

Pourquoi gérer l'information scientifique?

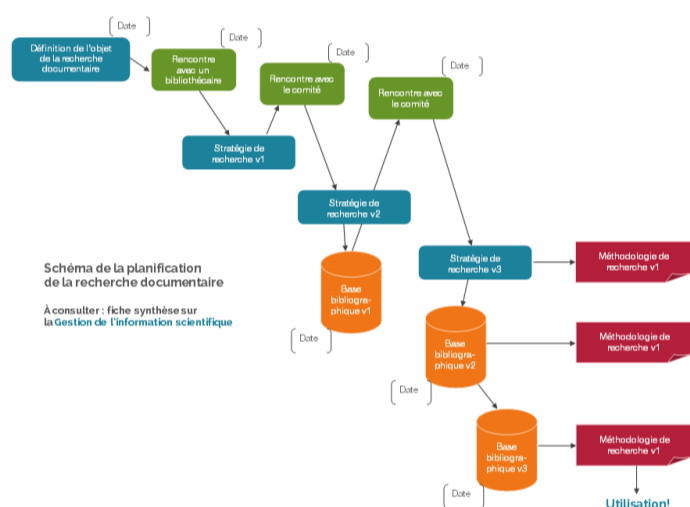
Telle l'information institutionnelle de nature administrative, **l'information scientifique devrait être gérée efficacement**. Outre l'importance d'assurer une **utilisation efficace** de cette matière première incontournable, des **organismes subventionnaires** tels que les **Instituts de recherche en santé du Canada** et le **Conseil de recherches en sciences humaines** ont adopté des politiques pour assurer la **disponibilité des données issues de la recherche**.

À consulter :

- Guide d'administration des demandes des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) (gouv. du Canada)
- Open Access (Canadian Science Publishing)
- Publier ou déposer en libre accès
- Gestion des données de recherche (UdeM)

La présente fiche porte cependant exclusivement sur la **gestion des données bibliographiques et de la documentation** inhérentes à la recherche et aux publications scientifiques.

1. Planifier



2. Recueillir, créer, recevoir et saisir

Gardez une trace de votre recherche documentaire avec un bordereau et un organigramme pour rendre compte de votre méthodologie, des résultats obtenus selon les sources et de ceux retenus en fonction des critères d'inclusion.

Autre outil incontournable : un **logiciel de gestion bibliographique** (Zotero, EndNote, Mendeley...).

Limites des interfaces de recherche (ex. : My NCBI/PubMed, Mon espace de travail/Ovid, My EBSCOhost) : il faut créer des comptes partagés et que tous y aient accès → optez plutôt pour un logiciel à part avec divers styles et formats.



3. Organiser

Les **logiciels de gestion bibliographique** offrent habituellement les options suivantes :

- créer des dossiers thématiques;
- ajouter, dans un champ « notes », des commentaires utiles à la collaboration (ex. : distribution des thématiques et des références associées à chacune d'elles entre les collaborateurs, annotations sur l'utilité des références, etc.).

Bonnes pratiques pour nommer les dossiers et les fichiers sur le serveur institutionnel pour accroître le repérage des fichiers et éviter que des problèmes d'accès au contenu ne surgissent lors d'éventuelles migrations :

- au niveau des dossiers, regrouper le plus possible en fonction des tâches ou des projets
- revalider ponctuellement l'arborescence en fonction de l'évolution des mandats de l'unité
- lorsque des sous-dossiers reviennent d'un dossier à l'autre, opter pour un seul intitulé (ex. : articles-etudes)
- déposer les versions antérieures dans un dossier a-archives
 - le « a- » fait en sorte que le dossier s'inscrit en premier (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10..; a-z, aa-zz...)

Nous adaptons le cycle de la gestion de l'information à la sphère scientifique de la façon suivante :
Adaptation de la page [Gestion de l'information – Domaine de](#)



connaissances de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (consultée le 2014-08-04)

Qui sont les collaborateurs et les organisations impliqués? À quoi chacun d'eux a accès (sources d'information, outils, personnes-ressources...)? Quelles sont les subventions et leurs conditions? Quels sont le but (ex. : diffusion sur un site Web ou au sein d'un comité restreint) et le livrable visés (ex. : revue de littérature, rapport, bulletin de veille)?

Recherche documentaire : étapes pour valider la stratégie de recherche et la méthodologie? Échéancier?



Vous devez répondre à ces questions – et à d'autres! – **AVANT** de vous lancer à l'aventure. Notez que **vos bibliothécaires peuvent vous y aider**, notamment **en amont** du projet.

i Schématisez votre planification et faites approuver ce schéma par vos collaborateurs et par vos « clients » : ainsi, tous iront dans la même direction au même moment.

- ne pas déposer à plus d'un endroit un même fichier, ce qui nuit aux mises à jour; opter plutôt pour des raccourcis à jour
- consigner, dans un fichier déposé au premier niveau de votre dossier commun sur le serveur institutionnel, comment nommer les fichiers et les dossiers et quelle est la signification des abréviations (ex. : subv pour subvention) et des acronymes utilisés dans leurs noms (ex. : msss pour ministère de la Santé et des Services sociaux)
- éviter les signes diacritiques (accents, cédilles, caractères particuliers), les espaces et les majuscules, remplacer le trait de soulignement par le tiret, limiter le nombre de caractères
- dans la mesure du possible, adopter le même ordre (ex. : entité-date-sujet → msss-20140517-subv.docx)
- ne pas répéter la même information de niveau en niveau (ex. : reunions\reunion-20120606\compte-rendu-reunion-20120606... → reunions\20120606\compte-rendu)
 - la répétition n'est nécessaire que lorsqu'on envoie un fichier en le détachant du dossier qui le contenait
- ne pas nommer des dossiers ou des fichiers avec le nom d'un individu, car l'attribution des mandats évolue
- À consulter : Dufour, C. (2020, automne). *Nommage des fichiers et des dossiers* [Cours en ligne (EBSI)]. SCI6005 Information numérique et informatique documentaire (A2020). <https://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6005/co/nommage.html>



4. Utiliser et diffuser

i Attention! Les logiciels de gestion bibliographique ne réagissent pas bien au suivi des modifications dans Word. Par conséquent, nous recommandons ceci :

- garder un **document maître lié à la base bibliographique (ne JAMAIS y activer le suivi des modifications)** ;
- se créer un **fichier parallèle** en y interrompant le lien avec la base bibliographique (dans les paramètres Zotero de Word, sous *Compléments*, cliquer sur  ou ) ;
- y effectuer le travail collaboratif avec le suivi des modifications de Word ou l'insertion de commentaires ;
- les modifications terminées, les répercuter une par une dans le document maître **sans** activer le suivi des modifications (dans Word, la fonctionnalité *Révision* → *Comparer* s'avère alors utile).

C'est ce document maître qui doit être lié à la base bibliographique dans Zotero et des mises à jour qui y sont faites.

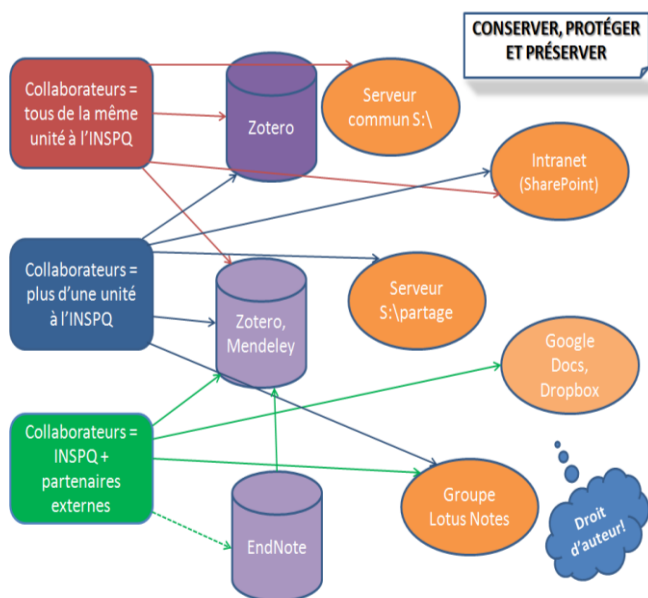
Autre option : ne recourir à un logiciel comme Zotero (citations et bibliographie) que lorsque le document est final.

Attention ! Dès qu'une personne 1) n'ayant pas accès à la base bibliographique Zotero concernée intervient dans le document (ex. : quelqu'un du Service des communications) **OU** 2) clique sur  ou  , le lien est rompu entre cette base et le fichier Word : les modifications apportées ensuite dans des références de la base Zotero ne seront pas mises à jour dans le fichier.

Choisir le style bibliographique adéquat (ex. : styles Vancouver en sciences biomédicales et APA en sciences sociales).

Pour partager un fichier avec des collègues ayant accès au même dossier sur le serveur, ne joignez pas ce fichier à votre courriel : optez plutôt pour un lien cliquable y menant (clic droit sur le nom du fichier → *Propriétés* → clic gauche → onglet *Sécurité* → *Nom de l'objet* : → copiez la ligne correspondant et collez-la dans votre courriel)

5. Conserver, protéger et préserver



Espaces de conservation communs dans les milieux professionnels :

- Serveur institutionnel (*évités les lecteurs réseau individuels!*)
- Intranet et Outlook (groupes à accès restreint)

Serveurs en ligne (ex. : Google Docs, DropBox) :

- Pratiques pour travailler à distance ou partager des documents avec des collaborateurs externes
- Attention!** Respecter les normes institutionnelles (sécurité)

Zotero, logiciel bibliographique :

- Convivial et permet de travailler de n'importe où
- Possibilité de se créer des bibliothèques de groupe
- [Guide](#), [fiche](#), [schémas](#) et soutien par les bibliothécaires

Assurez-vous cependant de **respecter le droit d'auteur** (ex. : pas de pdf dans une bibliothèque de groupe ni de classeurs partagés d'articles)!

6. Éliminer

Les logiciels de gestion bibliographique permettent de **supprimer les doublons**.

Étant donné que les serveurs ont des capacités limitées et qu'il est difficile de se retrouver dans une multitude de versions d'une même base de données bibliographiques, nous vous recommandons :

- d'**éviter les copies multiples** des bases de données bibliographiques sauvegardées dans des lecteurs réseau individuels;
- de ne garder que la base de données bibliographiques finale au terme d'un projet;
- de **regrouper les bases finales** dans un dossier clairement identifié et connu de tous.

7. Évaluer

Grâce à une gestion efficace de l'information scientifique, si un nouveau projet émerge et qu'il est possible de **recourir à des références bibliographiques déjà répertoriées** par un précédent projet, il est possible d'en tirer profit.

Si une **migration** s'impose ou si la **structure de l'équipe change** (ex. : lors d'un remaniement d'organigramme), évaluez les solutions pour conserver l'accès à l'information scientifique conservée.