

DÉPÔT DES DONNÉES DANS LA COLLECTION DE LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS DE BOREALIS

I CRÉATION ET ACTIVATION DE VOTRE COMPTE

Toute personne souhaitant déposer des données ou administrer une sous-collection dans Borealis doit se créer un compte individuel.

1. Se rendre sur Borealis: <https://borealisdata.ca/fr/>
2. Cliquer sur « **Se connecter** » sur la page d'accueil
3. La collection de la Fédération des cégeps ne figure pas dans le menu déroulant. À la section « **le nom de votre établissement n'est pas inclus dans la liste** », cliquer sur « **S'inscrire** », en utilisant votre adresse courriel institutionnelle.
4. Compléter le bref formulaire, puis cliquer sur « **Créer un compte** ».
5. La prochaine étape consiste à **confirmer votre identité**. Veuillez vérifier votre boîte de réception ainsi que vos courriels indésirables et suivre les étapes indiquées dans le courriel reçu.
Pour recevoir à nouveau le courriel de validation, accédez à « **Renseignements sur le compte** » sous votre nom en haut à droite, puis cliquez sur « **Envoyer un courriel de validation** ».

Le dépôt de données peut maintenant débuter. Les personnes chercheuses peuvent passer à l'étape 3, si la sous-collection de leur cégep ou de leur CCTT a déjà été créée par les personnes administratrices de leur cégep.

II CRÉATION DE VOTRE SOUS-COLLECTION

Pour les personnes administratrices:

Pour créer la sous-collection de votre établissement, veuillez contacter recherche@fedecgeps.qc.ca en incluant les informations suivantes:

1. Nom de domaine pour les courriels institutionnels (si un sous-domaine est utilisé (p. ex., educ.quebec.ca), nous n'avons besoin que du domaine principal (soit quebec.ca))
2. Adresse IP publique. Il peut y avoir plus d'une plage d'adresses IP.
3. Qui va accompagner les personnes chercheuses à l'interne ? Inscrire les coordonnées de la personne-contact dans votre établissement.

4. Qui devrait approuver la publication des ensembles de données ? Ajouter les coordonnées de la ou les personnes responsables de la gestion des autorisations de publication. Par exemple, dans plusieurs universités, un groupe de personnes pouvant approuver la publication est créé. Pour les cégeps, nous suggérons la création d'un groupe d'administration constitué d'une personne conseillère pédagogique à la recherche, un ou une bibliothécaire (si vos ressources le permettent), ainsi qu'une personne cadre responsable de la recherche et du CCTT.
5. Logo institutionnel

La collection sera créée dans un délai de 5 à 7 jours ouvrables.

III AJOUT ET MODIFICATION DES DONNÉES

Se connecter à [Borealis](#).

Sélectionner la sous-collection de votre cégep. Si vous connaissez l'URL de votre sous-collection, vous pouvez y accéder directement. Sinon, vous pouvez effectuer une recherche par mots-clés dans la boîte de recherche « Chercher dans ce dataverse ».

Ajouter un nouvel ensemble de données.

Cliquer sur le bouton + **Ajouter des données** à droite sur la plage principale de la sous-collection.

Sélectionner « **Nouvel ensemble de données** » dans le menu déroulant.

Sélectionner la licence appropriée dans le menu déroulant sous **Modèle d'ensemble de données**. [Le modèle par défaut](#) est la **CCO Domaine public (CCO 1.0)**. Pour des conseils sur les types de licences: [Fiches-conseils - Université du Québec \(libguides.com\)](#)

Compléter les champs de métadonnées obligatoires marqués d'un astérisque (*): Titre, Autorat, Personne-ressource, Description, Sujet.

- Nous suggérons fortement aux personnes chercheuses de se créer un identifiant unique ORCID ([ORCID pour les chercheurs - ORCID](#)) et à l'indiquer dans le champ **Autorat - Type d'identifiant**.



Remplir les sections suivantes: Mot-clé (un mot par boîte), Publication connexe, Remarques (indiquer la durée de conservation de données), Dépôt par. D'autres champs de métadonnées seront disponibles une fois que l'ensemble de données aura été sauvegardé (voir [Modification ou ajout de métadonnées](#)).

Vous avez la possibilité de sauvegarder l'ensemble de données dans un premier temps et de télécharger les fichiers ultérieurement.

IV TÉLÉVERSER VOS FICHIERS

Dans l'onglet **Fichiers** se trouve la section permettant de téléverser des fichiers.

Vous avez le choix entre plusieurs fonctionnalités pour ajouter des fichiers :

- Glisser et déposer les fichiers.
- Cliquer sur l'onglet **Sélectionner les fichiers à ajouter**.
- Téléverser à partir de Dropbox.

La taille maximale pour un fichier est de 5 Go. Si l'un de vos fichiers dépasse cette taille, contactez recherche@fedecegeps.qc.ca pour discuter d'autres options.

Important : les fichiers ne doivent pas contenir de renseignements personnels ou autres données sensibles.

V SAUVEGARDE ET MODIFICATION DE VOTRE ENSEMBLE DE DONNÉES

Cliquer sur **Enregistrer l'ensemble de données**. Les données seront alors enregistrées, mais elles ne seront pas publiées.

Après avoir enregistré votre ensemble de données, vous aurez la possibilité d'en modifier les éléments en naviguant entre les onglets **Fichiers**, **Métadonnées**, **Conditions** ou **Versions**. Vous pourrez également paramétrer les critères pour restreindre l'accès aux fichiers des ensembles de données.

VI PUBLICATION DE VOS DONNÉES

Cliquer sur **Soumettre pour révision**.

Lorsque vous soumettez votre ensemble de données pour révision, un message est automatiquement envoyé au groupe qui administre la sous-collection pour validation et publication. Un administrateur ou une administratrice peut également vous contacter si nécessaire.

Important : une fois publié, un ensemble de données ne peut être supprimé.

Toute modification apportée après la publication sera enregistrée en tant que version provisoire. Pour que la nouvelle version remplace l'ancienne, vous devrez cliquer à nouveau sur le bouton **Soumettre pour révision**.

Lorsque votre ensemble de données sera publié (en accès ouvert ou restreint), le système lui assignera automatiquement un DOI qui fournit une identification permanente.

VII CITATION DES DONNÉES

La citation d'un ensemble de données est automatiquement générée dans Borealis en utilisant les métadonnées que vous avez fournies. Elle est affichée dans un cadre bleu sous le titre.

Pour citer l'ensemble de données, faites un copier-coller ou cliquez sur l'onglet **Citer l'ensemble de données** afin d'obtenir la référence dans EndNote, en format RIS ou BibTex.

Pour de plus amples informations sur les étapes décrites dans ce guide, consulter le [Guide d'utilisation Borealis](#).

Pour toute question, veuillez nous écrire à recherche@fedecegeps.qc.ca

Adaptation libre par la Fédération des cégeps du guide créé par Melissa Cuthill et Eugene Barsky, UBC et adaptation du guide de la bibliothèque de l'Université Laval et de celui du service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke. [CC-BY](#)