

Trousse de démarrage

Aide-mémoire des éléments à vérifier et des documents à fournir avant de soumettre une demande

Les analystes-conseils de l'Institut de la statistique du Québec (ISQ) sont disponibles pour vous aider à évaluer l'admissibilité et la faisabilité technique de votre projet de recherche. Toutefois, vous êtes responsable de préparer adéquatement votre demande d'accès aux données de recherche et de fournir les bons renseignements et les bons documents demandés. Il vous faut notamment définir clairement votre besoin, les objectifs de votre projet ainsi que les fichiers et variables que vous souhaitez obtenir. On vous recommande d'utiliser les grilles suivantes afin de vérifier que la demande est complète avant sa soumission.

Tableau 1 Grille des éléments à vérifier

Tableau 2 Grille des documents à fournir

Cette grille a été mise à jour en date du 22 septembre 2022. Veuillez consulter le site Web pour obtenir la version la plus récente à l'adresse statistique.quebec.ca/recherche.

Tableau 1 – Grille des éléments à vérifier

Éléments clés	Oui
<p>Objectifs du projet</p> <p>Dans le formulaire de demande d'accès aux données, indiquer les objectifs qui ont déjà été spécifiés dans le document de présentation détaillée des activités de recherche (ex. : protocole de recherche).</p>	
<p>Justification de la nécessité des renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer pourquoi les renseignements demandés sont nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet de recherche. • Éviter les justifications qui se limitent à une référence aux activités de recherche et les explications trop générales qui seraient applicables à n'importe quel projet de recherche. <ul style="list-style-type: none"> • Justification adéquate : « Cette variable sera utilisée pour déterminer l'association entre la région de résidence et la fréquence d'utilisation des services de santé pour les analyses portant sur les inégalités sociales en matière de santé. » • Justification insuffisante : « Renseignement nécessaire pour réaliser la recherche. » 	
<p>Cohérence des documents fournis</p> <p>Les informations fournies dans les documents déposés doivent être cohérentes (formulaire de demande, CER, activités de recherche spécifiées, consentement ou tout autre document fourni). En cas de disparité, fournir une explication.</p>	
<p>Critères de sélection</p> <p>Définir les critères d'inclusion et d'exclusion pour chaque groupe d'individus. S'il y a présence de groupes témoins, définir quels critères s'appliquent à chaque groupe témoin. Prendre note que la sélection des individus peut être faite à partir des banques de données disponibles sur le site Web des services d'accès aux données de recherche ou à partir d'un fichier de données provenant d'une source externe.</p> <p><i>Exemples : codes de diagnostic, codes d'acte ou d'intervention, régions administratives, codes DIN, âge, etc.</i></p>	
<p>Période visée pour la sélection des individus</p> <p>Définir la période (date de début et date de fin) visée pour la sélection des individus présents dans chaque groupe et chaque fichier de renseignements utilisés.</p> <p><i>Exemple : Sélectionner les individus présents dans le fichier des décès du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) du 2005-01-01 au 2008-12-31.</i></p>	
<p>Date index pour la sélection des individus (le cas échéant)</p> <p>Définir la date index et la source de cette information. Une date index est une date à laquelle survient un événement de référence propre à un individu. Elle sert à extraire les données concernant un individu, pour une durée établie en fonction de cet événement.</p> <p><i>Exemples : Date du diagnostic X présente dans le fichier Y.</i></p>	
<p>Fichiers et variables demandés</p> <p>Préciser tous les renseignements demandés pour chaque fichier. Si plusieurs groupes d'individus sont requis, préciser quels fichiers sont demandés pour chaque cohorte.</p> <p><i>Exemples : Fichier des périodes d'admissibilité à l'assurance-médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) : 1. Numéro banalisé de la personne ; 2. Code de programme ; 3. Code de plan ; etc.</i></p>	
<p>Période visée pour l'extraction des renseignements</p> <p>Définir la période visée (date de début et date de fin) pour l'extraction des données pour chaque fichier demandé. Lorsque plusieurs groupes d'individus sont requis, bien définir pour chaque groupe d'individus la période visée pour l'extraction.</p> <p><i>Exemples : Pour les individus sélectionnés, extraire les données du fichier MED-ECHO – Diagnostic pour la période du 2012-01-01 au 2015-12-31 et les données du fichier des décès du Registre des événements démographiques pour la période du 2014-01-01 au 2015-12-31.</i></p>	
<p>Date index pour l'extraction des renseignements (le cas échéant)</p> <p>Indiquer, au besoin, si la période d'extraction est identique pour chaque individu ou variable en fonction d'une date index propre à chaque individu. La définition d'une date index précise est nécessaire préalablement à l'extraction des données.</p>	
<p>Cohorte externe (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les variables qui permettront d'apparier les données des cohortes externes avec les données administratives ou d'enquêtes extraites par l'ISQ ; • Fournir la liste, la description et le format des renseignements à importer vers le fichier de recherche produit par l'ISQ. 	
<p>Commentaires généraux :</p>	

Tableau 2 – Grille des documents à fournir

Document	Oui
<p>Preuve de rattachement</p> <p>Fournir un document démontrant le lien entre le chercheur principal et son organisme ou institution (au besoin, utiliser le modèle téléchargeable à partir du dossier « Documents modèles et documents de référence » inclus dans la trousse).</p>	
<p>Document de présentation détaillée des activités de recherche (ex. : protocole de recherche) à jour</p> <p>Fournir un document détaillant les activités de recherche, les sources de données et les utilisations prévues. Le document peut être un protocole de recherche, un devis ou un plan de la recherche, ou tout autre document contenant les informations pertinentes. Ce document doit avoir été approuvé par un comité d'éthique à la recherche (CER) ou un organisme public subventionnaire.</p>	
<p>Certificat d'approbation éthique en vigueur (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un certificat d'approbation éthique valide, lequel doit inclure le nom du chercheur principal, le titre de la recherche et la date d'échéance. • Si le nom indiqué sur le certificat n'est pas celui du chercheur principal, une justification doit être fournie. Le chercheur dont le nom est indiqué doit faire partie de l'équipe de recherche. • Si le certificat en vigueur est en fait un certificat de renouvellement, fournir aussi le certificat original. • Dans le cas d'un projet multicentrique, fournir le certificat délivré par le comité d'éthique de la recherche évaluateur. Fournir également le certificat associé à chacun des autres organismes prenant part à la recherche. 	
<p>Autorisation(s) antérieure(s) (le cas échéant)</p> <p>Joindre à la demande d'accès les autorisations relatives au projet qui ont été accordées antérieurement (exemple : autorisation de la Commission d'accès à l'information [CAI] préexistante).</p>	
<p>Documentation relative au consentement (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir tous les formulaires de consentement utilisés dans le cadre de la recherche. • Prendre note que l'ISQ vérifiera : <ul style="list-style-type: none"> ◦ s'il y a consentement à participer au projet d'étude ; ◦ s'il y a consentement à donner accès au chercheur aux données spécifiées ; ◦ s'il y a consentement à la communication des données à d'autres chercheurs ou instances (s'il y a lieu) ; ◦ s'il y a consentement à l'appariement des données avec des données d'autres sources (s'il y a lieu) ; ◦ s'il y a consentement à la communication des données à l'extérieur du Québec (s'il y a lieu) ; ◦ le lieu de conservation des données (s'il y a lieu). 	
<p>Autorisations du directeur des services professionnels (DSP) de l'établissement (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre l'autorisation du DSP pour chacun des organismes prenant part la recherche. • Si l'autorisation du DSP et le formulaire de demande présentent des disparités (nom du chercheur, titre de la recherche, etc.), les justifier. 	
<p>Autorisations du détenteur des données d'un fichier provenant de l'externe (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre l'autorisation relative à tous les fichiers provenant d'une source externe. • Si l'autorisation d'un détenteur de données et le formulaire de demande présentent des disparités (nom du chercheur, titre de la recherche, etc.), les justifier. • Fournir la liste, la description et le format des variables transmises par le chercheur, dont les variables requises pour l'appariement. 	
<p>Cadre de gestion d'une biobanque (le cas échéant)</p> <p>Fournir le cadre de gestion de la biobanque.</p>	
<p>Commentaires généraux :</p>	