

Préparer une demande d'accès aux données de recherche

Pour accéder à certaines données administratives du gouvernement du Québec et aux données d'enquêtes de l'Institut de la statistique du Québec (ISQ), vous devez soumettre une demande d'accès aux données à des fins de recherche aux Services d'accès aux données (SAD) de l'ISQ.

Dans le cadre de la demande, le fait de fournir des documents complets et à jour favorise une analyse rapide et accélère la conclusion d'un contrat d'accès aux données. Les délais de traitement d'une demande d'accès aux données peuvent être grandement réduits lorsqu'une demande complète et claire est soumise dès le début du processus.

De plus, une bonne compréhension des rôles et responsabilités des équipes de recherche et du SAD facilite le travail aux différentes étapes du processus de traitement d'une demande.

Pour ces raisons, l'ISQ met à votre disposition cette trousse de démarrage qui vous guidera tout au long de la préparation de votre demande. La trousse de démarrage vous permettra :

- 1) de savoir quels documents vous devez préparer en vue du dépôt de votre demande, et
- 2) de comprendre le cheminement complet de votre demande d'accès ainsi que vos rôles et responsabilités.

Vous y trouverez :

- les grandes étapes du cheminement d'une demande ;
- les actions à poser en vue de la soumission d'une demande, depuis le choix du formulaire approprié jusqu'au choix des modalités d'accès aux données ;
- un aide-mémoire des éléments à vérifier et des documents à fournir avant de soumettre une demande ;
- une liste de différents documents modèles et de référence associés à diverses étapes du processus d'accès aux données.



Pour toute question ou tout commentaire concernant le processus d'accès aux données de recherche, n'hésitez pas à contacter l'équipe des Services d'accès aux données de l'ISQ à l'adresse sad@stat.gouv.qc.ca.

Ce document était à jour en date du 23 octobre 2025. Veuillez consulter le site Web pour obtenir la version la plus récente à l'adresse statistique.quebec.ca/recherche.

Les grandes étapes du cheminement d'une demande

Le processus d'accès aux données de recherche se scinde en sept grandes étapes. À chacune de ces étapes, le chercheur et l'équipe des Services d'accès aux données de l'ISQ ont des responsabilités qui leur sont propres, lesquelles sont indiquées dans le schéma présenté à la page suivante.

Processus d'accès aux données de recherche – Évolution d'une demande d'accès

	Soumission d'une demande d'accès	Évaluation de la demande	Engagements contractuel et administratif	Préparation du fichier de recherche	Accès au fichier de recherche, exploitation des données et diffusion de résultats	Suivi du projet	Fermeture du projet
Équipe de recherche	Explorer les banques de données ainsi que les variables disponibles et consulter la trousse de démarrage Effectuer une simulation de coûts, si souhaité Préparer la demande (formulaire, pièces justificatives et liste de vérification des documents) S'assurer que tous les documents soumis sont présents et à jour Soumettre la demande dans la Zone recherche	Fournir les documents et les informations demandés par l'ISQ aux fins de l'évaluation de la demande Le cas échéant, obtenir les autorisations nécessaires à l'ajout, au fichier de recherche, de données externes	Prendre connaissance des règles de sécurité et de protection des renseignements personnels contenues dans le contrat Signer le contrat et l'engagement à la confidentialité (équipe de recherche et organisme de rattachement)		Participer à la séance d'orientation tenue par l'ISQ (équipe de recherche) Se prêter à l'assermentation Consulter le fichier de recherche dans un environnement sécurisé (dans un CADRISQ ou à distance) Exploiter les données Diffuser uniquement des résultats statistiques respectant les règles de confidentialité de l'ISQ	S'assurer que le renouvellement de l'approbation éthique du projet est fourni tout au long de la période d'accès autorisée À la fin de la période d'accès autorisée, demander une prolongation si la recherche n'est pas terminée Informar l'ISQ des productions scientifiques découlant de l'exploitation du fichier de recherche	Informar l'ISQ de la fin du projet de recherche nécessitant l'exploitation du fichier de recherche et l'autoriser à entamer la fermeture du projet Remettre à l'ISQ l'ensemble des éléments d'authentification fournis aux personnes autorisées
Institut de la statistique du Québec (ISQ)	Accompagner le chercheur dans la définition de ses besoins	Évaluer la faisabilité technique de la demande et la disponibilité des données Estimer, si nécessaire, la taille de la cohorte Fournir une évaluation sommaire des coûts au chercheur Évaluer la protection des renseignements personnels Informar le chercheur des modalités d'accès aux données	Préparer et transmettre le contrat et l'engagement à la confidentialité Signer le contrat	Procéder à la sélection des individus visés pour la recherche parmi les banques de données sous sa responsabilité Procéder à l'appariement des banques de données, si nécessaire (méthode probabiliste) Sélectionner et extraire les variables autorisées Créer le fichier de recherche pour le projet	Tenir une séance d'orientation obligatoire destinée à l'équipe de recherche (sécurité, protection des renseignements personnels et règles de contrôle du risque de divulgation) Assermentation de l'équipe de recherche Fournir aux chercheurs un environnement sécurisé pour accéder aux données, dans lequel des logiciels statistiques sont mis à leur disposition (ex. : STATA, R, SAS, SPSS) Rendre accessibles le fichier de recherche et les résultats statistiques des travaux du chercheur, selon les modalités convenues Vérifier les résultats statistiques avant leur diffusion pour s'assurer qu'ils respectent les règles de confidentialité de l'ISQ	Inscrire au dossier du projet les renouvellements d'approbation éthique obtenus par le chercheur Publier les références des productions scientifiques découlant de l'exploitation des données sur le site Web des Services d'accès aux données	Désactiver les accès du chercheur et de son équipe Détruire les données selon les modalités convenues Conserver les programmes et la documentation propres au projet à la demande du chercheur

Les actions à poser en vue de la soumission d'une demande

Une fois que vous avez pris connaissance des grandes étapes du cheminement d'une demande d'accès, voici les actions à poser afin de bien préparer le dépôt de votre demande d'accès aux données de recherche.



Prendre connaissance des données disponibles

On peut trouver dans le site Web des Services d'accès aux données le [catalogue complet des fichiers et des variables disponibles](#). Des services de jumelage ou d'appariement de diverses banques de données sont offerts.

Si vous souhaitez ajouter à votre demande des fichiers de données non disponibles via le site Web des Services d'accès aux données, vous devez soumettre une demande directement au ministère ou à l'organisme qui détient ces données.

Au Québec, l'accès aux données de recherche est gratuit. Ainsi, les personnes admissibles aux Services d'accès aux données de recherche profitent gratuitement d'un environnement informatique sécuritaire et doté d'une suite logicielle complète. De plus, le soutien au dépôt de la demande et l'analyse du projet de recherche par les professionnels de l'ISQ ne sont pas facturés.

Toutefois, lorsque le projet de recherche autorisé nécessite des travaux pour la production des fichiers de recherche (par exemple pour des travaux d'appariement ou pour l'extraction des renseignements demandés depuis les banques des ministères et organismes), des frais sont facturés afin de couvrir les dépenses liées aux processus de production.



S'inscrire à la Zone recherche

Avant de déposer une demande d'accès aux données de recherche, il faut d'abord vous inscrire dans la [Zone recherche du site Web des services d'accès aux données](#), où vous devrez fournir vos coordonnées et indiquer le nom de votre organisme principal de rattachement.

Pour savoir si vous pouvez présenter une demande aux Services d'accès aux données, veuillez consulter les [conditions d'admissibilité](#) sur le site Web des Services d'accès aux données.



Choisir le formulaire approprié

Pour amorcer la préparation d'une demande, vous devez choisir le formulaire approprié, en fonction de la nature de votre besoin, qui peut être l'un des suivants :

1. Obtenir des informations concernant un projet à venir : étude de faisabilité ou estimation sommaire des coûts

Dans la Zone recherche, cliquez sur « Créer un nouveau projet », puis sélectionnez l'option « Demande d'information ». Le formulaire qui apparaît alors permet de décrire globalement le projet et est particulièrement utile dans les phases exploratoires d'un projet.

Vous pouvez aussi utiliser le [simulateur de coûts](#) pour estimer les coûts de production d'un fichier de recherche pour un projet.

2. Soumettre une nouvelle demande d'accès aux données de recherche

Dans la Zone recherche, cliquez sur « Créer un nouveau projet », puis sélectionnez l'option « Demande d'accès aux données à des fins de recherche ». Vous pourrez alors décrire le nouveau projet de recherche, téléverser les documents nécessaires à l'évaluation de votre demande, fournir des informations sur l'équipe de recherche, définir les critères de sélection et d'extraction des données et, enfin, préciser les logiciels qui vous seront nécessaires ainsi que le ou les lieux à partir desquels vous souhaitez accéder aux données. Notez qu'un exemple de formulaire se trouve dans le dossier « [Documents modèles et documents de référence \(PDF\)](#) » de la trousse.

3. Modifier un projet déjà autorisé

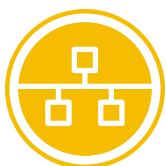
Dans la Zone recherche, cliquez sur « Faire une demande de modification pour un projet déjà autorisé ». Vous pourrez ainsi modifier un projet déjà autorisé dans le cas où, par exemple, vous auriez de nouveaux besoins.



Fournir des informations sur l'équipe de recherche

Le nom de la chercheuse principale ou du chercheur principal est celui utilisé pour le dépôt officiel de la demande, c'est aussi la personne qui signera les contrats qui mèneront à l'accès au fichier de recherche.

En vertu de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec, le chercheur ou la chercheuse qui dépose la demande doit avoir un lien avec un organisme public et doit fournir une preuve permettant de confirmer le lien avec son organisme de rattachement. Différents documents peuvent être acceptés à cette fin. Au besoin, un modèle de preuve de rattachement se trouve dans le dossier « [Documents modèles et documents de référence \(PDF\)](#) » de la trousse.



Définir les modalités d'accès

Avant de soumettre votre demande d'accès aux données, vous devrez choisir une ou deux modalités d'accès à l'environnement sécurisé de l'ISQ. Cet environnement a été conçu de manière à garantir la sécurité des données, tout en offrant un milieu de travail convivial et performant.

Il est possible d'accéder au fichier de recherche dans l'environnement sécurisé de l'ISQ des deux manières suivantes :

- **Dans les centres d'accès aux données de recherche de l'Institut de la statistique du Québec (CADRISQ)**

Dans un CADRISQ, il est possible d'accéder directement au fichier de recherche maître. Consultez la [liste des CADRISQ](#).

- **À distance**

La consultation du fichier de recherche est effectuée à l'extérieur des CADRISQ. Un fichier de microdonnées accessible à distance (FMAD) est produit à partir du fichier maître afin de minimiser le risque d'identification des personnes. Pour un accès à distance, il faut prévoir des frais supplémentaires, comme un autre fichier doit être créé.

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

Pour réduire les délais de traitement de votre demande, vous devez fournir les renseignements et documents demandés. Dans le but de vérifier la conformité des éléments inclus dans une demande ou des documents joints à celle-ci, il est fortement recommandé d'utiliser l'aide-mémoire des [éléments à vérifier et des documents à fournir avant de soumettre une demande \(PDF\)](#), lequel se trouve dans la trousse.



Liste de différents documents modèles et de référence associés à diverses étapes du processus d'accès aux données

Afin de vous aider à vous familiariser avec les documents qui seront utilisés dans le cadre de la demande d'accès aux données de recherche, l'ISQ met à votre disposition une [liste des documents modèles et de référence \(PDF\)](#) les plus fréquemment utilisés. Vous pouvez trouver cette liste à même la trousse.



Et après le dépôt ?

La trousse de démarrage vous guide lors de la préparation d'une demande d'accès, mais une fois la demande soumise, que se passe-t-il ?

1

Évaluation

Lorsque votre demande est complète et dûment accompagnée des documents requis, l'équipe des Services d'accès aux données de l'ISQ procède à son évaluation. Si l'évaluation de la demande mène à un résultat positif, l'équipe recommandera la conclusion d'un contrat d'accès.

2

Contrat

Un contrat engageant l'ISQ, votre organisme de rattachement et vous-même vous est envoyé. Ce contrat précise la nature et le contenu du fichier de recherche, les coûts de production ainsi que les règles de sécurité et de protection des renseignements personnels à respecter. Il contient toutes les conditions et obligations auxquelles sont assujetties les parties.

Notez que des modèles types de contrat et d'engagement à la confidentialité se trouvent dans le dossier « [Documents modèles et documents de référence \(PDF\)](#) » de la trousse.

3

Production du fichier de recherche

À la suite de la signature des parties, un devis technique est produit et la création du fichier de recherche peut débuter. Si vous avez un fichier provenant d'une source externe dans lequel se trouvent des données que vous souhaitez appairer aux données administratives ou d'enquêtes demandées, vous devrez le faire parvenir à l'ISQ par un moyen sécurisé.

Si des données dont vous êtes détenteur doivent être appariées avec celles disponibles via le site Web des Services d'accès aux données, il est fortement recommandé d'utiliser les deux grilles de vérification ([Grille de vérification 1 – Fichier\(s\) nécessaires à l'appariement](#) et [Grille de vérification 2 – Fichier\(s\) contenant les variables de recherche](#)) qui se trouvent dans le dossier « Documents modèles et documents de référence » de la trousse. Ces grilles vous serviront à préparer adéquatement la forme et le contenu des fichiers à transmettre à l'ISQ en vue de la production du fichier de recherche final.

4

Accès

Une fois le fichier de recherche produit, chaque membre de l'équipe de recherche doit participer à une séance d'orientation tenue par l'ISQ et signer un engagement à la confidentialité. Les accès seront alors octroyés selon les modalités entendues.