

Guide utilisateur de la plateforme d'accès aux données

Vous vous apprêtez à rechercher des informations sur notre base afin de constituer votre panier, mais vous ne savez pas comment vous y prendre ? Ce guide détaille les étapes qui vont vous permettre de trouver avec efficacité les données dont vous avez besoin, et le processus d'envoi de votre demande au Comité d'accès aux données (CADE).

PRESENTATION	2
PRENDRE CONNAISSANCE DES QUESTIONNAIRES	2
RECHERCHE DES VARIABLES	4
AUTRES RESSOURCES UTILES	5
Les EQR	5
Les bases contextuelles	5
REALISER UNE DEMANDE	8
Inscription	8
Initier une nouvelle demande	9
Utilisation du fichier « Formulaire CADE »	10
Utilisation du fichier « Catalogue CADE » : constitution du panier	12
Soumettre votre demande	13
Passage au CADE	14
Comment compléter une demande déjà acceptée	15

PRESENTATION

Le site public d'accès aux données est accessible à l'adresse :

<https://plateforme-acces-donnees-elfe-france.site.ined.fr/fr/>

La page d'accueil contient un lien vers la présentation détaillée de l'étude Elfe et quelques éléments utiles.



ACCUEIL **DEMANDE DE DONNÉES** **ENQUÊTES RÉALISÉES** **VARIABLES DISPONIBLES** **VISUALISATION DE DONNÉES**

Plateforme d'accès aux données de l'Etude Longitudinale Française depuis l'Enfance

Elfe est la première grande cohorte d'enfants suivis depuis la naissance nés en France métropolitaine : **18 329 enfants** et leurs parents ont été inclus dans l'étude à leur naissance en 2011. L'objectif général de la cohorte Elfe est de suivre ces enfants et leurs familles pendant 20 ans afin d'étudier comment l'environnement influence le développement, la santé et la socialisation des enfants.

Télécharger le Guide Utilisateur de la plateforme

Faire une demande d'accès aux données

Connaitre les enquêtes réalisées et les données disponibles

Autres ressources utiles

Elfe est une des études constitutives de la plateforme RE-CO-NAI (plateforme de REcherche sur les COhortes d'enfants suivis depuis la NAIssance) financée par les programmes Investissement d'Avenir et France 2030

PRENDRE CONNAISSANCE DES QUESTIONNAIRES

La visualisation et la manipulation des différents questionnaires vous permettront de cibler facilement les informations dont vous avez besoin.

Pour y accéder, sur la page d'accueil, cliquez sur « Connaitre les enquêtes réalisées et les données disponibles » / « enquêtes réalisées » ou directement sur l'onglet dans la barre d'accès en haut de la page.



ACCUEIL **DEMANDE DE DONNÉES** **ENQUÊTES RÉALISÉES** **VARIABLES DISPONIBLES** **VISUALISATION DE DONNÉES**

Cliquer ensuite sur une des icônes situées sur cette page, chacune d'entre elles représentant une enquête.

Description des enquêtes et documentation

 <p>Maternité 2011</p> <p>L'enquête Eife en maternité correspond à la phase de recrutement et au premier recueil de données à la naissance des enfants Eife. Elle s'est déroulée sur 4 vagues en 2011 et a permis d'inclure 18 319 enfants nés à au moins 33 semaines d'aménorrhée dont 288 paires de jumeaux.</p> <p>Lire la suite</p>	 <p>2-10 mois : alimentation</p> <p>Le dispositif « Alimentation de l'enfant 2-10 mois » a été mis en place afin de compléter les informations recueillies à la naissance puis à 2 mois sur l'alimentation et de connaître en particulier la durée de l'allaitement exclusif et mixte et l'ordre chronologique...</p> <p>Lire la suite</p>	 <p>2 mois 2011</p> <p>L'enquête à deux mois est la première étape de suivi après l'inclusion des enfants Eife en maternité. Sa proximité avec l'enquête maternité répondait à plusieurs objectifs : fidéliser les parents, profiter de leur disponibilité liée au congé maternité ou paternité...</p> <p>Lire la suite</p>
 <p>1 an 2012</p> <p>L'enquête à un an est la seconde étape de suivi téléphonique après l'inclusion des enfants Eife en maternité. Les objectifs principaux de l'enquête téléphonique à un an sont de suivre le développement de l'enfant à une période de changements très rapides...</p> <p>Lire la suite</p>	 <p>2 ans 2013</p> <p>L'enquête à 2 ans est la troisième étape de suivi téléphonique après l'inclusion des enfants Eife en maternité. Ses principaux objectifs sont de poursuivre le recueil concernant l'environnement de l'enfant (familial, social, économique, culturel, alimentaire, toxique, etc.)...</p> <p>Lire la suite</p>	 <p>3 - 4 ans 2014 - 2015</p> <p>L'enquête à 3,5 ans est la troisième étape de suivi après l'inclusion des enfants Eife en maternité. Elle comprend une enquête téléphonique et une enquête à domicile. Les objectifs principaux de l'enquête téléphonique à 3,5 ans étaient d'actualiser les informations concernant...</p> <p>Lire la suite</p>
 <p>5 - 7 ans 2016 à 2018</p> <p>L'enquête à 5,5 ans est la quatrième étape de suivi par interrogation des parents après l'inclusion des enfants Eife en maternité. Elle consiste en une enquête téléphonique auprès des deux parents. Les objectifs principaux de l'enquête téléphonique à 5,5 ans étaient d'actualiser les informations</p>	 <p>8 - 10 ans 2019 à 2022 (RÉSERVÉES)</p> <p>Aux âges de 8-10 ans, trois enquêtes différentes ont été menées auprès des enfants de la cohorte Eife. La documentation est disponible pour ces enquêtes, mais l'accès aux données est pour le moment réservé aux abonnés.e.s. L'enquête à 9 ans et demi ; COVID-19. L'étude Eife s'est associée en</p>	

Chacune de ces pages comprend une description des enquêtes menées à cette période puis une liste de documents, notamment le protocole d'enquête et les questionnaires. Sélectionnez le document de votre choix.

Pour plus d'information :

- [Protocole de l'enquête téléphonique 2 ans \(Mis à jour le 18/02/2020\)](#)
- [Protocole de l'enquête 2 ans médecin traitant](#)
- [Pondération de l'enquête 2 ans](#)

Les variables disponibles pour l'enquête 2 ans sont décrites dans les documents suivants :

- [Questionnaire 2 ans mère \(Mis à jour le 09/09/2020\)](#)
- [Questionnaire 2 ans père \(Mis à jour le 09/09/2020\)](#)
- [Questionnaire médecin traitant 2 ans](#)
- [Recueil minimal d'information à 2 ans](#)

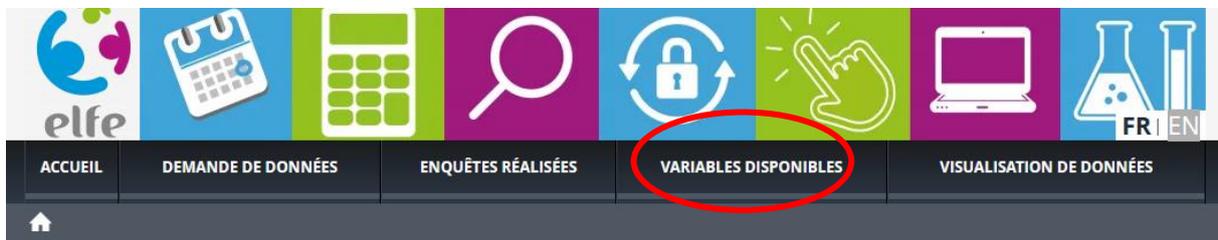
Vous trouverez dans les protocoles et les questionnaires des éléments importants sur la passation des questionnaires (qui répond à quoi) ou sur les filtres associés à chaque question. Ces documents vous montreront notamment que :

- a. Certaines questions ou groupes de questions sont posées à un ou l'autre des parents (voire aux 2) selon la composition du ménage, la situation de couple, et qui est le parent « référent »...
- b. Certaines questions sont filtrées (posées seulement selon la réponse apportée à une autre question). N'oubliez pas, lorsque vous sélectionnez certaines variables de demander aussi les variables « filtrantes ». Cela vous aidera à comprendre pourquoi certaines données pourraient être manquantes.

Nous vous suggérons d'imprimer le(s) questionnaire(s) qui vous intéresse(nt), et de surligner les variables que vous souhaitez obtenir. Ceci facilitera la suite de votre demande.

RECHERCHE DES VARIABLES

Vous pouvez obtenir la liste complète des variables disponibles en cliquant, sur la page d'accueil, sur « Connaitre les enquêtes réalisées et les données disponibles » / « Listes des variables disponibles » ou directement sur l'onglet dans la barre d'accès en haut de la page.



Vous pouvez rechercher les variables par enquête (qui permet de visualiser les variables selon leur apparition dans les enquêtes) et/ou par thèmes (qui permet de visualiser les variables selon le ou les thèmes associés à chacune des variables).

Recherche par enquête: 2 mois Par thème

Search:

[Télécharger](#)

VARIABLE	LABEL	VARIABLE.QUESTIONNAIRE	THEME	THEME_BRUT	ENQUETE	QUESTIONNAIRE	STATUT	THEME_MAJ	THEME.1	
1	MO2X_VAGUE	Vague	VAGUE	GESTION ETUDE	gestion étude	2 mois	Variables indicatrices de la participation (REP)	donnée	GESTION ÉTUDE	GESTION ETUDE
2	MO2X_PARTIMERE2M	Participation de la mère à l'enquête	PARTIMERE2M	GESTION ETUDE	gestion étude	2 mois	Variables indicatrices de la participation (REP)	donnée	GESTION ÉTUDE	GESTION ETUDE
3	MO2X_PARTIMERE02M	Non participation de la mère en raison du protocole	PARTIMERE02M	GESTION ETUDE	gestion étude	2 mois	Variables indicatrices de la participation (REP)	donnée	GESTION ÉTUDE	GESTION ETUDE
4	MO2X_TYPQMERE2M	Type de questionnaire posé à la mère	TYPQMERE2M	GESTION ETUDE	gestion étude	2 mois	Variables indicatrices de la participation (REP)	donnée	GESTION ÉTUDE	GESTION ETUDE
5	MO2X_QMERECOMP2M	Complétude du questionnaire mère	QMERECOMP2M	GESTION ETUDE	gestion étude	2 mois	Variables indicatrices de la participation (REP)	donnée	GESTION ÉTUDE	GESTION ETUDE

Showing 1 to 50 of 5,821 entries Previous 1 2 3 4 5 117 Next

Vous pouvez croiser ces recherches et sélectionner à chaque fois un ou plusieurs éléments. Vous pouvez ainsi rechercher directement une variable par son nom (dans le champs "Search"), son enquête d'origine, ou un thème en combinant les éléments de recherche.

Cliquez sur « Télécharger » pour obtenir au format Excel la liste des variables correspondantes à vos éléments de recherche.

Nous vous suggérons là aussi de télécharger cette liste et de surligner les variables que vous souhaitez obtenir. Ceci facilitera la suite de votre demande.

Remarque : attention, cette liste ne peut se substituer au « panier » que vous devez réaliser en cochant les variables demandées sur les catalogues de données. Il s'agit bien ici d'une aide pour vous permettre de prendre connaissance de la liste complète des variables existantes sur une enquête et/ou un thème particulier par exemple.

AUTRES RESSOURCES UTILES

Même si la connaissance des questionnaires et des protocoles vous permettra de connaître et de rechercher l'ensemble des variables disponibles, nous vous conseillons de consulter la page « autres ressources utiles » en cliquant, sur la page d'accueil, sur « autres ressources utiles »



Cette page vous permet de prendre connaissance de certaines variables dites « **variables construites** » ainsi que des « **bases contextuelles** ».

Les EQR

Les données d'enquête collectées directement auprès des familles sont parfois nombreuses et complexes à examiner. Elles nécessitent souvent une connaissance approfondie de leur collecte ou une expertise scientifique pour être analysées pleinement. Parfois même, ces variables sont jugées indirectement identifiantes et ne sont alors pas mises à disposition malgré la richesse des informations qu'elles contiennent. L'équipe Elfe et l'ensemble des chercheurs associés ont donc souhaité mettre à disposition de la communauté scientifique un certain nombre de tables (dites variables construites, ou encore EQR) mises à disposition sous forme de bases appariées à votre panier de données Elfe. La liste complète des EQR est disponible ici.

<https://plateforme-acces-donnees-elfe-france.site.ined.fr/fr/accueil/variables-construites/>

Règles de diffusion des EQR (en vertu du respect du secret statistique) :

Les documentations de chaque EQR sont disponibles sur la plateforme d'accès aux données. Pour obtenir les données associées, le demandeur doit sélectionner, dans le catalogue, onglet « EQR », la ou les bases souhaitées. L'intégralité des variables d'une base EQR sera livrée. Il n'est pas possible de faire une sélection. En cas d'accord du CADE, les données du ou des EQR seront donc intégralement livrées.

Les bases contextuelles

Un certain nombre de variables additionnelles, enrichissant les bases de données collectées par enquêtes directes auprès des familles, sont mises à disposition sur la plateforme d'accès aux données.

<https://plateforme-acces-donnees-elfe-france.site.ined.fr/fr/accueil/bases-contextuelles/>

Ces variables permettent de donner des indications contextuelles remplaçant les variables de localisation. Ainsi, trois bases de données sont disponibles sans que la localisation infrarégionale ne soit identifiable :

Base contextuelle 1. Variables maternité issues de l'Enquête Nationale Périnatale.

Cette base renseigne, la taille (5 classes), et le type d'autorisation de la maternité de naissance (3 catégories), ainsi que 18 indicateurs sur cette maternité (dont organisation de consultations prénatales, cours de préparation à l'accouchement, formation du personnel à l'allaitement...) (source Drees Enquête nationale périnatale 2010, questionnaire Etablissement) ;

Base contextuelle 4. Variables d'urbanisation

Une base de trois indicateurs d'urbanisation (taille des zones urbaines, commune isolée, d'un pôle urbain ou périurbain) [A noter qu'en 2017, ces indicateurs ont été regroupés en seulement 2 variables indiquant la taille de l'unité urbaine et de l'aire d'attraction urbaine].

Ces données sont calculées tous les 3 à 5 ans par l'INSEE et sont mises à disposition au niveau communal. Ainsi, il est possible de connaître à tous les âges et pour les 2 parents les informations relatives à leur commune d'habitation.

Sont mises à disposition les données :

- Calculées en 2011 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête maternité, 2 mois, 1 an et 2 ans,
- Calculées en 2014 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête 3 ans,
- Calculées en 2017 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête 5 ans et 10 ans.

Base contextuelle 5. Indice de défaveur sociale au niveau du code commune

L'indice mis à disposition pour la variable Elfe est calculé au niveau du code commune pour les années 2009 et 2015. Ainsi, comme pour la base précédente, il est théoriquement possible de connaître à tous les âges et pour les 2 parents les informations relatives à leur commune d'habitation.

Sont mises à disposition les données :

- Calculées en 2009 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête maternité, 2 mois, 1 an et 2 ans,
- Calculées en 2015 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête 3 ans, 5 ans et 10 ans.

De plus, afin de préserver le caractère non indirectement identifiant des données Elfe (cf. paragraphe suivant - le croisement des données au niveau communal entre BC4 et BC5 ne permet pas d'assurer ce caractère non identifiant), tout en permettant tout de même de caractériser l'urbanisation des communes où vivent les enfants Elfe, il a été décidé de reporter la variable renseignant la taille de l'unité urbaine dans la base contextuelle BC5.

On trouvera donc également dans la base contextuelle BC5 les données sur la taille d'unité urbaine :

- Calculée en 2011 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête maternité, 2 mois, 1 an et 2 ans,
- Calculée en 2014 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête 3 ans, 5 ans,

- Calculée en 2017 pour la commune d'habitation de la mère et du père lors de l'enquête 10 ans.

Accès aux données des bases contextuelles

Les questionnaires des bases contextuelles sont disponibles sur la plateforme d'accès aux données. Pour obtenir les données associées, le demandeur doit sélectionner, dans le catalogue, onglet « BASES_CONTEXTUELLES », la ou les bases souhaitées et pour quelle(s) enquête(s). L'intégralité des variables d'une base contextuelle sera livrée. Il n'est pas possible de faire une sélection. En cas d'accord du CADE, les données d'enquête seront fusionnées pour chaque famille pour lesquelles les données de la base contextuelle peuvent être appareillées.

Règles de diffusion (en vertu du respect du secret statistique) :

Afin de préserver le caractère non indirectement identifiant des données Elfe, seules certains croisements de données peuvent être demandées.

Ainsi, on considèrera que la base maternité peut être demandée seule (BC1) ou avec une autre base et une seule parmi BC4 et BC5 (c'est-à-dire BC1 + BC4 ou BC1 + BC5).

Lorsque vous aurez pris connaissance de l'ensemble de ces éléments, vous serez prêt à constituer de manière efficace votre panier. Cela revient à sélectionner (c'est-à-dire cocher) l'ensemble des variables demandées dans les fichiers « catalogues » que vous avez téléchargés.

C'est la liste de ces variables, de ces bases contextuelles et de ces EQR qui sera analysée par les experts puis par le CADE au regard de votre projet de recherche.

REALISER UNE DEMANDE

Inscription

Pour faire une demande d'accès aux données collectées dans le cadre de la cohorte Elfe, vous devez être inscrit auprès du secrétariat du CADE.

Si vous n'avez pas encore de compte, veuillez cliquer sur « faire une demande d'accès » puis « je me pré-inscris ».

[Faire une demande d'accès aux données](#)

- Pour faire une demande de données, veuillez-vous pré-inscrire en remplissant le formulaire de pré-inscription : [je me pré-inscris](#)

Les données de l'étude sont accessibles à toute équipe de recherche publique et privée sous les conditions spécifiées dans [la charte d'accès aux données](#) (Mise à jour au 15/11/2021).

- Demandeur déjà inscrit ? Faites votre demande de données en suivant la procédure qui vous a été transmise [ici](#)

Remplissez le formulaire d'inscription avec l'ensemble des informations demandées.

Formulaire de pré-inscription à une demande de données

Les champs suivis d'une astérisque sont obligatoires.
Les informations recueillies par l'Ined font l'objet d'un traitement informatique, déclaré à la CNIL en conformité avec la norme simplifiée n° 48 et destiné à la gestion des prospects et des clients. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à webmaster@ined.fr
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Nom * :

Prénom * :

Institution / Organisme de rattachement * :

Laboratoire / Unité / Centre de recherche * :

Equipe * :

Fonction * :

E-mail du demandeur * :

Téléphone (facultatif) :

Adresse postale * :

Pays * :

Combien font : 6 + 10 =

En cliquant sur envoyer, votre demande de préinscription est automatiquement transmise au secrétariat du CADE qui pourra analyser votre demande. Vous recevrez un premier mail automatique

de validation. La vérification effective de votre demande se fait normalement en quelques jours. Vous recevrez alors un second mail de confirmation à l'adresse renseignée sur votre demande.

Ce second mail de confirmation vous attribuera :

- Un identifiant (ICADE) à conserver pour vos futures demandes (cet identifiant se composera de la première lettre du prénom et des 4 premières lettres du nom de famille renseignés en page INSCRIPTION, suivis d'un nombre de 3 chiffres.
- Un mot de passe vous permettant d'accéder à une page contenant les catalogues et le formulaire de demande d'accès aux données.

Attention : l'envoi de votre demande de préinscription ne signifie pas que celle-ci est validée. Seul le second mail de confirmation contenant votre identifiant valide votre inscription.

Si vous avez égaré ce mail ou oublier ces éléments, vous pouvez les demander en envoyant un mail à secretariat-cad-elfe@ined.fr

Initier une nouvelle demande

Une fois votre inscription validée, afin de réaliser une demande d'accès aux données, il vous faut transmettre au CADE un certain nombre d'informations sur votre projet de recherche et réaliser un « panier », c'est-à-dire sélectionner l'ensemble des variables que vous souhaitez obtenir et.

Cliquez sur « demandeur déjà inscrit »

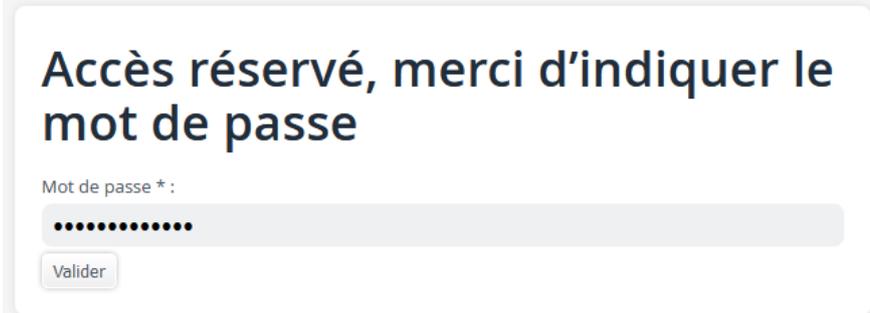
Faire une demande d'accès aux données

- Pour faire une demande de données, veuillez-vous pré-inscrire en remplissant le formulaire de pré-inscription : [je me pré-inscris](#)

Les données de l'étude sont accessibles à toute équipe de recherche publique et privée sous les conditions spécifiées dans [la charte d'accès aux données](#) (Mise à jour au 15/11/2021).

- Demandeur déjà inscrit ? Faites votre demande de données en suivant la procédure qui vous a été transmise [ici](#)

Puis renseigner le mot de passe qui vous a été communiqué lors de la validation de votre inscription. (Cette page n'est en effet accessible que lorsque votre inscription a été validée – son accès est donc sécurisée par le mot de passe qui vous a été communiqué lors de la validation de votre inscription).



Accès réservé, merci d'indiquer le mot de passe

Mot de passe * :

.....

Valider

Cette page comprend le lien de téléchargement vers 3 fichiers Excel :

- a) Un fichier « Formulaire CADE » à remplir selon les recommandations du paragraphe Utilisation du fichier « Formulaire d'accès aux données Elfe »

- b) 2 fichiers « catalogues CADE» à remplir selon les recommandations du paragraphe Utilisation des fichiers « Catalogues »

Demande de données suite à une inscription validée

Téléchargez le Formulaire_CADE ci-joint et compléter l'onglet 'DEMANDE DE DONNÉES'.
Enregistrez ensuite votre demande et laissez-vous guider par les instructions.

 formulaire_cade.xlsx [XLSM | 314,1 K.o.]

Téléchargez le Catalogue_CADE des grandes enquêtes ci-dessous et sélectionner les variables que vous souhaitez demander.

 catalogue_cade.xlsx [XLSM | 4,3 M.o.]

Téléchargez en plus le Catalogue_CADE des enquêtes connexes (enquêtes école, PMI, MBG, Covid...) ci-dessous.

 catalogue_cade_enquetes_connexes.xlsx [XLSM | 1,7 M.o.]

LISTE DES DONNÉES DISPONIBLES

3 Visualisez la liste des variables disponibles à la sélection via l'application interactive



Utilisation du fichier « Formulaire CADE »

Ce fichier sera utile tout au long du parcours de votre demande. Dans chacun de ses onglets, le code couleur suivant est respecté :

- Cadre noir : partie réservée au demandeur. Ces cases vous sont donc réservées. Elles vous permettent notamment de décrire votre projet, de justifier votre panier, ou encore de répondre à une demande qui vous serait adressée par l'expert ou par le CADE.
- Cadre vert : partie réservée à l'expert. L'expert est une personne nommée par le CADE pour analyser votre demande, éventuellement vous conseiller sur l'ajout ou la suppression de certaines variables de votre panier. L'expert pourra consigner dans ces cases qui lui sont réservées vos échanges ainsi que sa conclusion avant soumission au CADE.
- Cadre bleu : partie réservée au CADE. Le CADE notera dans ces cases sa décision et justifiera son choix.

Lorsque vous vous apprêtez à soumettre une nouvelle demande, vous devez renseigner en premier lieu quelques éléments relatifs à cette dernière (onglet DEMANDE DE DONNEES). La partie « Descriptif des objectifs » doit être complétée de manière explicite. N'hésitez pas à détailler les objectifs, les analyses, ou tous autres éléments qui permettront à l'expert de juger de la pertinence de votre demande et de l'adéquation de votre panier à celle-ci.

Vous devez donc notamment renseigner les champs suivants :

Formulaire d'accès aux données Elfe

Titre explicite

Date début

Date fin

Identité du demandeur (**Prénom NOM**)

Autres personnes ayant accès aux données

Résumé public (à destination des participants, mis en ligne sur le site Elfe, 200 mots max)

Nombre de mots approximatif: 0

Contexte

Objectifs

Méthode(s) envisagée(s)

Les thèmes permettront également au secrétariat du CADE de nommer le bon expert et au CADE d'analyser votre demande au vu de demandes précédentes.

Thème 1*
 *champ obligatoire

Thème 2*
 *champ obligatoire

Thème 3

Enfin, n'oubliez pas de détailler et de justifier d'éventuelles demandes de variables identifiantes (notées « non-disponible » dans le ou les fichiers Catalogues). En effet, les variables *non disponibles* sont grisées dans les fichiers catalogues de données que vous devez joindre à votre demande. Elles ne

sont donc PAS, par défaut, sélectionnables et ne vous seront jamais livrées. Si vous jugez toutefois que votre projet nécessite d'avoir accès à ces données, il faut préciser clairement dans votre soumission la liste de ces variables et pourquoi vous souhaitez les obtenir. Le CADE statuera alors spécifiquement sur ce point et vous autorisera ou non à obtenir ces informations.

Votre demande nécessite-t-elle des variables directement ou indirectement nominatives (elles sont identifiées par une * dans le questionnaire, leur délivrance demandant une autorisation de la CNIL)

Si oui, lesquelles

Une fois rempli, n'oubliez pas d'enregistrer ce fichier et de suivre les indications indiquées dans les alertes.

Utilisation des fichiers « Catalogues CADE » : constitution du panier

Les fichiers « catalogues » reprennent l'ensemble des données collectées lors des différentes enquêtes réalisées auprès des familles Elfe. Ces fichiers vous sont nécessaires pour constituer votre « panier », c'est-à-dire l'ensemble des variables auxquelles vous souhaitez accéder lors de votre demande.

Vous pouvez utiliser 1 seul de ces fichiers ou les 2 selon votre besoin pour constituer l'ensemble de votre demande.

Comme cela vous a été indiqué plus haut dans ce document, et afin de vous aider à constituer ce panier, nous vous conseillons avant tout de **toujours prendre connaissance des protocoles et questionnaires** relatifs aux enquêtes à propos desquelles vous souhaitez obtenir des variables.

Nous vous conseillons également de bien prendre connaissance du fait que **chaque variable est notamment caractérisée par** :

Un type :

Non-disponible signifie que la variable est indirectement identifiantes (réponses en clair, ..). Merci de bien justifier la raison pour laquelle vous souhaitez obtenir des variables de ce type.

Donnée signifie que la variable est codée. Aucun problème

Un format :

texte signifie que la variable est de type texte

Float signifie que la variable est de type numérique (taille, poids..)

dico signifie que la variable est codée et que les réponses se comprennent avec un dictionnaire (par exemple 1=oui, 2=non). Ces codes correspondent évidemment aux modalités des questionnaires, et peuvent être directement consultés dans l'onglet en recherchant le dico dans l'onglet FORMAT

Un label (et/ou une description) : qui reprend simplement le libellé de la question

Un ou des thèmes : pour vous aider à sélectionner vos variables

Les fichiers « catalogues » disposent de différents onglets, notamment un onglet par période d'enquête (ENQUÊTES de MATER_ à E9A_) qui contient les variables de chaque enquête pour votre sélection. Dans chacun de ces onglets, vos variables sont regroupées par section (ou thème) pour vous aider à retrouver plus facilement une variable.

Dans chaque onglet, la sélection peut se faire variable par variable en colonne A en cochant la ligne correspondant à la variable souhaitée (saisir la valeur "X" dans la colonne A ligne voulue), ou par

section (chapitre d'enquête). Lorsque la valeur "X" est indiquée sur la ligne correspondant à une section (ligne grisée), toutes les variables de la section seront sélectionnées automatiquement.

Soumettre votre demande

Pour soumettre votre demande au CADE, il vous faut :

- Renommer le fichier « formulaire d'accès » en « *formulaire_CADE* » suivi de votre identifiant de demandeur (votre fichier est donc nommé *formulaire_CADE_ICADE*).
- Renommer les fichiers « catalogue » en « *catalogue_CADE_* » et « *Catalogue_CADE_Enquetes_Connexes_* » suivi de votre identifiant de demandeur (votre fichier est donc nommé *catalogue_CADE_ICADE et Catalogue_CADE_Enquetes_Connexes_ICADE*).
- Transmettre ces 2 OU 3 éléments (catalogue(s) et formulaire d'accès) à l'adresse secretariat-cad-elfe@ined.fr avec l'objet suivant « DEMANDE D'ACCES AU DONNEES- IDENTIFIANT DU DEMANDEUR ICADE ».

C'est ici où la phase du préCADE commence.

Le secrétariat du CADE commence par attribuer un numéro à votre demande (son ID). Il renommera vos fichiers avec ce numéro de demande. (C'est-à-dire *formulaire_CADE_ID DEMANDE et catalogue_CADE_ID DEMANDE*).

La demande est transmise aux experts désignés par le CADE. L'expert désigné, spécialiste dans son domaine et familier avec les variables disponibles, va regarder la demande et vous faire parvenir son avis. La mise en place d'un expert a pour finalité de conseiller le demandeur afin qu'il puisse trouver les variables adéquates pour réaliser son étude dans les meilleures conditions. L'expert peut choisir de vous contacter directement afin de clarifier certains points, de compléter ou amender votre sélection de variables, Ces échanges se déroulent directement entre l'expert et vous et sont tracés dans les cases du « Formulaire d'accès aux données » prévues à cet effet.

L'expert nommé par le CADE va indiquer dans les cases vertes les conclusions de vos échanges.



AVIS EXPERT	
	Demande XXX_XXX
Expert (Nom, Prénom)	<input type="text"/>
Date de l'avis	<input type="text"/>
Avis de l'expert	<input type="text"/>
Remarques	<input type="text"/>

Vous pourrez répondre à ses remarques, indiquer les modifications apportées à votre panier, ... dans le cadre noir qui vous est réservé sur l'onglet DEMANDE DE DONNEES en dessous du premier formulaire rempli. N'hésitez pas là encore à commenter largement vos échanges et vos décisions.



DEMANDEUR
Suite à l'avis EXPERT

Date

Commentaires

Si vous avez modifié le fichier ou les fichiers « catalogues » lors de ces échanges, merci d'indiquer clairement ce que vous avez ajouté / supprimé.

Quel que soit l'avis de l'expert, à la fin de ces échanges, vous disposerez donc de 2 ou 3 nouveaux fichiers Excel (1 ou les 2 fichiers catalogues éventuellement modifiés suite à vos échanges et le fichier « Formulaire d'accès aux données » complété par l'avis de l'expert et vos éventuelles annotations).

Vous devez alors transmettre ces 2 (ou 3) nouveaux éléments à l'adresse secretariat-cad-elfe@ined.fr avec l'objet suivant « SOUSSION DE LA DEMANDE » (merci de toujours joindre les 2 ou 3 fichiers Excel, même si ils sont identiques à ceux qui vous avez transmis lors de votre demande initiale).

Attention : c'est toujours à vous (et non à l'expert) qu'il revient de soumettre cette demande. De même, dans tous les cas, c'est à vous de finaliser et transmettre votre panier final. L'expert peut seulement le consulter et vous conseiller, mais en aucun cas ajouter ou enlever des variables à votre place.

Passage au CADE

Suite à votre demande de soumission, le CADE statue sur votre demande (onglet AVIS CADE). Le secrétariat du CADE remplit en séance la partie bleue qui lui est réservée et vous enverra ses conclusions.



DECISION CADE

Demande
xxx_xxx

Date du CADE

Avis du CADE

Remarques

Quel que soit le résultat de cette analyse, vous recevrez suite à la séance du CADE un mail vous notifiant la décision du CADE. Joint à ce mail, le fichier « Formulaire d'accès aux données » sera complété :

- a. Si le CADE accepte votre demande, le secrétariat du CADE vous notifiera donc cet accord. Vous recevrez ainsi le fichier « Formulaire d'accès aux données » complètement rempli. Il conviendra ensuite de finaliser cette demande en remplissant la lettre d'engagement et l'ensemble des documents administratifs nécessaires,
- b. Si le CADE rejette votre demande, vous recevrez le fichier « Formulaire d'accès aux données » complètement rempli vous indiquant le refus du CADE et la raison. Si vous le souhaitez, **sans modifier aucun autre élément de ce fichier Excel**, vous pourrez communiquer au CADE de nouveaux éléments pour que celui-ci puisse se prononcer à nouveau sur votre demande.

Pour ce faire, vous pourrez remplir la case noire « Suite à l'avis du CADE » qui sera visible sur l'onglet DEMANDE DE DONNEES.

A screenshot of a web form titled 'DEMANDEUR' with a subtitle 'Suite à l'avis CADE'. The form has a dark grey header. Below the header, there is a 'Date' field with a white input box. Underneath is a 'Commentaires' section with a large white text area for input.

Vous pourrez alors si vous le souhaitez transmettre les 2 ou 3 nouveaux fichiers Excel à l'adresse secretariat-cad-elfe@ined.fr avec l'objet suivant « RE SOUMISSION D'UNE DEMANDE SUITE AU REFUS INITIAL DU CADE »

Comment compléter une demande déjà acceptée

Il se peut que, suite à une nouvelle collecte ou suite à vos premières analyses, vous souhaitiez obtenir de nouvelles variables afin, non pas de soumettre une nouvelle demande, mais bien de **compléter** une précédente demande déjà validée par le CADE.

Dans ce cas, vous ne devez pas refaire une demande complète, mais suivre ces instructions :

- a. Puisque votre demande a été acceptée par un CADE précédent, vous disposez déjà du fichier Excel (Formulaire_CADE_num demande) retraçant l'ensemble du parcours de votre demande initiale transmis par le secrétariat du CADE suite à cet accord. Merci de repartir de ce fichier ou de le demander à nouveau au secrétariat du CADE.
- b. Dans l'onglet « demande de données » cliquer sur « Demande complémentaire à une précédente » (tout en bas de la page). De nouveaux onglets apparaîtront (Demande de données_2, Avis Expert_2, Avis CADE_2). L'onglet Demande de données_2 est déjà pré rempli avec les éléments transmis lors de votre demande initiale.
- c. Compléter proprement ce nouvel onglet, en listant par exemple les nouvelles variables, en les justifiant, ...

- d. Télécharger un ou les 2 nouveaux fichiers « catalogues » (en les téléchargeant sur la plateforme),
- e. Sur ce fichier, cocher **uniquement les nouvelles variables demandées**,
- f. Renommer les 2 ou 3 fichiers Excel en ajoutant, à la fin, le numéro de la demande et le suffixe « _2 » (respectivement _3, _4 . si besoin..). C'est-à-dire par exemple formulaire CADE 1000 NP 2 et catalogue CADE 1000 NP 2)
- g. Vous devez alors transmettre ces 2 ou 3 nouveaux éléments à l'adresse secretariat-cad-elfe@ined.fr avec l'objet suivant « DEMANDE COMPLEMENTAIRE NUM 2 (ou respectivement NUM 3, NUM 4...) A LA DEMANDE XXXX NP » (merci de toujours joindre ces fichiers Excel, même si ils sont identiques à ceux qui vous avez transmis lors de votre demande initiale)
- h. Le processus de soumission au CADE est alors identique au processus initial. L'expert qui sera désigné pour analyser votre demande vous contactera directement avant soumission au CADE.