

Partage de données avec le GTIC : Procédures de transfert de données

version 1.1 juin 2022

Inventaire et transfert des données

Une fois que la convention de partage de données est conclue et que vos données provenant d'une ou de plusieurs visites d'étude (ou phases) sont préparées, vous et le personnel de gestion des données du GTIC (GTIC-D) pouvez lancer le transfert de données.

Ces étapes peuvent être effectuées avec ou sans appel en ligne simultanément avec un membre du personnel GTIC-D.

Téléchargement de fichiers

- Sur le serveur sécurisé, le personnel du GTIC-D crée un dossier protégé par mot de passe auquel seules l'équipe de l'étude et le personnel de GTIC-D peuvent accéder. (Chaque étude a son propre dossier.)
- Vous recevrez un courriel avec
 - le lien Web vers le dossier,
 - l'identificateur de connexion et le mot de passe,
 - un formulaire d'inventaire de téléchargement de données,
 - et des instructions.
- Vous (ou un membre désigné de votre équipe d'étude) téléchargez les fichiers de données de l'étude et le formulaire d'inventaire. Il est nécessaire d'actualiser la page après chaque téléchargement de fichier.

Confirmation de l'inventaire du téléchargement de données

Le personnel du GTIC-D effectue des vérifications de base des données pour confirmer que le nombre de tableaux de données, de variables, de lignes et d'ID uniques des participants correspond aux informations fournies dans le formulaire d'inventaire. Le personnel du GTIC-D informera l'équipe de l'étude s'il y a des divergences ou des questions.

Préparation de vos données

Liste de variables

Le personnel de gestion des données du GTIC vous envoie la liste des variables de votre étude à transférer au GTIC, c'est-à-dire les variables qui pourraient correspondre aux éléments de données de base du GTIC. Nous établissons la liste à partir du dictionnaire de données que vous avez partagé avec Maelstrom (Karla Ordonez); par conséquent, les noms de variables sont ceux que vous avez utilisés dans ce dictionnaire de données.

Vous pouvez transférer vos données dans la plupart des formats standards tel que les fichiers csv, R (.Rdata, .Rds), SPSS (.sav), SAS (.sas7bdat), Stata, Excel. Veuillez utiliser les mêmes noms de variables, codes de catégorie et unités de mesure que dans le dictionnaire de données que vous avez partagé avec Maelstrom, ou décrire tout changement, en détail, dans le dictionnaire de données Excel que nous vous envoyons.

Si vous utilisez Excel, assurez-vous que chaque feuille contenant des données est un simple ensemble rectangulaire de données avec des variables sous forme de colonnes et des enregistrements sous forme de lignes; déplacez toutes les notes, définitions de variables ou les en-têtes d'ordre supérieur vers une feuille Notes. Les noms des variables doivent figurer à la ligne 1.

Vérifications de base des données

Veillez effectuer ces vérifications de base des données :

1. Le nombre de colonnes, de lignes et d'ID de participants dans chaque tableau est-il logique ?
2. Vérifiez les valeurs suspectes : par exemple, exécuter des statistiques descriptives à une variable et vérifier le minimum et le maximum des variables continues, et les catégories ou niveaux des variables nominales et ordinales.
3. **IMPORTANT** - Instructions relatives à l'identification du participant :
 - Vous ne devez pas envoyer les noms ou l'adresse complète des participants (seulement la région de tri d'acheminement [RTA], si disponible).
 - Si vos identifiants (ID) uniques sont construits à partir du nom, du numéro de dossier médical, etc., veuillez générer un identifiant aléatoire.
 - Conservez la clé de recherche pour le numéro d'identification et les coordonnées en lieu sûr.
 - Les identifications des participants devraient demeurer constantes au cours des visites de l'étude. Utilisez une variable/colonne distincte pour indiquer la visite de l'étude.
 - Si un participant abandonne, ne recyclez pas son numéro d'identification.
 - Un seul ID immuable pour chaque participant est nécessaire pour communiquer avec vous au sujet des mises à jour des données et au cas où un participant demanderait que ses données soient supprimées de la base de données.
 - **ID d'une grappe** : Créez un identifiant unique codé pour une grappe selon les mêmes principes que l'ID de participant (n'identifie pas directement l'établissement, constant au cours des visites, non recyclé, clé de recherche sauvegardée).
 - Grappes : Si vous avez recruté des participants à l'aide d'un plan avec grappes (par ex., recruter des écoles, puis des enseignants au sein de ces écoles) ou si les participants viennent d'un nombre limité d'établissements en raison de la portée géographique de votre étude, par exemple, il peut être judicieux de tenir compte des grappes. L'ID d'une grappe pour les grappes géographiques

n'est pas nécessaire, si vous partagez déjà la RTA. Si la RTA ne peut pas être partagée car elle peut identifier de manière unique les participants (comme les études avec des participants vivant dans des FSLD ou des établissements correctionnels et l'étude comprend plusieurs établissements), alors l'ID de grappe codé sera particulièrement utile.