

# Comment faire une demande d'accès aux données avec Magnolia

Vous trouverez un aperçu des étapes nécessaires pour soumettre une demande d'accès aux données de l'ÉLCV à la page <u>Processus de demande d'accès aux données</u>. Veuillez lire les instructions ci-dessous pour vous familiariser avec le contenu de la demande avant de la soumettre. Notez qu'il ne s'agit que d'un survol et que des instructions plus détaillées seront disponibles dans <u>Magnolia</u>, le système de demande d'accès en ligne.

#### 1.0 OUVRIR UN COMPTE

Votre demande doit être soumise dans Magnolia. Pour les demandes de stagiaires (M. Sc., Ph. D. et chercheurs postdoctoraux), la demande d'ouverture d'un compte doit être envoyée par le superviseur au nom du stagiaire. Le superviseur reste le demandeur principal et il est responsable du contenu de la demande. Seul le demandeur principal pourra soumettre la demande d'accès. Pour ouvrir un compte, envoyez un courriel à access@clsa-elcv.ca, en indiquant « Nouvel utilisateur Magnolia » dans l'objet de votre courriel. Incluez votre nom complet, votre courriel institutionnel, votre poste et le nom de votre établissement dans votre message. Si vous demandez également un compte pour un ou plusieurs de vos stagiaires, veuillez indiquer leur nom, leur courriel institutionnel et leur programme d'études. Il est impossible de configurer un compte sans ces informations. Veuillez prévoir 2 à 3 jours ouvrables pour recevoir vos informations de connexion.

## 2.0 PRÉPARER UNE DEMANDE

La demande en ligne est séparée en deux parties : les informations générales sur le projet et la liste de sélection des données. Voici les étapes nécessaires pour remplir une demande :

### 2.1 Partie 1 : Informations générales sur le projet

- 2.1.1 Désignez le demandeur principal et le stagiaire (le cas échéant)
  - Entrez les informations sur le demandeur principal et le stagiaire (étudiant des cycles supérieurs ou chercheurs postdoctoraux, le cas échéant).
  - Cochez si vous demandez une exonération des frais.
- 2.1.2 Ajoutez les membres de l'équipe du projet
  - Entrez les informations sur les membres de l'équipe du projet.
  - Cochez les membres qui auront besoin d'accéder à l'ensemble de données.
- 2.1.3 Indiquez la chronologie de votre projet
  - Indiquez la chronologie, la date de début et la durée de votre projet.

#### 2.1.4 Décrivez votre projet

À noter : Nous nous attendons au même niveau de détails que vous fourniriez normalement dans une demande de subvention des IRSC, tout en respectant les limites de nombre de caractères pour chaque section. Si votre projet inclut des objectifs qui ne

HowToApplyMagnolia v1.3\_2020Jun02 Page 1 de 3



nécessitent pas l'utilisation de données de l'ÉLCV, vous pouvez les inclure brièvement dans la mise en contexte, mais seul le composant en lien avec l'ÉLCV doit être détaillé.

- Fournissez le titre, les mots-clés et le résumé de votre projet.
- Fournissez une description détaillée du projet proposé sous les rubriques suivantes :
  - Contexte et pertinence de l'étude
  - Objectifs d'étude et/ou hypothèses de l'étude
  - o Modèle d'étude et méthodologie
  - Analyse de données proposée
- Notez que le texte ne peut pas dépasser 4 500 caractères par section (environ 1 page).
- Fournissez jusqu'à 20 références.
- 2.1.5 Fournissez des informations sur l'évaluation par les pairs du projet (le cas échéant)
  - Fournissez le nom de l'agence et le numéro de subvention.
  - (Téléchargez l'avis d'adjudication.)
- 2.1.6 Fournir une preuve d'approbation éthique (si disponible)
  - Téléchargez une copie du certificat d'approbation éthique valide de votre établissement.
  - Si votre comité d'éthique institutionnel a déterminé que votre proposition de projet ne nécessite pas d'approbation éthique, veuillez sélectionner « Exempté ».
    Vous devez tout de même télécharger une lettre du comité attestant cette exemption.
  - Notez que l'approbation éthique n'est pas requise au moment de la demande, mais qu'aucune donnée et aucun échantillon biologique ne seront transmis tant qu'une preuve d'approbation éthique valide n'aura pas été fournie à l'ÉLCV.

### 2.2 Partie 2 : Liste de sélection des données

2.2.1 Remplissez la liste de sélection des données

(Reportez-vous au tableau de <u>Disponibilité des données de l'ÉLCV</u> sur notre site Web pour plus de détails sur les données qui sont disponibles. L'ÉLCV accepte uniquement les demandes pour les données figurant dans ce tableau au moment de la soumission.)

- Sélectionnez la cohorte (surveillance et/ou globale) visée par votre demande.
- Si ce projet fait partie d'analyses longitudinales impliquant un projet utilisant des données de l'ÉLCV précédemment approuvé, veuillez fournir le numéro de demande du projet approuvé.
- Veuillez vous assurer d'inclure dans la description du projet de l'information sur la manière dont les données que vous demandez seront utilisées pour atteindre vos objectifs proposés.
- Complétez toutes les sections pertinentes de la liste de sélection des données de l'ÉLCV en sélectionnant la vague (départ et/ou 1<sup>er</sup> suivi) de chaque module demandé dans chacune des sections suivantes :
  - Questionnaires
  - Évaluations physiques
  - Biomarqueurs
  - o Données liées



## Comment faire une demande d'accès aux données avec Magnolia

- (Téléchargez une copie de l'entente concernant l'utilisation et le partage avec un tiers des données CANUE, disponible au www.canue.ca)
- Données supplémentaires (Pour chaque module de données supplémentaires sélectionné, vous devez fournir une justification détaillée de la façon dont ces données seront analysées.)

## 2.3 Partie 3 : Accès aux échantillons biologiques

L'accès aux échantillons biologiques n'est pas encore possible.

### 3.0 PRÉPARER UNE DEMANDE DE MODIFICATION

### 3.1 Dans votre demande approuvée, sélectionnez « Effectuer une modification »

- 3.1.1 Types de modification (Sélectionnez tous ceux qui s'appliquent)
  - Modification des informations sur le demandeur principal
  - Changements de codemandeurs et du personnel de soutien
  - Modifications du titre du projet approuvé, du résumé non-scientifique ou des objectifs (dans la case de justification, tapez « S.o. » si aucune justification n'est requise pour la modification que vous souhaitez apporter)
  - Modifications du calendrier du projet
  - Modifications des données sélectionnées

#### Suivi de votre demande

Les chercheurs peuvent se connecter à Magnolia pour suivre l'état de leur demande. Pour plus d'informations, visitez la page Processus de demande d'accès aux données.