

# L'outil de rédaction DMP OPIDoR

Pour accéder à la ressource : [https://doranum.fr/plan-gestion-donnees-dmp/le-pgd-et-loutil-de-redaction-dmp-opidor\\_10\\_13143\\_es2g-0f16/](https://doranum.fr/plan-gestion-donnees-dmp/le-pgd-et-loutil-de-redaction-dmp-opidor_10_13143_es2g-0f16/)

Date de publication : 27/07/2020

Date de dernière mise à jour : 06/12/2023

## Sommaire

Bienvenue .....	2
1. Présentation de l'outil DMP OPIDoR .....	2
2. Créer un compte et se connecter .....	6
3. Consulter des exemples de PGD disponibles avant de créer votre PGD .....	12
4. Consulter les modèles de PGD disponibles avant de créer votre PGD .....	13
5. Créer un PGD à partir d'un modèle .....	18
6. Renseigner le 1er onglet du PGD avec les informations administratives .....	20
7. Sélectionner des recommandations .....	26
8. Les contributeurs .....	29
9. Les produits de recherche .....	30
10. Rédiger le PGD : astuces et conseils .....	34
11. Partager un PGD avec vos partenaires et commenter le plan .....	41
12. Définir la visibilité du PGD .....	46
13. Faire une demande d'assistance conseil .....	47
14. Télécharger un plan .....	50
15. Interface Administrateurs .....	52
16. Le mot de la fin .....	53

## **Bienvenue**

Bienvenue dans ce parcours pédagogique présentant l'outil DMP OPIDoR. Cet outil facilite la rédaction du DMP sur la base de modèles agrémentés de conseils et de recommandations.

Vous pouvez suivre le parcours de manière linéaire et progressive ou bien consulter uniquement les parties qui vous intéressent.

Un sommaire s'affiche à la gauche de votre écran et vous permet de naviguer à votre convenance. Il est accompagné d'un indicateur qui passe au bleu à mesure que vous progressez dans les différentes parties.

Ce parcours consacré à l'outil DMP OPIDoR a été conçu pour vous permettre de prendre en main l'outil en toute autonomie. Il s'accompagne de visuels commentés.

**Remarque** : nous utilisons indifféremment les sigles PGD et DMP au fil du parcours.

## **1. Présentation de l'outil DMP OPIDoR**

### **1.1. L'outil de rédaction DMP OPIDoR**

L'outil **DMP OPIDoR** (pour "Data Management Plan pour une Optimisation du Partage et de l'Interopérabilité des Données de la Recherche") est un **outil de rédaction** du DMP.



Cet **outil collaboratif en ligne** est accessible **gratuitement** à l'ensemble de la communauté scientifique de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ainsi qu'à ses partenaires français ou étrangers.

Il permet aux institutions de mettre en avant leur politique de gestion de données à travers les modèles qui y sont implémentés.

DMP OPIDoR est basé sur le code commun open source **DMPRoadmap** (développé conjointement par le Digital Curation Centre/UK et l'UC3/USA).

Il a été adapté aux besoins de la communauté scientifique française et il est hébergé à l'Inist-CNRS, en France, sur un serveur sécurisé.

**Attention** : DMP OPIDoR n'est pas un entrepôt de données ni une archive de DMPs !

Il y a parfois confusion : DMP OPIDoR n'est pas un entrepôt comme Data INRAE, GenBank, Zenodo, Software Heritage, qui ont vocation à conserver et diffuser des jeux de données ou autres produits de la recherche.

Le but de DMP OPIDoR est de vous aider à rédiger votre DMP.

## 1.2. Différents modèles de DMPs

L'outil DMP OPIDoR propose différents modèles de DMPs :

- Des modèles de financeurs (ex : modèles ANR, modèle ERC...)
- Des modèles d'établissements (ex : CNRS, INRAE, CIRAD, CEA...).

Vous pouvez ainsi choisir la trame qui vous convient le mieux.

## 1.3. Petit tour d'horizon de ce que permet DMP OPIDoR

Voici un descriptif rapide de ce que permet de faire l'outil DMP OPIDoR (sachant que chacun de ces items sera expliqué dans les chapitres suivants) :

- Création /rédaction d'un DMP à partir d'un modèle (plusieurs modèles existants)
- Consultation d'exemples de DMPs
- Rédaction du DMP facilitée par les recommandations associées au modèle choisi avec possibilité de visualiser en complément les recommandations d'autres institutions ou financeurs
- Partage du DMP avec un / des collaborateur(s)
- Possibilité d'ajout de commentaires par les collaborateurs

- Définition du niveau de visibilité du DMP
- Possibilité de personnalisation pour les organismes de recherche dans le cadre de la mise en place de leur politique de données
- Possibilité de demander une assistance conseil auprès des services d'appui de son organisme de recherche (si celui-ci propose ce service)
- Téléchargement des DMPs sous différents formats
- Import de DMPs.

#### 1.4. L'écran d'accueil

Bienvenue sur le site de DMP OPIDoR.

L'interface est disponible en français et en anglais.

**Astuce** : les notifications (de partage de DMP, de commentaires dans un DMP) envoyées aux collaborateurs sont dans la langue de l'interface choisie par ceux-ci. Si vous avez des collaborateurs anglophones, ils recevront les notifications de partage et commentaires en anglais, s'ils ont choisi l'anglais comme langue d'interface dans leur profil.

Dans la barre de menu en haut de l'écran d'accueil, vous trouverez 4 onglets :

- **DMPs publics** : Vous pouvez consulter ici les DMPS rédigés dans DMP OPIDoR et qui ont été rendus publics par leur(s) auteur(s).
- **Modèles de DMP** : Vous pouvez accéder ici aux modèles de DMPs disponibles dans DMP OPIDoR afin de les consulter, télécharger ou sélectionner comme trame pour rédiger votre propre DMP.
- **Aide** : Vous trouverez ici des indications pour :
  - Créer un plan
  - Rédiger un plan
  - Partager un plan
  - Faire une demande d'assistance conseil

- Définir la visibilité d'un plan
- Télécharger un plan.
- **Plus** : Vous pouvez consulter ici :
  - Des exemples de Plans de Gestion de Données provenant d'autres sites
  - L'accès à des ressources utiles, guides et autres sites sur la gestion des données de la recherche
  - Des détails sur les types de produits de recherche
  - La description des différents référentiels
  - Un glossaire.

La partie de droite permet de s'inscrire et de se connecter une fois le compte créé : Pour utiliser DMP OPIDoR, il est nécessaire d'avoir un compte. L'inscription est gratuite. Il faut renseigner ses nom, prénom, courriel, organisme de rattachement et définir un mot de passe.

*Page d'accueil de DMP OPIDoR*

DMP OPIDoR est un site libre, gratuit et accessible à tous. Pour rédiger un DMP, il est toutefois nécessaire de se créer un compte.

## 2. Créer un compte et se connecter

### 2.1. Pourquoi se connecter ?

Vous pouvez librement consulter les modèles de DMP disponibles dans DMP OPIDoR mais vous devez avoir un compte pour pouvoir rédiger un DMP.

La création d'un compte permet d'accéder à votre propre " **Tableau de bord** ".

À partir de cette page, vous pouvez modifier, partager, télécharger, créer une copie ou supprimer vos plans. Apparaissent également les plans que d'autres personnes ont partagés avec vous et le niveau de visibilité de vos plans.

### 2.2. Comment créer un compte ?

C'est simple, gratuit et rapide.

Il faut cliquer sur " **Créer un compte** " sur la droite de l'écran d'accueil.

The screenshot shows the DMP OPIDoR homepage. The header includes the logo, navigation links (DMP publics, Modèles de DMP, Aide, Plus), and a language selector (Français). The main content area is titled 'Bienvenue !' and describes the platform's purpose. On the right, a sidebar contains login and registration options. The 'Créer un compte' button is highlighted with a red rectangle.

**Se connecter** **Créer un compte**

Accès institutionnel

**Se connecter**

Accès individuel

\* Courriel

\* Mot de passe

Mot de passe oublié ?

☐ Se souvenir de l'adresse

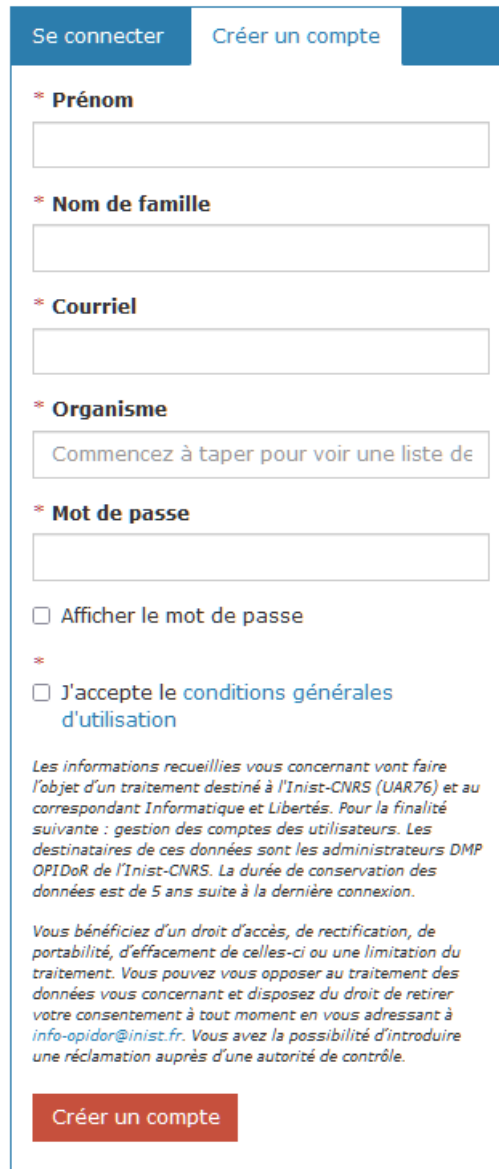
**Se connecter**

Planifiez et adoptez les outils pour Optimiser le Partage et l'Interopérabilité des Données de la Recherche

Découvrez DMP OPIDoR

*Écran d'accueil*

Il vous est alors simplement demandé de renseigner vos prénom, nom, courriel, organisme et mot de passe.

Le formulaire d'inscription est présenté dans une interface web. En haut, il y a deux onglets : "Se connecter" et "Créer un compte", ce dernier étant sélectionné. Le formulaire contient plusieurs champs obligatoires, chacun précédé d'une astérisque rouge : "Prénom", "Nom de famille", "Courriel", "Organisme" et "Mot de passe". Le champ "Organisme" a un placeholder qui dit "Commencez à taper pour voir une liste de". En dessous de ces champs, il y a une case à cocher pour "Afficher le mot de passe" et une autre case à cocher pour "J'accepte le conditions générales d'utilisation", avec un lien bleu vers les conditions générales. Un bloc de texte d'information est présent, expliquant l'usage des données et les droits de l'utilisateur. Enfin, un bouton rouge "Créer un compte" est situé en bas du formulaire.

Se connecter   Crééer un compte

\* Prénom

\* Nom de famille

\* Courriel

\* Organisme

Commencez à taper pour voir une liste de

\* Mot de passe

☐ Afficher le mot de passe

\*

☐ J'accepte le [conditions générales d'utilisation](#)

*Les informations recueillies vous concernant vont faire l'objet d'un traitement destiné à l'Inist-CNRS (UAR76) et au correspondant Informatique et Libertés. Pour la finalité suivante : gestion des comptes des utilisateurs. Les destinataires de ces données sont les administrateurs DMP OPIDoR de l'Inist-CNRS. La durée de conservation des données est de 5 ans suite à la dernière connexion.*

*Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [info-opidor@inist.fr](mailto:info-opidor@inist.fr). Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.*

Créer un compte

Formulaire d'inscription

Il ne vous reste plus qu'à valider la création de votre compte en cliquant sur le bouton rouge " **Créer un compte** ".

### 2.3. Pourquoi renseigner l'organisme d'appartenance ?

Il est important de bien renseigner votre organisme d'appartenance.

En effet, cette information a son importance :

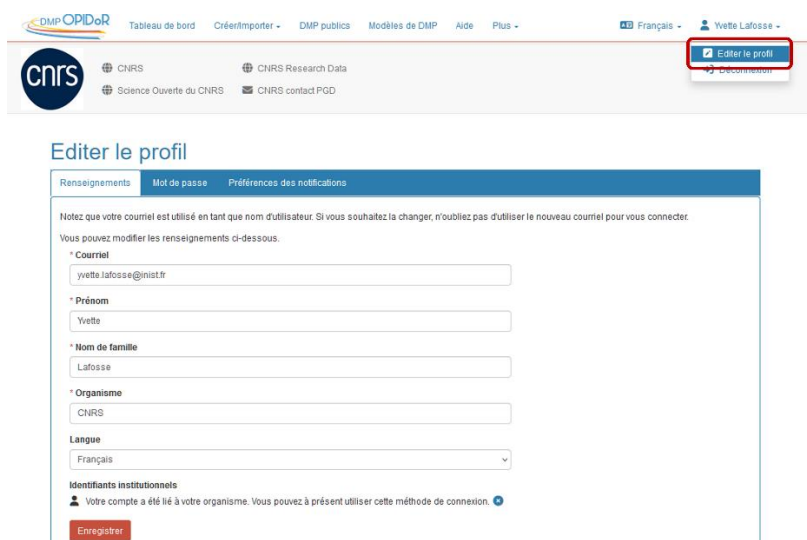
- Pour la proposition personnalisée de modèles de DMP,
- Pour les statistiques demandées par les organismes de recherche,
- Pour bénéficier de l'**assistance conseil** proposée par votre organisme.

## 2.4. Fédération d'identité

Après avoir créé votre compte, vous pourrez, dans un second temps, **relier votre compte à la fédération d'identité Renater**, ce qui vous permettra une connexion plus rapide à l'outil.

Pour cela, aller dans " **Éditer le profil** " (visuel 1) puis dans " **Identifiants institutionnels** " et cliquer sur " **Lier vos identifiants institutionnels** " (visuel 2).

### 1. Cliquer sur " **Éditer le profil** " en haut à droite



The screenshot shows the top navigation bar of the DMP-OPIDoR application. The user is logged in as 'Yvette Lafosse'. The 'Éditer le profil' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the 'Editer le profil' page is visible, showing a form for updating user information.

Editer le profil

Renseignements | Mot de passe | Préférences des notifications

Notez que votre courriel est utilisé en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez le changer, n'oubliez pas d'utiliser le nouveau courriel pour vous connecter. Vous pouvez modifier les renseignements ci-dessous.

\* Courriel  
yvette.lafosse@inist.fr

\* Prénom  
Yvette

\* Nom de famille  
Lafosse

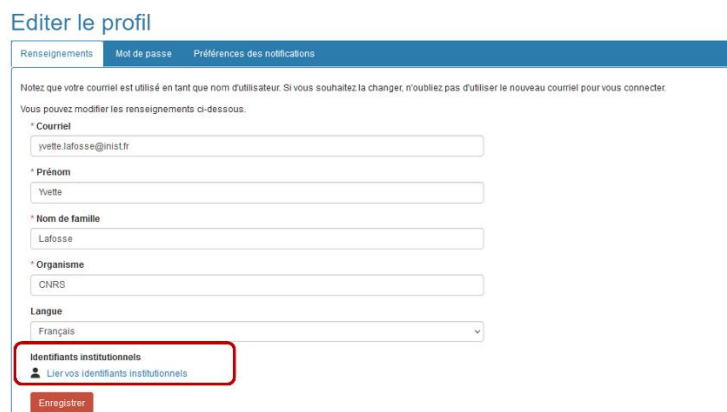
\* Organisme  
CNRS

Langue  
Français

Identifiants institutionnels  
Votre compte a été lié à votre organisme. Vous pouvez à présent utiliser cette méthode de connexion.

Enregistrer

### 2. Cliquer sur " **Lier vos identifiants institutionnels** "



The screenshot shows the 'Editer le profil' page with the 'Identifiants institutionnels' section highlighted by a red rectangle. The 'Lier vos identifiants institutionnels' button is visible within this section.

Editer le profil

Renseignements | Mot de passe | Préférences des notifications

Notez que votre courriel est utilisé en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez le changer, n'oubliez pas d'utiliser le nouveau courriel pour vous connecter. Vous pouvez modifier les renseignements ci-dessous.

\* Courriel  
yvette.lafosse@inist.fr

\* Prénom  
Yvette

\* Nom de famille  
Lafosse

\* Organisme  
CNRS

Langue  
Français

Identifiants institutionnels  
Lier vos identifiants institutionnels

Enregistrer



### 3. Le compte de l'utilisateur a été lié à son organisme

#### Editer le profil

Renseignements Mot de passe Préférences des notifications

Notez que votre courriel est utilisé en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez le changer, n'oubliez pas d'utiliser le nouveau courriel pour vous connecter.

Vous pouvez modifier les renseignements ci-dessous.

\* Courriel  
yvette.lafosse@inist.fr

\* Prénom  
Yvette

\* Nom de famille  
Lafosse

\* Organisme  
CNRS

Langue  
Français

**Identifiants institutionnels**  
Votre compte a été lié à votre organisme. Vous pouvez à présent utiliser cette méthode de connexion.

Enregistrer

N'oubliez pas d'enregistrer pour que la fédération d'identité soit effective.

## 2.5. Modifications du profil

À tout moment, vous pouvez changer dans votre Profil :

- Courriel
- Organisme d'appartenance
- Langue de l'interface
- Mot de passe
- Préférences de notifications.

Pour ce faire, cliquez sur " **Éditer le profil** " en haut à droite :

Tableau de bord Créer/Importer DMP publics Modèles de DMP Aide Plus

Français Yvette Lafosse

**Editer le profil**

Renseignements Mot de passe Préférences des notifications

Notez que votre courriel est utilisé en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez le changer, n'oubliez pas d'utiliser le nouveau courriel pour vous connecter.

Vous pouvez modifier les renseignements ci-dessous.

\* Courriel  
yvette.lafosse@inist.fr

\* Prénom  
Yvette

\* Nom de famille  
Lafosse

\* Organisme  
CNRS

Langue  
Français

**Identifiants institutionnels**  
Votre compte a été lié à votre organisme. Vous pouvez à présent utiliser cette méthode de connexion.

Enregistrer

Trois onglets apparaissent à l'écran :

- **Renseignements** : C'est ici que vous pouvez modifier vos courriel, organisme et langue d'interface.

#### Editer le profil

Renseignements

Mot de passe

Préférences des notifications

Notez que votre courriel est utilisé en tant que nom d'utilisateur. Si vous souhaitez la changer, n'oubliez pas d'utiliser le nouveau courriel pour vous connecter. Vous pouvez modifier les renseignements ci-dessous.

\* Courriel

\* Prénom

\* Nom de famille

\* Organisme

Langue

Identifiants institutionnels  
👤 Votre compte a été lié à votre organisme. Vous pouvez à présent utiliser cette méthode de connexion. ⓘ

- **Mot de passe** : Il suffit de saisir votre nouveau mot de passe et de le confirmer.

#### Editer le profil

Renseignements

Mot de passe

Préférences des notifications

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, remplissez les champs suivants.

\* Mot de passe actuel

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmation du mot de passe

☐ Afficher les mots de passe

- **Préférences des notifications** : Vous pouvez paramétrer les notifications en fonction de vos besoins.

#### Editer le profil

Renseignements

Mot de passe

Préférences des notifications

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Tous les utilisateurs

☒ Un nouveau commentaire a été ajouté à mon DMP

☒ Un plan a été partagé avec moi

☒ Droits administrateur qui me sont attribués

☒ Une assistance conseil a été demandée pour mon DMP

☒ Une assistance conseil a été donnée pour mon DMP

Propriétaires et co-propriétaires de plans

☒ La visibilité de mon DMP a changé

N'oubliez pas d'**enregistrer** à chaque fois pour que vos choix soient pris en compte.

## 2.6. Fusion de deux comptes

Il arrive que des utilisateurs de DMP OPIDoR aient plusieurs comptes :

- Soit parce qu'ils ont changé de mail
- Soit parce qu'ils ont changé d'organisme
- Pour ces deux raisons réunies.

Quand de tels changements interviennent, certaines personnes ne modifient pas leur profil mais créent un nouveau compte.

Sur demande auprès de l'équipe DMP OPIDoR ([dmp.opidor@inist.fr](mailto:dmp.opidor@inist.fr)), ces utilisateurs peuvent demander la fusion de leurs comptes (et leur contenu).

Ils peuvent ainsi récupérer dans un même compte les DMP créés dans un autre compte. La fusion se fera " au profit " d'un des comptes et l'autre compte sera supprimé. C'est à l'utilisateur de décider lequel privilégier.

## 2.7. Suppression de compte

Comme dans toute application qui nécessite la création d'un compte, un utilisateur peut en demander la suppression. La demande se fait auprès de l'équipe DMP OPIDoR via le **formulaire de contact** qui se trouve **dans le footer** en bas de page du site.



*Formulaire de contact*

Votre compte est créé, vous avez désormais la possibilité de créer un DMP.


### 3. Consulter des exemples de PGD disponibles avant de créer votre PGD

Si vous souhaitez consulter des exemples de DMP déjà existants, il existe deux possibilités dans DMP OPIDoR :

- Consulter les DMPs rédigés avec l'outil DMP OPIDoR et rendus "publics" par leur(s) auteur(s),
- Consulter un panel de DMPs repérés par l'équipe OPIDoR.

#### 3.1. Consulter des exemples de DMP rédigés avec DMP OPIDoR

Pour consulter les DMPs rédigés avec l'outil DMP OPIDoR et rendus "publics" par leur(s) auteur(s), il suffit de cliquer sur l'onglet " **DMPs publics** " dans la barre de menu de la page d'accueil.










[DMP publics](#) [Modèles de DMP](#) [Aide](#) [Plus](#)

[Français](#) [Se connecte](#)

### DMP publics

Les DMPs publics sont créés à l'aide de DMP OPIDoR et partagés publiquement par leurs propriétaires. Ils n'ont pas été vérifiés pour leur qualité, leur exhaustivité ou leur adhésion aux lignes directrices des financeurs.

[Rechercher](#)

Titre du plan	Modèle	Domaines de recherche	Organisme	Propriétaire	Dernière mise à jour	Télécharger
DMP du projet "PGD 1 : Suivi (fidit) de population de poissons dans le lac du Bourget"	Science Europe : modèle structuré	Biological sciences (Natural sciences); Earth and related environmental sciences	Sorbonne Université	Meriç AKDOGAN	19/07/2023	
DMP du projet "Des Paysages scénarisés pour une Gestion participative de l'Eau"	ANR - Modèle de PGD (français)	Sociology; Earth and related environmental sciences	CNRS	Laurent Longuevergne	03/07/2023	
DMP du projet SCALER (Smart SCALing for MicroEvolution ARchitectures)	ANR - DMP template (english)	Computer and information sciences	Université Grenoble Alpes	Vania Marangozova	30/06/2023	
DMP du projet "Pour une approche cosmopolite des enjeux de patrimonialisation et de valorisation des sites d'art rupestre en Afrique Australe"	Horizon 2020 FAIR DMP (anglais)		Université Savoie Mont Blanc	mélanie duval	27/06/2023	
DMP du projet "BSWheat Marqueurs génétiques et caractères écophysiologiques pour la sélection de blés qui accumulent peu les contaminants métalliques"	ANR - Modèle de PGD (français)	Agriculture, forestry, and fisheries	INRAE - Institut national de recherche pour l'agriculture l'alimentation et l'environnement	Christophe Nguyen	21/06/2023	
DMP du projet "Ecosystem Services of the Couple Iron / Sulphur: Natural attenuation of contaminants?"	ANR - Modèle de PGD (français)	Earth and related environmental sciences	CNRS	Aubin Thibault de Chanvalon	21/06/2023	
DMP du projet "The 2021-2026 project of the Research Unit UR1264-INRAE "Mycology and Food Safety""	INRAE - Trame Structure	Biological sciences (Natural sciences)	INRAE - Institut national de recherche pour l'agriculture l'alimentation	Nadia Ponts	10/06/2023	

*Exemples de DMPs publics*

**Remarque** : ces DMPs ne sont soumis à aucune évaluation de la part de l'équipe OPIDoR.

Il peut s'agir en outre de versions non finalisées.

### 3.2. Consulter un panel de DMPs repérés par l'équipe DMP OPIDoR

Vous pouvez consulter un panel de DMPs signalés à titre indicatif par l'équipe DMP OPIDoR. Cliquez pour cela sur l'onglet " **Plus** " et choisissez la rubrique " **Exemples de plans de gestion de données** " .



The screenshot shows the DMP OPIDoR website interface. At the top, there is a navigation bar with links: DMP publics, Modèles de DMP, Aide, and a 'Plus' dropdown menu. The 'Plus' menu is open, showing options: 'Exemples de plans de gestion de données' (highlighted), 'Ressources', 'Type de produits de recherche', 'A propos des référentiels', and 'Glossaire'. Below the navigation bar, the page title is 'Exemples de plans de gestion de données'. The main content area is titled 'Où trouver des exemples de DMPs rédigés dans le cadre de projets de recherche ?'. It lists several sources of DMP examples, including CORDIS, DMP Use Case Project, and various academic institutions like the University of Vienna, University of Leeds, and UCSD. Each source is accompanied by a brief description and a link to the relevant document or website.

**Remarque** : de même, ces DMPs ne sont soumis à aucune évaluation de la part de l'équipe DMP OPIDoR.  
Il peut s'agir en outre de versions non finalisées.

Vous avez désormais une meilleure idée de ce qu'est un DMP.

Alors nous pouvons passer à l'étape suivante... le choix du modèle de DMP qui servira à rédiger votre propre DMP !

## 4. Consulter les modèles de PGD disponibles avant de créer votre PGD

Ce chapitre vous concerne si...

- vous n'avez pas d'idée précise sur le modèle de DMP qui vous conviendrait

- aucun modèle de DMP n'est imposé par votre financeur ou institution
- vous souhaitez avoir une vision d'ensemble des modèles de DMPs disponibles dans DMP OPIDoR.

Par contre si vous savez quel modèle choisir, nous vous invitons à passer directement au chapitre suivant.

#### 4.1. Consulter les modèles de DMPs disponibles dans DMP OPIDoR

Il peut être intéressant de passer en revue plusieurs modèles de DMP si vous ne savez pas lequel choisir.

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet " **Modèles de DMP** " dans la barre de menu en haut de l'écran d'accueil.





Vous accédez ainsi à un tableau qui regroupe tous les modèles disponibles dans DMP OPIDoR, en français et en anglais.

Ce tableau est organisé en 7 colonnes :

- 1ère colonne : le nom du modèle de DMP (classement alphabétique)
- 2ème colonne : le nom de l'organisme qui a établi ce modèle
- 3ème colonne : le type d'organisme (financeur ou établissement)
- 4ème colonne : un rapide descriptif du modèle de DMP
- 5ème colonne : la date de la dernière mise à jour du modèle
- 6ème colonne : pour télécharger le modèle de DMP en .docx ou .pdf
- 7ème colonne : elle apparaît **uniquement quand vous êtes connecté** et permet de créer en 1 clic votre DMP à partir du modèle choisi (explications plus bas).

## Modèles de DMP

Modèles de DMP proposés par les financeurs ou par les organismes de recherche, disponibles dans DMP OPIDoR. Vous pouvez télécharger ces modèles et les recommandations associées, créer un plan à partir de ces modèles.

Nom du modèle	Nom de l'organisme	Type d'organisme	Description	Dernière mise à jour	Télécharger	Créer un plan
ANR - Modèle de PGD (français)	Agence nationale de la recherche (ANR)	Financier	Dans le cadre de sa politique science ouverte, et en lien avec le Plan national pour la science ouverte, l'Agence nationale de la recherche (ANR) demande l'élaboration d'un Plan de Gestion des Données (PGD) pour les projets financés à partir de 2019. Elle participe ainsi à l'alignement européen et international en faveur de la structuration et de l'ouverture des données de la recherche. Le principe « aussi ouvert que possible aussi fermé que nécessaire » sera au cœur de sa démarche. Soucieuse de développer une approche concertée, l'ANR a suivi les recommandations du Comité pour la Science Ouverte (COSO) qu'elle a sollicité et a adopté le modèle de PGD proposé par Science Europe visant une harmonisation internationale de la gestion des données. La démarche de l'ANR est d'accompagner et de favoriser l'adaptation progressive des communautés à l'évolution des pratiques sur la question des données. Par ailleurs ce modèle s'adresse à l'ensemble des bénéficiaires de l'ANR dans le respect de leurs spécificités disciplinaires. Ce plan de gestion des données constitue un livrable qui devra être fourni dans les 6 mois qui suivent le démarrage scientifique du projet. Il sera mis à jour au cours de la vie du projet selon les modalités communiquées dans l'acte attributif d'aide et le Règlement financier de l'ANR.	16/05/2022	 	Connexion requise
ANR - DMP template (english)	Agence nationale de la recherche (ANR)	Financier	In line with its Open Science policy and the National Plan for Open Science, the French National Research Agency (ANR) requires all projects funded in 2019 onwards to produce a Data Management Plan (DMP). This move is intended to support European and international alignment efforts on the structure of open research data, and is guided by the principle: "as open as possible, as closed as necessary".  In the interest of consistency, the ANR follows the recommendations of the Committee for Open Science (COSO), which it has consulted on this matter. It has adopted the Science Europe DMP template, which aims to promote the international alignment of research data management.  The ANR's aim is to support and encourage a gradual shift in data management practices within scientific communities. The template is also intended for all of the ANR's beneficiaries, in accordance with their discipline-specific requirements.  The DMP is considered a deliverable. The ANR must receive it within six months of the start of the scientific research work. The plan will be updated as the project progresses in accordance with the procedures set out in the grant allocation document and the ANR financial regulation.  The original English version of the document is published under the Creative Commons Attribution 4.0 licence. It can be downloaded from the Science Europe website: <a href="https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf">https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf</a>	16/05/2022	 	Connexion requise





### 1. Modèles consultables librement



 CNRS
  CNRS Research Data
  Science Ouverte du CNRS
  CNRS contact PGD

## Modèles de DMP

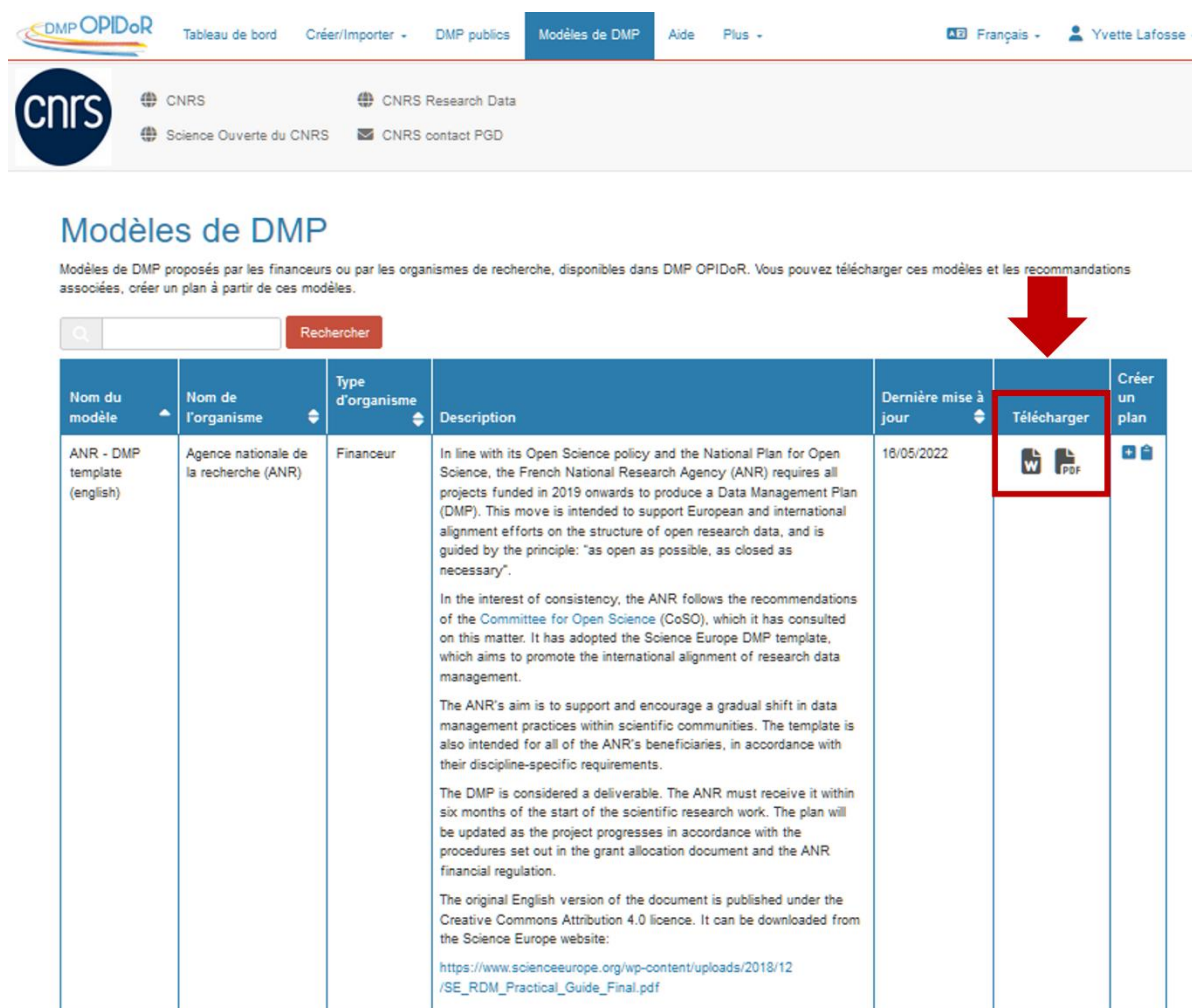
Modèles de DMP proposés par les financeurs ou par les organismes de recherche, disponibles dans DMP OPIDoR. Vous pouvez télécharger ces modèles et les recommandations associées, créer un plan à partir de ces modèles.

Nom du modèle	Nom de l'organisme	Type d'organisme	Description	Dernière mise à jour	Télécharger	Créer un plan
ANR - DMP template (english)	Agence nationale de la recherche (ANR)	Financier	In line with its Open Science policy and the National Plan for Open Science, the French National Research Agency (ANR) requires all projects funded in 2019 onwards to produce a Data Management Plan (DMP). This move is intended to support European and international alignment efforts on the structure of open research data, and is guided by the principle: "as open as possible, as closed as necessary".  In the interest of consistency, the ANR follows the recommendations of the Committee for Open Science (COSO), which it has consulted on this matter. It has adopted the Science Europe DMP template, which aims to promote the international alignment of research data management.  The ANR's aim is to support and encourage a gradual shift in data management practices within scientific communities. The template is also intended for all of the ANR's beneficiaries, in accordance with their discipline-specific requirements.  The DMP is considered a deliverable. The ANR must receive it within six months of the start of the scientific research work. The plan will be updated as the project progresses in accordance with the procedures set out in the grant allocation document and the ANR financial regulation.  The original English version of the document is published under the Creative Commons Attribution 4.0 licence. It can be downloaded from the Science Europe website: <a href="https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf">https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf</a>	16/05/2022	 	 




### 2. En vous connectant, une 7e colonne apparaît

La rapide description peut vous permettre de faire une première sélection en repérant les modèles les plus pertinents en fonction de vos besoins.

Ensuite vous pouvez télécharger (format .docx ou .pdf) les modèles de DMP qui vous intéressent et prendre ainsi le temps de les étudier et de les comparer.



The screenshot shows the DMP OPIDoR website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Tableau de bord', 'Créer/Importer', 'DMP publics', 'Modèles de DMP', 'Aide', and 'Plus'. Below this is a header section with the CNRS logo and links to 'CNRS', 'CNRS Research Data', 'Science Ouverte du CNRS', and 'CNRS contact PGD'. The main section is titled 'Modèles de DMP' and contains a search bar and a table of available templates. A red arrow points to the 'Télécharger' button in the table header.

Nom du modèle	Nom de l'organisme	Type d'organisme	Description	Dernière mise à jour	Télécharger	Créer un plan
ANR - DMP template (english)	Agence nationale de la recherche (ANR)	Financier	<p>In line with its Open Science policy and the National Plan for Open Science, the French National Research Agency (ANR) requires all projects funded in 2019 onwards to produce a Data Management Plan (DMP). This move is intended to support European and international alignment efforts on the structure of open research data, and is guided by the principle: "as open as possible, as closed as necessary".</p> <p>In the interest of consistency, the ANR follows the recommendations of the Committee for Open Science (CoSO), which it has consulted on this matter. It has adopted the Science Europe DMP template, which aims to promote the international alignment of research data management.</p> <p>The ANR's aim is to support and encourage a gradual shift in data management practices within scientific communities. The template is also intended for all of the ANR's beneficiaries, in accordance with their discipline-specific requirements.</p> <p>The DMP is considered a deliverable. The ANR must receive it within six months of the start of the scientific research work. The plan will be updated as the project progresses in accordance with the procedures set out in the grant allocation document and the ANR financial regulation.</p> <p>The original English version of the document is published under the Creative Commons Attribution 4.0 licence. It can be downloaded from the Science Europe website:</p> <p><a href="https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf">https://www.scienceurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf</a></p>	16/05/2022	 	

### Téléchargement et utilisation d'un modèle de DMP

#### Remarque pour le choix du modèle :

Si votre projet est financé par l'ANR ou la Commission européenne, vous pouvez prendre actuellement :

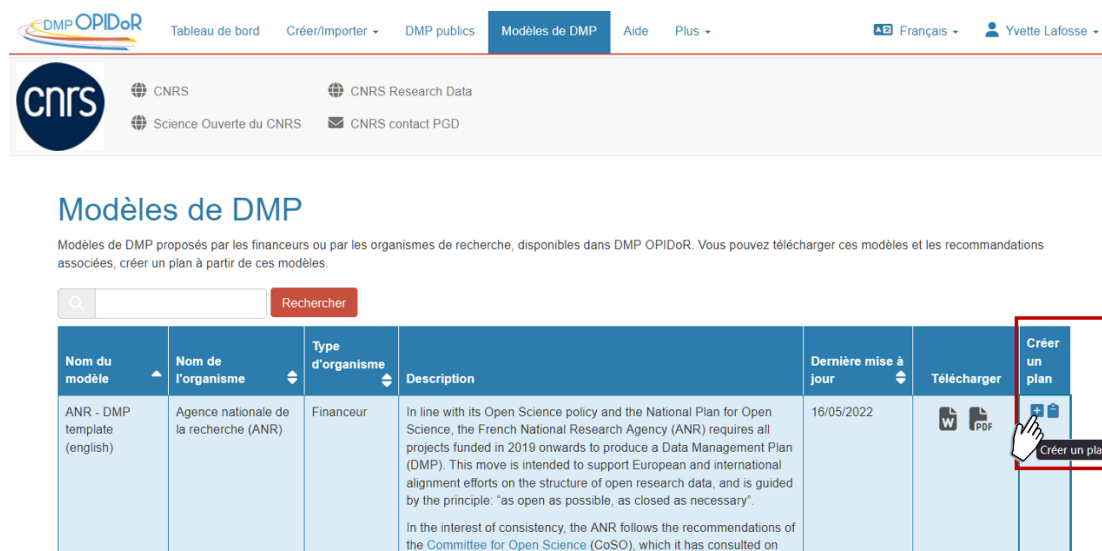
- soit leurs modèles
- soit un modèle produit par votre organisme d'appartenance ou celui d'un de vos partenaires (s'il est publié sur DMP OPIDoR),
- ou encore choisir le modèle d'un autre organisme.



## 4.2. Créer un DMP en un clic

Si vous avez trouvé le modèle de DMP qui vous convient, vous pouvez très simplement créer votre propre DMP en cliquant sur la croix à droite du tableau, dans la 7ème colonne.

Attention, pour cela, **il faut avoir un compte et être connecté !**



The screenshot shows the DMP OPIDoR interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Tableau de bord', 'Créer/Importer', 'DMP publics', 'Modèles de DMP', 'Aide', and 'Plus'. Below this is a header with the CNRS logo and links to 'CNRS', 'CNRS Research Data', 'Science Ouverte du CNRS', and 'CNRS contact PGD'. The main section is titled 'Modèles de DMP' and includes a search bar and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nom du modèle', 'Nom de l'organisme', 'Type d'organisme', 'Description', 'Dernière mise à jour', 'Télécharger', and 'Créer un plan'. The first row shows the 'ANR - DMP template (english)' model, associated with 'Agence nationale de la recherche (ANR)' and 'Financier'. The 'Créer un plan' button in the 7th column is highlighted with a red box and a hand cursor.

Nom du modèle	Nom de l'organisme	Type d'organisme	Description	Dernière mise à jour	Télécharger	Créer un plan
ANR - DMP template (english)	Agence nationale de la recherche (ANR)	Financier	In line with its Open Science policy and the National Plan for Open Science, the French National Research Agency (ANR) requires all projects funded in 2019 onwards to produce a Data Management Plan (DMP). This move is intended to support European and international alignment efforts on the structure of open research data, and is guided by the principle: "as open as possible, as closed as necessary".  In the interest of consistency, the ANR follows the recommendations of the Committee for Open Science (CoSO), which it has consulted on	16/05/2022	W PDF	Créer un plan

*Création d'un plan à partir d'un modèle*

Une copie de ce modèle est générée automatiquement dans votre espace personnel / tableau de bord. Vous pouvez commencer à compléter votre DMP...

### Important :

Il existe un modèle de **DMP** plus **structuré**, premier pas vers le **DMP «machine actionable»**. Son objectif est de rendre le contenu du PGD à la fois lisible par les humains et exploitable par les machines.

**Plusieurs modèles structurés existent.** Le **modèle structuré proposé par défaut** dans DMP OPIDoR est celui de **Science Europe**.

Il est détaillé dans le tutoriel **DMP OPIDoR - Le modèle structuré**

La première étape du choix du modèle est terminée.

**Vous pouvez maintenant commencer à renseigner votre DMP !**

## 5. Créer un PGD à partir d'un modèle

Ce chapitre vous concerne si vous savez déjà quel modèle vous allez choisir pour créer votre DMP.

Par contre si vous avez besoin d'étudier les différents modèles de DMP disponibles avant de créer votre propre DMP, nous vous invitons à consulter le chapitre précédent "Consulter les modèles de DMP disponibles avant de créer votre DMP".

### 5.1. Comment créer un plan dans DMP OPIDoR

Vous devez tout d'abord vous connecter.

Quand vous vous connectez, vous êtes redirigé vers votre tableau de bord personnel et deux onglets supplémentaires apparaissent dans la barre de menu supérieur :

- Tableau de bord
- Créer des plans.

Cliquez sur l'onglet " **Créer/Importer** ", puis sur la rubrique " **Créer un plan pour un projet de recherche** ". Vous accédez alors au formulaire de création de plan.

The screenshot shows the DMP OPIDoR web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'DMP OPIDoR' and several menu items: 'Tableau de bord', 'Créer/Importer' (highlighted with a red box), 'DMP publics', 'Modèles de DMP', 'Aide', and 'Plus'. On the right of the navigation bar, there are links for 'Français' and a user profile 'Yvette Lafosse'. Below the navigation bar, there is a sidebar with the CNRS logo and links to 'CNRS', 'Science Ouverte du CNRS', and 'CNRS contact PGD'. The main content area is titled 'Création d'un plan pour un projet de recherche : Choisissez un modèle'. It contains a sub-header 'Vous pouvez choisir soit un modèle fourni par votre organisme soit par un autre organisme, ou un modèle financeur. Le modèle par défaut est Science Europe : modèle structuré. Retrouvez la liste des modèles disponibles'. Below this, there is a form with three tabs: 'CNRS (Votre organisme)', 'Autre organisme', and 'Financier'. The 'CNRS (Votre organisme)' tab is selected. The form asks 'Plusieurs modèles sont disponibles, lequel souhaitez-vous utiliser ?' and has a dropdown menu showing 'DMP CNRS (english)'. Below the dropdown, it says 'Veuillez sélectionner un modèle dans la liste.' At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Créer un plan', 'Suivant', and 'Utiliser le modèle par défaut'.

*Création d'un plan de gestion de données à partir de l'onglet " Créer/Importer "*

Vous devez ensuite choisir un modèle.

## 5.2. Choisir un modèle

Voici les 4 possibilités qui s'offrent à vous :

- Modèle de votre organisme
- Modèle d'un autre organisme
- Modèle d'un financeur
- Modèle par défaut.

The screenshot shows the DMP OPIDoR web interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Créer/Importer', 'DMP publics', 'Modèles de DMP', 'Aide', and 'Plus'. The 'Créer/Importer' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar with the CNRS logo and links: 'CNRS', 'Science Ouverte du CNRS', and 'CNRS contact PGD'. The main content area is titled 'Création d'un plan pour un projet de recherche : Choisissez un modèle'. It contains a sub-header 'Vous pouvez choisir soit un modèle fourni par votre organisme soit par un autre organisme, ou un modèle financeur. Le modèle par défaut est Science Europe : modèle structuré. Retrouvez la liste des modèles disponibles'. Below this, there are three tabs: 'CNRS (Votre organisme)', 'Autre organisme', and 'Financier'. The 'CNRS (Votre organisme)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a text prompt 'Plusieurs modèles sont disponibles, lequel souhaitez-vous utiliser ?' and a dropdown menu showing 'DMP CNRS (english)'. Below the dropdown, there is a text prompt 'Veuillez sélectionner un modèle dans la liste.' At the bottom right, there are three buttons: 'Créer un plan', 'Suivant', and 'Utiliser le modèle par défaut'. The 'Utiliser le modèle par défaut' button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from below.

*Choix du modèle entre les 4 possibilités*

### **Il n'est pas possible de passer d'un modèle à l'autre.**

Sachez que le choix du modèle est libre, rien n'est imposé de la part des financeurs.

Tous les modèles sont constitués sur la même base, la différence est que les modèles institutionnels pourront être plus adaptés aux disciplines et pourront proposer des exemples et des aides à la rédaction.

Voici un exemple de choix d'un modèle, celui de l'ANR (classique ou structuré) :

DMP OPIDoR Tableau de bord Créer/Importer DMP publics Modèles de DMP Aide Plus Français Yvette Lafosse

## Création d'un plan pour un projet de recherche : Choisissez un modèle

Vous pouvez choisir soit un modèle fourni par votre organisme soit par un autre organisme, ou un modèle financier. Le modèle par défaut est Science Europe : modèle structuré.  
Retrouvez la liste des modèles disponibles

CNRS (Votre organisme) Autre organisme Financier

Souhaitez-vous utiliser le modèle d'un financeur ?

Financier

Agence nationale de la recherche (ANR)

Plusieurs modèles sont disponibles, lequel souhaitez-vous utiliser ?

ANR - DMP template (english)

ANR - DMP template (english)

ANR - Modèle de PGD (français)

ANR - Modèle de PGD structuré (français)

ANR - structured DMP template (english)

Créer un plan Utiliser le modèle par défaut

Vous allez pouvoir commencer à renseigner votre plan.

## 6. Renseigner le 1er onglet du PGD avec les informations administratives

Une fois le modèle de DMP choisi, vous pouvez commencer à renseigner votre propre plan de gestion des données.

### 6.1. L'interface de rédaction

L'interface se présente sous la forme de plusieurs onglets à renseigner successivement. Ils seront détaillés dans les chapitres suivants.

Informations générales Contributeurs Produits de recherche Rédiger Budget Partager Demande d'assistance conseil Télécharger

### Renseignements sur le projet

Cliquer ici si vous avez un projet financé par l'ANR

☐ projet de test, d'entraînement ou à des fins de formation

Titre du projet

Plan de Yvette

Acronyme du projet

Résumé du projet

B I U A v v v v v v v v

Enregistrer

### Sélection des recommandations du plan

Pour vous aider à rédiger votre plan, DMP OPIDoR peut vous proposer des recommandations provenant de différents organismes.

Choisissez Jusqu'à 6 Organismes Pour Voir Leurs Recommandations.

CNRS

☒ Service Protection des Données - CNRS

CY Cergy Paris Université

☐ CY Cergy Paris Université (FR)

☐ CY Cergy Paris University (EN)

Digital Curation Centre

☐ DCC

## **Renseignements sur le projet et le PGD**

Le premier onglet concerne la partie administrative du projet et du Plan de Gestion des Données.

## **Contributeurs**

Vous retrouverez ici la liste des personnes contribuant à la gestion des données de recherche au cours d'un projet, ainsi que leurs rôles.

## **Produits de recherche**

Cet onglet permet de déclarer séparément les produits de recherche générés pendant le projet et qui vont nécessiter une gestion particulière.

## **Rédiger**

C'est dans cet onglet que vous allez renseigner toutes les rubriques du DMP qui se présentent sous la forme de questions.

## **Budget**

Liste des coûts engendrés au niveau des différentes étapes du PGD.

## **Partager**

À partir de cet onglet, vous pourrez inviter des collaborateurs et gérer leurs droits sur votre DMP. Vous pourrez aussi définir la visibilité de celui-ci.

## **Demande d'assistance conseil**

Cet onglet apparaît uniquement si votre organisme a mis en place ce service.

## **Télécharger**

Vous pouvez télécharger votre DMP aux formats .docx, .pdf et .html

## **Projet financé par l'ANR**

Si vous avez un projet financé par l'ANR, cliquez ici pour importer automatiquement les informations déjà fournies au moment de la soumission du projet.

## Test

Pensez à cocher la case " projet de test " s'il s'agit d'un entraînement ou d'un test.

Aucune case n'est obligatoire, hormis le titre du projet. Bien entendu, plus le DMP est renseigné, mieux c'est.

### 6.2. Informations générales

Le premier onglet concerne quelques renseignements administratifs sur le projet dans sa globalité puis sur le plan de gestion de données lui-même.

#### 6.2.1. Renseignements sur le projet

- 1) **Titre du projet** : Indiquez ici le titre du projet.
- 2) **Acronyme du projet** : indiquez ici l'acronyme du projet.
- 3) **Résumé du projet**
- 4) **Sources de financement du projet** : vous pouvez renseigner ici le(s) financeur(s), par exemple ANR-Agence nationale de la recherche, l'identifiant et le statut du financement (Planifié, Soumis, Approuvé ou Rejeté).
- 5) **Date de début et de fin du projet**
- 6) **Liste des partenaires associés au projet**
- 7) **Coordinateur du projet** : par défaut, ce sont les nom, prénom et courriel de la personne qui crée le DMP qui s'inscrivent. Si celle-ci n'est pas le coordinateur du projet, pensez à faire la modification ici. L'idéal est de compléter les informations sur le chercheur principal en renseignant son ORCID, s'il en possède un, ainsi que son affiliation.

**Remarque** : pensez à cocher la case " **projet de test** " s'il s'agit d'un entraînement ou d'un test, ainsi ce plan ne sera pas comptabilisé dans les statistiques.

**Attention** : pensez à sauvegarder ce que vous saisissez en cliquant sur "Enregistrer".

## 6.2.2. Renseignements sur le plan

- 1) **Titre du plan** : vous retrouvez ici le titre du plan que vous avez saisi précédemment en créant votre PGD.
- 2) **Numéro du livrable** : indiquez ici le numéro du PGD, si vous souhaitez en mettre un.
- 3) **Version du DMP** : choisir la version (initiale, intermédiaire ou finale).
- 4) **Objet/périmètre du plan et ses relations avec les autres livrables** : indiquez le contexte et les objectifs du DMP, la structure du document et ses relations avec les autres livrables. Cela permet de resituer le DMP dans le contexte de la science ouverte, notamment pour le modèle Horizon 2020. Il n'est pas obligatoire de le remplir.

Exemple : « Le présent plan vise à identifier les données et métadonnées produites et utilisées dans le cadre du projet, sur un plan technique (origine, production et utilisation, caractéristiques techniques) et juridique pour mieux préparer la diffusion de ces données et définir une ou plusieurs licences appropriées à cet effet.

Le plan vise donc à définir, si besoin, différents niveaux d'ouverture des données, en respectant le principe "Aussi ouvert que possible, aussi fermé que nécessaire". Il conditionne les aspects de diffusion et les livrables du projet. »

(DMP du projet CLIODIFLE 2. <https://dmp.opidor.fr/plans/11501/export.pdf>)

Exemple d'executive summary pour le projet BLAZE : <https://www.blazeproject.eu/wp-content/uploads/2019/09/BLAZE-D1.3-Data-Management-Plan.pdf>

- 5) **Domaines de recherche** (selon la classification de l'OCDE) : précisez le ou les domaines disciplinaires auxquels se rapporte votre DMP.
- 6) **Langue de rédaction du plan**
- 7) **Responsable du plan** : sélectionnez une personne dans la liste ou créer une nouvelle personne.
- 8) **Identifiant et type d'identifiant du plan** : renseignez l'identifiant s'il existe, par exemple si vous avez déposé votre PGD dans Zenodo ou dans HAL.
- 9) **Licence du plan**
- 10) **Liste des documents** (publications, rapports, brevets, plan expérimental...), **sites web associés au plan**
- 11) **Liste des autres plans de gestion en lien avec le projet**

### 6.3. Cas d'un financement par l'ANR

À partir du lien "cliquer ici si vous avez un projet financé par l'ANR" :

- Sélectionnez votre projet à partir de son acronyme ou son titre.
- Validez votre choix.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Informations générales', 'Contributeurs', 'Produits de recherche', 'Rédiger', 'Partager', and 'Demander'. The 'Renseignements sur le projet' section is active, indicated by a red arrow pointing to a red box. Inside this box, there is a dropdown menu with the text 'Cliquez ici si vous avez un projet financé par l'ANR' and 'Veuillez saisir l'acronyme, le titre ou l'identifiant du projet'. The dropdown is open, showing a list of projects, with 'maDMP4LS - Mettre le plan de gestion des données automatisé dans les mains des biologistes [ANR-19-DATA-0017]' selected. Below the dropdown, there are input fields for 'Titre du projet' (containing 'Projet formation') and 'Acronyme du projet'. A modal dialog box is open on the right, titled 'dmp.opidor.fr', asking 'Souhaitez-vous charger les données du projet "maDMP4LS - Mettre le plan de gestion des données automatisé dans les mains des biologistes [ANR-19-DATA-0017]" dans votre plan ?' with 'OK' and 'Annuler' buttons.

Les informations que vous avez déjà fournies à la soumission de votre projet ANR sont automatiquement importées dans le DMP :

- Titre, acronyme et résumé du projet.
- Source de financement incluant l'identifiant pérenne de l'ANR selon Crossref Funder registry ([https://gitlab.com/crossref/open\\_funder\\_registry](https://gitlab.com/crossref/open_funder_registry)) et le code de décision.
- Partenaires du projet (s'ils existent) : identifiant RNSR (répertoire national des structures de recherche).
- Coordonnées du coordinateur du projet et son affiliation.

Toutes les informations proviennent de jeux de données sur les projets (postérieurs à 2019) et les partenaires, financés et mis à disposition par l'ANR sur la plateforme data.gouv.fr (mise à jour mensuelle) :

<https://www.data.gouv.fr/fr/organizations/agence-nationale-de-la-recherche/>.



Informations générales
Contributeurs
Produits de recherche
Rédiger
Partager
Demander

### Renseignements sur le projet

[Cliquer ici si vous avez un projet financé par l'ANR](#)

☐ projet de test, d'entraînement ou à des fins de formation

**Titre du projet**

Mettre le plan de gestion des données automatisé dans les mains des biologistes

**Acronyme du projet**

maDMP4LS

**Résumé du projet**

**B** *I* U 11pt **A**

L'Institut Français de Bioinformatique (IFB), avec ses deux infrastructures informatiques et ses 30 plates-formes, est une structure essentielle pour les Sciences de la Vie et ses applications (santé, agriculture, environnement), fournissant un environnement de production, d'analyse et de gestion de données pour les communautés d'utilisateurs. Bien que ces communautés puissent être considérées comme bien dotées d'outils de structuration et de gestion des données, des problèmes subsistent pour mettre

**Indiquer les sources de financement du projet**

Financier : identifiant du financement	Actions
Agence Nationale de la Recherche : ANR-19-DATA-0017	

**Lister les partenaires associés au projet**

Sélectionnez une valeur pour l'ajouter à votre plan ou saisissez une nouvelle.

↓

Institut de l'information scientifique et technique (198822446E)	
--	--

**Coordinateur du projet**

Sélectionner une valeur dans la liste ou créer une nouvelle valeur en cliquant sur +

Jacques VAN HELDEN

Valeur sélectionnée : Jacques VAN HELDEN ( [Modifier](#) )

Vous allez pouvoir commencer concrètement à renseigner votre DMP en déclarant les produits de recherche... mais avant, un dernier réglage est recommandé.

Pour bénéficier d'aide, de conseils, vous pouvez choisir des recommandations émanant de plusieurs organismes.

## 7. Sélectionner des recommandations

Avant de commencer à rédiger votre DMP, il peut être utile de sélectionner des recommandations.

Financeurs, organismes et instituts ont pensé ces recommandations pour vous aider et vous guider. C'est un moyen pour un organisme de faire appliquer sa politique de données mais surtout de guider le chercheur en lui précisant les services dont il dispose, en l'orientant éventuellement dans le choix d'entrepôts, de standards de métadonnées...

Des recommandations sont associées à chaque modèle de DMP. Il peut s'agir de textes explicatifs, de liens vers des sites web, des catalogues de standards, des fiches thématiques, ou bien encore des liens vers des outils ou services proposés par l'institution qui fait ces recommandations.

L'avantage de l'outil DMP OPIDoR est qu'il vous offre la possibilité de combiner plusieurs recommandations, émises par d'autres organismes que le vôtre.

### 7.1. Sélection des recommandations du plan

Une fois connecté et votre modèle de DMP choisi, vous pouvez procéder à la sélection des recommandations depuis le premier onglet " **Renseignements sur le projet** ".

L'encadré de droite vous invite à sélectionner jusqu'à 6 organismes dont vous souhaitez afficher les recommandations.

Visualisez la liste des recommandations proposées par d'autres organismes et cochez ceux dont les recommandations vous semblent pertinentes pour votre projet. Refermez l'encadré avec la croix dans le coin en haut à droite puis cliquez sur " **Enregistrer** ".

**DMP OPIDoR** Tableau de bord Créer/Importer DMP publics Modèles de DMP Aide Plus Français Yvette Lafosse

Informations générales Contributeurs Produits de recherche **Rédiger** Budget Partager Demande d'assistance conseil Télécharger

**Renseignements sur le projet**

Cliquez ici si vous avez un projet financé par l'ANR

☐ projet de test, d'entraînement ou à des fins de formation

**Titre du projet**  
Plan de Yvette

**Acronyme du projet**

**Résumé du projet**

**Enregistrer**

**Sélection des recommandations du plan**

Pour vous aider à rédiger votre plan, DMP OPIDoR peut vous proposer des recommandations provenant de différents organismes.

**Choisissez Jusqu'à 6 Organismes Pour Voir Leurs Recommandations.**

☒ CNRS  
Service Protection des Données - CNRS

☐ CY Cergy Paris Université  
CY Cergy Paris Université (FR)  
CY Cergy Paris University (EN)

☐ Digital Curation Centre  
DCC

☐ INRAE - Institut national de recherche pour l'agriculture l'alimentation et l'environnement  
INRAE

☐ INRIA - Institut National de Recherche en Informatique et Automatique

1. Visualisez la liste des recommandations proposées par d'autres organismes

**DMP OPIDoR** Tableau de bord Créer/Importer DMP publics Modèles de DMP Aide Plus Français Yvette Lafosse

Informations générales Contributeurs Produits de recherche **Rédiger** Budget Partager Demande d'assistance conseil Télécharger

**Renseignements sur le projet**

Cliquez ici si vous avez un projet financé par l'ANR

☐ projet de test, d'entraînement ou à des fins de formation

**Titre du projet**  
Plan de Yvette

**Acronyme du projet**

**Résumé du projet**

**Enregistrer**

**Sélection des recommandations du plan**

Pour vous aider à rédiger votre plan, DMP OPIDoR peut vous proposer des recommandations provenant de différents organismes.

**Choisissez Jusqu'à 6 Organismes Pour Voir Leurs Recommandations.**

☒ CNRS  
Service Protection des Données - CNRS

☐ CY Cergy Paris Université  
CY Cergy Paris Université (FR)  
CY Cergy Paris University (EN)

☐ Digital Curation Centre  
DCC

☒ INRAE - Institut national de recherche pour l'agriculture l'alimentation et l'environnement  
INRAE

☐ INRIA - Institut National de Recherche en Informatique et Automatique

☐ IRD - Institut de Recherche pour le Développement

2. Cochez les organismes dont les recommandations vous semblent pertinentes pour votre projet

**DMP OPIDoR** Tableau de bord Créer/Importer DMP publics Modèles de DMP Aide Plus Français Yvette Lafosse

Valeur sélectionnée : Lafosse Yvette (Modifier)

**Enregistrer**

**Renseignements sur le plan**

**Titre du plan**  
DMP du projet "Plan de Yvette"

**Numéro du livrable**  
ex: Livrable D8.2

**Version du DMP**  
Sélectionnez une valeur de la liste ou saisissez une nouvelle.

**Objet/périmètre du plan et ses relations avec les autres livrables**

**Enregistrer**

☐ Université d'Aix-Marseille-FR  
Université d'Aix-Marseille-ENG

☐ Université de Bourgogne  
Université de Caen Normandie  
Unicaen

☐ Université de Franche-Comté

☐ Université de Lille

☒ Université de Lorraine  
Université de Montpellier  
Recommandations\_UM\_FR  
Guidance\_UM\_ENG

☐ Université de Pau et des Pays de l'Adour  
UPPA

☐ Université de Poitiers

☐ Université de Rennes

☐ Université Rennes

Trouver les recommandations d'autres organismes ci-dessous

Voir la liste complète

**Enregistrer**

3. Cliquez sur "Enregistrer"

## 7.2. Rédiger le DMP à l'aide des recommandations

Quand vous allez renseigner le DMP en répondant aux questions dans l'onglet "**Rédiger**", vous pourrez consulter les recommandations des organismes que vous avez choisis.

Ces recommandations accompagnent les questions individuellement et sont visibles dans la partie droite de l'écran, après avoir déplié l'onglet "**Commentaires et recommandations**".

**Remarque** : certaines questions n'ont pas du tout de recommandation.

D'autres questions ont été agrémentées de recommandations par un seul organisme.

Exemple ci-dessous : les recommandations du modèle choisi (Science Europe) s'affichent automatiquement : elles sont incluses dans le modèle Science Europe. On a également coché les recommandations des modèles de l'INRAE et de l'UL (Université de Lorraine). Pour la 1ère question, on voit que l'INRAE n'a pas émis de recommandation.

The screenshot shows the 'Documentation et qualité des données' section of the DMP editor. The main content area is titled 'Quelles métadonnées et quelle documentation (par exemple mode d'organisation des données) accompagneront les données ?'. The right sidebar is titled 'Commentaires & Recommandations' and contains a tabbed interface with 'Recommandations', 'Commentaires', and 'Runs'. The 'Recommandations' tab is active, showing a list of recommendations from Science Europe, INRAE, UL, and UP. The 'INRAE' tab is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Recommandations' tab, and another red arrow points to the 'INRAE' tab.

**Recommandations**

Science Europe INRAE UL UP

- Indiquez quelles métadonnées seront fournies pour aider à la recherche et à l'identification des données.
- Indiquez quelles standards de métadonnées seront utilisés (par exemple DDI, TEI, EML, MARC, CMDI).
- Utiliser les standards de métadonnées de communauté lorsque ceux-ci existent.
- Indiquez comment les données seront organisées au cours du projet, en mentionnant par exemple conventions de nommage, contrôle de version et structures des dossiers. Des données bien classées et gérées de façon cohérente seront plus faciles à retrouver, à comprendre et à réutiliser.
- Pensez à la documentation qui serait nécessaire pour permettre une réutilisation des données. Il peut s'agir notamment de l'information sur la méthodologie utilisée pour collecter les données, sur les procédures et méthodes d'analyse utilisées, sur la définition des variables, des unités de mesure, etc.
- Tenez compte de la façon dont ces informations seront obtenues et enregistrées par exemple dans une base de données avec des liens vers chacun des fichiers, dans un fichier texte de type « lisez-moi », dans les en-têtes de fichiers, dans un livre de référence (« code book ») ou dans les cahiers de laboratoire.

Visualisation des recommandations

Si les recommandations ne suffisent pas et que des difficultés persistent, il est toujours possible de faire appel à l'**assistance conseil** (si votre organisme a mis en place ce service) ou à l'équipe DMP OPIDoR.

## 8. Les contributeurs

### 8.1. Qui sont les contributeurs ?

Il s'agit de la liste des personnes contribuant à la gestion des données.

Cela concerne le projet pour lequel le PGD est rédigé. Cette liste n'est pas "mutualisable" avec un autre projet.

La liste des contributeurs s'alimente à partir des informations saisies dans l'onglet "**Informations générales**" : Coordinateur(s) du projet et Responsable(s) du plan.

La personne contact pour les données correspond à la personne contact renseignée dans l'onglet "**Produits de recherche**". Il peut y en avoir plusieurs s'il y a plusieurs produits de recherche.

Informations générales

Contributeurs

Produits de recherche

Rédiger

Partager

Demande d'assistance conseil

Télécharger

Liste des personnes contribuant à la gestion des produits de recherche au cours d'un projet et leurs rôles.

L'attribution d'un rôle à une personne se fait dans l'onglet "Informations générales", dans l'onglet "Rédiger" pour les modèles structurés ou dans l'onglet "Produits de recherche" pour les autres modèles.







Nom	Affiliation	Rôles attribués (Produits de recherche associés)	
Lafosse Yvette - <a href="https://orcid.org/0000-0002-3972-1687">https://orcid.org/0000-0002-3972-1687</a> <div>Personne + ORCID</div>	INIST Institut de l'Information Scientifique et Technique	<ul style="list-style-type: none"><li>Personne contact pour les données (Corpus2)</li><li>Responsable c</li></ul> <div>Rôle(s) dans la gestion des données</div>	 
VAN HELDEN Jacques - <a href="https://orcid.org/0000-0002-8799-8584">https://orcid.org/0000-0002-8799-8584</a>	Institut français de bioinformatique	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinateur du projet</li></ul>	 
Gadrat Valérie - <a href="https://orcid.org/0000-0002-9109-5695">https://orcid.org/0000-0002-9109-5695</a>	INIST Institut de l'Information Scientifique et Technique	<ul style="list-style-type: none"><li>Personne contact pour les données (Logiciel3, Image1)</li></ul> <div>Produit(s) de recherche concerné(s)</div>	 

Tableau des contributeurs

En cliquant sur le petit crayon :

- Il est possible de modifier les informations liées à une personne (ou une organisation).
- Les contributeurs peuvent ajouter leur identifiant pérenne.

Les noms et rôles des contributeurs sont intégrés sous forme d'un tableau dans le PGD téléchargeable au format PDF et docx (onglet "Télécharger").

## 8.2. Comment ajouter des contributeurs ?

La liste des contributeurs et leurs rôles s'alimente au fur et à mesure de la modification des informations générales (par l'ajout de partenaires) ou des produits de recherche (par l'ajout de contacts) ou dans l'onglet rédiger s'il s'agit d'un modèle structuré.

### **Ne pas confondre contributeurs et collaborateurs**

- Les **contributeurs** sont les personnes qui contribuent au projet (chercheurs, techniciens, partenaires...) et qui peuvent être des personnes contacts pour les données.
- Les **collaborateurs** sont les personnes qui participent à la rédaction du PGD (responsable du plan, gestionnaires de données...) en y étant invités dans l'onglet " **Partager** ".

**Il peut s'agir de personnes différentes.**

## 9. Les produits de recherche

Vous êtes désormais prêt à entrer dans le vif du sujet et à rédiger votre DMP.

Pour cela, il vous faudra répondre à une série de questions organisées en rubriques **pour chaque jeu de données ou produit de recherche !**

### 9.1. Qu'est-ce qu'un produit de recherche ?

Pour de nombreux projets, les produits de recherche sont des jeux de données, mais il existe d'autres cas de figure : cela peut être des logiciels (codes sources), des protocoles, des échantillons, des workflows...

### 9.2. Pourquoi déclarer plusieurs produits de recherche ?

Chaque jeu de données ou autre produit de recherche est à déclarer et à renseigner individuellement car ils peuvent nécessiter une gestion spécifique en fonction de leur nature ou discipline.

Par exemple :

- Dépôt dans des entrepôts différents
- Utilisation d'un standard de métadonnées différent...

**Astuce** : quand des informations sont communes à tous les produits de recherche (exemple : dépôt dans le même entrepôt), il est possible de cocher une case pour que les réponses soient dupliquées automatiquement. **Attention, cela n'est possible que pour les modèles classiques.**

Cette configuration par produit de recherche permet également de gérer et renseigner toutes les productions d'un projet avec un seul DMP, y compris en cas de partenaires multiples car il est possible de co-rédiger ou commenter un DMP dans l'outil DMP OPIDoR.

### 9.3. Déclarer un produit de recherche

Pour chaque produit de recherche, vous avez trois informations à fournir obligatoirement :

- Le nom abrégé du produit de recherche
- Son nom complet
- Son type (que vous pouvez sélectionner dans un menu déroulant)
- La personne contact (pour les modèles classiques).

Vous pouvez aussi ajouter un identifiant pérenne si le produit de recherche en est doté, ou le rajouter par la suite.

## Qu'est-ce qu'un identifiant pérenne ?

Un identifiant pérenne facilite le suivi, la localisation, l'accès et la citation des données lors de leur publication ou à des fins de réutilisation.

Il est recommandé d'attribuer un identifiant pérenne à chacun des jeux de données.

Les plus utilisés sont **DOI** et **Handle**.

Informations générales   Contributeurs   **Produits de recherche**   Rédiger   Partager   Demande d'assistance conseil   Télécharger

**Produit de recherche : jeu de données, logiciel, workflow, échantillon, protocole...**  
A renseigner séparément pour des produits de recherche nécessitant une gestion spécifique à leur nature ou discipline.

Nom abrégé (20 caractères max.)	Ima1
Titre complet	Documents iconographiques 1
Type	Image
Personne contact	Yvette Lafosse
Identifiant Pérenne	

**Produits de recherche**

Nom abrégé (20 caractères max.)	Corpus2
Titre complet	Corpus de textes 2
Type	Jeu de données
Personne contact	Yvette Lafosse
Identifiant Pérenne	

Nom abrégé (20 caractères max.)	Logiciel3
Titre complet	Code source logiciel de fouille de textes 3
Type	Logiciel
Personne contact	Yvette Lafosse
Identifiant Pérenne	

**Ajout d'un nouveau produit de recherche**

**Créer**

*Exemple de déclaration de 3 produits de recherche (modèle classique)*

Pour ajouter un produit de recherche, il suffit de cliquer sur " **Créer** ".

Le DMP est un document évolutif, vous pouvez ajouter ou supprimer un produit de recherche tout au long du projet. Vous pouvez également modifier, déplacer/réorganiser l'ordre des produits de recherche ou encore supprimer un produit de recherche grâce aux icônes sur la droite.



**Seul le premier produit de recherche est non supprimable ou déplaçable** car il sert de référence. En effet, dans le visuel ci-dessous, on voit qu'il est possible de cocher une case " **les réponses de cette section sont communes à tous les produits de recherche** ". Cette fonctionnalité est très pratique et évite la ressaisie dans de nombreux cas. Toutefois, cela implique de déclarer le premier produit de recherche avec soin car il servira de référence.

Informations générales Contributeurs Produits de recherche **Rédiger** Partager Demande d'assistance conseil

Télécharger

Ce plan est basé sur le modèle "ANR - Modèle de PGD (français)" fourni par Agence nationale de la recherche (ANR). (version: 2, publiée: 26 septembre 2019)

**1. Description des données et collecte ou réutilisation de données existantes**

tout développer | tout réduire

Ima1 Corpus2 Logiciel3

☒ Les réponses de cette section sont communes à tous les produits de recherche

**1a. Comment de nouvelles données seront-elles recueillies ou produites et/ou comment des données préexistantes seront-elles réutilisées ?**

B I U 11pt - A - - - - -

Collection de documents iconographiques

- provenant de la correspondance de XXX issue de la base de données XXX
- représentant un volume de xxx Go
- Datant de telle année
- Numerisées avec tel logiciel

Enregistrer

Réponds 6 months ago par yvette.lafosse@inist.fr

**1b. Quelles données (types, formats et volumes par ex.) seront collectées ou produites ?**

*Case à cocher pour avoir des réponses communes à plusieurs produits de recherche (uniquement pour le modèle classique)*

**Conseil** : choisissez avec soin le nom abrégé de chaque produit de recherche car ce sont ces noms abrégés qui apparaîtront dans l'onglet " **Rédiger** ". Ils vous permettront de naviguer d'un produit de recherche à l'autre quand vous renseignerez votre PGD et doivent donc être parlants.

Les noms abrégés apparaîtront aussi au moment du téléchargement de votre DMP ainsi que les noms complets des produits de recherche et leurs types.

Vos produits de recherche déclarés, vous allez pouvoir commencer à répondre aux questions et renseigner votre DMP !

## 10. Rédiger le PGD : astuces et conseils

Après avoir choisi votre modèle, éventuellement des recommandations, puis déclaré vos produits de recherche, vous pouvez commencer à rédiger votre DMP.

L'onglet " **Rédiger** " vous permet d'accéder à l'ensemble des sections/rubriques du modèle : pour chaque rubrique, vous êtes invité à répondre à des questions.

### 10.1. Rubriques

Le nombre, l'intitulé et l'ordre des rubriques dépendent du modèle choisi.

Voici quelques exemples choisis parmi des modèles classiques :

The screenshot displays the 'Rédiger' (Edit) tab of the ANR PGD model interface. The interface is structured into three main sections, each with a table and a text area for input.

**Section 1: Description des données et collecte ou réutilisation de données existantes**

1a. Comment de nouvelles données seront-elles recueillies ou produites et/ou comment des données préexistantes seront-elles réutilisées ?

1b. Quelles données (types, formats et volumes par ex.) seront collectées ou produites ?

**Section 2: Documentation et qualité des données**

2a. Quelles métadonnées et quelle documentation (par exemple méthodologie de collecte et mode d'organisation des données) accompagneront les données ?

2b. Quelles mesures de contrôle de la qualité des données seront mises en œuvre ?

**Section 3: Stockage et sauvegarde pendant le processus de recherche**

3a. Comment les données et les métadonnées seront-elles stockées et sauvegardées tout au long du processus de recherche ?

3b. Comment la sécurité des données et la protection des données sensibles seront-elles assurées tout au long du processus de recherche ?

Exemple 1 : rubriques du modèle "ANR - Modèle de PGD (français)"

Informations générales	Contributeurs	Produits de recherche	Contexte	Gestion des données	Description des données	À l'issue du projet
Partager Demande d'assistance conseil Télécharger						

Chaque jeu de données sera constitué d'un ensemble de fichiers rassemblés en référence à une typologie documentaire (photographies, images, etc.) ou selon des ensembles intellectuellement cohérents (étude céramique, d'anthropologie, etc.). L'arborescence de classement des fichiers peut servir de base à la constitution des lots. Les données réutilisées en l'état constitueront des lots à part.

Si votre projet comporte plusieurs jeux de données, vous devez préalablement les identifier dans la section "produit de recherche" (en sélectionnant le type "dataset"). Vous pourrez ainsi décrire chaque jeu de données dans un onglet dédié.

Pour nommer les jeux de données, appliquer les règles de nommage définies dans le plan de nommage du projet, s'il existe. En l'absence de consignes particulières, le lot peut être nommé de la manière suivante : *acronyme projet\_nature du lot\_nb de fichiers*

**Attention !**  
Les questions suivies d'un astérisque (\*) concernent les **jeux de données réutilisées**.

Ce plan est basé sur le modèle "MASA - Modèle de PGD (français) V2" fourni par MASA Consortium. (version: 7, publiée: 05 mai 2023)

### Constitution du corpus

[tout développer](#) | [tout réduire](#)

Origine des données

>

### Organisation

[tout développer](#) | [tout réduire](#)

Arborescence de classement des fichiers

>

Nature des jeux de données décrits

>

Exemple 2 : rubriques du modèle " MASA – Modèle de PGD (français) V2 "

Informations générales	Contributeurs	Produits de recherche	Rédiger	Partager	Demande d'assistance conseil	Télécharger
------------------------	---------------	-----------------------	---------	----------	------------------------------	-------------

Ce plan est basé sur le modèle "Plan de Gestion de Logiciel de la Recherche (Projet PRESOFT)" fourni par PRESOFT projet. (version: 2, publiée: 26 septembre 2019)

### 1. Métadonnées

Ce jeu de métadonnées est donné à titre d'exemple. L'idée est d'indiquer seulement ce qui décrit le logiciel et permet de le retrouver et caractériser, par exemple : nom, site web, lien vers le code, version et date, licence, auteurs et leurs affiliations, mots-clés scientifiques et techniques.

[tout développer](#) | [tout réduire](#)

Nom du logiciel - *S'il faut choisir un nom, éviter les noms de marques déposées ou les noms d'autres logiciels*

>

Description courte du logiciel - *Une courte phrase qui décrit votre logiciel*

>

Site ou page web du logiciel

>

Lien vers le code source ou le package

>

Contact (*adresse mail*)

>

Laboratoire en charge du logiciel

>

Développeurs principaux du logiciel et leurs affiliations

>

Version du logiciel

>

Date de la version du logiciel

>

Exemple 3 : rubriques du modèle " Plan de gestion de Logiciel de la Recherche (Projet PRESOFT) "

Bien que les rubriques diffèrent d'un modèle à l'autre, le principe reste le même : il s'agit de répondre aux questions de chaque rubrique et de décrire la gestion des données de votre projet de recherche.

Le nombre de questions est indiqué à la suite de chaque intitulé de rubrique.

## 10.2. Réponse aux questions

Vous pouvez saisir vos réponses dans l'éditeur de texte simplifié. Certains modèles de DMP proposent des **exemples de réponse** pour vous aider à les rédiger.

Il n'y a pas de possibilité de traduction automatique de ce qu'on a rédigé. Si vous avez des partenaires anglophones, il vaut mieux rédiger directement le PGD en anglais.

Les **recommandations** liées au modèle, ainsi que les éventuelles recommandations supplémentaires, sont visibles sur la droite de l'écran en ouvrant l'onglet dépliant.

Dans l'exemple ci-dessous, c'est le modèle de DMP de l'ANR qui a été choisi. On a ajouté les recommandations de l'Université de Lorraine (UL).

2. Documentation et qualité des données

tout développer | tout réduire

2a. Quelles métadonnées et quelle documentation (par exemple méthodologie de collecte et mode d'organisation des données) accompagneront les données ?

B I U 11pt A list link

Enregistrer

Question sans réponse.

Recommandations & Commentaires

Recommandations Commentaires

ANR UL

- Indiquer quelles métadonnées seront fournies pour aider à la recherche et à l'identification des données.
- Indiquer quels standards de métadonnées seront utilisés (par exemple DDI, TEI, EML, MARC, CMDI).
- Utiliser les standards de métadonnées des communautés scientifiques lorsque ceux-ci existent.
- Indiquer comment les données seront organisées au cours du projet, en mentionnant par exemple les conventions de nommage, le contrôle de version et les structures des dossiers. Des données bien classées et gérées de façon cohérente seront plus faciles à retrouver, à comprendre et à réutiliser.
- Penser à la documentation qui serait nécessaire pour permettre une réutilisation des données. Il peut s'agir notamment de l'information sur la méthodologie utilisée pour collecter les données, sur les procédures et méthodes d'analyse utilisées, sur la définition des variables, des unités de mesure, etc.
- Tenir compte de la façon dont ces informations seront obtenues et enregistrées par exemple dans une base de données avec des liens vers chacun des fichiers, dans un fichier texte de type « lisez-moi », dans les en-têtes de fichiers, dans un livre de référence (= code book =) ou dans les cahiers de laboratoire.

1. Exemple de DMP basé sur le modèle de l'ANR : recommandations de l'ANR, visibles à droite

**2. Documentation et qualité des données**

[tout développer](#) | [tout réduire](#)

**2a. Quelles métadonnées et quelle documentation (par exemple méthodologie de collecte et mode d'organisation des données) accompagneront les données ?**

**B** *I* U 11pt - A -

**Enregistrer**

**Question sans réponse.**

**Recommandations** **Commentaires**

**ANR** **UL**

**Metadata & documentation**

Indiquez ici quels types de métadonnées seront utilisées pour décrire les données. Les métadonnées permettent notamment à vos données d'être plus facilement identifiables, accessibles, interopérables et réutilisables (FAIR). Il existe de nombreux standards de métadonnées par discipline. Les sites <http://www.dcc.ac.uk/resources/metadata-standards> et <https://fairsharing.org/standards/> peuvent vous aider.

Vous pouvez aussi détailler ici la manière dont vos données ont été collectées, les outils utilisés, indiquer l'existence d'un fichier « Read me » ou encore l'existence d'un *data paper*.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question sur les métadonnées via [donnees-recherche@univ-lorraine.fr](mailto:donnees-recherche@univ-lorraine.fr)

## 2. Le même exemple de DMP basé sur le modèle de l'ANR :

on a choisi d'ajouter les recommandations de l'Université de Lorraine (UL), visibles à droite

L'éditeur de texte simplifié où vous êtes invité à saisir vos réponses a été complété par quelques fonctionnalités de mise en forme : il vous est possible de mettre des parties en gras ou italique mais aussi d'ajouter des listes, des liens hypertextes ou encore des tableaux.

N'oubliez pas d'enregistrer !

**Attention** : toute modification d'une réponse écrase la réponse antérieure !

La version actuelle de l'outil ne propose pas de gestion des versions.

Si vous souhaitez conserver différentes versions, nous vous conseillons de dupliquer votre DMP à partir de votre " **Tableau de bord** ".

Dans la dernière colonne du " **Tableau de bord** ", cliquez sur " **Actions** " pour ouvrir le menu puis cliquez sur " **Copier** ".

## Tableau de bord

Dans le tableau ci-dessous figurent les plans que vous avez créés, ainsi que ceux que vous partagez avec d'autres. Vous pouvez à tout moment les modifier, les partager, les télécharger, en faire une copie ou les supprimer.

Titre du projet ▾	Modèle ▾	Modifié ▾	Rôle	Propriétaire	Test	Visibilité	Partagé	
Projet Formation V1	Science Europe - DMP template (english)	26/06/2020	Propriétaire	Vous	<input type="checkbox"/>	Privé	Non	Actions ▾
Projet Formation	Science Europe - DMP template (english)	25/06/2020	Propriétaire	Vous	<input type="checkbox"/>	Privé	Oui	Modifier Partager Télécharger Copier Supprimer
Medica-test	ANR - Modèle de PGD (français)	23/06/2020	Copropriétaire	Claire Sowinski	<input type="checkbox"/>	Privé	Oui	
My Plan	ANR - DMP template (english)	27/02/2020	Propriétaire	Vous	<input type="checkbox"/>	Privé	Non	

*Duplication d'un PGD dans le tableau de bord*

**Conseil** : il est recommandé de prévoir au moins 2 versions (initiale et finale) de votre PGD, auxquelles s'ajoute une version intermédiaire pour les projets de plus de 30 mois.

### 10.3. Dupliquer les réponses

Si pour une question, vous souhaitez répondre de la même manière pour tous les produits de recherche, cochez la case " **Les réponses de cette section sont communes à tous les produits de recherche** ".

#### 5. Partage des données et conservation à long terme

[tout développer](#) | [tout réduire](#)

IMA1

Corpus 2

☒ Les réponses de cette section sont communes à tous les produits de recherche

5a. Comment et quand les données seront-elles partagées ? Y-a-t-il des restrictions au partage des données ou des raisons de définir un embargo ?

B I U 11pt

[A](#)

[Liste à puces](#)

[Liste numérotée](#)

[Liens](#)

[Tableaux](#)

Enregistrer

Question sans réponse.

Commentaires & Recommandations

*Case à cocher pour dupliquer les réponses pour d'autres produits de recherche*

**Attention** : le premier produit de recherche sert de référence en cas de réponses identiques, c'est pourquoi il est non supprimable et non déplaçable. Le premier produit de recherche doit être déclaré avec soin.

Dans le cas contraire, vous devrez répondre à la question **pour chaque produit de recherche** en cliquant successivement sur chaque onglet.

Dans notre exemple ci-dessous, il faut répondre à la question 1a pour chacun des 2 produits de recherche " IMA1 " et " Corpus2 ".

The screenshot shows the 'Produits de recherche' tab selected. The header includes 'Informations générales', 'Contributeurs', 'Produits de recherche', 'Rédiger', 'Partager', 'Demande d'assistance conseil', and 'Télécharger'. Below the header, a note states: 'Ce plan est basé sur le modèle "ANR - Modèle de PGD (français)" fourni par Agence nationale de la recherche (ANR). (version: 5, publiée: 14 décembre 2020)'. The main section is titled '1. Description des données et collecte ou réutilisation de données existantes'. A red arrow points to the 'tout développer | tout réduire' link. Below this, there are two tabs: 'IMA1' (selected) and 'Corpus 2'. A checkbox is present: 'Les réponses de cette section sont communes à tous les produits de recherche'. The question '1a. Comment de nouvelles données seront-elles recueillies ou produites et/ou comment des données préexistantes seront-elles réutilisées ?' is displayed. The text area contains: 'Les images proviennent de collections anciennes du XVIIème siècle conservées à la Bibliothèque Nationale de France et extraites du portail Gallica.' A red box highlights the text area. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a 'Commentaires & Recommandations' sidebar.

*Exemple de DMP avec réponses différentes :*

*ici question 1a complétée pour le produit de recherche n°1 " IMA1 "*

The screenshot shows the 'Produits de recherche' tab selected. The header is identical to the previous screenshot. The main section is titled '1. Description des données et collecte ou réutilisation de données existantes'. A red arrow points to the 'tout développer | tout réduire' link. Below this, there are two tabs: 'IMA1' and 'Corpus 2' (selected). The question '1a. Comment de nouvelles données seront-elles recueillies ou produites et/ou comment des données préexistantes seront-elles réutilisées ?' is displayed. The text area contains: 'Le corpus de texte est constitué de 500 manuscrits de la collection de la bibliothèque municipale de Bordeaux, extrait de la base de données Gallica.' At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a 'Commentaires & Recommandations' sidebar.

*3. Exemple de DMP avec réponses différentes :*

*ici question 1a complétée pour le produit de recherche n°2 " Corpus 2 "*

## 10.4. Corédaction

Un PGD est généralement un travail collectif et collaboratif.

- Les personnes bénéficiant du statut de " **Copropriétaire** " et d'éditeur ont le droit d'effectuer des changements et de modifier les réponses.
- Les personnes dotées du statut " **Lecture seule** " ne peuvent pas faire de modifications dans le PGD mais elles peuvent participer indirectement sous la forme de commentaires. À charge aux personnes habilitées à intervenir dans la rédaction du PGD d'intégrer, ou non, les suggestions de modification.

**Remarque** : pour un meilleur suivi, un encadré indique sous chaque question qui est intervenu en dernier et à quel moment.

*Encadré qui indique qui est intervenu en dernier et à quel moment*

La rédaction collaborative est expliquée dans la rubrique "Partager un PGD avec vos partenaires et commenter le plan"...



## 11. Partager un PGD avec vos partenaires et commenter le plan

### 11.1. Partager un PGD

Vous pouvez partager votre PGD avec les personnes que vous souhaitez en renseignant leur mail et en leur attribuant un rôle à partir de l'onglet " **Partager** ".

Il n'y a qu'un seul créateur et responsable du DMP (déclaré comme chercheur principal dans la rubrique " **Renseignements sur le projet** "), mais il est tout à fait possible de corédiger un PGD, dans le cadre d'un projet multipartenaires notamment. Il suffit d'attribuer un statut de copropriétaire aux personnes concernées. Elles auront alors les mêmes droits que le propriétaire, à savoir :

- Modifier les détails du projet
- Changer la visibilité
- Ajouter des collaborateurs.



The screenshot shows the 'Partager' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Gérer les collaborateurs' section is visible. It includes a table with columns for 'Adresse courriel' and 'Permissions'. The table lists two collaborators: 'yvette.lafosse@inist.fr' with the role 'Copropriétaire' and 'aissatou.ba@inist.fr' with the role 'Propriétaire'. A red box highlights the 'Permissions' column. Below the table, there is a section for 'Inviter des collaborateurs' with a form for 'Courriel' and 'Permissions' (with radio buttons for 'Co-propiétaire', 'Editeur', and 'Lecture seule'). A 'Sauvegarder' button is at the bottom.

Adresse courriel	Permissions	
yvette.lafosse@inist.fr	Copropriétaire	Supprimer
aissatou.ba@inist.fr	Propriétaire	

*Visualisation des permissions des collaborateurs dans le 5e onglet " Partager "*

Peuvent contribuer à la rédaction d'un DMP tout collaborateur, partenaire du projet mais aussi toute autre personne de votre choix, même en dehors de la communauté scientifique française. Toutes ces personnes auront accès à votre plan et à vos commentaires et pourront en soumettre également, à condition de se créer un compte sur DMP OPIDoR.

**Les collaborateurs à la rédaction du PGD ne sont pas forcément les mêmes que les contributeurs.**

Il faut bien distinguer :

- Les collaborateurs à la rédaction du PGD
- Les contributeurs au projet (partenaires, techniciens, Délégué à la Protection des Données, juristes...).

Attention, **quand 2 collaborateurs rédigent simultanément,**

- Si ce sont des questions différentes, cela ne pose pas de problème.
- Si c'est la même question, il faut prioriser la réponse de l'un par rapport à l'autre.

**La plateforme ne pourra enregistrer qu'une seule réponse.**

## 11.2. Ajouter des collaborateurs

Pour ajouter des collaborateurs, il suffit de renseigner leur courriel dans la partie "**Inviter des collaborateurs**" de l'onglet "**Partager**" et de définir un statut parmi les 3 proposés, à savoir :

- **Copropriétaire** : peut modifier les détails du projet, changer la visibilité et ajouter des collaborateurs.
- **Éditeur** : peut commenter et effectuer des changements.
- **Lecture seule** : peut voir et commenter, mais ne peut pas faire de modifications.

The screenshot shows the 'Partager' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Gérer les collaborateurs' with a sub-header 'Inviter des personnes à lire, modifier ou administrer votre plan. Les invités recevront une notification par courriel indiquant qu'ils ont accès à ce plan.' Below this is a table with two columns: 'Adresse courriel' and 'Permissions'. The first row shows 'yvette.lafosse@inist.fr' and 'Propriétaire'. Below the table is a section titled 'Inviter des collaborateurs' with a red border. It contains a form with two fields: '\* Courriel' and '\* Permissions'. The '\* Permissions' field has three radio button options: 'Co-proprétaire: peut modifier les détails du projet, changer la visibilité et ajouter des collaborateurs.', 'Éditeur: peut commenter et effectuer des changements', and 'Lecture seule: peut voir et commenter, mais ne peut pas faire de modifications'. The 'Lecture seule' option is selected. At the bottom of the form is a 'Sauvegarder' button.

*Ajout de collaborateurs*

N'oubliez pas de sauvegarder !

La personne avec laquelle vous partagez un plan recevra un mail avec un lien vers ce DMP. En cliquant pour accepter, elle est redirigée automatiquement vers DMP

OPIDoR :

- Si la personne n'a pas de compte, elle est invitée à en créer un pour pouvoir accéder au DMP partagé.
- Si elle a déjà un compte, elle est dirigée - si elle est connectée - directement vers son tableau de bord où l'attend le DMP.

Une fois enregistrés, vos différents collaborateurs apparaissent dans la partie supérieure " **Gérer les collaborateurs** " de l'onglet " **Partager** ".

Vous avez la possibilité de modifier leur statut ou de les supprimer de votre liste de collaborateurs.

**Gérer les collaborateurs**

Inviter des personnes à lire, modifier ou administrer votre plan. Les invités recevront une notification par message électronique indiquant qu'ils ont accès à ce plan.

Courriel	Permissions	
yvette.lafosse@inist.fr	Propriétaire	
valerie.gadrat@inist.fr	Éditeur	Supprimer
claire.sowinski@inist.fr	Copropriétaire	Supprimer

**Inviter des collaborateurs**

\* Courriel

\* Permissions

☐ Copropriétaire : peut éditer les renseignements sur le projet, changer la visibilité et ajouter des contributeurs.

☐ Éditeur : peut commenter et apporter des modifications

☒ Lecture seule : peut voir et commenter, mais pas apporter de modifications

Enregistrer

*Dans cet exemple, deux personnes avec des statuts différents ont été invitées à partager ce PGD*

### 11.3. Partenaires étrangers

L'outil DMP OPIDoR peut tout à fait être utilisé par des partenaires étrangers, y compris non francophones. Il faut simplement qu'ils se créent un compte.

L'interface est disponible en français et en anglais.

**Attention** : si vous travaillez à la rédaction d'un DMP avec des partenaires non-francophones, il est préférable de rédiger le PGD en anglais. Les partenaires devront choisir l'anglais dans leur profil pour avoir des notifications (de partage ou de commentaires) en anglais.

« Les notifications mails sont désormais envoyées dans la langue définie dans le profil utilisateur. Si vous souhaitez recevoir des mails en anglais, vous devrez choisir cette option dans votre profil. »

#### **11.4. Commenter un plan**

Vous pouvez laisser à tout moment des commentaires pour les personnes avec lesquelles vous avez partagé votre plan. Ces personnes recevront une alerte sur leur messagerie dès que vous ajouterez un commentaire.

De même, celles-ci peuvent ajouter des commentaires. Le propriétaire du DMP est alors prévenu par courriel.

La rubrique et la question qui font l'objet d'un nouveau commentaire sont indiquées dans le message.

Un espace dédié aux commentaires est disponible pour chaque question à renseigner sur la partie droite de l'écran, à côté des recommandations.

N'oubliez pas d'enregistrer quand vous ajoutez un commentaire !


Informations générales   Contributeurs   Produits de recherche   **Rédiger**   Partager   Demande d'assistance conseil   Télécharger





Ce plan est basé sur le modèle "ANR - Modèle de PGD (français)" fourni par Agence nationale de la recherche (ANR). (version: 5, publiée: 14 décembre 2020)

### 1. Description des données et collecte ou réutilisation de données existantes

[tout développer](#) | [tout réduire](#)





**1a. Comment de nouvelles données seront-elles recueillies ou produites et/ou comment des données préexistantes seront-elles réutilisées ?**



**B** *I* U 11pt - **A** -  -  -  

Recommandations   **Commentaires**

**Ajouter un commentaire à partager avec les collaborateurs**

**B** *I* U Font Sizes - **A** -  -  -  

**Enregistrer**

Question sans réponse.

*Visualisation des commentaires*

Quelques fonctionnalités de mise en forme sont intégrées pour vous permettre de rédiger plus efficacement vos commentaires.

Vous pouvez aussi ajouter des listes, des liens hypertextes ou encore des tableaux.

La rédaction d'un DMP est souvent un travail collaboratif !

## 12. Définir la visibilité du PGD

Par défaut, votre PGD est privé.

Vous seul pouvez le voir ainsi que les personnes que vous avez désignées comme vos collaborateurs pour la rédaction de ce plan.

### 12.1. Comment définir la visibilité d'un PGD

C'est au niveau du 5e onglet " Partager " que s'effectue le réglage de la visibilité.

Vous pouvez choisir entre 4 niveaux de visibilité :

- **Privé** : le PGD est visible par vous et vos collaborateurs. Le mode privé est activé par défaut.
- **Administrateur** : Le PGD est visible par les collaborateurs, les administrateurs de votre organisme et vous.
- **Organisme** : cela signifie que toute personne de votre organisme peut consulter le PGD que vous et vos collaborateurs rédigez.
- **Public** : votre plan est visible par tous. Il sera alors consultable en cliquant sur l'onglet " **DMPs publics** " au niveau du menu principal. Rendre public son DMP permet de mettre à disposition des exemples de DMP et surtout de faire connaître les pratiques et services de votre communauté disciplinaire pour la gestion des données.

**Remarque** : le niveau de visibilité " public " signifie donner accès au PDF du PGD et non le partager.

### 12.2. Modifier le niveau de visibilité

Vous pouvez faire évoluer le niveau de visibilité de votre PGD à tout moment.

### Définir la visibilité du plan

La visibilité par les administrateurs, par l'organisme ou par tous (public) concerne les plans partiellement remplis. Note : les plans de test sont privés.

- ☐ Privé : visible par les collaborateurs et moi
- ☐ Administrateur : visible par les collaborateurs, les administrateurs de mon organisme et moi
- ☒ Organisme : toute personne de mon organisme peut consulter mon plan
- ☐ Public : visible par tous.

Mettre à jour

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton " **Mettre à jour** ".

Quand votre PGD sera finalisé, vous pourrez le rendre public pour le partager, notamment avec votre communauté scientifique.

**Remarque** : la RDA (Research Data Alliance) encourage l'exposition de plans de gestion afin de mettre à disposition des exemples de « bons » DMPs, promouvoir les bonnes pratiques, faire connaître les pratiques et services d'une communauté disciplinaire (**RDA Exposing DMP**).

## 13. Faire une demande d'assistance conseil

**Attention** : la demande d'assistance est disponible uniquement si votre organisme propose ce service d'accompagnement !

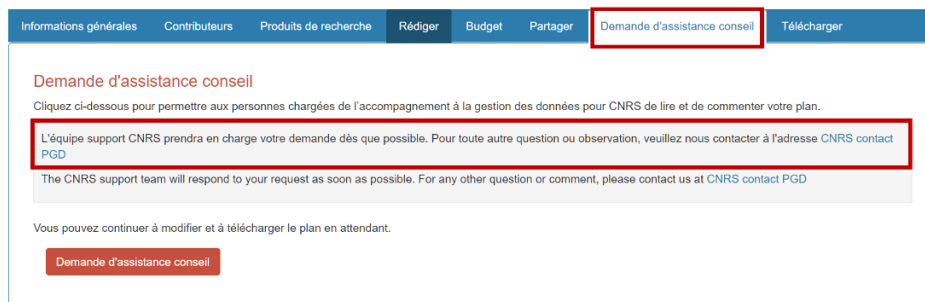
### 13.1. Comment savoir si la demande d'assistance est possible ?

Si votre organisme a mis en place ce service d'accompagnement, un onglet "**Demande d'assistance conseil**" s'affichera automatiquement, quel que soit le modèle de DMP choisi.

### 13.2. Faire une demande d'assistance quand son organisme le propose

Il suffit de cliquer sur l'onglet " **Demande d'assistance conseil** " : un message de demande est alors généré automatiquement.

Cliquez ensuite sur le bouton rouge " **Demande d'assistance conseil** " pour valider votre demande.



*Exemple de demande d'assistance conseil pour un DMP créé par une personne qui dépend du CNRS*

Le service d'accompagnement chargé de l'assistance conseil reçoit alors un mail prévenant qu'un utilisateur de son organisme a besoin d'une assistance conseil. Y figurent le nom du demandeur et le plan de gestion concerné.

La demande d'assistance met le chercheur et le service d'accompagnement en contact.

Le service d'accompagnement a alors accès au DMP **en lecture seule** et peut le **commenter**.

Quand l'assistance sur un plan est terminée, le service d'accompagnement clôture une demande d'assistance et le demandeur reçoit une notification.

### 13.3. Se faire aider quand son organisme ne propose pas ce service

Vous trouverez peut-être la réponse à votre question dans la FAQ qui est accessible depuis le footer/bas de page du site.



*Accès à la FAQ de DMP OPIDoR*

Vous pouvez aussi adresser votre question à l'équipe DMP OPIDoR qui a mis en place l'outil et le gère.



Pour cela, allez dans le footer/bas de page du site et cliquez sur " **Contact** ".



*Accès à la page Contact de DMP OPIDoR*

Un formulaire de contact s'ouvre : vous pouvez rédiger votre demande qui sera envoyée à [dmp.opidor@inist.fr](mailto:dmp.opidor@inist.fr).

## Contact

DMP OPIDoR est mis à disposition par Institut de l'Information Scientifique et Technique.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur notre [site internet](#). Si vous souhaitez nous contacter à propos de DMP OPIDoR, remplissez le formulaire ci dessous.

Si vous souhaitez plus d'informations sur l'utilisation de DMP OPIDoR, vous pouvez consulter notre [Foire aux Questions](#).

\* Nom

\* Courriel

\* Sujet

\* Message

**Institut de l'Information Scientifique et Technique**

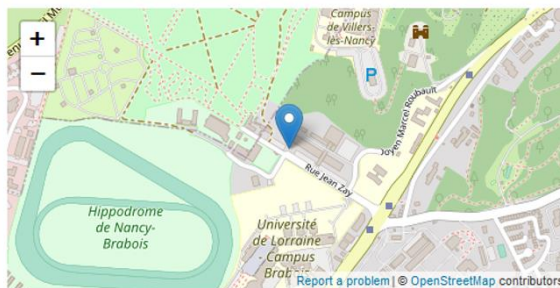
Partage des données - OPIDoR

2, rue Jean Zay

54519 Vandoeuvre-lès-Nancy

FRANCE

Courriel [info-opidor@inist.fr](mailto:info-opidor@inist.fr)



Vérifications de sécurité

☐

Je ne suis pas un robot



Sauvegarder

*Page Contact de DMP OPIDoR*

Que ce soit le service d'accompagnement de votre organisme ou l'équipe DMP OPIDoR, il y aura toujours quelqu'un pour répondre à vos questions !

## 14. Télécharger un plan

### 14.1. Comment télécharger son PGD ?

Vous pouvez télécharger votre DMP **en totalité** ou **en partie** à tout moment, à partir de l'onglet " **Télécharger** ".

En effet, vous pouvez choisir de ne télécharger que certains éléments en cochant ce qui vous intéresse au niveau des " **Paramètres de téléchargement** ".

Tout d'abord, cochez-le ou les produits de recherche que vous souhaitez.

Puis cocher un mode d'export :

- Par produit de recherche
- Par section
- Par question.

Pour finir, vous pouvez choisir de télécharger certains éléments parmi :

- La page de renseignements sur le projet
- Le texte de la question et entête de la section
- Les questions non répondues (ne pas cocher cette case si vous souhaitez que votre export exclut les parties du formulaire non remplies).

Informations générales   Contributeurs   Produits de recherche   Rédiger   Partager   Demande d'assistance conseil   **Télécharger**

### Paramètres de téléchargement

Sélectionner les produits de recherche à télécharger

☒ Tous

- ☒ Documents iconographiques
- ☒ Corpus de textes
- ☒ Code source de logiciel

Mode d'export des produits de recherche

☐ Export par produit de recherche

☒ Export par section

☐ Export par question

Éléments Du Plan

☒ page de renseignements sur le projet

☒ texte de la question et entête de la section

☐ questions non répondues

Format

pdf

Mise en forme du PDF

Police de caractères

Police: Arial, Helvetica, Sans-Serif

Taille (pt): 10

Marge (mm)

Haut	Bas	Gauche	Droite
25	20	12	12

**Télécharger le plan**

*Paramètres de téléchargement d'un PGD*

## 14.2. Formats et mise en forme

Vous avez la possibilité de télécharger votre PGD dans 3 formats :

- .html
- .pdf
- .docx

Si vous optez pour le format .pdf, vous pouvez modifier la mise en page à votre convenance. La police, la taille et les marges sont paramétrables.

Vous avez le choix entre 2 polices :

- Roboto, Arial, Sans-Serif
- "Times new roman", Times, Serif

Une fois votre sélection faite, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton rouge **"Télécharger le plan"**.

**Attention : DMP OPIDoR n'a actuellement pas vocation à archiver les plans .**

Au-delà de 5 ans d'inactivité d'un compte, il est anonymisé : vous perdez l'accès à votre compte DMP OPIDoR et aux plans que vous avez créés ou auxquels vous avez contribué. Plusieurs courriels seront envoyés avant clôture.

**Pensez à sauvegarder votre DMP ailleurs pour le conserver !**

## **15. Interface Administrateurs**

Cette rubrique concerne uniquement les administrateurs et regroupe les informations et astuces à connaître.

### **15.1. Qui sont les Administrateurs ?**

Les " **Admin** " sont souvent des personnels des services d'accompagnement des chercheurs. Ils sont chargés par leur tutelle d'accompagner les chercheurs dans l'élaboration d'un plan de gestion (assistance conseil par exemple) et de mettre en avant la politique de gestion de leur organisme via un modèle institutionnel et des recommandations.

### **15.2. Comment devenir Administrateur ?**

Le statut Admin est accordé sur [demande auprès de l'équipe DMP OPIDoR](#) et permet d'accéder à certaines fonctionnalités propres à ce statut.

### **15.3. À quoi ça sert ?**

DMP OPIDoR permet aux institutions de mettre en avant leur politique de gestion de données à travers les modèles implémentés dans DMP OPIDoR. Un modèle nécessite d'être administré.

Ce statut permet ainsi aux organismes de recherche de :

- Créer un modèle institutionnel pour mettre en avant la politique institutionnelle en matière de gestion de données de recherche ou de personnaliser un modèle de financeur
- Créer des recommandations (textes explicatifs, liens vers des sites web, des catalogues de standards, des fiches thématiques etc. afin de faciliter l'élaboration d'un DMP)
- Personnaliser l'interface DMP OPIDoR (ajout du logo de l'organisme, bannière de texte avec liens vers les pages web dédiées à la Science Ouverte, mail de contact)
- Offrir aux utilisateurs de DMP OPIDoR une assistance conseil au sein d'un organisme
- Attribuer à certains utilisateurs d'un organisme le droit de "relecture de plans".

#### **15.4. Pour en savoir plus**

Si vous voulez en savoir plus sur le statut Admin :

[https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR/blob/dmpopidor-master/public/files/DMPOPIDoR/DMPOPIDOR\\_Admin.pdf](https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR/blob/dmpopidor-master/public/files/DMPOPIDoR/DMPOPIDOR_Admin.pdf)

Si vous voulez en savoir plus sur le droit « Relecture de plans » pouvant être accordé par les administrateurs : [https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR/blob/dmpopidor-master/public/files/DMPOPIDoR/DMPOPIDoR\\_Admin\\_Status\\_Reviewer.pdf](https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR/blob/dmpopidor-master/public/files/DMPOPIDoR/DMPOPIDoR_Admin_Status_Reviewer.pdf)

## **16. Le mot de la fin**

### **16.1. Une équipe à votre service**

L'équipe DMP OPIDoR est composée de professionnels de l'IST (information scientifique et technique) et d'informaticiens qui se mobilisent autour de plusieurs missions :

- Le développement de l'outil
- L'aide à la mise en place de modèles de DMP
- L'assistance aux usagers

- La formation (utilisation de l'outil, ateliers).

Vous pouvez contacter l'équipe en écrivant à [dmp.opidor@inist.fr](mailto:dmp.opidor@inist.fr).

## 16.2. L'actualité DMP OPIDoR

### Twitter

Vous pouvez suivre l'actualité de DMP OPIDoR sur Twitter :

[https://twitter.com/OPIDoR\\_INIST](https://twitter.com/OPIDoR_INIST)

### Liste de diffusion

Vous pouvez aussi vous abonner à la liste de diffusion :

<https://listes.services.cnrs.fr/www/info/dmpopidor>

### Rubrique « Dernières Actualités »

Une rubrique « **Dernières Actualités** » est accessible en cliquant sur "**Actualités**" dans le footer/bas de page.



*Accès aux actualités de DMP OPIDoR*

## 16.3. Se rencontrer

L'équipe DMP OPIDoR et l'équipe formation DoRANum de l'Inist-CNRS animent toutes deux des formations régulières, en présentiel et à distance (webinaires) sur l'outil DMP OPIDoR et sur le plan de gestion de données en général.

Pour consulter les dates des **prochaines sessions de formation ou webinaires**, nous vous invitons à consulter le [catalogue des formations sur le site de l'Inist-CNRS](#).

## 16.4. Pour aller plus loin

Consultez la **FAQ**, enrichie régulièrement avec les questions des usagers

Retrouvez tous les **éléments techniques** sur **Github** :

<https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR>

Consulter les mises à jour sur GitHub :

<https://github.com/OPIDoR/DMPOPIDoR/releases>

**À bientôt sur DMP OPIDoR !**