donnée.
- Aspect éthique : prendre le temps de réfléchir à sa recherche
<http://slow-science.org/>
- Impact environnemental : limiter le volume de données.
- Contraintes juridiques (ex. RGPD).





- **Quand trier et que garder ?**



- **Pendant le projet :**
 - de l'ordre d'une fois pas an,
 - à la fin d'un livrable du projet.
- **À la fin du projet.**
- **Après le projet :** par ex. tous les 5 ans.

- **Rappels :**
 - mettre à jour le plan de gestion des données,
 - vérifier la complétude des métadonnées avant la suppression de données,
 - vérifier les aspects juridiques.



- **Trier dès le départ** : ne pas stocker les données non nécessaires au projet de recherche
 - Quel est le but du projet ? Quelles sont les données nécessaires ?
 - Ne pas collecter simplement parce que c'est possible (principe de minimisation de la collecte).



- Est-ce que ces données existent déjà ?
Attention à la pérennité de la source des données.
- ✕ Si oui, ne pas les garder.
- Sinon, est-ce que ces données sont uniques ?
 - ✓ Si oui, les garder.
 - Sinon, déterminer s'il vaut mieux stocker les données ou le processus les ayant fournies (par exemple simulation vs. code source).



- Est-ce que les données nécessitent un pré-traitement ?
- Si oui, est-ce que celui-ci est coûteux en temps ou en ressources ?
- Si oui, déterminer s'il faut garder les données pré-traitées et/ou les données brutes.
- ✓ Sinon, garder simplement le processus de pré-traitement.



- Est-ce que l'analyse des données est coûteuse en temps ou en ressources ?
 - ✓ Si oui, déterminer la durée de conservation.
 - ✓ Sinon, garder simplement le processus d'analyse.

Besoin de reproductibilité !



- **Durée de conservation**



- Tri par finalité :

Tests et exploration

- *données chaudes*
- *à documenter*
- *à conserver ou à supprimer*
"*< 1 an*"

Diffusion

- *données froides*
- *documentées*
- *temps court*
"*5-10 ans*"

Article / Data paper

- *description approfondie*
- *temps moyen ou long*
"*10-15 ans*"

Archivage

- *intérêt historique*
- *temps très long*
"*20-30 ans*"



Remarques :

- **durée de conservation à adapter :**
 - à chaque domaine scientifique
 - à la fréquence d'accès : intérêt scientifique et réutilisation
- conserver les **métadonnées** et la **documentation** associées aux données supprimées.



Grille d'analyse pour identifier les durées applicables

Contexte

- Le document, le dossier ou l'applicatif contient-il des données personnelles ?
- Quel est le traitement concerné ? Quel est l'objectif (finalité) de ce traitement ?
- Quels sont les éléments qui peuvent être utiles à la détermination de la durée ?
P. ex : présence de données sensibles, environnement juridique ou réglementaire applicable, etc.
- Les données relèvent-elles du régime des archives publiques, c'est-à-dire des archives produites par une structure publique ou une structure privée chargée d'une mission de service public ?



Utilisation courante

- Un texte (législatif ou réglementaire) impose-t-il une durée pour ce traitement ?
 - **Si oui** : quel est le périmètre de cette obligation ? Quelles sont les données personnelles concernées par cette obligation ? Pendant combien de temps doivent-elles être conservées en base active ? Est-ce une durée minimale ou maximale ? S'agit-il d'une obligation d'effacement ou de conservation ?
 - **Si non** : jusqu'à quand les données sont-elles nécessaires pour atteindre l'objectif (finalité) fixé ? Existe-t-il des préconisations de la CNIL (voir référentiels de durées) ou des recommandations sectorielles pour ce traitement ?

Archivage intermédiaire

- A l'issue de la période d'utilisation courante, un texte législatif ou réglementaire impose-t-il d'archiver ces données ?
 - **Si oui** : quelles sont les données personnelles ou catégories de données concernées par cette obligation d'archivage ? Quelle est la durée prévue par le texte ?
 - **Si non** : les données présentent-elles un intérêt administratif ou juridique (ex : se prémunir d'un contentieux spécifique) ?
 - **Si non** : procéder à l'anonymisation ou à la destruction de manière sécurisée de toutes les données (pour les archives publiques : après l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives).
 - **Si oui** : quelle est la durée à retenir en fonction de l'objectif de cet archivage et des modalités du traitement ? Quelles sont les données pertinentes par rapport à l'objectif justifiant cet archivage ?
- Pendant cette période, quelles seront les personnes spécifiquement habilitées à accéder aux données archivées en base intermédiaire ?

Archivage définitif

- À l'issue de l'archivage intermédiaire, les données présentent-elles un intérêt justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction conformément aux dispositions du code du patrimoine ? Quelles sont les données concernées par cet archivage définitif ?
 - **Si oui** : se rapprocher du service d'archives territorialement compétent pour le versement obligatoire.
 - **Si non** : destruction des données après l'obtention de l'autorisation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.



<https://www.cnil.fr/fr/les-durees-de-conservation-des-donnees>



Activité en groupe



- **En groupe :**

- Classer vos données en grande catégorie (exploration, diffusion, etc.).
- Avez-vous des données relevant d'une législation particulière (RGPD, brevet, etc.) ?
- Avez-vous des données présentant un intérêt scientifique ou historique fort ?
- Quelles durées de conservation envisagez-vous ?

Restitution :

- Avez-vous des données relevant d'une législation particulière ?
- Avez-vous des données présentant un intérêt scientifique ou historique fort ?



- **Cellule Data :**
 - sos-data@univ-grenoble-alpes.fr
 - sos-codes-recherche@univ-grenoble-alpes.fr
- **Archiviste UGA :**
 - archives@univ-grenoble-alpes.fr