

## Compte rendu de l'Assemblée Générale

**Vendredi 3 février 2023**

L'assemblée générale se déroulera autour de 2 points :

- Informations générales
- Présentation / rappel sur le système de stockage / archivage informatique

### Informations générales :

- **Lisez les mails** envoyés par la direction et le conseil de laboratoire, meilleur moyen de diffusion des informations importantes.
- Nouveaux entrants : afin de faciliter l'accueil
  - o Formulaire à remplir sur l'intranet (obligatoire pour une bonne gestion par Myriam et les SI)
  - o Visite du laboratoire et présentation dans chaque bureau
  - o Envoyer la photo du nouvel arrivant par mail à tous.tagc
- Travail isolé :
  - o Concerne les périodes de travail les week-end, jours fériés et la semaine avant 7h30 et après 19h30
  - o Formulaire à remplir et à envoyer à Myriam avant le jour J et suivre la procédure (ex : inscription au PC sécurité)
  - o Réserver la PCC si nécessaire

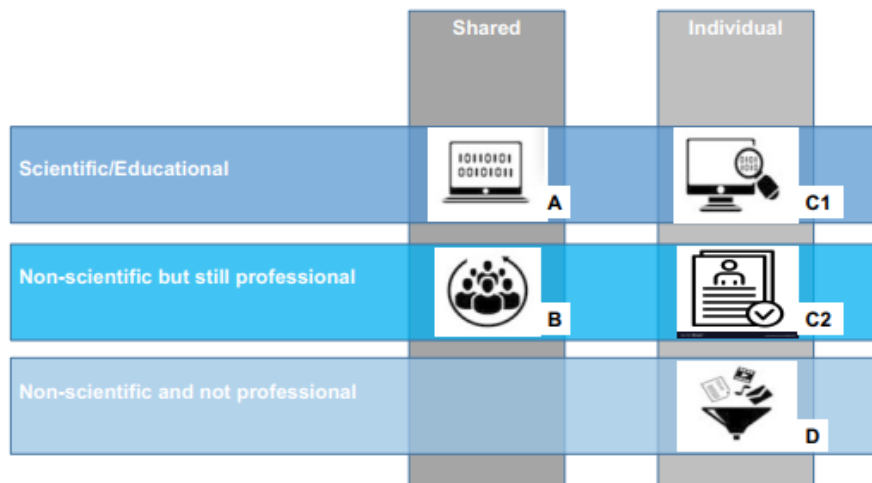
➔ Si les règles ne sont pas respectées, l'autorisation ne sera plus donnée
- Congés des doctorants : la feuille de congés AMU doit être remplie et signée par l'encadrant.
- Conseil de laboratoire : il faudra organiser des élections des nouveaux représentants des CDD (pour remplacer Lisa et Iris)
- Evaluation du laboratoire :
  - o Pour la période passée : évaluation HCERES faite, attente du rapport
  - o Pour le futur : le projet a été envoyé à l'Inserm et à l'AMU, en attente de la visite le 13 avril prochain
- Dylan DESIRE, la poursuite de son contrat a été validée en conseil de laboratoire et par la délégation régionale de l'Inserm
- Télétravail : ouverture de la campagne de février :
  - o Mail à direction.tagc pour faire la demande
  - o Si éligible, un RDV avec la direction vous sera proposé
  - o Si accepté par la direction, procédure électronique à entamer (SIRENE pour Inserm, ENT pour AMU, AGATE pour CNRS)
  - o Validation par DU et tutelle
- Nouvel évènement social proposé le mercredi de 13h30 à 14h30 : a coffee session (en complément des beer sessions du vendredi). Démarrage probable en mars.
- Informations par Myriam pour la gestion :
  - o BL : à donner le plus vite possible à Myriam pour éviter le paiement d'intérêts moratoires
  - o Stagiaires : compléter le formulaire d'annonce sur l'intranet du laboratoire et Myriam prend le relai auprès des stagiaires

- Envoi de colis réfrigérés : nouveau marché ALLOEXPRESS : contacter Myriam pour le site web associé
- Missions : nouveau marché groupant voyage et hébergement : FCM. Login = adresse mail inserm et « première connexion. Si problème, voir Myriam.

Les participants de l'AG et les représentants des différents collèges n'ont pas de commentaires ou de questions particulières.

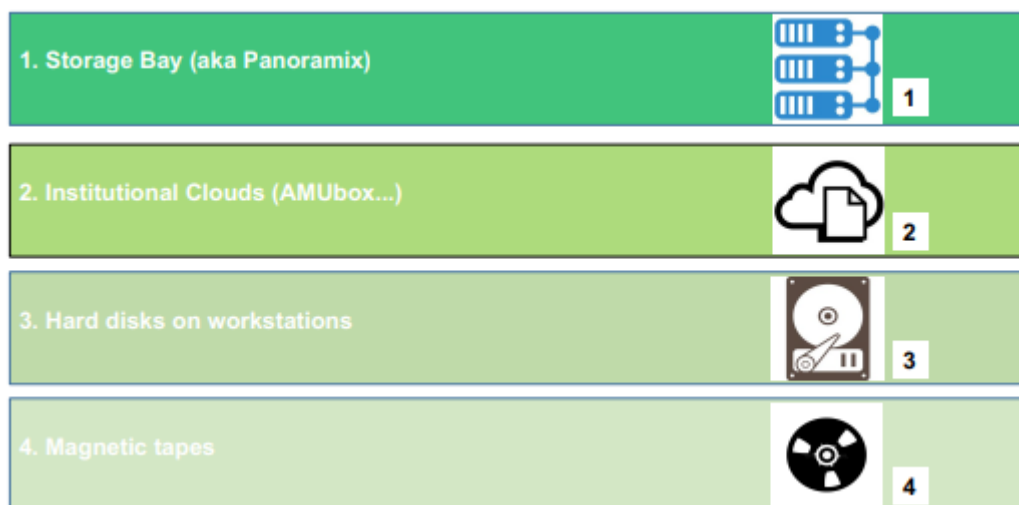
**Stockage informatique, présentation par Lionel Spinelli :**

- Buts
  - Eviter redondances qui augmenteraient le volume à stocker
  - Structurer les données pour faciliter l'accès
  - Permettre d'identifier facilement l'origine des fichiers, selon les principes FAIR (findable accessible interoperable reusable)
  - Faciliter l'identification des fichiers à archiver pour mieux contrôler les volumes
  - Rationaliser l'utilisation des zones de stockage et éviter la prolifération de fichiers douteux
- **Obligation légale par le décret n° 2021-1572 du 3 décembre 2021** relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements publics ....
  - Article 5 : Les résultats bruts des travaux scientifiques (...) sont constitués **des données produites** au cours du processus de recherche, ou à défaut des **données traitées et scientifiquement validées**, ainsi que des **codes sources** utilisés dans le traitement de ces données
  - Article 6 : Les établissements publics (...) définissent **une politique de conservation, de communication et de réutilisation des résultats bruts des travaux scientifiques menées en son sein**. A cet effet, ils veillent à **la mise en œuvre par leur personnel de plans de gestion de données** et contribuent aux infrastructures qui permettent **la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources**.
  - Pratiques :
    - Gérer les données selon la politique du laboratoire
    - Produire, organiser et identifier les données pour qu'elles soient accessibles et réutilisables.
    - Toujours chercher à améliorer ses pratiques de gestion de données
- Comment faire :
  - Identifier les catégories :



○

- Identifier les zones de stockage



- Distinguer données chaudes / données froides :
  - Données chaudes : données n'ayant pas passé la date limite d'utilisation administrative et qui doivent rester directement accessibles. (Ex : projets en cours)
  - Données froides : données ayant dépassé cette limite, soit à détruire, soit à archiver
- Stockage des données chaudes :

|                                                                                   |                                         | 1    | 2       | 3 | 4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|---------|---|---|
|  | <b>A-Scientific &amp; Shared</b>        | ✓    | ✗       | ✗ | ✗ |
|  | <b>B-Professional &amp; shared</b>      | ✓    | ✗       | ✗ | ✗ |
|  | <b>C1-Scientific &amp; Individual</b>   | ✓ PI | ✓ Other | ✗ | ✗ |
|  | <b>C2-Professional &amp; Individual</b> | ✗    | ✓       | ✗ | ✗ |
|  | <b>D-Non professional</b>               | ✗    | ✗       | ✓ | ✗ |

- Stockage des données froides :

|                                                                                     |                                         | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|---|---|
|  | <b>A-Scientific &amp; Shared</b>        | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
|  | <b>B-Professional &amp; shared</b>      | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
|  | <b>C1-Scientific &amp; Individual</b>   | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |
|  | <b>C2-Professional &amp; Individual</b> | ✗ | ✓ | ✗ | ? |
|  | <b>D-Non professional</b>               | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

- Organisation de la baie de stockage :
  - Dossiers racine :
    - Panoramix contient des dossiers racine pour des usages spécifiques
    - Chaque dossier a sa propre politique de gestion d'accès
    - Chaque dossier a sa propre structure interne
    - Apprendre à utiliser chaque dossier et à respecter ses spécificités.
  - Projets :
    - 1 unique dossier par projet scientifique

- Lecture /écriture limitées à une liste de personnes préétablie
  - Ouvrir un ticket au SI pour ouvrir un dossier projet avec nom et personnes affectées
- Pédagogie :
  - 1 dossier accessible aux enseignants chercheurs et assimilés
  - Lecture / écriture limitées à une liste préétablie
  - Ouvrir un ticket au SI pour ouvrir un dossier projet avec nom et personnes affectées
- Chercheurs :
  - 1 dossier par chercheur
  - Lecture / écriture limitées au chercheur
  - Monté comme documents sur les bureaux de leur ordinateur
- Partage :
  - 1 dossier pour partager temporairement des données
  - Les données seront automatiquement effacées au bout de 7 jours
- TGML :
  - Lecture / écriture limitées aux personnes du TGML
  - Limité aux données technologiques / scientifiques et administratives
- SI :
  - Lecture / écriture limitées aux personnes du SI
  - Limité aux données système, logiciels... et administratives
- Archivage :
  - Lorsque le projet est terminé, les données doivent être archivées pour libérer de l'espace sur la baie de stockage
  - Procédure :
    - Identifier les données à archiver (identification simple et précise)
    - Contacter le SI pour archivage sur bandes magnétiques
    - Noter avec le SI le numéro de la bande magnétique où sont stockées vos données
  - Les données ne sont pas perdues, elles peuvent être récupérées sur les bandes magnétiques
- Questions :
  - Fréquence du backup de Panoramix ? : environ 1 fois par semaine
  - Mise en place de la baie miroir ? : incessamment sous peu
  - Quid de Saccapus ? : à transférer sur baie ou AMUbox
- Remarques :
  - Nettoyage des données nécessaire en amont
  - Magali en profite pour demander également un nettoyage des frigos / congélateurs / cuves à azote liquide



## Storage, diaporama, extract

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h3>Some requests</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• READ the emails sent by the direction and the lab council (the main communication channel)</li><li>• For the newcomers:<ul style="list-style-type: none"><li>• The scientific leader should fill the form on the website</li><li>• Visit to the lab</li><li>• Send a picture by email to tous.tagc</li></ul></li><li>• Take your precautions for isolated work<ul style="list-style-type: none"><li>• During the week end; during the week before 7h30 or after 19h30</li><li>• Fill the form and send it to Myriam before!</li><li>• Book the facilities (e.g. cell culture facility)</li><li>• If the rules are not respected, access to the lab outside normal working hours can be prohibited</li></ul></li><li>• Holidays of PhD students<ul style="list-style-type: none"><li>• Fill the form to be signed by the supervisor</li></ul></li><li>• Organize elections for CDD representatives on the lab council (to replace Iris and Lisa)</li></ul>                                                                                                                                                                                           | <h3>Some information</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluation of the lab:<ul style="list-style-type: none"><li>• The past: done, waiting for the HCERES report</li><li>• The future:<ul style="list-style-type: none"><li>• project sent to Inserm and AMU</li><li>• hearing scheduled for April 13</li></ul></li></ul></li><li>• Dylan Desire's tenure validated by the laboratory council and the Inserm PACA regional delegation</li><li>• Telework application campaign in February:<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Send an email to direction.tagc</li><li>• 2) If eligible, an appointment will be proposed</li><li>• 3) If accepted by the direction, start the electronic procedure (sirene)</li><li>• 4) The application is validated by the DU and then the Inserm delegation</li></ul></li><li>• New social event proposed on Wednesday (1:30PM to 2:30PM): a coffee session (in addition to beer session on Friday)</li><li>• Data storage in our lab</li></ul> |
| <p>General Assembly – February 3rd, 2023</p> <h2>Data storage management and policy at TAGC</h2> <p>Policies defined by the Storage Workgroup and validated by the TAGC direction</p> <p>Thanks to Lisa Bargier, Aurélie Bergon, Aitor Gonzalez, Fabrice Lopez, Sébastien Nin, Denis Puthier, Thomas Rosnet, Salvatore Spicuglia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <h2>Goal</h2> <p>Define policy and best practices on data management and storage to :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avoid redundancies/copies that unnecessarily increase the overall volume of storage</li><li>• structure data for easy access</li><li>• allow easy identification of file origins, in line with FAIR principles</li><li>• facilitate the identification of files to be archived and thus better control the volume of active data</li><li>• rationalise the use of storage areas and avoid the proliferation of questionable files on storage areas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <h2>Why ?</h2> <p>Décret n° 2021-1572 du 3 décembre 2021 relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements publics contribuant au service public de la recherche et les fondations reconnues d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique</p> <p>NOR : ESRR2133294D<br/>E1 : <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2021/12/3/ESRR2133294D/jo/texte">https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2021/12/3/ESRR2133294D/jo/texte</a><br/>Alias : <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2021/12/3/2021-1572/jo/texte">https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2021/12/3/2021-1572/jo/texte</a><br/>JORF n°033 du 5 décembre 2021<br/>Texte n° 63</p> <p>Extrait du Journal officiel électronique authentifié<br/>PDF - 205 Ko</p> <p>Decree No. 2021-1572 of 3 December 2021 on compliance with <b>scientific integrity requirements</b> by public establishments contributing to the public research service and public utility foundations whose main activity is research</p> <p><a href="https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/eli/JORFTEXT00004411360">https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/eli/JORFTEXT00004411360</a></p> | <h2>Why ?</h2> <h3>Article 5</h3> <p>Les résultats bruts des travaux scientifiques mentionnés au <a href="#">troisième alinéa de l'article L. 211-2 du code de la recherche</a> sont constitués <b>des données produites</b> au cours du processus de recherche, ou à défaut des <b>données traitées et scientifiquement validées</b>, ainsi que des <b>codes sources</b> utilisés dans le traitement de ces données.</p> <h3>Article 5</h3> <p>The raw results of the scientific work mentioned in the <a href="#">third paragraph of Article L. 211-2 of the Research Code</a> consist of the <b>data produced</b> during the research process, or failing that, of the <b>processed and scientifically validated data</b>, as well as the <b>source codes</b> used in the processing of these data.</p>                                                                                                                                                                                            |
| <h2>Why ?</h2> <h3>Article 6</h3> <p>Les établissements publics et fondations reconnues d'utilité publique mentionnés au définissent <b>une politique de conservation, de communication et de réutilisation des résultats bruts des travaux scientifiques menés en son sein</b>. A cet effet, ils veillent à <b>la mise en œuvre par leur personnel de plans de gestion de données</b> et contribue aux infrastructures qui permettent la <b>conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources</b>.</p> <h3>Article 6</h3> <p>The public establishments and foundations recognised as being of public utility mentioned in the above shall define a <b>policy for the conservation, communication and re-use of the raw results of the scientific work carried out within it</b>. To this end, they shall ensure that <b>their staff implement data management plans</b> and contribute to the infrastructures that enable the <b>preservation, communication and re-use of data and source codes</b>.</p>                                                                                                                                                                       | <h2>So.....</h2> <h2>A rigorous scientist is interested in the best practices to :</h2> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manage his or her data according to laboratory policies</li><li>• Produce, organize and identify his or her data and code so it can be accessible and reusable</li><li>• Always try to improve his or her data management practices</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

GOT IT? IT IS...



## How ? (it's just the beginning)

- Identify the categories of files present at TAGC
- Identify usable storage areas
- Associate the file categories with the appropriate storage areas
- Identify general and specific needs in order to design a policy for the use and management of storage areas

### Data categories

|                                       | Shared | Individual |
|---------------------------------------|--------|------------|
| Scientific/Educational                | A      | C1         |
| Non-scientific but still professional | B      | C2         |
| Non-scientific and not professional   |        | D          |

### Storage areas

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| 1. Storage Bay (aka Panoramix)      |  | 1 |
| 2. Institutional Clouds (AMUbox...) |  | 2 |
| 3. Hard disks on workstations       |  | 3 |
| 4. Magnetic tapes                   |  | 4 |

### Type of data

- **Hot data** are data that have not yet passed the Administrative Use Deadline (AUD) and which **by law must remain directly accessible**. The AUD of a data is defined by the type and source of the data. Usually, for scientific project, the AUD is the duration of the project.
- **Cold data** are data that have exceeded their AUD. Depending on the type of data, its final destination is either **destruction** or **archiving** (for a long or short period).

### Data and storage – Hot Data

|                              | 1 | 2  | 3     | 4 |
|------------------------------|---|----|-------|---|
| A-Scientific & Shared        |   |    |       |   |
| B-Professional & shared      |   |    |       |   |
| C1-Scientific & Individual   |   | PI | Other |   |
| C2-Professional & Individual |   |    |       |   |
| D-Non professional           |   |    |       |   |

### Data and storage – Cold Data

|                              | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------|---|---|---|---|
| A-Scientific & Shared        |   |   |   |   |
| B-Professional & shared      |   |   |   |   |
| C1-Scientific & Individual   |   |   |   |   |
| C2-Professional & Individual |   |   |   | ? |
| D-Non professional           |   |   |   |   |

### Storage bay organisation – root folders

- Panoramix contain root folder designed for specific usage
- Each folder has its own access policy (you may not see all of them)
- Each folder has its own internal structure (depending on its usage)
- **Learn how to use each folder and respect the policy**

Panoramix  
 |- Project  
 |- Pédagogie  
 |- Gestion  
 |- PI  
 |- TGML  
 |- SI  
 |- Share

## Storage bay organisation - Projects

- A single folder per scientific project
- Read/Wite access limited to the list of people dedicated to the project
- **Open a ticket to IT** to create the project folder providing:
  - Folder/Project name
  - List of people that may access to the folder

```
Panoramix
|- Project
    | ReMap
    | Chagas
    | MoonDB
    | ePromoter
.....
```

## Storage bay organisation - Pedagogie

- A folder accessible by CE and affiliated
- Read/Wite access limited to the list of people dedicated to the courses
- **Open a ticket to IT** to create the project folder providing:
  - Folder/Project name
  - List of people that may access to the folder

```
Panoramix
|- Pedagogie
    | Master1_CMB
    | Master2_DLAD
    | Shared_courses
    | Common_resources
.....
```

## Storage bay organisation - PI

- A single folder per Principal Investigator
- Read/Wite access limited to the PI
- Mounted as Documents and Desktop on their workstations

```
Panoramix
|- PI
    | Arquier
    | Ballester
    | Brun
    | Chevillard
.....
```

## Storage bay organisation - Share

- A folder to put temporary shared data (for exchange between people)
- It is **NOT** a "Cool! I can put my stuff in that"
- Data must be copied by the source people and quickly removed by the destination people
- Policy of automatic removal of data older than 7 days soon in place

```
Panoramix
|- Share
    | Data_Projet1_to_Project2
    | Projet1_Analysis_for_education
.....
```

## Storage bay organisation - TGML

- Read/Wite access limited to TGML people
- Limited to technological/science related data and administrative data

```
Panoramix
|- TGML
```

## Storage bay organisation - SI

- Read/Wite access limited to System Information people
- Limited to informatic system, softwares... and administrative data

```
Panoramix
|- SI
```

## Archiving

- When a project is finished (article published, grant finished...), data must be archived to free space on the storage bay
- Process:
  - Identify the data to be archived : a good folder organization makes this identification simple, a chaos of folder makes it almost impossible
  - Contact the SI to have them move the data to archive magnetic tapes
  - Note with the SI the tape lot used for your data
- **The data are not lost** : if you need them, you can ask for data restoration from the magnetic tapes