



La Bibliothèque offre la possibilité aux membres de la communauté de l'Université d'Ottawa de publier des données de recherche dans un espace du dépôt Scholars Portal Dataverse. Pour déposer un ensemble de données, suivez ces étapes

## Créer votre compte

### 1. Se rendre sur [Scholars Portal Dataverse](#)

### 2. S'inscrire (avec votre adresse @uottawa.ca)

Vous aurez alors à remplir un court formulaire puis à cliquer sur *Créer votre compte*. Vous pourrez éditer les détails de votre compte plus tard.

### 3. Contacter les services en gestion des données de recherche à [gdr@uottawa.ca](mailto:gdr@uottawa.ca) en indiquant les informations suivantes:

- Votre nom d'utilisateur Scholars Portal Dataverse
- Votre statut académique
- Votre faculté, école ou département
- Si votre statut est étudiant, le nom de la personne qui encadre vos recherches

Une fois votre identité validée vous pourrez débiter le dépôt de données!

## Ajouter et modifier des données

### 1. Se connecter

Vous serez redirigé automatiquement vers l'espace institutionnel **uOttawa-Dataverse**

### 2. Sélectionner l'espace Dataverse approprié

- Se rendre dans l'espace Dataverse parmi ceux qui vous sont accessibles.

### 3. Ajouter un nouvel ensemble de données

- Cliquer sur *+Ajouter des données* puis sélectionner dans le menu déroulant *Nouvel ensemble de données* ( et non *Nouveau dataverse*).

- Compléter les champs de métadonnées obligatoires, qui sont marqués d'un \* (*titre, auteur, personne-ressource, description, sujet*).

Il est recommandé de compléter les champs *mot-clé* et *publication connexe*. D'autres champs de métadonnées seront également disponibles après la sauvegarde de l'ensemble de données.

Vous pouvez sauvegarder l'ensemble de données dès maintenant et téléverser les fichiers plus tard.

### 4. Téléverser vos fichiers

L'onglet *Fichiers* se trouve en bas à gauche.

- Glisser et déposer des fichiers  
Cliquez sur *+Sélectionner les fichiers à ajouter* } OU  
Téléverser à partir de Dropbox
- Décrire vos fichiers (*nom, description, libellés*). Les libellés sont accessibles en cliquant sur *Modifier*.

La taille maximale pour un fichier est de 2,5 Go. Si un de vos fichiers dépasse la taille maximale, écrivez à [gdr@uottawa.ca](mailto:gdr@uottawa.ca) pour discuter des autres options.

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

### 5. Sauvegarder votre ensemble de données

- Cliquer sur *Sauvegarder l'ensemble de données* ou sur *Enregistrer les modifications*. Les données seront alors sauvegardées, mais elles ne seront pas publiées.

Lorsque votre ensemble de données sera publié (en accès ouvert ou restreint) le système lui assignera automatiquement un DOI pour une identification permanente. Il est également possible d'assigner une URL privée à un ensemble de données pour le partager sans qu'il soit publié.

### 6. Modifier votre ensemble de données

Après la sauvegarde de votre ensemble de données, vous pourrez en modifier des éléments en cliquant sur les onglets *Fichiers*, *Métadonnées* ou *Conditions*.

Il est alors possible de paramétrer pour restreindre l'accès à un ensemble de données et le partager à la demande seulement.

## Publier des données

Selon les autorisations associées à votre compte, vous pourrez :

- soit **Soumettre pour révision**
- soit **Publier**

Toute modification après publication d'un ensemble de données sera sauvegardée en version provisoire. Vous devez cliquer de nouveau sur *Publier* ou *Soumettre pour révision* pour que la nouvelle version remplace la version précédente.

Note : un ensemble de données ne pourra être supprimé une fois publié.

## Citer des données

La citation d'un ensemble de données est générée automatiquement par Dataverse à partir des métadonnées qui ont été saisies. Elle s'affiche dans un encadré bleu sous le titre et le numéro de version.

**Faire un copier/coller ou utiliser le bouton *Citer l'ensemble de données*** pour obtenir la référence dans EndNote, en format RIS ou BibTeX.

<https://dataverse.scholarsportal.info/fr/>