Toute demande d’approbation éthique doit être précédée de l’obtention préalable de la convenance institutionnelle par la Direction adjointe des études au Service des programmes, de la réussite éducative et de la recherche (SPRER).

Ce formulaire[[1]](#footnote-1) vise à faciliter la préparation des dossiers en vue de leur évaluation éthique. Il peut aussi être utilisé pour l’évaluation de la convenance institutionnelle. L’utilisation d’Office 2016 est suggérée afin d’optimiser les fonctionnalités du formulaire. Veuillez le remplir avec soin afin d’éviter des délais dans le traitement de votre dossier, puis le retourner sous forme électronique avec l’ensemble des autres documents à :

**Marie-Hélène Bergeron**

**Conseillère pédagogique responsable du dossier de la recherche**

**Service des programmes, de la réussite éducative et de la recherche**

**Marie-helene.bergeron@cstjean.qc.ca**

# TITRE DU PROJET

Cliquez ici pour entrer le titre du projet.

# Identification des personnes impliquées

**Responsable de la recherche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | Cliquez ici pour entrer le nom. | Établissement : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Rôle dans le projet : | Cliquez ici pour entrer le rôle. | Département/service : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Téléphone : | Cliquez ici pour entrer le numéro. | Poste occupé : | Cliquez ici pour entrer le poste. |
| Adresse courriel : | Cliquez ici pour entrer l’adresse. |

**Collaboratrice ou collaborateur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | Cliquez ici pour entrer le nom. | Établissement : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Rôle dans le projet : | Cliquez ici pour entrer le rôle. | Département/service : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Téléphone : | Cliquez ici pour entrer le numéro. | Poste occupé : | Cliquez ici pour entrer le poste. |
| Adresse courriel : | Cliquez ici pour entrer l’adresse. |

**Collaboratrice ou collaborateur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | Cliquez ici pour entrer le nom. | Établissement : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Rôle dans le projet : | Cliquez ici pour entrer le rôle. | Département/service : | Cliquez ici pour entrer l’information. |
| Téléphone : | Cliquez ici pour entrer le numéro. | Poste occupé : | Cliquez ici pour entrer le poste. |
| Adresse courriel : | Cliquez ici pour entrer l’adresse. |

**S’il y a d’autres collaboratrices ou collaborateurs, ajouter leurs coordonnées ici :** Cliquez ici pour entrer les coordonnées.

[ ]  **Document(s) à joindre à l’annexe 1 :** Curriculum vitae de chacune des personnes impliquées.

# SOUTIEN FINANCIER

Ce projet de recherche a fait l’objet ou fera l’objet d’une demande de soutien à un organisme subventionnaire **:** Choisissez un élément.

Si oui, indiquez le nom de l’organisme subventionnaire : Cliquez ici pour entrer le nom.

Indiquez l’état de la demande : Choisissez un élément.

Pour les demandes en attente d’une réponse, indiquez la date attendue de la réponse : Cliquez ici pour entrer la date.

Montant du soutien financier obtenu : Cliquez ici pour entrer le montant.

Période subventionnée : **Du** Cliquez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ici pour entrer une date.

[ ]  **Document à joindre à l’annexe 2 :** Lettre confirmant l’attribution du soutien financier.

# DURÉE PRÉVUE DU PROJET

**Du :** Cliquez ici pour entrer une date. **Au :** Cliquez ici pour entrer une date.

# APPROBATION ÉTHIQUE

Avez-vous déposé une demande d'approbation éthique auprès d'un autre comité d'éthique de la recherche? Choisissez un élément.

Si oui, remplissez le tableau ci-dessous pour chaque demande d’approbation éthique déposée :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du comité d’éthique de la recherche** | **État de la demande** | **Date d’émission du certificat** | **Période accordée** |
| Cliquez ici pour entrer le nom. | Choisissez un élément. | Cliquez ici pour entrer la date. | **DU**: Cliquez ici pour entrer la date.**AU**: Cliquez ici pour entrer la date. |
| Cliquez ici pour entrer le nom. | Choisissez un élément. | Cliquez ici pour entrer la date. | **DU :** Cliquez ici pour entrer la date.**AU :** Cliquez ici pour entrer la date. |
| Cliquez ici pour entrer le nom. | Choisissez un élément. | Cliquez ici pour entrer une date. | **DU :** Cliquez ici pour entrer la date.**AU :** Cliquez ici pour entrer la date. |

**Pour ajouter les informations en lien avec d’autres demandes d’approbation éthique :** Cliquez ici pour entrer les coordonnées.

[ ]  **Document(s) à joindre à l’annexe 3 :** Certificat(s) d’approbation éthique.

# FORMATION UNIVERSITAIRE

Ce projet de recherche fait-il partie d’une démarche menant vers l’obtention d’un diplôme?Choisissez un élément.

Si oui, indiquez le nom de l’étudiante ou de l’étudiant : Cliquez ici pour entrer le nom.

Directrice ou directeur de recherche : Cliquez ici pour entrer le nom.

Établissement : Cliquez ici pour entrer l’établissement.

Diplôme visé : Cliquez ici pour entrer le diplôme.

# RECRUTEMENT

## 7.1 Critères de sélection et d’exclusion

*Présentez les critères de sélection et d’exclusion des participantes et participants, ainsi que la taille attendue de votre échantillon.*

Cliquez ici pour présenter les critères.

## 7.2 Modalités de recrutement

*Décrivez les étapes du recrutement ainsi que les méthodes employées pour joindre les participantes et participants potentiels. Le cas échéant, mentionnez les lieux où se fera le recrutement, et les autorisations obtenues ou qui seront demandées.*

Cliquez ici pour décrire les modalités de recrutement.

## 7.3 Rétribution

*Décrivez, s’il y a lieu, les incitatifs offerts aux participantes et participants.*

Cliquez ici pour décrire les rétributions.

## 7.4 Liens entre chercheuses et chercheurs, participantes et participants

*Décrivez la nature des rapports existants entre les participantes et participants et les personnes chargées de leur recrutement. Expliquez en quoi ces liens représentent ou non un rapport d’autorité ou d’influence vis-à-vis des participantes ou participants.*

Cliquez ici pour décrire les liens.

[ ]  **Documents à joindre à l’annexe 4 :** Documents utilisés pour la sollicitation de participantes et participants.

# PROTOCOLE DE RECHERCHE COMPLET

*Présentez votre protocole de recherche dans un langage clair et accessible. Incluez au minimum les sections suivantes :*

## 8.1 Cadre théorique

Cliquez ici pour présenter le cadre théorique.

## 8.2 Objectifs, questions de recherche et hypothèses

Cliquez ici pour présenter les objectifs, les questions de recherche et les hypothèses.

## 8.3 Méthodologie

Cliquez ici pour présenter la méthodologie.

## 8.4 Analyses prévues

Cliquez ici pour présenter les analyses prévues.

## 8.5 Apport du projet au développement des connaissances dans votre discipline

Cliquez ici pour décrire l’apport du projet.

## 8.6 Diffusion des résultats et transfert des connaissances

Cliquez ici pour décrire la diffusion des résultats.

## 8.7 Contribution prévue des collaboratrices ou collaborateurs impliqués

Cliquez ici pour entrer le décrire la contribution des collaborateurs.

[ ]  **Documents à joindre à l’annexe 5 :** Ensemble du matériel utilisé auprès des participantes et participants (questionnaires, stimulus, canevas d’entrevues, etc.)

# RISQUES ET BÉNÉFICES POTENTIELS (AUTRES QUE FINANCIERS OU MATÉRIELS)

## 9.1 Bénéfices

*Identifiez les avantages, directs ou indirects, que les participantes et participants retireront de leur participation à votre recherche.*

Cliquez ici pour identifier les bénéfices.

## 9.2 Risques

*Identifiez les risques pour les participantes et participants à votre recherche. Ces risques peuvent être de nature physique, psychologique, morale, sociale, professionnelle ou autres. Si vous estimez que votre projet est exempt de risques pour les participantes et participants, fournissez une justification pertinente.*

Cliquez ici pour identifier les risques.

## 9.3 Mécanismes prévus

*Décrivez les précautions prévues afin de minimiser les risques connus et anticipés pour les participantes et participants, ainsi que les solutions proposées en cas de problèmes, incluant les références vers des organismes d’aide externes qui pourraient être sollicités.*

Cliquez ici pour décrire les mécanismes prévus.

# CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

Selon la *Politique d’éthique de la recherche avec des êtres humains* du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, le devoir de consentement éclairé est un principe incontournable en ce qui a trait au respect des droits des personnes/sujets participant à des recherches. Les participants potentiels doivent normalement être informés de la nature et des objectifs de la recherche, ainsi que de tous risques inhérents au projet, et ce, avant qu’ils ne s’y impliquent. Leur consentement doit être donné librement, en toute connaissance de cause et avant leur participation. Ils doivent être avertis qu’ils sont libres de se retirer de la recherche à tout moment. Dans les cas où toute la vérité sur le projet ne peut être révélée ou expliquée aux participantes et participants, le responsable de la recherche doit démontrer que les exigences de la Politique institutionnelle sur la recherche avec les êtres humains du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu seront satisfaites.

## 10.1 Informations transmises aux participantes et participants

Des explications complètes sur la nature de la recherche seront-elles fournies aux participantes et participants avant l’obtention de leur consentement?Choisissez un élément.

*Si votre procédure requiert de ne divulguer que des renseignements partiels aux participantes et participants ou de les induire temporairement en erreur, veuillez vous assurer de décrire la nature du subterfuge, les raisons justifiant le recours au subterfuge, la méthode de débreffage utilisée auprès des participantes et participants, puis précisez comment ces personnes pourront exercer de nouveau leur consentement après avoir été informées du subterfuge.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 10.2 Formulaire de consentement

Dans le cadre de votre recherche, est-ce que les participantes et participants devront signer un formulaire de consentement éclairé?Choisissez un élément.

Le modèle de formulaire de consentement exigé par le CER est disponible sur le site [*Recherche et innovation*](https://recherche.cstjean.qc.ca/realiser-un-projet/formulaires) du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Il contient toutes les rubriques devant paraître dans un tel formulaire. Il doit bien entendu être adapté aux spécificités de votre projet de recherche.

*Si le consentement écrit est inapproprié, ou s’il s’avère impossible à obtenir dans le cadre de votre étude, expliquez pourquoi et précisez comment le consentement verbal sera obtenu. Dans le cas où vous n’avez pas envisagé d’utiliser un formulaire de consentement dans le cadre de votre recherche, expliquez les raisons pour lesquelles vous considérez que cela n’est pas nécessaire.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 10.3 Participantes ou participants mineurs ou n’étant pas en mesure d’offrir un consentement éclairé

Est-ce que votre recherche implique des participantes ou participants âgés de moins de 14 ans ou qui ne sont pas en mesure d’offrir un consentement éclairé?*(selon* [*l’article 21 du Code civil du Québec*](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ_1991/CCQ1991.html)*, le mineur de 14 ans et plus peut consentir seul si, de l’avis du comité d’éthique de la recherche compétent, la recherche ne comporte qu’un risque minimal et que les circonstances le justifient).*

Choisissez un élément.

*Dans le cas où votre recherche implique des personnes mineures ou des personnes adultes légalement inaptes à consentir, décrivez qui donnera le consentement, la procédure prévue pour obtenir l’acquiescement des participantes et participants, ainsi que les mécanismes mis en place afin que le droit de refus des participantes et participants soit protégé.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  **Documents à joindre à l’annexe 6 :** Formulaire(s) de consentement.

# ANONYMAT ET CONFIDENTIALITÉ

## 11.1 Identification des participantes et participants

*Indiquez les informations permettant d’identifier les participantes et participants qui seront conservés et à quelles fins.*

Cliquez ici pour indiquer les informations.

## 11.2 Protection des données

*Décrivez les procédures qui seront mises en place pour assurer l’anonymat des participantes et participants, ainsi que le caractère confidentiel des données lors de leur traitement et de leur diffusion.*

*Pour ce faire, précisez :*

* *les lieux de conservation des données*
* *les procédures qui seront mises en place pour la conservation et la protection des données (physiquement ou sur support informatique)*
* *les personnes qui auront accès aux données*
* *la durée de conservation des documents ou du matériel*
* *la façon de disposer, de façon sécuritaire, de tout le matériel qui n’est plus utile une fois la recherche terminée*

*S’il est souhaitable d’identifier nominalement les participantes et participants ou s’il s’avère difficile de préserver entièrement leur anonymat, donnez-en les raisons et expliquez comment ces personnes en seront informées. Indiquez la forme que prendra leur consentement.*

Cliquez ici pour entrer le texte.

## 11.3 Utilisation des données dans le cadre de recherches ultérieures

*Si vous désirez potentiellement utiliser les données recueillies dans le cadre de cette recherche aux fins de recherches ultérieures, le tout doit être mentionné explicitement dans le formulaire de consentement qui devra être signé par les participantes et participants.*

Cliquez ici pour préciser l’utilisation ultérieure des données.

# CONFLITS D’INTÉRÊTS

Un conflit d’intérêts est une situation où une personne ou l’organisation qu’elle représente ou dans laquelle elle a un intérêt, a un intérêt concurrent direct ou indirect, réel, potentiel ou apparent, dans les activités en matière de recherche au Cégep. Cet intérêt concurrent peut avoir pour résultat que la personne ou d’autres en relation avec elle ou des entités dans lesquelles elle a un intérêt est en mesure de profiter de la situation. [[2]](#footnote-2)

## 12.1 Présence de conflit d’intérêts

Est-ce que des personnes impliquées dans votre projet se retrouveront en situation de conflit d’intérêts?Choisissez un élément.

## 12.2 Nature du conflit d’intérêts

*Décrivez en détail en quoi consiste le conflit d’intérêts, en prenant bien soin de préciser qui sont les personnes impliquées. Expliquez pour quelles raisons votre projet ne pourrait pas avoir lieu sans ce conflit d’intérêts.*

Cliquez ici pour décrire en quoi consiste le conflit d’intérêts.

## 12.3 Mesures prises

*Décrivez en détail les mesures qui seront prises par l’équipe de recherche afin de minimiser l’impact du conflit d’intérêts.*

Cliquez ici pour décrire les mesures prises.

# SIGNATURES DES CHERCHEURS

J’ai examiné les principes et recommandations apparaissant précédemment, ainsi que la Politique institutionnelle sur l’éthique de la recherche avec les êtres humains du Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu. Je déclare, au meilleur de ma connaissance, que ce projet de recherche y est conforme. Je m’engage par la présente à avertir le Comité d’éthique de la recherche avec des êtres humains, si j’apporte des changements à ce projet. Je m’engage également à informer le Comité d’éthique de la recherche avec des êtres humains si quelques risques non prévus dans ce projet se présentaient en cours de recherche. Dans un tel cas, la recherche sera interrompue afin de permettre une évaluation des risques encourus qui détermineront l’arrêt ou la poursuite du projet. Finalement, je m’engage à produire un rapport des résultats qui sera remis au Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

|  |
| --- |
| **EN FOI DE QUOI**, j’ai signé à Cliquez ici pour identifier le lieu., le Cliquez ici pour entrer la date.  |
|  | Cliquez ici pour entrer le nom. |
| Signature de la chercheuse ou du chercheur responsable | Nom en lettres moulées |
|  | Cliquez ici pour entrer le nom. |
| Signature de la collaboratrice ou du collaborateur | Nom en lettres moulées |
|  | Cliquez ici pour entrer le nom. |
| Signature de la collaboratrice ou du collaborateur | Nom en lettres moulées |

**Ajouter des signatures au besoin s’il y a d’autres collaboratrices ou collaborateurs.**

1. Document adopté par le Comité d’éthique de la recherche du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, le 28 mars 2018. Le document est inspiré des formulaires d’approbation éthique des Cégeps de La Pocatière et Marie-Victorin, ainsi que celui de l’Université du Québec à Montréal [↑](#footnote-ref-1)
2. CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU. *Politique sur l’intégrité en recherche, section 4.3*. [↑](#footnote-ref-2)