



**Comité du secret statistique**  
Portail CDAP (Confidential Data Access Portal)  
Dépôt et gestion des demandes d'accès à des données confidentielles

**Guide utilisateur (MAJ du 02/04/2025)**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introduction.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 Schéma global de procédure.....  | 4         |
| 1.2 Procédure.....   | 5         |
| 1.2.1 Nouveau projet.....  | 5         |
| 1.2.2 Demande complémentaire pour un projet existant.....                    | 5         |
| <b>2. Page d'accueil.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. Compte utilisateur.....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1 Création de compte.....  | 7         |
| 3.1.1 Informations personnelles.....   | 7         |
| 3.1.2 Engagement de confidentialité.....                                     | 8         |
| 3.2 Modification de compte.....  | 9         |
| 3.2.1 Identifiants.....  | 9         |
| 3.2.2 Informations personnelles.....   | 9         |
| 3.3 Réinitialisation du mot de passe.....                                    | 10        |
| <b>4. Tableau de bord.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>5. Création d'un dossier.....</b>   | <b>11</b> |
| 5.1 Sélection des sources, onglet Sources.....                               | 12        |
| 5.1.1 Choix des sources parmi les sources référencées.....                   | 12        |
| 5.1.2 Source non référencée.....   | 13        |
| 5.2 Description du projet, onglet Projet.....                                | 14        |
| 5.2.1 Intitulé, organisme(s), couverture temporelle.....                     | 14        |
| 5.2.2 Justification des sources demandées .....                              | 15        |
| 5.2.3 Nature du travail, domaines d'étude et de recherche, publications..... | 16        |
| 5.2.4 Mesures de sécurité.....   | 17        |
| 5.3 Participants au projet, onglet Demandeurs.....                           | 18        |
| 5.4 Synthèse de la demande, onglet Synthèse.....                             | 19        |
| <b>6. Examen de la demande initiale par le comité et formalités.....</b>     | <b>21</b> |
| <b>7. Demande complémentaire.....</b>  | <b>21</b> |
| 7.1 Ajout de source(s).....  | 22        |
| 7.2 Ajout de membre(s) dans l'équipe de recherche.....                       | 23        |
| 7.3 Prolongation.....  | 23        |
| 7.4 Autres modifications.....  | 24        |
| 7.5 Soumission d'une demande complémentaire.....                             | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>8. Examen des demandes complémentaires par le comité et formalités.....</b> | <b>24</b> |
| <b>9. Utilisation de la messagerie.....</b>                                    | <b>25</b> |
| <b>Annexe : Formulaire d’Engagement de confidentialité.....</b>                | <b>26</b> |

# 1. Introduction

Le [portail Cdap](#) est l'outil mis à disposition des requérants pour le dépôt de leur demande d'accès à des données individuelles confidentielles à des fins statistiques ou de recherche scientifique d'intérêt public. Le portail permet aux demandeurs de suivre à chaque étape l'avancement de leur dossier jusqu'à la délivrance d'une autorisation d'accès le cas échéant<sup>1</sup>. Par la suite, l'outil leur permet d'ajouter ou compléter leur demande initiale, jusqu'à l'échéance de leurs projets (il est rappelé que, dans le cas général, les durées d'habilitation initiales sont limitées à six ans).

Ce document a pour objectif de vous aider et vous guider dans l'utilisation de cet outil. Vous êtes invités à le lire attentivement et à en suivre scrupuleusement les consignes. Les demandes adressées au Comité sont nombreuses et en nombre croissant d'année en année. Le bon fonctionnement du Comité et la qualité du service qui pourra vous être rendu **dépendent de votre engagement et votre implication** dans la gestion de votre dossier.

En particulier :

- Il vous appartient de suivre attentivement l'avancement de votre dossier et d'être vigilant sur les dates à respecter (le calendrier du Comité du secret statistique est disponible sur le site du Comité à l'adresse suivante <https://www.comite-du-secret.fr/calendrier-du-comite-du-secret/>).
- Il vous incombe également d'être vigilant de l'approche des échéances de fin d'habilitation de votre projet. Un message automatique vous est adressé dans les mois précédant la fin de la date d'habilitation du projet pour vous informer de la nécessité de solliciter sans délai une prolongation si vous souhaitez continuer votre projet.

Vous pouvez adresser vos questions, soit par l'intermédiaire du [formulaire](#) présent sur le site du Comité, soit par l'intermédiaire des fonctionnalités du portail.

Vous avez par ailleurs la possibilité de contacter les représentants des chercheurs au sein du [Comité du secret statistique](#) en cliquant sur « Contacter les représentants des chercheurs » sur le portail Cdap.

En cas d'autorisation pour la communication de sources mises à disposition via le centre d'accès sécurisé aux données (CASD), **l'accès n'est possible qu'après [contractualisation](#) avec le CASD et participation à une séance d'[enrôlement](#).**

La localisation des terminaux sécurisés (SD-Box) permettant l'accès aux données depuis le CASD, lorsqu'ils ne sont pas situés au sein d'un organisme public ou d'une structure exerçant une mission de service public, **doit faire l'objet d'une approbation préalable par le Comité du Secret Statistique.**

**Si vous êtes basé dans un pays de l'Union européenne ou un pays de l'Association européenne de libre-échange (Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse), vous pourrez accéder aux données dans les mêmes conditions que si vous étiez basé en France. Seule exception : les données douanières pour lesquelles l'accès doit se faire à partir du territoire français.**

Si vous êtes basé aux Etats-Unis ou au Canada, vous pourrez avoir accès sous certaines conditions aux données de la Dares, de l'Insee, du SDES (Transition écologique) et du SSP (Agriculture). Mais

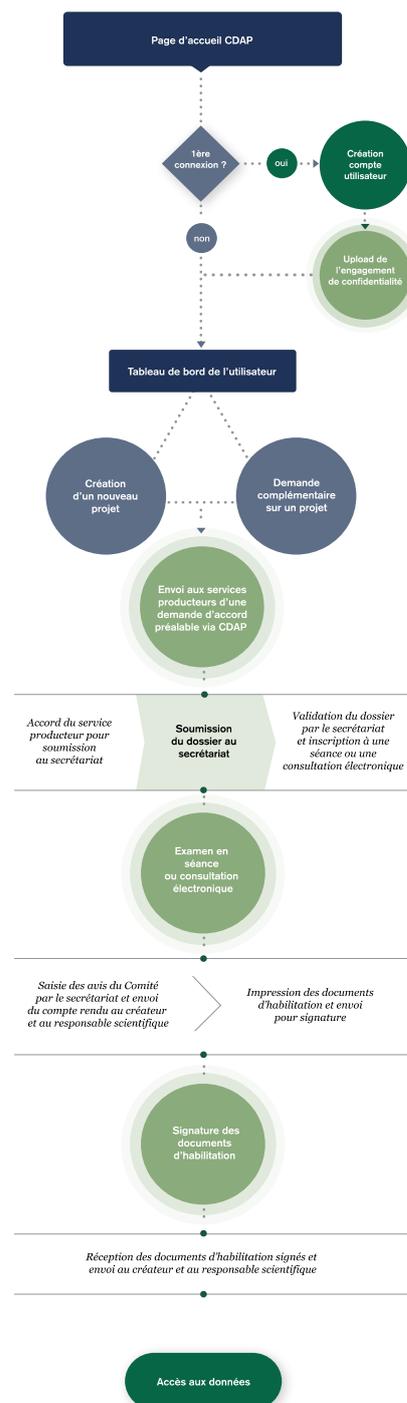
---

<sup>1</sup> Pour rappel, le [Comité du secret statistique](#) n'a qu'un rôle consultatif. L'accès effectif à des sources de données individuelles confidentielles dépend d'un accord des administrations dépositaires, confirmé par une autorisation délivrée par l'administration des archives (de la seule autorisation de l'administration fiscale pour les sources fiscales).

vous ne pourrez toutefois accéder aux sources qui dépendent à la fois d'un de ces services et d'un autre service producteur.

A l'exception des situations pour lesquelles cela est possible, si vous n'êtes pas basé dans un des pays ci-dessus et souhaitez avoir accès à des données confidentielles, vous devrez trouver un point d'accueil dans un des pays autorisés.

## 1.1 Schéma global de procédure



## 1.2 Procédure

### 1.2.1 Nouveau projet

Pour pouvoir accéder à des données confidentielles dans le cadre d'un nouveau projet, vous devrez vous rendre sur le portail d'accès aux données confidentielles (CDAP) pour :

- Créer votre compte et signer un engagement de confidentialité
- Sélectionner les sources souhaitées, justifier l'utilisation de chacune de ces sources pour vos travaux, décrire votre projet, déclarer les participants (qui doivent aussi avoir un compte CDAP) ;
- Demander l'accord préalable<sup>2</sup> des services producteurs concernés qui vous conseilleront utilement pour le choix et l'utilisation des sources ;
- Après avoir obtenu l'accord des services producteurs, soumettre votre demande au secrétariat du comité du secret.

Après analyse de votre dossier, le secrétariat du comité vous indiquera la date d'examen par le comité et vous indiquera si cet examen exige votre présence<sup>3</sup> devant le Comité. À défaut, le Comité sera consulté par voie électronique, sans nécessiter votre participation.

Après examen, en cas d'avis favorable du comité, vous pourrez accéder aux données demandées après signatures des documents permettant formellement l'accès aux données : dérogation des Archives de France pour les données statistiques ou administratives, autorisation de communication pour les données fiscales.

### 1.2.2 Demande complémentaire pour un projet existant

**Seuls le créateur de la demande initiale dans CDAP et le responsable scientifique du projet peuvent déposer une demande complémentaire.**

Pour effectuer une demande complémentaire pour un projet ayant déjà eu un avis favorable du comité du secret (ajout de chercheurs, ajout de sources, demande de prolongation), vous devrez vous rendre sur votre compte CDAP et afficher votre tableau de bord sur lequel sont récapitulés vos projets.

**Vous ne pouvez pas déposer de nouvelle demande complémentaire si les formalités de la demande précédente ne sont pas terminées.**

Après avoir sélectionné le projet pour lequel vous souhaitez effectuer une demande complémentaire, complétez les onglets sur lesquels porte votre demande.

---

<sup>2</sup> L'accord préalable, obtenu auprès de chaque service producteur concerné par une demande d'accès, est nécessaire pour soumettre un dossier à la consultation du comité. Il ne préjuge, ni de l'avis du Comité, ni de l'accord final du service producteur.

<sup>3</sup> Une participation par visio-conférence vous sera systématiquement proposée.

**Pour un ajout de sources, demandez l'accord préalable<sup>4</sup> du service producteur concerné** qui vous conseillera utilement pour le choix et l'utilisation des sources. Vous devrez attendre l'accord du service producteur pour soumettre votre demande au secrétariat du comité.

Pour un ajout de chercheurs ou une demande de prolongation, il n'est pas nécessaire de solliciter l'accord préalable des services producteurs. Vous pourrez soumettre immédiatement votre demande au secrétariat.

Après analyse de votre dossier, le secrétariat du comité vous indiquera la date d'examen par le comité et vous indiquera si cet examen exige votre présence<sup>5</sup> devant le Comité. À défaut, le Comité sera consulté par voie électronique, sans nécessiter votre participation.

Après examen, en cas d'avis favorable du comité, vous pourrez accéder aux données demandées après signatures des documents permettant formellement l'accès aux données : dérogation des Archives de France pour les données statistiques ou administratives, autorisation de communication pour les données fiscales.



**Dans toutes les procédures, les exceptions peuvent s'appliquer pour les sources ne relevant pas du Comité du Secret Statistique, merci de vous référer aux guides complémentaires disponibles sur la page d'accueil du module CSS de CDAP.**

## 2. Page d'accueil

La page d'accueil vous permet de :

- Vous informer sur :
  - Le rôle du comité du secret
  - La procédure d'accès aux données confidentielles
  - Les sources relevant de la compétence du comité du secret et leurs millésimes disponibles
  - Le calendrier des séances et des consultations électroniques et des dates limites de soumission des dossiers
  - Les fichiers de production recherche
- Contacter :
  - Le secrétariat du comité (pour des questions non reliées à un projet créé dans CDAP)
  - Le centre d'accès sécurisé aux données (CASD)
- Vous connecter à votre compte utilisateur CDAP et réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié
- Créer un compte utilisateur CDAP.

---

<sup>4</sup> L'accord préalable, obtenu auprès de chaque service producteur concerné par une demande d'accès, est nécessaire pour soumettre un dossier à la consultation du comité. Il ne préjuge, ni de l'avis du Comité, ni de l'accord final du service producteur

<sup>5</sup> Une participation par visio-conférence vous sera systématiquement proposée.

## 3. Compte utilisateur

### 3.1 Création de compte

Cliquer sur « *Créer un compte* »

#### 3.1.1 Informations personnelles

**NOTA : Les informations personnelles recueillies dans le cadre du Portail CDAP sont utilisées à des fins exclusives de gestion votre dossier (pour plus d'informations, voir sur le site les mentions « Données personnelles »).**

Renseignez les champs affichés (les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque \* et un encadré rouge) :

- *Adresse email\** : privilégiez une adresse mail professionnelle
- *Mot de passe\** : 8 caractères minimum comportant au moins un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule, un caractère spécial
- *Répéter le mot de passe\**
- *Civilité\** : M (Monsieur), Mme (Madame)
- *Nom\** :
- *Prénom\** :
- *Téléphone professionnel\** : indiquez le n° sur lequel vous souhaitez être contacté par le secrétariat du comité (fixe ou portable)  
numéro de téléphone à 7, 10 ou 11 chiffres ; les parenthèses et le symbole + sont acceptés
- *Téléphone mobile* : numéro de téléphone à 7, 10 ou 11 chiffres ; les parenthèses et le symbole + sont acceptés
- *Organisme* : sélectionnez votre organisme principal de rattachement, pour cela saisissez au minimum trois caractères consécutifs du nom de votre organisme dans l'encadré prévu à cet effet puis sélectionnez-le dans la liste proposée.

Si votre organisme ne figure pas dans la liste, cochez la case « Autre organisme » pour faire apparaître les champs permettant de le déclarer :

- Nom de l'organisme\*
- Numéro et libellé de voie\*
- Complément d'adresse si nécessaire
- Code postal\*
- Ville\*
- Pays\*

Le secrétariat du Comité du secret statistique (SCSS) vous informera par mail de la suite donnée à cette demande.

- *Fonction principale\** : sélectionnez dans la liste prédéfinie la catégorie qui se rapproche le plus de votre fonction principale

- ✓ Chargé d'études / chargé de mission
- ✓ Chercheur – enseignant-chercheur
- ✓ Directeur
- ✓ Doctorant
- ✓ Étudiant / apprenti / stagiaire
- ✓ Ingénieur
- ✓ Post-doctorant

*Pour votre participation à un projet, vous pourrez choisir un autre organisme que votre organisme principal et une autre fonction (exemple : vous êtes enseignant-chercheur à l'Université Paris Sorbonne mais vous participez à un projet en tant que chargé de mission à la Banque de France).*

- Langue de contact :

- Français
- Anglais

- Captcha : saisir la chaîne de caractères affichée (vous pouvez la réinitialiser si besoin)

- Pour valider votre saisie, cliquez sur le Bouton bleu *Créer mon compte* (Si vous souhaitez annuler votre saisie, cliquez sur le Bouton blanc *Retour*, vous retournerez à la page d'accueil)
- La page de confirmation de la prise en compte de votre inscription s'affiche (en cas d'erreur, champ obligatoire non renseigné ou mots de passe non identiques, un message s'affiche en haut de page)

Une fois le formulaire soumis, vous recevrez un email contenant un lien vous permettant de valider la création de votre compte.



**La création d'un compte est une condition nécessaire à la fois pour la création d'un projet et pour être inscrit comme participant au sein d'un projet. Les personnes qui soumettent un dossier sont donc invitées à s'assurer que cette formalité a bien été accomplie par l'ensemble des utilisateurs prévus pour le projet.**

### **3.1.2 Engagement de confidentialité**

À la première connexion sur votre compte, il vous est demandé de télécharger le formulaire d'engagement de confidentialité et de le téléverser (uploader) après signature. **Sans un engagement validé par le secrétariat du Comité, votre compte ne pourra être créé et vous ne pourrez déposer une demande.**

Cet engagement décrit les obligations auxquelles vous acceptez de souscrire, en reconnaissant les sanctions auxquels vous vous exposez en cas d'infraction à ces obligations (*voir le formulaire d'engagement en annexe 1 de ce guide*). La signature de ce document conditionne le droit d'accéder aux sources de données confidentielles statistiques, fiscales et administratives relevant de la compétence du comité du secret statistique.

Vous devez télécharger le formulaire en cliquant sur le lien Engagement de confidentialité. Après l'avoir signé, vous devrez le téléverser à l'aide des boutons « Parcourir » puis « Uploader ».

Le secrétariat du Comité du secret vérifiera que votre engagement de confidentialité est conforme et a bien été daté et signé.

Vous recevrez un email vous indiquant sa validation, ou sa non validation et les raisons qui n'ont pas permis la validation (*oubli de signature par exemple*).

Vous pourrez par la suite consulter votre engagement de confidentialité en cliquant sur Modifier mon compte.



**Tant que l'engagement de confidentialité d'au moins un participant n'a pas été validé par le secrétariat, la demande ne pourra être soumise au comité du secret.**

## 3.2 Modification de compte

### 3.2.1 Identifiants

- *Adresse email \** : privilégiez une adresse mail professionnelle
- *Changer le mot de passe* : saisir un nouveau mot de passe

### 3.2.2 Informations personnelles

Si vous souhaitez modifier votre nom ou prénom (suite à une erreur de frappe par exemple, vous devrez contacter le SCSS).

Vous pouvez directement modifier les informations suivantes :

- *Téléphone professionnel\** : indiquez le n° sur lequel vous souhaitez être contacté par le secrétariat du comité  
numéro de téléphone à 7, 10 ou 11 chiffres ; les parenthèses et le symbole + sont acceptés
- *Téléphone mobile* : numéro de téléphone à 7, 10 ou 11 chiffres ; les parenthèses et le symbole + sont acceptés
- *Organisme* : sélectionnez votre organisme principal de rattachement, pour cela saisissez au minimum trois caractères consécutifs du nom de votre organisme dans l'encadré prévu à cet effet puis sélectionnez-la dans la liste proposée.

S'il ne figure pas dans la liste, cochez la case « Autre organisme » pour faire apparaître les champs permettant de le déclarer :

- Nom de l'organisme\*
- Numéro et libellé de voie\*
- Complément d'adresse si nécessaire
- Code postal\*
- Ville\*
- Pays\*

Le secrétariat du Comité du secret statistique (SCSS) vous informera par mail de la suite donnée à cette demande.

- *Fonction principale\** : sélectionnez dans la liste prédéfinie la catégorie qui se rapproche le plus de votre fonction principale
  - ✓ Chargé d'études / chargé de mission
  - ✓ Chercheur – enseignant-chercheur
  - ✓ Directeur
  - ✓ Doctorant
  - ✓ Étudiant / apprenti / stagiaire
  - ✓ Ingénieur
  - ✓ Post-doctorant

*Pour votre participation à un projet, vous pourrez choisir un autre organisme que votre organisme principal et une autre fonction (exemple : vous êtes enseignant-chercheur à l'Université Paris Sorbonne mais vous participez à un projet en tant que chargé de mission à la Banque de France).*

- Après avoir effectué des modifications, vous pourrez
  - ✓ Appliquer (bouton bleu)
  - ✓ Annuler (bouton blanc) : retour au tableau de bord

### 3.3 Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le bouton Mot de passe oublié, puis indiquez l'adresse email utilisée pour créer le compte dans le champ prévu à cet effet.

Après soumission, vous recevrez un email contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

## 4. Tableau de bord

La page Tableau de bord vous indique les prochaines dates d'examen des projets et, au-dessous, vous donne un récapitulatif des projets auxquels vous participez. A partir de cette page, vous pouvez également créer un nouveau dossier (voir 5. Création d'un dossier).

**Si vous êtes le responsable scientifique du projet ou avez vous-même déposé la demande initiale dans CDAP (vous êtes alors le « créateur du projet »), vous pouvez :**

- Déposer une Demande complémentaire : pour ajouter des sources ou des participants à un projet examiné par le comité du secret, ou pour en demander la prolongation
- Modifier la demande en cours tant qu'elle n'a pas été soumise au secrétariat du Comité (si elle a déjà été soumise au secrétariat du comité, vous pouvez contacter le secrétariat pour qu'il vous redonne la main sur votre dossier)
- Générer la synthèse pdf : pour afficher le contenu du dossier en pdf et télécharger ce document
- Échanger avec les services producteurs concernés
- Contacter le SCSS : pour contacter le secrétariat du Comité par mail.

**Si vous êtes participant, vous pouvez :**

- Suivre l'avancement d'une demande en cours
- Consulter les dialogues entre le créateur (ou le responsable scientifique) et les services producteurs.
- Générer la synthèse pdf : pour afficher le contenu du dossier en pdf et télécharger ce document.



Dès lors que la date de fin d'habilitation de votre projet est dépassée de plus de 6 mois, un cadenas apparaît : votre projet est archivé et vous ne pourrez plus déposer de demande complémentaire. Si vous souhaitez prolonger vos travaux, vous devrez déposer une demande dans le cadre d'un nouveau projet.

## 5. Création d'un dossier

**Avant la saisie d'un projet, nous vous conseillons :**

- De repérer dans la liste des sources disponibles celles qui vous seront utiles pour mener à bien le projet ([lien sur la liste des sources](#))

- De contacter tous les participants au projet de recherche pour vous assurer :

- Qu'ils ont un compte sur CDAP (si ce n'est pas le cas, demandez-leur de créer un compte),
- Que leur engagement de confidentialité a été validé par le secrétariat,
- Qu'ils souhaitent bien participer au projet et pour les informer qu'ils devront valider leur participation dans CDAP (à réception du mail d'invitation à participer au projet).

Vous avez la possibilité de créer un dossier dès l'engagement téléversé. Ce dossier ne pourra cependant être soumis auprès du SCSS qu'après validation de l'engagement de confidentialité de tous les participants, de leur acceptation à participer au projet et après obtention de l'accord préalable de tous les services producteurs des sources demandées.

**Cliquez sur le bouton « créer un nouveau dossier »**

La constitution du dossier se déroule en quatre étapes :

- Sélection des sources ;
- Description du projet et justification de l'usage des sources sélectionnées ;
- Ajout des demandeurs ;
- Synthèse de la demande et demande d'accord préalable des services producteurs concernés.

Un clic sur Enregistrer vous permettra de conserver les données saisies sur l'onglet.

Un clic sur Enregistrer et continuer vous permettra de conserver les données saisies et d'aller sur l'onglet suivant.



**Attention, toute information non enregistrée sera perdue lors du passage d'un onglet à l'autre.**

Cette page vous demande de confirmer sa fermeture ; des données que vous avez saisies pourraient ne pas être enregistrées.

Quitter la page

Rester sur la page

## 5.1 Sélection des sources, onglet Sources

Sélection des sources

Afficher les sources sélectionnées

Afficher : 10 éléments

Rechercher :

|                          | Nom de la source  | Producteur | Contact   | Diffuseur |
|--------------------------|---|------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Accompagnement des jeunes diplômés demandeurs d'emploi par des opérateurs privés de placement | DARES      | <a href="#">Khaddra GUEDDOU, Marie-France HENRY, Christine SISOWATH</a> | CASD      |

PROPOSER L'AJOUT D'UNE SOURCE    ENREGISTRER    ENREGISTRER ET CONTINUER

### 5.1.1 Choix des sources parmi les sources référencées

Choisissez dans le tableau les sources nécessaires à votre projet. Par page, vous pouvez afficher 10, 25, 50 ou 100 sources (l'affichage par défaut est de 10 sources). Vous pouvez trier le tableau par nom de source, producteur, contact ou diffuseur.

Le plus pratique est d'utiliser la fonction Recherche en saisissant un ou plusieurs mots, consécutifs ou non. La recherche s'effectue sur le nom du programme (qui regroupe des sources voisines), le nom de la source ou son acronyme, le descriptif de la source, le nom du service producteur, le nom du contact au sein du service producteur, le diffuseur (2 modalités : « CASD » ou « service producteur »).

Pour sélectionner une source pour votre projet, cochez la case à gauche.

Les informations complémentaires s'affichent : descriptif, des conseils sur son utilisation, sa périodicité, un lien vers plus d'informations ainsi que les millésimes déjà disponibles ou prochainement disponibles (le triangle d'exclamation orange indique un produit non encore disponible au CASD).

Si cette source ne vous apparaît finalement pas utile pour votre projet, il vous suffit de décocher la case.

Vous pouvez aussi cliquer sur le triangle noir pour visualiser ces informations et sélectionner la source ensuite.

Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer votre sélection et pourrez ainsi visualiser les sources déjà sélectionnées pour votre projet en cochant la case en haut de page « Afficher les sources sélectionnées ».

Sources    Projet    Demandeurs    Synthèse

## Sélection des sources

Afficher les sources sélectionnées

Afficher :  Recherche :

éléments

|                                     | Nom de la source              | Producteur | Contact   | Diffuseur |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------|---|-----------|
| Accord d'entreprise                 |                               |            |   |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Base d'@ccord NG<br>(D@ccord) | DARES      | <a href="#">Khaddra GUEDDOU, Marie-France HENRY, Christine SISOWATH</a> | CASD      |

*Cette enquête s'appuie sur des informations renseignées dans un bordereau de dépôt et sur la lecture des textes déposés dans les unités territoriales des Direcctes. Les services administratifs du ministère du travail identifient et enregistrent certaines caractéristiques des accords d'entreprise. Ces enregistrements visent à produire des récépissés qui entérinent l'acte de dépôt mais ne valident pas en soi la légalité de l'accord.*

Périodicité : Annuelle

2005-2015    2005-2016    2006-2013    2014-2017    2016-2017

PROPOSER L'AJOUT D'UNE SOURCE    ENREGISTRER    ENREGISTRER ET CONTINUER

Si vous souhaitez poursuivre votre sélection, décochez la case « Affichez les sources sélectionnées » pour pouvoir visualiser les autres sources.

**Si vous avez des questions concernant les sources de données, leur contenu, leur documentation, leurs conditions d'accès, etc., vous êtes invité(e) à consulter la documentation disponible à l'adresse <https://cdap.casd.eu/referentiel> ou à contacter directement les représentants des services producteurs concernés via un dialogue dans CDAP.**

 **Dans l'onglet Projet, il vous sera demandé de justifier l'usage de chacune des sources sélectionnées en regard des objectifs de votre projet.**

Lorsque votre sélection est terminée\*, cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » pour afficher l'onglet « Projet ».

\* tant que votre demande n'aura pas été soumise au secrétariat du comité, vous aurez la possibilité de modifier cette sélection.

### 5.1.2 Source non référencée

Si vous ne trouvez pas dans le tableau la ou les source(s) au(x)quelle(s) vous souhaitez accéder, cliquez sur le bouton « Proposer l'ajout d'une source » en bas du tableau. Décrivez alors votre demande de la manière la plus complète possible, en indiquant le service producteur si vous le connaissez.

Le secrétariat du Comité du secret vous contactera lorsque votre demande aura été traitée.

**Si elle est acceptée, vous pourrez alors sélectionner la nouvelle source dans le tableau qui aura été mis à jour.** Une trace de votre demande est disponible dans la partie « Dialogue » du dossier pour lequel vous avez fait la demande (voir plus bas).

## 5.2 Description du projet, onglet Projet



### 5.2.1 Intitulé, organisme(s), couverture temporelle



**i** Afin de pouvoir soumettre votre dossier, tous les champs marqués d'une étoile (\*) doivent être remplis.  
Vous devez saisir un intitulé de projet pour enregistrer celui-ci.

Intitulé du projet (en français) \*

Organismes porteurs du projet \*



Autre organisme

Couverture temporelle des données du projet (par exemple : de 2010 à 2016)

Remplissez les champs proposés ; ceux indiqués avec un astérisque \* et un encadré rouge sont obligatoires pour soumettre votre dossier :

- Intitulé du projet\* (255 caractères maximum)
- Organismes porteurs du projet\* : vous pouvez déclarer jusqu'à trois organismes
  - Sélectionnez-le ou les organisme(s), pour cela saisissez au minimum trois caractères consécutifs du nom de l'organisme dans l'encadré prévu à cet effet puis sélectionnez-le dans la liste proposée.

Si un organisme ne figure pas dans la liste, cochez la case « Autre organisme » pour faire apparaître les champs permettant de le déclarer :

- Nom de l'organisme\*
- Numéro et libellé de voie\*
- Complément d'adresse si nécessaire
- Code postal\*
- Ville\*
- Pays\*

Le secrétariat du Comité du secret statistique (SCSS) vous informera par mail de la suite donnée à cette demande.

- Couverture temporelle des données du projet (la période sur laquelle vont porter vos travaux, par exemple : de 2010 à 2016)

Décrivez de façon détaillée votre projet et expliquez quelle est l'opportunité de ce travail et la nécessité de recourir aux données confidentielles mentionnées dans cette demande (1000 caractères minimum) \*

Il manque 1000 caractères

Résumé en français de votre projet (1000 caractères maximum) \*

Résumé en anglais de votre projet (1000 caractères maximum)

- Décrivez de façon détaillée votre projet et expliquez quelle est l'opportunité de ce travail et la nécessité de recourir aux données confidentielles mentionnées dans cette demande (1000 caractères minimum) \* : *un décompte du nombre de caractères encore à saisir s'affiche*
- Résumé en français\* (1000 caractères au maximum) : *un décompte du nombre de caractères pouvant encore être saisis s'affiche*
- Résumé en anglais (facultatif) (1000 caractères au maximum) : *un décompte du nombre de caractères pouvant encore être saisis s'affiche*



Rédigez la description du projet et le résumé de manière claire et dans un langage accessible à des non-spécialistes du domaine.

Les membres du comité viennent d'horizons variés et ne sont généralement pas des spécialistes de votre domaine. Si vous employez un langage clair et accessible à des non-spécialistes, ils pourront mieux comprendre votre projet et donner leur avis.

## 5.2.2 Justification des sources demandées

Vous devez préciser l'usage de chaque source sélectionnée au regard des objectifs de votre projet, les principales variables qui seront utilisées ainsi que les éventuels appariements envisagés.

Justification des sources demandées\*

*Préciser l'usage de chaque source, les principales variables utilisées ainsi que les appariements éventuels avec d'autres sources*

Budget de Famille (BDF) ✖

Mouvement sur Créances CICE (MVC\_CICE) ✖

Application du Recouvrement pour l'Observation et la Mesure des Encaissements (AROME) ✖

Base d@ccord NG (D@ccord) ✖

Vous pouvez :

- enlever la source de votre sélection en cliquant sur la croix rouge
- enregistrer au fur et à mesure la justification saisie pour une source en cliquant sur la disquette, une coche verte apparaît alors (en cliquant sur Enregistrer en bas de la page, vous enregistrez l'ensemble de votre saisie)
- différer la saisie de la justification (attention : vous ne pourrez pas soumettre votre dossier au secrétariat tant que toutes les justifications n'auront pas été renseignées)
- retourner sur l'onglet Sources pour sélectionner de nouvelles sources mais vous devrez également revenir les justifier dans l'onglet Projet.



**Soyez vigilants sur la rédaction de cette rubrique qui est un élément essentiel pour permettre aux membres du comité de fonder leur avis.**

### 5.2.3 Nature du travail, domaines d'étude et de recherche, publications

Nature de votre travail \* :

- Recherche scientifique
- Projet de statistique publique

Domaines d'étude et de recherche \*

Si les travaux sont effectués dans le cadre d'un contrat de recherche, précisez le nom et l'adresse de l'organisme commanditaire

Sous quelle forme sera publié le résultat des travaux \*

- Nature de votre travail : « Recherche scientifique » ou « Projet de statistique publique »
- Domaines d'étude et de recherche
- Si les travaux sont effectués dans le cadre d'un contrat de recherche, précisez le nom et l'adresse de l'organisme commanditaire
- Formes sous lesquelles sera publié le résultat des travaux

## 5.2.4 Mesures de sécurité

### • Contrôles des accès aux locaux

Quels seront les moyens mis en œuvre pour contrôler l'accès aux informations fournies ?

1. Au niveau de la sécurité du bâtiment et des bureaux de l'organisme demandeur \*

- Accès des locaux sur présentation badge ou carte magnétique
- Accès des locaux sous vidéosurveillance
- Bureaux, armoires et tiroirs fermés à clé
- Autres. Précisez :

Préciser le ou les dispositifs de contrôle d'accès aux locaux

### • Sécurité informatique

Pour chaque source, le mode d'accès aux données est précisé dans la colonne Diffuseur :  
- « CASD » pour un accès via le CASD  
- « Producteur » pour un accès via des dispositions spécifiques mises en place par le service producteur.

|   | Nom de la source   | Producteur | Contact                         | Diffuseur |
|---|--|------------|---------------------------------|-----------|
| Activité des filiales étrangères des groupes français |  |            |                                 |           |
| <input type="checkbox"/>                              | ▶ Enquête européenne sur l'activité des filiales étrangères des groupes français (OFATS) | INSEE      | <a href="#">Sylvie DUMARTIN</a> | CASD      |

- Si au moins une des sources sélectionnées pour le projet est diffusée via le CASD, la case « Les données seront accessibles via le centre d'accès sécurisé aux données (CASD) » est cochée par défaut.

2. Au niveau de la sécurité informatique \*

- Le traitement des données est effectué au sein d'une bulle sécurisée mise à disposition par le Centre d'accès sécurisé aux données (CASD).

- Il vous sera possible de la décocher si vous avez obtenu du service producteur une autorisation spécifique pour une mise à disposition des sources hors CASD : vous devrez alors spécifier la procédure spécifique et la date de contact avec le producteur.

2. Au niveau de la sécurité informatique \*

- Le traitement des données est effectué au sein d'une bulle sécurisée mise à disposition par le Centre d'accès sécurisé aux données (CASD).

A titre très exceptionnel, et sur acceptation préalable du service producteur, les données seront accessibles via la procédure suivante (à compléter) \*



Les données de la DGFIP sont exclusivement diffusées via le CASD.

Vous pouvez ensuite passer à l'ajout des demandeurs en cliquant sur le bouton « Enregistrer et continuer ».

***Votre projet sera référencé dans CDAP dès qu'au moins une source aura été sélectionnée et qu'un intitulé de projet aura été saisi.***

## 5.3 Participants au projet, onglet Demandeurs



Vous devez indiquer **l'ensemble des personnes** qui auront besoin d'accéder aux données dans le cadre de votre projet.

Avant d'ajouter un demandeur, vérifiez que celui-ci dispose d'un compte sur CDAP. Si ce n'est pas le cas, demandez-lui de créer son compte et de téléverser son engagement de confidentialité signé).

Si vous souhaitez vous-même accéder aux données, cochez la case « Je souhaite accéder aux données ». Les informations vous concernant apparaîtront, et vous pourrez alors modifier votre organisme et votre fonction si nécessaire (si vous participez au projet en tant que membre d'un autre organisme que votre organisme principal).

Si vous êtes le responsable scientifique du projet, cochez la case « Responsable scientifique ».

Pour ajouter des utilisateurs, cliquez sur le bouton « Ajouter un demandeur » puis saisissez l'adresse mail du demandeur et cliquez sur « Vérifier le compte ».

Si l'adresse mail que vous avez saisie correspond à un compte utilisateur sur CDAP, les informations personnelles de l'utilisateur s'inscrivent automatiquement (vous pourrez modifier son organisme et sa fonction si, pour ce projet, ceux-ci sont différents de ceux mentionnés sur son compte).

Si l'adresse mail que vous avez saisie pour le demandeur est inconnue de CDAP, **vous ne pourrez pas l'inscrire comme participant du projet :**

- Soit le demandeur n'a pas de compte sur CDAP et il doit en créer un
- Soit le demandeur a un compte sur CDAP mais avec une adresse mail différente, c'est cette adresse que vous devrez saisir pour le déclarer comme demandeur dans le projet.

Vous ne pouvez déclarer qu'un seul responsable scientifique. Si vous cochez la case « Responsable scientifique » pour plusieurs demandeurs, le dernier demandeur pour lequel la case a été cochée sera désigné comme responsable scientifique et les cases précédemment cochées seront décochées automatiquement.

Pour supprimer un demandeur, cliquez sur « Supprimer X » en haut à droite.

Lorsque tous les demandeurs ont été ajoutés, passez à l'onglet Synthèse du dossier en cliquant sur le bouton « Enregistrer et continuer ».

## 5.4 Synthèse de la demande, onglet Synthèse



Sur l'onglet Synthèse, vous trouverez les éléments suivants de votre projet :

- Intitulé et résumé
- La liste des sources demandées

| Nouvelles sources demandées |            |         |      |   |
|-----------------------------|------------|---------|------|---|
| Nom de la source            | Producteur | Contact | Avis | Date accord du producteur pour présentation au comité |
|                             |            |         |      |   |

Les rubriques Avis et date accord du producteur seront renseignées automatiquement lorsque le producteur traitera votre demande dans CDAP.

- Le responsable scientifique
- Les demandeurs d'accès



**Chaque demandeur d'accès devra valider sa participation à votre projet. Cliquez sur le bouton « Envoyer les emails aux chercheurs du projet » : ils recevront un mail contenant un lien leur permettant d'accéder, après connexion à leur compte, à la page de validation de leur participation.**

Vous pouvez générer la synthèse pdf de votre dossier, enregistrer votre projet et, après vous être assuré que votre dossier est complet « Demander l'accord producteur »

GÉNÉRER LA SYNTHÈSE DU DOSSIER

ENREGISTRER VOTRE PROJET

DEMANDER L'ACCORD PRODUCTEURS

Les services producteurs examineront alors votre dossier et vous transmettront leurs commentaires. Vous pourrez suivre l'avancement du traitement de votre demande en consultant le tableau « Liste des sources demandées » et vous recevrez un mail lorsque vous aurez obtenu l'accord préalable de tous les services producteurs : vous pourrez alors soumettre votre dossier au secrétariat du comité.



Les services producteurs ont pour consigne de formuler leur accord préalable<sup>6</sup> dans le délai fixé par le calendrier de la consultation et de vous informer le cas échéant en cas de refus. Si un service producteur ne vous a pas répondu, il vous incombe de le relancer, via un dialogue dans le portail CDAP.

Si vous n'obtenez pas l'accord d'un service producteur – refus ou défaut de réponse – dans le délai de soumission, vous devrez retirer ces sources concernées de votre sélection pour pouvoir soumettre votre demande.

Pour soumettre votre projet au Comité du secret, cliquez sur le bouton « Soumettre votre projet au secrétariat du CSS ».

En haut de la page, seront récapitulés sur fond jaune, les éléments éventuels bloquant l'avancement de votre demande.

Vous pourrez notamment :

- envoyer aux autres demandeurs les mails d'invitation à participer au projet
- demander leur accord préalable aux services producteurs

Exemples (un clic sur le lien vous emmène sur la rubrique à renseigner)

- Vous devez obtenir l'accord préalable des producteurs des données avant de pouvoir soumettre votre dossier au Secrétariat du Comité du Secret ([Demander l'accord producteurs](#))

Les éléments suivants vous empêchent de soumettre votre dossier au Secrétariat du comité du secret :

- Au moins un demandeur n'a pas encore donné son accord pour rejoindre le projet. [leur envoyer par mail l'invitation à participer](#)
- Indiquer pour toutes les sources demandées la date d'obtention de l'accord du producteur pour présentation de votre dossier au comité (vous devez leur envoyer la [synthèse du dossier](#))

Vous recevrez un mail vous confirmant que votre dossier a bien été reçu. Le secrétariat du Comité du secret analysera ensuite votre demande, et reprendra contact avec vous pour vous indiquer si elle est recevable ou si des modifications sont nécessaires. Dans ce dernier cas, le secrétariat vous redonnera la main sur votre dossier.

Une fois votre dossier validé définitivement, vous recevrez un mail vous indiquant la date d'examen de votre demande et si celle-ci sera examinée en séance ou en consultation électronique.



**Attention, vous ne pouvez plus modifier votre dossier une fois soumis au secrétariat du Comité du secret statistique.**

<sup>6</sup> L'accord préalable, obtenu auprès de chaque service producteur concerné par une demande d'accès, est nécessaire pour soumettre un dossier à la consultation du comité. Il ne préjuge, ni de l'avis du Comité, ni de l'accord final du service producteur

## 6. Examen de la demande initiale par le comité et formalités

Après l'examen de votre demande par le comité, le secrétariat inscrira dans CDAP l'avis du comité pour les sources demandées.

Le responsable scientifique et le créateur de la demande initiale dans CDAP recevront un email donnant l'avis du comité.

Pour les données statistiques ou administratives, chaque service producteur concerné par au moins un dossier de la consultation signera un accord d'accès aux données. Puis les Archives de France signeront une dérogation globale autorisant formellement l'accès aux données<sup>7</sup>.

**Lorsque la dérogation globale aura été signée par les Archives de France, vous pourrez accéder aux données statistiques ou administratives pour lesquelles vous aurez obtenu un avis favorable du comité. Vous recevrez via CDAP un email vous informant de la signature de la dérogation par les Archives de France.**

Pour permettre l'accès à des données fiscales, la DGFIP élaborera une autorisation de communication de données fiscales par dossier qui sera signée par le ministre chargé des comptes publics. La DGFIP vous transmettra directement ce document après signature.

## 7. Demande complémentaire

**Après obtention d'un avis favorable du comité du secret statistique pour votre demande initiale, une demande complémentaire peut être déposée par le créateur du dossier initial ou par le responsable scientifique du projet.**

Une demande complémentaire peut porter sur une ou plusieurs des modifications suivantes :

- un ajout de source(s)
- un ajout de membre(s) dans l'équipe de recherche
- une prolongation de la durée d'accès aux données.

Tous les participants déjà habilités et toutes les sources déjà obtenues dans le cadre du projet seront reconduits lors de cette demande complémentaire.



**Le responsable scientifique peut demander au secrétariat de retirer du projet un ou plusieurs participants via un dialogue dans CDAP.**

À partir de votre tableau de bord, cliquez sur « Demande complémentaire » (ou sur « Modifier » si demande complémentaire n'apparaît pas).

---

<sup>7</sup> L'accord de l'administration fiscale vaut directement autorisation pour ses sources.

## 7.1 Ajout de source(s)

À partir de l'onglet Sources, sélectionnez les nouvelles sources souhaitées (voir 5.1 et 5.2.2).  
Si vous cliquez sur « Afficher les sources sélectionnées », seront affichées les sources déjà obtenues et les nouvelles sources sélectionnées.

**Si vous avez des questions concernant les sources de données, leur contenu, leur documentation, leurs conditions d'accès, etc., vous êtes invité(e) à consulter la documentation disponible à l'adresse <https://cdap.casd.eu/referentiel> ou à contacter directement les représentants des services producteurs concernés via un dialogue dans CDAP.**

À partir de l'onglet Projet, renseignez l'encadré « Justifiez ci-dessous la demande complémentaire sur ce projet » (obligatoire), et la justification de chacune des sources (obligatoire).

### Sécurité informatique

**Pour chaque source, le mode d'accès aux données est précisé dans la colonne Diffuseur :**  
- « CASD » pour un accès via le CASD  
- « Producteur » pour un accès via des dispositions spécifiques mises en place par le service producteur.

|   | Nom de la source   | Producteur | Contact                         | Diffuseur |
|---|--|------------|---------------------------------|-----------|
| Activité des filiales étrangères des groupes français |  |            |                                 |           |
| <input type="checkbox"/>                              | Enquête européenne sur l'activité des filiales étrangères des groupes français (OFATS) | INSEE      | <a href="#">Sylvie DUMARTIN</a> | CASD      |

- Si au moins une des sources sélectionnées<sup>(1)</sup> pour le projet est diffusée via le CASD, la case « Les données seront accessibles via le centre d'accès sécurisé aux données (CASD) » est cochée par défaut

*(1) ce peut être une source obtenue précédemment ou une source demandée*

2. Au niveau de la sécurité informatique \*

Le traitement des données est effectué au sein d'une bulle sécurisée mise à disposition par le Centre d'accès sécurisé aux données ([CASD](#)).

- Il vous sera possible de la décocher si vous avez obtenu du service producteur une autorisation spécifique pour une mise à disposition des sources hors CASD : vous devrez alors spécifier la procédure spécifique et la date de contact avec le producteur.

2. Au niveau de la sécurité informatique \*

Le traitement des données est effectué au sein d'une bulle sécurisée mise à disposition par le Centre d'accès sécurisé aux données (CASD).

A titre très exceptionnel, et sur acceptation préalable du service producteur, les données seront accessibles via la procédure suivante (à compléter) \*



**Les données de la DGFIP sont exclusivement diffusées via le CASD.**

À partir de l'onglet « Synthèse », vous devrez demander l'accord préalable des services producteurs concernés par les nouvelles sources.

## 7.2 Ajout de membre(s) dans l'équipe de recherche

À partir de l'onglet Demandeurs, ajoutez un ou plusieurs participants (voir 5.3)

À partir de l'onglet Projet, renseignez l'encadré « Justifiez ci-dessous la demande complémentaire sur ce projet ».

## 7.3 Prolongation

À partir de l'onglet Synthèse, en bas de page, cochez la case « Je souhaite prolonger ce dossier » et sélectionnez une durée (1 an ou 2 ans).

À partir de l'onglet Projet, renseignez l'encadré « Justifiez ci-dessous la demande complémentaire sur ce projet »

***La première demande de prolongation sera examinée en consultation électronique.***

***Une demande de prolongation supplémentaire (au-delà de 8 ans) sera examinée en séance et il vous sera demandé de présenter vos premiers travaux.***



**Attention à l'approche de l'échéance de votre habilitation :**

**Si une demande de prolongation n'est pas formulée à temps dans les délais de soumission à une consultation, vous risquez une interruption de votre accès aux sources. Aucune dérogation ne sera accordée dans ce cas pour maintenir votre accès en attendant le nouvel accord des services producteurs concernés.**

**Dès lors que la date de fin d'habilitation de votre projet est dépassée de plus de six mois, un cadenas apparaît : votre projet est définitivement terminé et vous ne pourrez plus déposer de demande complémentaire. Si vous souhaitez prolonger vos travaux, vous devrez déposer un dossier nouveau projet.**

## 7.4 Autres modifications

Changement de responsable scientifique : à partir de l'onglet Demandeurs, cochez la case « Responsable scientifique », selon le cas pour un utilisateur déjà habilité ou pour un nouveau demandeur.

Changement d'organisme porteur du projet : à partir de l'onglet Projet, sélectionnez le nouvel organisme porteur du projet (voir 5.2)

## 7.5 Soumission d'une demande complémentaire

Pour soumettre votre demande au Comité du secret, cliquez sur le bouton « Soumettre votre projet au secrétariat du CSS ».



**En cas d'ajout de source, l'accord préalable<sup>8</sup> du producteur est nécessaire pour pouvoir soumettre votre demande.**

Vous recevrez un mail vous confirmant que votre dossier a bien été reçu. Le secrétariat du Comité du secret analysera ensuite votre demande, et reprendra contact avec vous pour vous indiquer si elle est recevable ou si des modifications sont nécessaires. Dans ce dernier cas, le secrétariat vous redonnera la main sur votre dossier.

Une fois votre demande validée définitivement, vous recevrez un mail vous indiquant la date d'examen de votre demande et si celle-ci sera examinée en séance ou en consultation électronique.



**Attention, vous ne pouvez plus modifier votre dossier une fois soumis au secrétariat du Comité du secret statistique.**

## 8. Examen des demandes complémentaires par le comité et formalités

Après l'examen de votre demande par le comité, le secrétariat inscrira dans CDAP l'avis du comité pour les sources demandées.

Le responsable scientifique et le créateur de la demande initiale dans CDAP recevront un email donnant l'avis du comité.

---

<sup>8</sup> L'accord préalable, obtenu auprès de chaque service producteur concerné par une demande d'accès, est nécessaire pour soumettre un dossier à la consultation du comité. Il ne préjuge, ni de l'avis du Comité, ni de l'accord final du service producteur.

Pour les données statistiques ou administratives, chaque service producteur concerné par au moins un dossier de la consultation signera un accord d'accès aux données. Puis les Archives de France signeront une dérogation globale autorisant formellement l'accès aux données.

**Lorsque la dérogation globale aura été signée par les Archives de France, vous pourrez accéder aux données statistiques ou administratives pour lesquelles vous aurez obtenu un avis favorable du comité. Vous recevrez via CDAP un email vous informant de la signature de la dérogation par les Archives de France.**

Pour permettre l'accès à des données fiscales, la DGFIP élaborera une autorisation de communication de données fiscales par dossier qui sera signée par le ministre chargé des comptes publics. La DGFIP vous transmettra directement ce document après signature.

## 9. Utilisation de la messagerie

Le responsable scientifique et le créateur du dossier peuvent échanger avec les producteurs ou avec le secrétariat du Comité du secret statistique. Les autres participants peuvent consulter les échanges.

- depuis le tableau de bord, pour un projet donné



Les fenêtres de dialogues vous permettent de saisir le sujet et le contenu du message, et de l'envoyer. La liste des dialogues en cours apparaît au bas de la fenêtre.

L'envoi d'un message vous est confirmé par un mail adressé à l'adresse avec laquelle vous êtes enregistré dans le portail.

***Si vous souhaitez contacter le secrétariat du comité pour un sujet non relié à un projet, rendez-vous sur la page Accueil et cliquez sur Formulaire de contact.***

# Annexe : Formulaire d'Engagement de confidentialité



Comité du Secret Statistique

## Engagement de confidentialité

### En application des dispositions suivantes :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- le règlement (UE) 2019/2152 du Parlement européen et du Conseil du 27 novembre 2019 relatif aux statistiques européennes d'entreprises
- le livre des procédures fiscales, notamment ses articles L135 D et R135 D-1
- le code du patrimoine, notamment ses articles L213-2 et L213-3
- le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L311-8 (dans sa rédaction issue de l'article 36 de la loi n° 201-1321 pour une République numérique), R311-8-1 et R311-8-2
- la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques notamment ses articles 6, 6bis, 7bis et 7ter
- la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique et à l'occasion de l'autorisation d'accès à des données confidentielles

### Je soussigné(e), Prénom NOM, m'engage :

**1 - à ne transmettre en aucun cas les informations qui seront mises à ma disposition, ni à en faire état dans mes relations avec des tiers quels qu'ils soient**

**2 - à m'assurer que les études et publications effectuées à partir des informations qui seront mises à ma disposition respecteront :**

- les règles générales du secret statistique
- les règles de secret éventuellement spécifiques à certaines sources (disponibles dans leur documentation ou auprès des producteurs)
- de manière générale, toute procédure nécessaire dans le but d'empêcher l'identification directe ou indirecte d'unités statistiques individuelles

**3 - à communiquer les résultats des travaux fondés sur ces informations et les publications qui en seront faites au Comité du secret statistique, ainsi qu'au bureau des études statistiques en matière fiscale de la Direction générale des Finances publiques (pour les travaux sur les données d'origine fiscale) et à mentionner dans les publications les sources utilisées**

**4 - à détruire :**

- les fichiers de production recherche à l'issue du travail de recherche concerné
- les sources de données transmises par fichiers (hors celles mises à disposition via le CASD) avant ma date de fin d'habilitation et à en informer le comité du secret statistique

**Je déclare avoir pris connaissance de ce que toute infraction aux engagements mentionnés ci-dessus m'expose :**

♦ **à des poursuites d'ordre pénal :**

- articles 226-13 et 226-14 du code pénal (atteinte au secret professionnel)  
« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende »
- articles 226-16 à 226-24 du code pénal (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques) dans le cas des informations relatives à des personnes physiques

♦ **à des poursuites en responsabilité civile**, avec toutes les conséquences pécuniaires que cela comporte au titre des dommages causés.

Date et signature