NUMÉRO DU PROJET :

(Ne rien écrire – à compléter par le CER)

 **Comité d’éthique de la recherche du cégep de Victoriaville (CER-CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **A2** | **Formulaire de certification éthique d’un projet de recherche[[1]](#footnote-1)** |
| **Processus d’évaluation déléguée** |

**PROJET AYANT DÉJÀ OBTENU UN CERTIFICAT ÉTHIQUE**

**D’UN CER D’UN AUTRE ÉTABLISSEMENT ADMISSIBLE**

Nom du CER d’où provient le projet de recherche :

Quel est le statut de la demande auprès du CER?

Quelle est la date d’obtention du certificat ?

Quelle est la date de fin du certificat ?

**1 - IDENTIFICATION**

# 1.1 PROJET DE RECHERCHE

**Titre du projet :**

# 1.2 ÉQUIPE DE RECHERCHE

**Chercheuse ou chercheur principal (premier répondant) :**

Nom :      Prénom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Adresse postale :

**Cochercheuses et cochercheurs (s’il y a lieu) (deuxième répondant) :**

Nom :      Prénom :

Fonction :

Numéro de téléphone :

Courriel :

**2 – INFORMATIONS CONCERNANT LE PROJET**

# 2.1 OBTENTION D’UN CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

Vous devez vous assurer d’obtenir le consentement de tous les participants à la collecte d’information. Le consentement doit être libre et éclairé. Un consentement sera libre s’il est donné volontairement, sans contrainte, coercition ou influence excessive. Le consentement sera éclairé si le participant a reçu une information suffisante avant de donner son accord. Le CER fournit deux modèles de formulaire qui contiennent les informations requises pour qu’un consentement soit libre et éclairé. Le formulaire de consentement doit être signé en **deux copies**, l’une étant conservée par la chercheuse ou le chercheur (comme preuve d’acceptation des participantes et participants) et la seconde par la personne participante (pour qu’elle conserve le document qui décrit la recherche). La chercheuse ou le chercheur doit signer les deux copies.

**Est-ce que la recherche se fait auprès de personnes mineures** (moins de 14 ans)?

Dans le cas de toutes personnes de moins de 14 ans, le consentement parental est nécessaire selon le Code civil du Québec (article 21). Vous pouvez utiliser le modèle de formulaire « pour élèves mineurs participants »

NON [ ]

OUI [ ]  **Si oui,** préciser le groupe d’âge des participants :

# 2.2 DURÉE DE L’ÉTUDE DANS NOTRE ÉTABLISSEMENT

**Durée de l’étude :**

Date du début :       Date de fin :

**Durée de la collecte de données :**

Date du début[[2]](#footnote-2) :       Date de fin :

# 2.4 LIEU DE L’ÉTUDE

**Lieu (x) où se déroulera la collecte de données** :

**2.5 PROJET INTERÉTABLISSEMENTS**

**Est-ce que des chercheuses ou des chercheurs d’un autre établissement que le cégep de Victoriaville sont impliqués dans ce projet de recherche?**

NON [ ]  OUI [ ]  Nommer les autres établissements impliqués :

**Est-ce que ce projet a été présenté à un comité d’éthique de la recherche d’un autre établissement excluant le CER d’où provient le projet?**

NON [ ]

OUI [ ]  Nom du ou des CER :

Quel est le statut des demandes auprès de ces CER ? Choisissez un élément.

# 3.5 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

**De quelle façon seront conservées les données (documents papier ou électroniques) contenant des renseignements personnels tout au long de la recherche?**

Identifier le lieu :

Seront-elles conservées sous clé?

NON [ ]  OUI [ ]

Les fichiers électroniques seront-ils protégés par un mot de passe?

NON [ ]  OUI [ ]

**À quel moment entendez-vous détruire les données recueillies dans notre établissement [[3]](#footnote-3)?**

**De quelle façon entendez-vous détruire les données recueillies** (questionnaires papier, cassettes d’entrevues, etc.) ?

**Pour la destruction des données numériques, quelles méthodes entendez-vous utiliser**?

Choisissez un élément.

**Dans le contexte de cette étude et lors de la présentation des résultats, est-ce que l’identité des participants sera gardée confidentielle?**

NON [ ]  Il faut prévoir une question à cet égard dans le formulaire de consentement.

OUI [ ]  De quelle façon la confidentialité sera préservée? (ex. : dénominalisation, anonymisation[[4]](#footnote-4))

Les participants auront-ils la possibilité de réviser leurs transcriptions pour confirmer ou modifier leurs déclarations précédentes?

NON [ ]  OUI [ ]  S/O [ ]

**Qui** **aura accès aux données recueillies sur l’identité des participants?** (chercheuses et chercheurs, assistantes et assistants de recherche[[5]](#footnote-5), etc.) :

**De quelle manière les participants peuvent-ils demander la destruction de leurs données dans le cas d’un retrait de participation?**

# 3.9 CONSENTEMENT DES PARTICIPANTS

**De quelle façon les participants à votre projet de recherche vont-ils donner leur consentement?**

[ ]  Je compte obtenir le consentement écrit[[6]](#footnote-6) des participants.

[ ]  Le participant remplit un questionnaire auto-administré[[7]](#footnote-7).

[ ]  Il est impossible d’obtenir un consentement écrit (par exemple pour des raisons culturelles)[[8]](#footnote-8).

# 3.10 SUIVI ÉTHIQUE

Le suivi est fait sous la forme d’un court questionnaire à remplir au sujet de l’avancement du projet. Ce suivi est obligatoire selon l’Énoncé de politique des trois conseils et la Politique d’éthique de la recherche avec les êtres humains du Cégep. En remettant votre demande au comité, vous vous engagez à faire parvenir au comité le C\_Rapport de suivi éthique annuel et D\_Avis de fin de projet en temps et lieu.

Toutefois, en cas de changements au projet, vous devez soumettre une demande d’amendement au CER à l’aide du formulaire B\_Demande modification\_ou\_prolongation.

Avez-vous d’autres informations que vous désirez nous transmettre et qui ne figurent pas dans votre demande de certificat d’éthique de l’établissement d’où provient votre projet ou dans le présent formulaire ?

**4 - ASPECTS ADMINISTRATIFS**

LISTE DES ANNEXES JOINTES AU FORMULAIRE DE SOUMISSION D’UN PROJET DE RECHERCHE POUR ÉVALUATION PAR LE COMITÉ D’ÉTHIQUE

Veuillez svp les identifier selon le numéro de l’annexe correspondant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Annexes à joindre au formulaire** | **Joints** | **S/O** |
| **4.1** | Projet de recherche (maximum 10 pages) et ses annexes | [ ]  | [ ]  |
| **4.2** | Formulaire(s) de consentement des participants  | [ ]  | [ ]  |
| **4.3** | Calendrier des visites et interventions | [ ]  | [ ]  |
| **4.4** | Documents adaptés si les participants sont des mineurs (formulaire et feuillet d’information au parent ou au tuteur) | [ ]  | [ ]  |
| **4.5** | Tout document qui sera remis aux participants de l’étude ou utilisé par ceux-ci dans le cadre de l’étude (questionnaires, carnets de bord, instructions diverses, etc.) | [ ]  | [ ]  |
| **4.6** | Texte utilisé pour le recrutement des participants : publicité dans les journaux, la radio, les affiches, etc. | [ ]  | [ ]  |
| **4.7** | Lettre d’autorisation de l’entreprise pour la participation de ses employé(e)s | [ ]  | [ ]  |
| **4.8** | Tous les documents présentés lors de la demande de certificat d’où provient le projet de recherche  | [ ]  | [ ]  |
| **4.9** | Certificat de l’établissement d’où provient le projet de recherche | [ ]  | [ ]  |

**Votre demande est à envoyer par courriel à l’adresse** cer@cegepvicto.ca

Vous pouvez toujours vous adresser au secrétariat du CER, si vous avez des questions.

Tous les formulaires et documents officielles sont accessibles sur le site web du collège.

**RÉFÉRENCE :**

Politique [institutionnelle](http://www.cegepvicto.ca/formation-collegiale/recherche-et-innovation/politiques-institutionnelles-en-recherche.aspx) d’éthique de la recherche avec les êtres humains du cégep de Victoriaville

Énoncé de politique des 3 conseils - Éthique de la recherche avec des êtres humains EPTC2 (2014)

1. Ce formulaire s’inspire largement de la documentation développée par le CER, Lettres et sciences humaines, de l’Université de Sherbrooke qui a autorisé le CER du cégep de Victoriaville à l’utiliser et à l’adapter au besoin. [↑](#footnote-ref-1)
2. La date ne peut pas être antérieure à la date d’émission du certificat d’éthique. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il est cependant important de mentionner que certains éditeurs de revues scientifiques exigent que les auteurs permettent un accès aux données brutes durant tout le processus de publication, mais demandent également de conserver ces mêmes données brutes cinq ans après la publication de l’article. Votre réponse doit tenir compte de tous les délais envisagés (diplomation, publication, etc.) [↑](#footnote-ref-3)
4. Autres mesures prises pour assurer le caractère confidentiel des données :

Utilisation de codes numériques ou de noms fictifs pour protéger l’identité des personnes

Élimination lors de la transcription d’entrevues des renseignements pouvant mener à l’identification des personnes participantes

Absence dans les instruments de collecte de données de questions pouvant mener à l’identification

Non-diffusion de vidéos, enregistrements audio ou photographies

Brouillage de l’image

Les entrevues de groupe posent un problème pour la confidentialité puisque les participants connaissent l’identité et les propos partagés des autres participants. Les moyens suivants sont suggérés pour protéger la confidentialité dans de tels cas :

Les renseignements pouvant mener à l’identification des personnes participantes seront éliminés lors de la transcription de l’entrevue de groupe

L’enregistrement de l’entrevue de groupe ne sera jamais diffusé, et servira seulement aux chercheurs aux fins de la transcription et de l’analyse

Les participants seront invités à respecter la confidentialité des renseignements partagés lors de l’entrevue de groupe (inclure dans le formulaire de consentement) [↑](#footnote-ref-4)
5. Ces personnes doivent être conscientisées notamment à l’importance de respecter la confidentialité des données. [↑](#footnote-ref-5)
6. Je joins un formulaire de consentement. [↑](#footnote-ref-6)
7. Les directives présentées au début du questionnaire doivent mentionner, notamment, que le fait de répondre au questionnaire constitue un consentement à participer au projet de recherche. [↑](#footnote-ref-7)
8. Veuillez joindre un texte justifiant les motifs pour lesquels le consentement des participants ne peut être donné par écrit et précisez les modalités selon lesquelles leur consentement sera recueilli. Veuillez joindre également un feuillet de renseignement qui sera transmis (par écrit ou verbalement) aux participants avant le début de la collecte de données. [↑](#footnote-ref-8)