

2 Modalités de fonctionnement

Accès CADRISQ

Cette section expose plus en détail l'environnement de l'accès CADRISQ.

Carte d'accès

Pour entrer dans un CADRISQ et en sortir, vous devez disposer de deux cartes : une carte magnétique et une carte d'identité avec photo. Elles vous seront remises lors de votre première visite.

Vous devez respecter les règles suivantes :

- Porter votre carte d'identité bien en évidence pour circuler au CADRISQ.
- Utiliser vos cartes uniquement pour accéder vous-même au CADRISQ. Vous ne devez pas prêter, transférer ou altérer vos cartes, ni emprunter celles de quelqu'un d'autre.
- Informer le ou la responsable du CADRISQ le plus tôt possible en cas de perte des cartes.
- Remettre vos cartes au ou à la responsable du CADRISQ à la fin de votre contrat.

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture peuvent varier d'un CADRISQ à l'autre et l'accès est sur réservation. Veuillez consulter le [site des Services d'accès aux données](#) pour les heures d'ouverture.

Réservation

Une réservation est requise au moins 12 heures à l'avance par l'entremise du système Condeco, qui permet de réserver un espace de travail avec votre appareil cellulaire ou sur le Web (annexe 4).

Si vous n'avez pas obtenu de compte, veuillez en demander un au SAD@stat.gouv.qc.ca.

En cas d'annulation, veuillez modifier votre réservation le plus rapidement possible en utilisant l'application Condeco.

En arrivant au CADRISQ, veuillez confirmer votre présence en utilisant l'application Condeco.

Matériel électronique interdit au CADRISQ

Vous disposez, au CADRISQ, d'un casier sécurisé où déposer vos effets personnels. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les appareils électroniques tels que les **ordinateurs portables**, les **tablettes**, les **appareils cellulaires** ou **tout autre appareil** permettant de prendre des photos ou de transmettre des informations par Internet ne sont pas permis au CADRISQ. Veuillez les ranger dans l'emplacement mis à votre disposition **avant** d'accéder au poste de travail.

Les cellulaires ne peuvent pas être utilisés dans le laboratoire. Pour utiliser votre appareil cellulaire, vous devez sortir du laboratoire. En cas de besoin, vous pouvez utiliser le poste de travail connecté à Internet mis à votre disposition à l'extérieur du CADRISQ.

Nous vous demandons de ne pas discuter de données confidentielles. Par courtoisie, faites des appels téléphoniques de courte durée et parlez à voix basse.

Les postes de travail et le serveur

Chaque poste de travail est relié à un serveur de données qui n'a aucun lien avec un réseau externe comme Internet ou celui d'une université. Les postes de travail ne permettent pas l'utilisation de cédérom ni de clé USB. Le transfert de fichiers se fait avec l'aide du ou de la responsable du CADRISQ. Une copie de sauvegarde de votre répertoire est effectuée régulièrement. Un répertoire de travail vous est réservé. Il est très important de verrouiller votre poste de travail (raccourci Windows+L) chaque fois que vous vous absentez momentanément et de fermer votre session lorsque vous avez terminé. Enfin, les logiciels statistiques fournis sont ceux spécifiés dans le contrat d'accès.

Identifiants et mots de passe

Lors de votre première visite au CADRISQ, vous recevrez un identifiant personnel qui vous permettra de vous connecter au répertoire de votre projet de recherche. Vous recevrez également un mot de passe temporaire que vous devrez changer à votre première connexion. Celui-ci doit contenir au moins 12 caractères et comprendre, au minimum, une combinaison de trois catégories de caractères parmi les suivantes : majuscules, minuscules, caractères spéciaux, chiffres. Votre mot de passe sera ensuite valide pour une période d'un an. Vous êtes responsable de vos fichiers et de la protection de votre mot de passe.

Cet identifiant et ce mot de passe vous permettront de consulter uniquement le projet de recherche qui y est associé. Si vous avez plusieurs projets de recherche en cours, vous aurez un identifiant propre à chacun d'eux. Vous ne pouvez consulter qu'un projet à la fois. Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez demander au ou à la responsable du CADRISQ de le réinitialiser.

Droits de lecture et d'écriture

Dans votre zone de travail, vous aurez accès à plusieurs répertoires, décrits dans le tableau ci-dessous. Des droits particuliers sont rattachés à chacun d'eux. Certains répertoires sont accessibles uniquement en mode lecture, ce qui signifie que vous pouvez les consulter sans toutefois pouvoir modifier les éléments qui s'y trouvent. Le mode lecture et écriture quant à lui vous autorise à modifier le contenu. Vous aurez également accès aux logiciels précisés dans votre demande d'accès. Pour utiliser certains logiciels comme R, SAS, SPSS ou STATA, il est nécessaire de suivre la procédure d'attribution des licences expliquée à l'annexe 1.

Nom du répertoire	Contenu	Droits attribués
Q:\Acronyme de l'enquête	Dossier contenant les données d'enquête et la documentation mises à la disposition des équipes de recherche.	Lire
K:\Fonctions	Dossier contenant la syntaxe d'arrondissement pour les données administratives.	Lire
R:\Docs Données Admin	Dossier contenant la documentation des données administratives pertinente pour le projet.	Lire
U:\Projet#\BD	Dossier contenant la documentation réservée au projet spécifique des équipes de recherche.	Lire
U:\Projet#\Transit	Dossier transitoire pour les fichiers de l'environnement CADRISQ.	Lire
U:\Projet#\Transit\Archives\Divulgence\Compte#	Dossier pour l'archivage des demandes de sortie de résultats pour chaque utilisateur(-trice).	Lire
U:\Projet#\Transit\Archives\Intermediaire\Compte#	Dossier pour l'archivage des demandes de résultats intermédiaires pour chaque utilisateur(-trice).	Lire
U:\Projet#\Transit\Depot\Intermediaire\Compte#	Dossier où le ou la responsable du CADRISQ dépose les documents en provenance de l'accès aux résultats intermédiaires pour que les membres autorisés d'une équipe de recherche y aient accès au CADRISQ.	Lire
U:\Projet#\Transit\Depot\Autre\Compte#	Dossier où le ou la responsable du CADRISQ dépose les documents en provenance de l'accès à distance (si disponible) ou de l'externe pour que les membres autorisés d'une équipe de recherche y aient accès au CADRISQ.	Lire
U:\Projet#\Transit\Sortir\Divulgence\Compte#	Dossier permettant aux membres autorisés d'une équipe de recherche de déposer les fichiers à analyser pour la sortie de résultats.	Lire, écrire, modifier, supprimer
U:\Projet#\Transit\Sortir\Distance\Compte#	Dossier permettant aux membres autorisés d'une équipe de recherche de déposer les fichiers à transférer pour l'accès à distance (si disponible).	Lire, écrire, modifier, supprimer
U:\Projet#\Transit\Sortir\Intermédiaire\Compte#	Dossier permettant aux membres autorisés d'une équipe de recherche de déposer les fichiers à transférer pour l'accès aux résultats intermédiaires.	Lire, écrire, modifier, supprimer
U:\Projet#\Travail	Dossier général de travail pour les fichiers créés et modifiés.	Lire
U:\Projet#\Travail\Commun	Dossier commun pour partager des fichiers d'un même projet entre les membres autorisés d'une équipe de recherche	Lire, écrire, modifier, supprimer
U:\Projet#\Travail\Commun\BD_ISQ	Dossier dans lequel les fichiers de recherche produits par l'ISQ sont déposés.	Lire, écrire, modifier, supprimer
U:\Projet#\Travail\Compte#	Dossier personnel de la session d'une ou d'un membre autorisé d'une équipe de recherche.	Lire (chercheuse principale ou chercheur principal), écrire, modifier, supprimer
Documents	Dossier personnel de la session des membres autorisés d'une équipe de recherche.	Lire, écrire, modifier, supprimer