



# Trier et conserver ses données

CDGA – Formation doctorale – 27 mai 2025



- **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.



- 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.*
- Est-ce que la collecte est re-faisable ?
  - *Attention aux coûts de collecte.*
- Est-ce que le pré-traitement ou l'analyse des données est coûteuse en temps ou en ressources ?
  - *Éventuellement, ne garder que le processus de pré-traitement.*

**Objectif : 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.



**Activité**



- **En levant la main :**

- Qui a des données : d'exploration, à diffuser, associées à un article, à archiver ?
- Avez-vous des données relevant d'une législation particulière (RGPD, brevet, etc.) ?
- Quelles durées de conservation envisagez-vous : <5 ans, 5-10 ans, 10-20 ans, >20 ans ?



- **CDGA :**
  - [sos-data@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-data@univ-grenoble-alpes.fr)
  - [sos-codes-recherche@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-codes-recherche@univ-grenoble-alpes.fr)
- **Archiviste UGA :**
  - [archives@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:archives@univ-grenoble-alpes.fr)



- **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