

Formulaire en vue d'une demande de certification éthique

**présenté au Comité d'éthique
de la recherche (CÉR) du
Cégep de Jonquière pour une
recherche impliquant des
êtres humains**

Les demandes d'évaluation éthique sont déposées par courriel :

- Envoyer le dossier à CER@cegepjonquiere.ca .
- Le dossier doit nous parvenir au plus tard deux semaines avant la date prévue de la rencontre du CÉR.
- Les fichiers qui seront joints au présent formulaire doivent être **clairement intitulés et numérotés** selon l'ordre de présentation requis.
- Veuillez noter qu'une fois signé, le contenu de ce formulaire ne pourra plus être modifié.

Un aide-mémoire est fourni à la dernière page,
permettant de valider les documents à remettre.

Personne référence pour toute question ou demande d'information :

Marie Briand, conseillère pédagogique à la recherche
Cégep de Jonquière

mariebriand@cegepjonquiere.ca
418 547-2191, poste 6303

Souhaitez-vous vous prévaloir du service de conseil éthique ?

OUI
NON

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS À LA RECHERCHE

Titre du projet		
Ce projet est-il financé?	OUI NON	Par qui :
Ce projet est-il sous la responsabilité d'un autre établissement?	OUI NON	Lequel :
Durée du projet		
Dates de début /de fin	Du	au
Autres évaluations éthiques	Le projet ou une partie du projet a-t-il déjà reçu une certification éthique autre que celle du Cégep de Jonquière ? OUI NON *Si vous avez répondu "Oui", joindre une copie de vos certifications.	

2. RESPONSABLE DE LA RECHERCHE

Nom et prénom	
Fonction	
Établissement / Département	
Adresse complète	
Téléphone	
Adresse courriel	

3. AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE

Nom et prénom	Emploi	Établissement

4. DESCRIPTION DU PROJET

Description de la problématique :

Objectifs généraux et spécifiques:

Méthodologie de recherche

Site(s) de la recherche :

Autres informations :

5. MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE

Méthode de collecte de données :		
Mesures écrites (questionnaire, sondage)	Description de l'outil et motif justifiant le choix de ce moyen.	
	Nombre/lieu/durée/fréquence.	
Entrevues	Description de l'outil et motif justifiant le choix de ce moyen.	
	Nombre/lieu/durée/fréquence.	
	Qualification des intervieweurs.	

5. MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE (SUITE)

Observations	Description de l'outil et motif justifiant le choix de ce moyen.	
Autres	Nombre/lieu/ durée/ fréquence.	
	Précisez:	

- **Documents à joindre au besoin :** Les outils de collecte de données (ex. : questionnaires, grilles d'observation, canevas d'entrevues, protocoles, consignes, tests, etc.)

6. PARTICIPANTS IMPLIQUÉS DANS LA RECHERCHE ET RECRUTEMENT

Description de la population ou des participants humains impliqués (provenance, caractéristiques particulières).	
Lien avec un ou plusieurs chercheurs.	
Les participants visés font- ils partie d'un groupe à risque?	<p>OUI NON</p> <p>Si « Oui », précisez :</p>
Description des étapes de recrutement des participants (critères de sélection, d'exclusion, taille de l'échantillon).	
Lieu du recrutement (exemple : école).	
Les participants recevront-ils une compensation ou un incitatif en échange de leur participation à votre projet ?	<p>OUI NON</p> <p>Si « Oui », décrivez les compensations ou incitatifs offerts et justifiez le recours à ceux-ci :</p>

- **Documents à joindre au besoin** : les outils de sollicitation ou de recrutement des participants et les autorisations obtenues.

7. DIVULGATION PARTIELLE DE RENSEIGNEMENTS OU UTILISATION DE SUBTERFUGE

Votre procédure expérimentale nécessite-t-elle de ne divulguer qu'une partie des renseignements aux participants ou de les induire temporairement en erreur?	
OUI NON	Si « Oui », précisez :
Pour quelle raison devez-vous recourir à cette procédure?	
À quel risque cette procédure expose-t-elle les participants?	
Quand et comment les participants prendront-ils connaissance de la situation?	

8. CONSENTEMENT

Sujets mineurs ou majeurs inaptes		
<i>Votre recherche inclut-elle le recours à des sujets mineurs ?</i>		
OUI	13 ans et moins	14-17 ans
NON		
<i>Votre recherche inclut-elle le recours à des sujets majeurs inaptes ?</i>		
La personne majeure inapte est la personne âgée de plus de 18 ans qui n'est plus en mesure d'administrer elle-même ses biens, d'assurer la protection de sa propre personne ni d'exercer ses droits civils.		
OUI	NON	
Si vous avez répondu "Oui" à l'une ou l'autre de ces deux questions, quels sont les moyens que vous entendez utiliser pour obtenir le consentement de ces personnes et assurer le respect de leurs droits ?		

- **Documents à joindre au besoin :** les formulaires de consentement (des modèles de formulaire de consentement peuvent être fournis sur demande)

9. DROIT DE RETRAIT

a) Le participant peut-il se retirer en tout temps ?

OUI

NON

Dans l'affirmative, et en cas de retrait, qu'advient-il des données recueillies?

b) Dans l'éventualité qu'un ou des individus n'ayant pas consenti à participer à la recherche se retrouvent malgré eux impliqués dans le projet de recherche, veuillez décrire les modalités afin de conserver leur anonymat.

10. RISQUES, INCONVÉNIENTS ET BÉNÉFICES POUR LES PARTICIPANTS

	Aucun risque prévisible	Risque minime	Risque moyen/élevé
Risques psychologiques	Description du ou des risques (minime, moyen ou élevé).		
	Mesures qui seront mises en place afin de minimiser ce risque.		

10. RISQUES, INCONVÉNIENTS ET BÉNÉFICES POUR LES PARTICIPANTS (SUITE)

	Aucun risque prévisible	Risque minime	Risque moyen/élevé
Risques physiques	Description du ou des risques (minime, moyen ou élevé).		
	Mesures qui seront mises en place afin de minimiser ce risque.		

	Aucun risque prévisible	Risque minime	Risque moyen/élevé
Risques sociaux	Description du ou des risques (minime, moyen ou élevé) (exemple : exclusion).		
	Mesures qui seront mises en place afin de minimiser ce risque.		

	Aucun risque prévisible	Risque minime	Risque moyen/élevé
Autres risques	Description du ou des risques (minime, moyen ou élevé).		
	Mesures qui seront mises en place afin de minimiser ce risque.		

Quels sont les avantages, directs ou indirects, dont les sujets peuvent espérer bénéficier de leur participation à votre projet de recherche ?

11. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Décrire les mesures envisagées pour assurer la protection des données à caractère personnel; préciser sous quels types de support les données seront conservées (enregistrements audio ou vidéo, grilles, fichiers informatisés); les moyens pour en assurer la sécurité et, s'il y a lieu, le nom des personnes qui y auront accès et les modalités de destruction.

12. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DONNÉES

Indiquez où (les lieux) et comment (les procédures) seront conservées les données sur les participants, ainsi que les personnes qui y auront accès.

Selon le calendrier de conservation des documents administratifs du Cégep de Jonquière « tout document relatif à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation de projets de recherche doit être conservé pour une période minimale de 7 ans. »

Vous engagez-vous à respecter cette règle?

OUI NON

De plus, le comité d'éthique demande que les données soient cybersécurisées.

Vous engagez-vous à respecter cette règle?

OUI NON

Veillez indiquer ces renseignements dans votre formulaire de consentement.

Dans l'éventualité où il ne vous est pas possible de conserver les données au sein du Cégep, veuillez justifier.

13. CONFLITS D'INTÉRÊT

Le chercheur doit divulguer tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent susceptible d'avoir une incidence sur leur projet de recherche, au sens de la Politique institutionnelle sur la conduite responsable en recherche. En particulier, il doit signaler s'il est consultant rémunéré par le commanditaire, s'il reçoit pour ses activités de recherche et en dehors de l'étude soumise des subventions du commanditaire et leurs montants. Le chercheur doit aussi signaler si lui-même ou un membre de sa famille ont des actions du commanditaire. Est-ce que les parties prenantes au projet se trouvent en situation de conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent ?

OUI

NON

Si oui, précisez la nature du conflit d'intérêts, ainsi que les mesures qui seront prises pour gérer le conflit.

14. ENGAGEMENT DU (DE LA) CHERCHEUR(E) PRINCIPAL(E)

Je soussigné(e) accepte de me conformer et de m'assurer que mon équipe se conforme, le cas échéant, à la politique institutionnelle intitulée : « Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains » émise par le Cégep de Jonquière et aux exigences en la matière applicable au Canada et au Québec, dont la version la plus récente de l'«*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains.* »

J'ai lu et je suis responsable du contenu de cette demande. Les informations qui y sont contenues sont véridiques, exactes et complètes.

Je m'engage, pour toute la durée de l'activité de recherche, à informer le Comité d'éthique de la recherche (nommé ci-après CÉR) de tout changement à l'activité de recherche déposée pour évaluation avant qu'elle ne soit apportée, d'attendre son approbation avant de le mettre en application, d'acquiescer aux demandes du CÉR sur ces changements et de m'assurer qu'un court rapport sur le déroulement de l'activité de recherche soit transmis au CÉR selon les modalités et à la fréquence déterminée par celui-ci.

Je m'engage à informer le CÉR de la fin de l'activité de recherche ou de son annulation.

Je m'engage à informer le plus rapidement possible le CÉR de tout effet secondaire imprévu que pourrait avoir l'activité de recherche sur les participants.

Je comprends que si je n'informe pas le CÉR de toute modification ou de tout effet secondaire imprévu, que si je ne respecte pas l'activité de recherche telle qu'elle a été décrite, l'approbation éthique émise par le CÉR pourra être annulée.

Veillez noter qu'une fois signé, le contenu de ce formulaire ne pourra plus être modifié.

Signature du (de la) chercheur(e)

Date

Aide-mémoire

Documents à joindre pour soumettre une demande de certification éthique complète:

Le présent formulaire dûment rempli

Les approbations éthiques obtenues pour ce projet, le cas échéant (Section 1)

Les outils de collecte de données (*ex. : questionnaire, grilles d'observation, schéma d'entrevues, protocole, consignes, tests, etc.*) (Section 5)

Documents relatifs au recrutement et au consentement des participants

Les formulaires de consentement (Section 8)

Les informations données aux participants sur la recherche, le cas échéant
Ce document d'information aux participants est souvent contenu à même le formulaire de consentement. (Section 8)

Les outils utilisés en vue de la sollicitation ou du recrutement des participants
(*ex. : Affiche, annonce, dépliant, lettre ou message courriel, etc.*) (Section 6)

Les autorisations obtenues des institutions où doit se dérouler la collecte de données, le cas échéant.(Section 6)

Les documents sont numérotés et intitulés clairement.