

# Formulaire de suivi éthique d'un projet de recherche approuvé par le Comité d'éthique de la recherche (CER) du Cégep de Jonquière

## Résumé

*Le présent formulaire vous permet de présenter au  
comité d'éthique de la recherche du Cégep de Jonquière  
le suivi de votre projet de recherche :  
renouvellement, modification, événement imprévu, fermeture*



# Formulaire de suivi éthique d'un projet de recherche approuvé par le comité d'éthique de la recherche du Cégep de Jonquière

Le présent formulaire vous permet de présenter au Comité d'éthique de la recherche (CER) du Cégep de Jonquière le suivi de votre projet de recherche.

**Renouvellement** : L'approbation éthique d'un projet de recherche n'est valable que pour une année voire moins qu'une année, dans certaines situations. Le présent formulaire vous permet de présenter l'évolution de votre projet au cours des douze derniers mois. À la lumière des informations consignées dans le formulaire, le CER sera en mesure de déterminer si le renouvellement peut être accordé ou non. Il est à noter que le CER demande de conserver le dossier éthique ouvert jusqu'à la première publication des résultats.

**Modification** : Toute modification apportée à un projet de recherche approuvé doit être présentée au CER en vue de son approbation. Le CER évalue l'impact des changements proposés, tant sur le plan de l'éthique que sur les risques associés pour les participantes et les participants . Il est à noter que la mise en œuvre d'une modification ne peut être envisagée tant que celle-ci n'a pas été approuvée par le CER, sauf si la modification est nécessaire pour supprimer des risques immédiats pour les participantes et les participants.

**Événement imprévu** : Tout événement imprévu qui survient au cours de la réalisation d'un projet de recherche doit être déclaré au CER. Il peut s'agir d'un incident ou d'un accident non anticipé et ayant compromis la sécurité d'une ou de plusieurs participantes ou participants, d'une réaction inattendue de la part d'un ou plusieurs participantes ou participants à une intervention, d'une perte de données, etc. Une déclaration d'événement imprévu doit être accompagnée d'une demande de modification au projet indiquant les dispositions prises pour éliminer les causes de l'événement .

**Fermeture** : Lorsque le projet est terminé, une demande de fermeture doit être présentée au CER . Le projet est jugé terminé lorsqu'une première publication des résultats a été faite.

## Complétez les sections obligatoires :

Section 1 : Informations générales

Section 2 : État d'avancement du projet

Section 7 : Signatures

## Le présent formulaire concerne plusieurs autres choix possibles pour :

Une demande de renouvellement (complétez la [Section 3](#))

Une demande de modification (complétez la [Section 4](#))

Une déclaration d'évènements imprévus (complétez la [Section 5](#))

Une demande de fermeture de dossier (complétez la [Section 6](#))

## Section 1 : Informations générales

### 1.1 Identification du projet de recherche

Titre du projet :

Numéro de référence :

Date d'émission de l'approbation éthique :

Date d'expiration de l'approbation éthique :

### 1.2 Chercheuse, chercheur et personne présentant la demande

Prénom, Nom de la chercheuse ou du chercheur responsable :

Courriel :

Téléphone :

Prénom, Nom de la personne qui complète la demande (si différent de la chercheuse ou du chercheur responsable)

Courriel :

Téléphone :

## Section 2 : État d'avancement du projet de recherche

### 2.1 Projet

Projet en cours

Projet en attente

Projet interrompu

Projet qui débutera ou reprendra sous peu

Projet abandonné

Projet terminé, dont les résultats ont été publiés (Le dossier peut être fermé.)

Si vous avez coché l'une des cinq premières cases, indiquez la ou les raisons ci-dessous :

### 2.2 Étapes du projet

Pas débuté

En cours

Terminé

Non applicable

Sollicitation, recrutement ou accès aux données

Collecte de données/activités de recherche

Analyse des données

Publication

## Section 3 : Demande de renouvellement

3.1 Décrivez brièvement l'état d'avancement du projet

3.2 Au cours de la dernière année :

3.2.1 avez-vous constaté des effets indésirables imprévus?

Oui Non Si oui, complétez la [section 5](#).

3.2.2 avez-vous éprouvé des difficultés sur le plan éthique?

Oui Non Si oui, décrivez les problèmes rencontrés et les moyens pris pour y remédier.

3.2.3 avez-vous reçu une plainte de la part d'une participante ou d'un participant?

Oui Non Si oui, précisez.

## Section 4 : Suivi des modifications

*Les chercheuses ou les chercheurs doivent faire parvenir sans délai à leur CER les demandes de modifications à leur projet de recherche déjà approuvé. Les CER doivent prendre une décision sur l'acceptabilité éthique de ces modifications, conformément à l'approche proportionnelle de l'évaluation de l'éthique de la recherche. (EPTC 2, Article 6.16, p. 128 )*

4.1 Signalez toute modification apportée depuis le dernier rapport ou devant être apportée en cochant toutes les cases qui s'appliquent. Veuillez joindre à la demande tous les documents modifiés. Les modifications doivent être apportées aux derniers documents présentés et approuvés par le CER et elles doivent être visibles (surlignées).

Composition de l'équipe de recherche

Financement du projet

Échéancier du projet

Protocole : *Joindre la nouvelle version du protocole en surlignant les modifications apportées.*

Approbation éthique d'un autre CER

Processus de consentement : *Joindre les nouveaux formulaires, le cas échéant, en surlignant les modifications apportées.*

Recrutement des participantes ou des participants, critères de sélection ou échantillonnage

Déroulement et modalités de la participation

Outils utilisés pour la collecte des données (questionnaire, test, grille d'entrevue, etc.): *Joindre la nouvelle version des outils en surlignant les modifications apportées.*

Mesure de protection et de conservation des données incluant la protection de la confidentialité

Utilisation secondaire de données

Accès à des renseignements personnels

Gestion des données de recherche

Constitution d'une banque de données ou transfert de données

Risques et inconvénients

Avantages et bénéfices

Compensation ou incitatif remis aux participantes et participants

Conflit(s) d'intérêts impliquant l'équipe de recherche, l'établissement ou le bailleur de fonds

Autres modifications

Pour tous les éléments cochés à la question précédente, ajoutez des précisions et justifiez les modifications apportées.

4.2 Si des modifications ont été mises en œuvre avant leur approbation par le CER, expliquez pourquoi.

## Section 5 : Déclaration d'événements imprévus

5.1 Décrivez de façon précise l'événement imprévu ainsi que les répercussions sur les participantes et les participants (ex. : chute, réaction allergique, violation de confidentialité, etc.).

5.2 Décrivez comment l'équipe de recherche pense remédier ou a remédié à la situation.



## Section 6 : Fermeture de dossier

6.1 Le projet est terminé, les données ont été analysées et les résultats sont publiés (passez à la [question 6.3](#) ).


6.2 Le projet a été interrompu de manière prématurée, mais définitive.

Instance ayant pris la décision d'arrêter définitivement le projet :

Motifs de l'interruption :

Mesures prises pour aviser les participantes et participants :

6.3 Indiquez quelles sont les conclusions de votre étude en quelques lignes.

6.4 Indiquez le type de publications réalisées.  *Veillez joindre un exemple de publication.*

## Section 7 : Signatures

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme que les informations présentées ci-dessus et dans les documents ci-joints sont conformes à ce qui a été fait ou ce que nous prévoyons faire dans le cadre du projet de recherche.

J'accepte de me conformer et de veiller à ce que toutes les personnes impliquées au sein du projet de recherche se conforment à l'ensemble des exigences en éthique de la recherche avec des êtres humains applicables au Cégep de Jonquière.

Je réitère que pour toute la durée du projet de recherche, je m'engage à :

- fournir au CER une information honnête et complète en toute transparence;
- informer le CER en utilisant ce formulaire et dans les meilleurs délais de toute modification apportée au projet de recherche avant sa mise en œuvre;
- informer le CER en utilisant ce formulaire et dans les meilleurs délais de tout élément ou événement imprévu pouvant avoir une incidence sur le bien-être ou l'intégrité des personnes impliquées dans le projet de recherche ainsi que tout problème susceptible d'avoir une incidence sur les membres de l'équipe de recherche;
- informer le CER en utilisant ce formulaire du report, de l'interruption ou de l'abandon du projet de recherche qu'il soit temporaire ou définitif;
- demander le renouvellement de l'approbation éthique dans un délai de 30 jours avant la date d'échéance de celle-ci, en utilisant ce formulaire;
- faire parvenir au CER un rapport final (fermeture de dossier) en utilisant ce formulaire au plus tard 60 jours après la fin du projet de recherche.

---

Signature – Responsable du projet

---

Date (aaaa/mm/jj)