**Formulaire de dépôt de projet[[1]](#footnote-2)**

**Demande d’approbation éthique au CÉR du Collège Montmorency**

|  |
| --- |
| 1. **Titre du projet** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Chercheurs |chercheuses** | | | |
| **Chercheur principal | chercheuse principale** | | | |
|  | Nom et prénom |  | |
|  | Établissement |  | |
|  | Fonction |  | |
|  | Département ou service |  | |
|  | Adresse courriel |  | |
|  | Adresse complète |  | |
| **Autres chercheurs | chercheuses** (s’il y a lieu) | | | |
| **Nom et prénom** | | **Fonction** | **Établissement** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Renseignements généraux** | | | | | | |
| **3.a Source(s) de financement** | | | | | | |
|  | **Ce projet est-il financé ?** | | | | | |
|  | Non financé | Subvention | | | Contrat | |
|  |  | Précisez | | Organisme | |  |
|  |  |  | | Programme | |  |
|  |  |  | | Durée du financement | |  |
| **3.b Durée du projet** | | | | | | |
|  | Date de début envisagée | |  | | | |
|  | Date de fin envisagée | |  | | | |
| **3.c Autres évaluations éthiques** | | | | | | |
|  | **Le projet ou une partie du projet a-t-il fait l’objet d’une évaluation éthique autre que celle du CÉR du Collège Montmorency ?** | | | | | |
|  | Oui | | Non | | | |
|  | **Le projet fera-t-il l’objet d’autres évaluations éthiques que celle du CÉR du Collège Montmorency ?** | | | | | |
|  | Oui | | Non | | | |
|  | **Si vous avez répondu « oui » à une de ces questions,** **précisez les détails des évaluations obtenues ou à obtenir** (établissement, date des certifications obtenues ou attendues, etc.) **en plus de joindre les certificats d’approbation obtenus à la présente demande d’approbation** (voir Annexe 1)**.** | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Présentation du projet** | |
| **4.a But et contexte de la recherche** | |
|  | *Présentez les buts de la recherche dans un langage vulgarisé, ainsi que le contexte dans lequel elle s’inscrit (ex. : demande émanant du milieu communautaire, scolaire ou privé, thèse ou mémoire, subvention ou contrat, etc.).* |
|  |  |
| **4.b Problématique | Contribution à l’avancement des connaissances** | |
|  | *Exposez la problématique de la recherche. Montrez en quoi la problématique retenue contribue au développement des connaissances. Indiquez, s’il y a lieu, dans quelle mesure la recherche proposée pourra s’avérer bénéfique à la fois à des groupes donnés et à la société dans son ensemble.* |
|  |  |
| **4.c Objectifs de la recherche** | |
|  |  |
| **4.d Questions de recherche et hypothèses** | |
|  |  |
| **4.e Site(s) de la recherche** | |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Méthodes et procédures de recherche** |
| **Méthodes de cueillette de données** |
| *Présentez les méthodes de cueillette des données, c.-à-d. les tâches qui seront demandées aux participant·e·s ou réalisées par l’équipe de recherche pour recueillir les données (voir Annexe 1 pour le détail des documents à transmettre au CÉR).* ***Voir******l’Annexe 3*** *sur les renseignements à fournir pour chacune des procédures de recherche.* |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Information sur les participant·e·s et recrutement** | | | |
| **6.a Nombre et caractéristiques** | | | |
|  | Nombre prévu de participant·e·s | |  |
|  | Population cible | |  |
| **6.b Échantillon** | | | |
|  | Critères d’inclusion (de sélection) | |  |
|  | Critères d’exclusion | |  |
| **6.c Processus de sollicitation et de recrutement** | | | |
|  | **Décrivez le processus de sollicitation et de recrutement des participant·e·s**, soit :   * Les modalités et les étapes de recrutement ; * Les méthodes employées pour rejoindre les participant·e·s (sources d’identification écrites, affiche, annonce, lettre d’invitation, téléphone, contact dans le milieu, rencontre d’information, courriel, etc.). *Voir l’Annexe 1 pour le détail des documents à transmettre au CÉR.* * Le cas échéant, le lieu où se fera le recrutement (dans une école ou une entreprise, par exemple) et les autorisations obtenues ou qui seront demandées. | | |
|  |  | | |
| **6.d Compensation** | | | |
|  | **Les participant·e·s recevront-ils une compensation en échange de la participation à votre projet ?** | | |
|  | Oui | Non | |
|  | **Si oui, précisez la nature ou la valeur monétaire de la compensation.**  (p. ex. rémunération, coupon-cadeau, remboursement des frais de déplacement, tirage, ou autre…).  Représente-t-elle une offre supérieure à ce qui est habituellement offert dans les études de votre domaine ? | | |
|  |  | | |
| **6.e Autres précisions et commentaires (s’il y a lieu)** | | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Consentement à la recherche** | | | | |
| **7.a Participant·e·s vulnérables** | | | | |
|  | **Votre recherche inclut-elle le recours à des participant·e·s mineur·e·s ?** | | | |
|  | Oui 🡪 | 13 ans et moins  14-17 ans | | Non |
|  | Si oui, quels sont les moyens que vous entendez utiliser pour obtenir le consentement de ces personnes et assurer le respect de leurs droits ? | | | |
|  |  | | | |
|  | **Votre recherche inclut-elle le recours à des participant·e·s inaptes ?** | | | |
|  | Oui | | Non | |
|  | Si oui, quels sont les moyens que vous entendez utiliser pour obtenir le consentement de ces personnes et assurer le respect de leurs droits ? | | | |
|  |  | | | |
| **7.b Obtention du consentement** | | | | |
|  | **Comment prévoyez-vous obtenir le consentement des participant·e·s à votre recherche ?**  *Joindre à votre demande le ou les formulaires de consentement que vous utiliserez* | | | |
|  |  | | | |
| **7.c. Subterfuge** | | | | |
|  | **Votre procédure de recherche nécessite-t-elle de ne divulguer que des renseignements partiels aux participant·e·s sur votre étude ou de les induire temporairement en erreur?** | | | |
|  | Oui | | Non | |
|  | Dans l’affirmative, décrivez :   * la nature du subterfuge; * les raisons justifiant le recours au subterfuge; * les inconvénients ou les risques particuliers auxquels le subterfuge expose les participant·e·s, s’il y a lieu; * la méthode de désensibilisation (débreffage) offerte aux participant·e·s. Précisez comment ils pourront exercer de nouveau leur consentement après avoir été informés du subterfuge. | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Inconvénients, risques et avantages** | | |
| **8.a** | **Quels sont les avantages, directs ou indirects, dont les participant·e·s peuvent espérer bénéficier de leur participation à votre projet de recherche ?** | |
|  |  | |
| **8.b** | **Votre recherche est-elle susceptible d’impliquer des risques ou des inconvénients pour les participant·e·s, de quelque nature que ce soit ?**  *(physique ou psychologique, tels que malaises, stress, inconfort, remise en question des valeurs ou des croyances, stigmatisation, etc.)* | |
|  | Oui | **Lesquels ?** Précisez l’ampleur. |
|  | Non | **Justifiez**. |
| **8.c** | **Quelles sont les précautions prévues pour minimiser les risques encourus ou anticipés pour les participant·e·s ? Le cas échéant, indiquez les ressources d’aide qui seront sollicitées.** | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Anonymat et confidentialité** | | | | |
| **9.a** | **Quelles sont les mesures envisagées pour protéger la confidentialité des renseignements personnels des participant·e·s ?** | | | |
|  |  | Codage, cryptage ou dénominalisation des données  *Données dont les renseignements nominatifs sont remplacés par un code, un nom fictif ou un numéro dans tous les documents de recherche.* | | |
|  |  | Collecte de données anonymes seulement  *Données sans informations nominatives ni renseignements permettant d’identifier les participant·e·s* | | |
|  |  | Anonymisation des données  *Données dont les identificateurs seront retirés et pour lesquelles aucun code ne permet une future réidentification* | | |
|  |  | Aucune | Autre | | **Précisez :** |
| **9.b** | **Les participant·e·s pourront-ils être identifiés ou la diffusion des résultats de recherche pourrait-elle permettre leur identification?**  *Par ex. participant·e·s connu·e·s ou facilement identifiables dans leur milieu, citation nominative ou identification explicite dans des publications (incluant mémoire ou thèse), diffusion des enregistrements audio ou vidéo, utilisation à des fins d’enseignement, etc.* | | | |
|  | Oui | | Non | |
| **9.c** | **Les informations de nature nominative ou confidentielle données par les participant·e·s peuvent-elles être transmises à des tiers (personnes ou organismes) ou servir à d’autres recherches ?** | | | |
|  | Oui | | Non | |
| **9.d** | **Compte tenu de la nature ou des objectifs de la recherche, peut-on envisager la possibilité de devoir procéder à une violation de la confidentialité prescrite ou permise par la loi ?**  *Par ex. signalement à la DPJ, renseignements pour prévenir un acte de violence, etc.* | | | |
|  | Oui | | Non | |
| **9.e** | **Si vous avez répondu « Oui » à l’une des trois questions précédentes, justifiez et expliquez les mesures d’atténuation prévues.**  *Toute possibilité d’identification des participant·e·s doit être divulguée au CÉR. Les chercheur·se·s qui désirent identifier ou citer nominativement les participant·e·s doivent obtenir leur consentement explicite.*  **Indiquez la forme que prendra ce consentement (verbal ou écrit).** | | | |
|  |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Conservation des données** | |
| **Indiquez où (les lieux) et comment (les procédures) seront conservées les données sur les participant·e·s, ainsi que les personnes qui y auront accès.** | |
|  |  |
| **Quelle sera la durée de conservation des données, des documents ou du matériel de recherche ?**  Indiquez la façon envisagée de disposer de tout ce qui n’est plus utile une fois la recherche terminée. | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Conflit d’intérêts** | | |
| **Est-ce que les parties prenantes au projet se trouvent en situation de conflit d’intérêts, qu’il soit réel, potentiel ou apparent ?**  Le·la chercheur·se 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](https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/images/college/regles-et-reglements/politiques_institutionelles/politique-institutionnelle-conduite-responsable-recherche.pdf). | | |
|  | Oui | Non |
|  | **Si oui, précisez la nature du conflit d’intérêt, ainsi que les mesures qui seront prises pour gérer le conflit.** | |
|  |  | |

*La transmission électronique de ce formulaire constitue le dépôt officiel de la demande d’approbation éthique au CÉR. Par sa transmission, la personne responsable de la recherche :*

* *confirme que les renseignements fournis sont exacts;*
* *s’engage à informer le CÉR du Collège Montmorency de tout changement significatif des conditions de participation des êtres humains participant à l’étude;*
* *à fournir les renseignements supplémentaires demandés par le CÉR, le cas échéant, au cours de la présente étude;*
* *s’engage à veiller à ce que le projet de recherche soit conduit dans le respect des politiques et des normes du Collège et en conformité avec les principes et recommandations de l’Énoncé de politique des trois conseils fédéraux sur l’éthique de la recherche avec des sujets humains. Il lui incombe de connaître ces normes et d’en informer les personnes qui font partie de son équipe de recherche.*

**Demande d’approbation éthique au CÉR du Collège Montmorency**

**Annexe 1 –**

**Documents à joindre au dossier de demande d’approbation éthique**

**Aide mémoire**

**Documents relatifs au dépôt du projet**

* Formulaire de dépôt de projet dûment rempli
* Outils de collecte de données (questionnaire, schéma d’entrevues, protocole des groupes de discussion, tests, etc.)
* Copie de l’évaluation scientifique (s’il y a lieu)
* Copie des approbations éthiques obtenues d’autres établissements pour ce projet (s’il y a lieu)
* Copie du contrat de recherche ou de la demande de subvention (s’il y a lieu)

**Documents relatifs au recrutement et au consentement des participant·e·s**

* Documents utilisés en vue de la sollicitation ou du recrutement des sujets

*Affiche, annonce, dépliant, lettre ou message courriel, etc.*

* Formulaire(s) d’information et de consentement (si consentement écrit)

*Le formulaire doit être soumis en français ou en anglais. Pour sa rédaction, consultez le Guide d’information sur le consentement ; un modèle de formulaire de consentement est aussi disponible.*

* Document d’information aux participant·e·s ou argumentaire verbal

*Le document d’information aux participant·e·s peut être un extrait du formulaire de consentement, mais sans la section pour la signature.*

**Demande d’approbation éthique au CÉR du Collège Montmorency**

**Annexe 2 –**

**Procédure de dépôt du dossier**

Les demandes d’évaluation éthique sont déposées en version électronique, par courriel :

* Envoyez le dossier, incluant le formulaire à cet effet et les documents pertinents, à [recherche@cmontmorency.qc.ca](mailto:recherche@cmontmorency.qc.ca)
* Inscrivez dans l’objet du message la mention « *Demande d’approbation éthique [VOTRE NOM DE FAMILLE]* »;
* Chacun des fichiers joints doit être clairement identifié (par exemple « NOM-DE-FAMILLE \_Formulaire\_consentement.pdf »);
* Tenir compte du calendrier des travaux du CÉR; les demandes d’approbation éthique doivent parvenir au Comité d’éthique de la recherche aux dates spécifiées sur le [site web dédié à l’éthique de la recherche](https://www.cmontmorency.qc.ca/college/recherche-au-college/a-propos/comite-d-ethique-de-la-recherche/) au Collège Montmorency.

Pour toute question ou demande d’information, consultez le site web du Bureau de la recherche ou communiquez directement avec le Bureau de la recherche : [recherche@cmontmorency.qc.ca](mailto:recherche@cmontmorency.qc.ca).

**Demande d’approbation éthique au CÉR du Collège Montmorency**

**Annexe 3 –**

**Méthodologies et procédures [[2]](#footnote-3)**

**(complément à la section 5 du formulaire de dépôt de projet)**

Un projet de recherche implique le recours à différentes techniques et outils de collecte de données, primaires et secondaires, permettant de recueillir le matériel qui lui permettra de répondre à une ou des questions de recherche.

Les techniques et outils de collecte suivants sont ceux qui sont les plus couramment utilisés. Les questions qui s’y rattachent vous seront utiles pour remplir la section 5 *Méthodes et procédures de recherche* du formulaire de dépôt de projet en vue de l’approbation éthique.

1. **L'utilisation de documents d'archives privées, de dossiers, de données ou de banques de renseignements contenant des renseignements personnels qui ne sont pas accessibles publiquement**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

Sont considérés comme accessibles publiquement, les documents d'archives et les dossiers conservés par des bibliothèques, centres de documentation ou services d'archives (publics ou privés) ouverts au grand public ou aux chercheurs en vertu de procédures transparentes. Ces institutions sont normalement dotées de politiques de consultation explicites. La consultation, l'utilisation ou la divulgation du contenu des documents d'archives et des banques de renseignements publiquement accessibles peuvent néanmoins être soumises à des restrictions découlant des lois d'accès à l'information ou de protection de la vie privée. Conséquemment, si votre recherche implique le recours à des documents d'archives, des dossiers, des données ou des banques de renseignements conservés par des individus ou par des organismes qui ne répondent pas aux critères identifiés ci-dessus, il vous est demandé de fournir les informations suivantes:

* Le type de renseignements recherchés
* Les renseignements permettant d’identifier directement ou indirectement une personne physique. Dans l’affirmative, préciser lesquels
* La forme des renseignements recherchés: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre
* Le détenteur des renseignements (ex. : *organisme privé, particulier, autre chercheur*) et ses responsabilités face aux donneurs en matière de confidentialité
* Les règles d'accès aux renseignements, d'utilisation ou de divulgation du contenu des documents ou des banques de renseignements
* Le matériel de collecte employé
* L'utilisation scientifique ou pédagogique qui sera faite des renseignements au terme des travaux
* Le cas échéant, la possibilité que des procédures de couplage, l’enregistrement ou la diffusion de données puissent engendrer des renseignements identificatoires
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **L'observation de personnes (participante ou non participante)**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* La nature des activités observées (que veut-on observer?)
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par l’observation (qui observe-t-on?)
* L'environnement dans lequel les observations seront réalisées (où se feront les observations et dans quelles conditions)
* La ou les méthodes d'observation et le matériel employés (prise de notes et comptes rendus, journal de bord, photo, vidéo, etc.)
* Outre les membres de l'équipe, les personnes autorisées à visionner les enregistrements
* Autoconfrontation (visionnement des séquences filmées par le participant·e)
* L'utilisation scientifique, pédagogique ou artistique qui sera faite des renseignements ou des productions (le cas échéant, possibilité de fusion avec d'autres renseignements qui vont permettre l'identification ultérieure des personnes)
* La fréquence, le nombre et la durée des activités d’observation
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Le cas échéant, la grille d'analyse des observations.

1. **L'administration d'un questionnaire ou sondage**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le contenu du questionnaire ou du sondage. Joindre une copie du document, sinon fournir une énumération complète des questions abordées et dites à quel moment le questionnaire ou sondage pourra être transmis au Comité
* Le cas échéant, le type de renseignements nominatifs recueillis
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure
* La durée de l’administration du questionnaire ou du sondage
* Le mode de distribution du questionnaire ou sondage ou son accès (en ligne, par envoi postal, distribution dans une classe, sur les lieux de travail, etc.) et de récupération de celui-ci, une fois complété
* Questionnaire ou sondage en ligne (l’application utilisée, le serveur d’hébergement et sa localisation, la méthode d’accès au questionnaire ou au sondage, les normes de protection des données, la protection des adresses IP, durée de conservation des données avant l’effacement des fichiers, l’exportation des données sur un ordinateur)
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Les possibilités d'une relance
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **La réalisation d'entrevues individuelles ou de groupes d'entretien**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type d'entrevue (structurée ou non) avec enregistrement sonore ou audiovisuel des réponses ou non, face à face, au téléphone, en ligne
* Le contenu de l'entrevue. Joindre une copie du schéma d'entrevue individuelle et/ou de groupe, sinon fournir une énumération complète des questions ou thèmes qui seront discutés et préciser à quel moment le schéma d’entrevue final pourra être transmis au Comité
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure
* Le nombre et la durée des entrevues
* L'environnement dans lequel les entrevues seront réalisées (où se feront les entrevues, les conditions mises en place pour assurer la confidentialité des propos, qui assistera aux entrevues)
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **L'administration d'un test physique, d'un test de mesure psychométrique, physique, intellectuelle ou autre**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type de test (standardisé ou non, adapté et validé au besoin) et la nature des observations ou des mesures effectuées
* Joindre une copie du test ou faire une présentation détaillée et illustrée, si pertinent, des instruments ou du matériel employés
* Les modalités d'administration du test ou d’utilisation de l’instrument ou du matériel
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure
* La fréquence, le nombre et la durée des tests
* L'environnement et les conditions (ou les précautions) particulières dans lesquels le·la participant·e effectuera le test (incluant les conditions d’arrêt de la participation du sujet en cas de problème et le type de support offert)
* Les mesures prises pour assurer le fonctionnement sécuritaire des appareils afférents à l'administration de tests physiques et de tests de mesures physiques (incluant la surveillance médicale) et la confirmation d'une garantie de sécurité du fabricant
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **L'administration de produits ou de substances**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type de produits ou de substances (informations pharmacologiques, posologie, concentration, composition, provenance, l’homologation ou non par Santé Canada, voie d’administration, usage habituel)
* Avis médical requis ou non pour le·la participant·e
* Les résultats escomptés
* L'administration possible d'un placebo
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure
* Le type de suivi et les mesures prises sur le·la participant·e notamment en cours d'expérience
* L'environnement dans lequel l'expérimentation (centre hospitalier, laboratoire universitaire ou pharmaceutique) aura lieu et les conditions inhérentes à l'expérimentation pour le·la participant·e (jeûne, post-test contrôlant l'évolution de son l'état, etc.)
* La fréquence et la durée de l’utilisation des produits ou des substances
* Le caractère invasif de l'expérimentation et les réactions prévisibles de l'organisme humain, les contre-indications
* Les précautions particulières mises en place afin d’assurer la sécurité des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **Le prélèvement de matières biologiques**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* La nature des prélèvements (biopsie, air alvéolaire, sang, salive, cheveux, etc.) et la quantité prélevée
* Les méthodes et le type d'instruments utilisés et par qui (les utilisateurs éventuels)
* La catégorie de participant·e·s concernés par cette procédure
* Les conditions inhérentes à l'expérimentation pour le·la participant·e (jeûne nécessaire, lieu où se feront les prélèvements, etc.)
* La fréquence, le nombre de prélèvements
* La conservation des prélèvements (contenant, identification du contenant, conditions de conservation, la durée de conservation, lieu de conservation) et la réutilisation possible ou non des échantillons dans d'autres études
* Le caractère invasif de l'expérimentation et les réactions prévisibles de l'organisme humain
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Analyses en laboratoire externe (conditions d’envoi des échantillons, lieu d’analyse, communication des résultats au chercheur)
* La façon de détruire en toute sécurité le matériel recueilli, que le matériel soit conservé au Collège ou dans un laboratoire externe
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **L'administration d'un traitement expérimental à visée thérapeutique, intervention clinique ou autre**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* La nature du traitement expérimental ou le type d'intervention
* Essais cliniques : donner le numéro d’enregistrement NTC fourni par le registre d’essais cliniques (http://clinicaltrials.gov)
* Les résultats escomptés à l'issue de la recherche
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure
* Les activités auxquelles seront conviés les participant·e·s ou le groupe (expérimental ou contrôle)
* L'administration possible d'un placebo
* La fréquence et la durée du traitement expérimental
* Les conditions du milieu
* Le type de mesures prises sur le sujet en cours de traitement et à la fin de l'intervention
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **Le développement d’activités, d’approches ou de moyens pédagogiques ou artistiques donnant lieu à une évaluation à des fins de recherche**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type d’activités, avec enregistrement audiovisuel des résultats ou non
* Le cas échéant, la possibilité que les résultats soient notés au bulletin scolaire ou au relevé de notes des participant·e·s
* Le contenu des activités. Si disponible, joindre une copie du plan ou du devis des activités sinon en fournir une description détaillée
* La catégorie de participant·e·s concerné·e·s par cette procédure (participant·e, collaborateur·trice-interprète, locuteur·trice, etc.)
* La fréquence, le nombre et la durée des activités
* L’environnement dans lequel les activités seront réalisées
* Le cas échéant, les précautions particulières mises en place afin d’assurer le bien-être des participant·e·s (incluant les conditions d’arrêt de la participation de la personne en cas de problème et le type de support offert)
* L’utilisation scientifique, pédagogique ou artistique qui sera faite des données (le cas échéant, possibilité de fusion avec d’autres données qui pourraient permettre l’identification des personnes)
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **L’utilisation de matériel biologique humain anonyme ou non obtenu au départ à des fins médicales (biopsie de muscle, placenta, sang, salive, etc.**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type de matériel biologique humain demandé, la quantité et le nombre de transferts
* Matériel anonyme ou rendu anonyme
* Le détenteur du matériel (biobanque, centre hospitalier ou laboratoire, chercheur, etc.) et ses responsabilités face aux donneurs ou aux tiers en matière de consentement et de confidentialité). Fournir un exemplaire du formulaire de consentement et du certificat d’éthique émis par le comité de l’établissement, s’il y a lieu
* Les instruments et les appareils de recherche employés
* Les garanties que vous devez fournir au détenteur de matériel quant à l’utilisation du matériel demandé
* Le lieu, les conditions et la durée de conservation
* La possibilité d’une entente interinstitutionnelle de transfert de matériel
* Le cas échéant, la nature des renseignements personnels requis (âge, sexe, santé, pathologie, etc.) et l’usage qui en sera fait
* Le transfert à d’autres chercheurs ou la façon de disposer, en toute sécurité, du matériel biologique excédentaire ou non utilisé
* Fusion avec d’autres données, enregistrements, transferts ou diffusion qui pourraient permettre l’identification ultérieure des donneurs
* L’utilisation scientifique ou pédagogique qui sera faite des résultats des analyses.
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. **La recherche Internet**

Les informations utiles pour l’évaluation portent particulièrement sur les aspects suivants:

* Le type de site et ses fonctions (blogue, forum de discussion, réseaux sociaux, page Web interactive, etc.)
* Les modalités d’accès au site et aux données
* La politique d’utilisation du site et des informations (contenu public ou privé), la politique de confidentialité
* Le lieu d’hébergement du serveur, sous quelle législation et les responsabilités des administrateurs du site en ce qui concerne la protection des données
* La durée de conservation des données sur le serveur
* La protection des adresses IP par une loi sur la protection des renseignements personnels
* Les outils de cueillette automatisée de données et de traitement des informations
* Tout autre élément que vous jugerez pertinent.

1. Crédits : Le présent document a été inspiré par :

   le *Formulaire de dépôt de dossier*, Comité plurifacultaire d’éthique de la recherche (CPÉR) de l’Université de Montréal;

   le formulaire *Demande d’approbation éthique d’un projet de recherche chez l’humain*, Université du Québec à Montréal;

   le formulaire *Demande d’approbation éthique d’un projet de recherche*, Cégep de Sainte-Foy;

   le formulaire *Demande de certificat d’éthique pour une recherche avec des êtres humains*, Cégep de Jonquière. [↑](#footnote-ref-2)
2. Crédits : Cette section est inspirée du *Formulaire de demande d’approbation éthique impliquant des êtres humains* (Document d’aide sur les méthodologies et procédures), CERIEH, UQÀM (<https://recherche.uqam.ca/ethique/humains/comites-reunions-formulaires-eth-humains/cier-comite-institutionnel-dethique-de-la-recherche-avec-des-etres-humains.html> ; page consultée le 13 mai 2015) [↑](#footnote-ref-3)