|  |
| --- |
| No de dossier (usage interne) |
|       |

 Comité d’éthique de la recherche en arts et humanités (CERAH)

**Formulaire de dépôt de dossier**

**Avant de compléter ce formulaire :**

Veuillez lire les consignes du comité

**www.cerah.umontreal.ca**

**Identification du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet  |       |
| Date où le processus de collecte de données devrait débuter :  | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Date de fin de projet\* (approx.) | Cliquez ici pour entrer une date. |

\* Notez qu’un projet est considéré comme étant terminé quand le rapport final est remis à l’organisme subventionnaire ou, dans le cas des projets étudiants, que la thèse ou le mémoire est déposé.

**Requérant principal (chercheur ou étudiant de l’Université de Montréal)**

|  |  |
| --- | --- |
| Mme, M. |       |
| Prénom |       |
| Nom |       |
| Titre | Choisissez un élément. |
| Faculté | Choisissez un élément. |
| Département | Choisissez un élément. |
| Courriel institutionnel | prenom.nom@umontreal.ca |
| Téléphone |       |
|  |  |

**Si le requérant principal est un(e) étudiant(e) :**

|  |  |
| --- | --- |
| [Diplôme postulé](http://www.etudes.umontreal.ca/programme/index.html)  : | Par exemple: Maîtrise en relations industrielles, D.E.S.S en sciences infirmières, PhD en sciences vétérinaires |
| Type de projet | Mémoire [ ]  Thèse [ ]  Travail dirigé [ ]  Stage [ ]  Autre :       |
|  [Directeur(trice)](http://jade.daa.umontreal.ca/guichets/services/dgtic/bottin/cgi/11/e%3Dxc13000%2Cp%3Dinitialisation) : | Prénom Nom, Fonction, Titre, Faculté et département, courriel institutionnel |
| [Codirecteur(trice)](http://jade.daa.umontreal.ca/guichets/services/dgtic/bottin/cgi/11/e%3Dxc13000%2Cp%3Dinitialisation) : | Prénom Nom, Fonction, Titre, Faculté et département, courriel institutionnel |

\* Notez que votre formulaire de dépôt et les documents mis en annexes doivent avoir été approuvés préalablement par votre superviseur.

**Co-chercheurs affiliés à l’Université de Montréal, incluant les étudiants dont le projet fait intégralement partie de la présente demande**

**(ne pas inclure les assistants de recherche salariés)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Co-chercheur** | **Co-chercheur** | **Co-chercheur** |
| Prénom |       |       |       |
| Nom |       |       |       |
| Titre | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
| Faculté | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
| Département |       |       |       |
| Courriel  | prenom.nom@umontreal.ca | prenom.nom@umontreal.ca | prenom.nom@umontreal.ca |
| Rôle au projet |       |       |       |

\* étudiants dont le projet fait intégralement partie de la demande : veuillez fournir en annexe la description du ou des projets étudiants et leur apport spécifique au projet

**Si plus de trois co-chercheurs affiliés à l’Université de Montréal**

|  |
| --- |
| Prénom, Nom, Titre, Faculté, Département, Courriel, rôle au projet |

**Co-chercheurs non affiliés à l’Université de Montréal (dont le nom apparaîtra sur le certificat)**

|  |
| --- |
| Prénom Nom, affiliation, courriel |

**Coordonnateur de recherche (le cas échéant, si différent du chercheur principal)**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom |       |
| Nom |       |
| Courriel institutionnel | prenom.nom@umontreal.ca |
| Téléphone |       |

**Source de financement du projet de recherche**

**Type de financement :** [ ]  Non financé [ ]  Bourse [ ]  Subvention [ ]  Commandite [ ]  Contrat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisme subventionnaire   | :       | Montant | :       |
| Programme  | :       | Date de fin | :       |
| Numéro d'octroi fourni par l'organisme subventionnaire |  :      |
| Numéro d’octroi (débute par CF) ou Numéro de projet de la Direction des finances de l'UdeM | :       :       |
| Chercheur principal (si différent du requérant) | :       |
| Matricule\* du chercheur principal et titulaire des fonds | :       |
| Titre de l’octroi(si différent du titre du projet) | :       |
| Remarques | :       |

\*Code employé disponible en haut de la fiche de paye

**Évaluation scientifique**

*«* *Les CER devraient se fonder d’abord sur l’acceptabilité éthique pour évaluer un projet de recherche et, s’il y a lieu, sur les normes scientifiques pertinentes en vigueur dans la discipline concernée. »* ([EPTC2-2018, art. 2.7](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter2-chapitre2.html#7))*. Le CERAH conduit* [*une* évaluation proportionnelle](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter6-chapitre6.html#12) *au niveau du risque présenté par la recherche et se réserve, à cet effet, le droit de conduire ou d’exiger une évaluation scientifique indépendante pour les projets qui n’en ont pas fait l’objet. Par ailleurs, le CERAH reconnaît et ne dupliquera pas les évaluations scientifiques des comités de pairs reconnus.*

* **Quelle instance a examiné la valeur scientifique du projet?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Comité d'organisme subventionnaire | [ ]  | Jury départemental  |
| [ ]  | Comité de pairs internes : précisez. | [ ]  | Examen de synthèse |
| [ ]  | Directeur, directrice de recherche | [ ]  | Autre(s) : précisez. |

*Règle générale, les projets étudiants sont présentés à l’évaluation éthique après avoir obtenu les approbations départementales nécessaires (examen de synthèse ou autre jury d’évaluation scientifique). Dans les départements et programmes où ces modalités n’existent pas, ou si pour une raison valable l’étudiant(e) ne peut attendre l’évaluation scientifique de son projet, il revient au directeur de recherche de s’assurer de la qualité scientifique du projet et d’en autoriser le dépôt au CERAH*

**Autres évaluations éthiques**

|  |  |
| --- | --- |
| * Le projet, ou une partie du projet, a-t-il déjà fait l'objet d'une évaluation éthique?Si oui, veuillez joindre l’approbation éthique déjà émise pour ce projet
 |  **oui** [ ]  **non**[ ]  |
| * Le projet doit-il faire l’objet d’autres évaluations éthiques que celle du CERAH?(ex. dans des établissements du réseau de la santé et des services sociaux ou universitaires.
 |  **oui** [ ]  **non**[ ]   |

Si vous avez répondu oui à l’une ou l’autre de ces questions, **précisez les détails relatifs aux évaluations obtenues ou à obtenir** (CÉR, établissement, processus multicentrique du MSSS, Entente CREPUQ, etc.) ci-dessous. *Pour plus d’information sur la reconnaissance des certificats d’éthique délivrés par d’autres institutions que l’Université de Montréal ou sur l’Entente CREPUQ, veuillez consulter les* [*Questions et réponses*](https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/faq/).

|  |
| --- |
|        |

**Utilisation secondaire des données**

**Prévoyez-vous utiliser et analyser des données ou du matériel qui ont déjà été collectés ?** oui [ ]  non [ ]

On entend par utilisation secondaire une « utilisation de renseignements ou de matériel biologique humain recueillis à l’origine dans un but autre que celui du projet de recherche en question ». ([EPTC 2-2018, Glossaire](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_glossary-glossaire.html))

Si oui, veuillez indiquer, pour chaque source de données : **a)** la provenance des données, **b)** la liste des indicateurs, parmi l’ensemble des données, qui seront utilisés (le type de données), **c)** si les données auxquelles le chercheur aura accès auront déjà été dépersonnalisées (les identifiants ont été retirés) ou anonymisées (les identifiants n’existent plus dans la base de données d’origine), et si oui, par qui, **d)** si les données incluent des éléments (autre que le nom) permettant d’identifier les participants de manière directe ou indirecte, **e)** une preuve d’autorisation d’accès à ces données, **f)** les mesures de protection de ces données (voir section 8.2).Veuillez aussi remplir toutes les sections pertinentes du présent formulaire.

|  |
| --- |
|        |

1. **DESCRIPTION DU PROJET**
	1. Décrire **a)** la problématique, **b)** les objectifs généraux et spécifiques, **c)** les questions de recherche et/ou hypothèses du projet de recherche, **d)** la méthodologie proposée.

|  |
| --- |
|       |

1. **PARTICIPANTS ET LIEUX DE RECRUTEMENT**
	1. **Mineurs ou majeurs inaptes**

Préciser si les participants à votre recherche sont :

**Majeurs aptes : OUI □ NON □**

**Majeurs inaptes : OUI □ NON □**

**Mineurs : OUI □ NON □**

* 1. **Caractéristiques des participants à la recherche et des lieux de recrutement**

Décrire en détail les **caractéristiques** de chacune des catégories de participants pressentis (nombre visé, âge, sexe, milieu et autre critère de sélection retenu) ainsi que toute autre spécificité pertinente à la question de recherche. Veuillez décrire précisément les lieux de recrutement (pays, région, ville, organisme, école, entreprise, festival, etc.).

|  |
| --- |
|        |

* 1. **Critères d’exclusion et justifications**

Selon l’Article 4.1 de l’ÉPTC2-2018, *« Tout en tenant compte de la portée et des objectifs de leur recherche, les chercheurs devraient viser une sélection inclusive des participants. Les chercheurs ne doivent pas refuser à des personnes la possibilité de participer à un projet de recherche en raison de facteurs tels que la culture, la langue, la religion, la race, le handicap, l’orientation sexuelle, l’origine ethnique, la maîtrise d’une langue, le genre ou l’âge, à moins qu’il n’y ait une raison valable de les exclure ».*

Dans la population retenue, si vous excluez certaines catégories de participants, **a)** veuillez le justifier. Par exemple : des personnes ayant une caractéristique ne permettant pas de participer aux tests prévus (troubles auditifs, problèmes de langage, de mobilité, etc.). **b)** Veuillez indiquer comment les critères d’exclusion seront appliqués (critères énoncés dans l’affiche de recrutement, tests d’admissibilité, discussion téléphonique avec le participant potentiel, etc.).

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Prévoyez-vous faire des recherches auprès de membres ou de communautés des Premières nations, des Inuits et des Métis ? oui** [ ]  **non** [ ]

**Prévoyez-vous faire des recherches sur des enjeux qui concernent ces communautés : oui** [ ]  **non** [ ]

Si oui pour l’un ou l’autre, décrire : **a)** les mesures de collaboration prises avec les communautés concernées, **b)** la nature des autorisations officielles requises auprès des communautés selon leurs pratiques en la matière, **c)** les raisons justifiant le fait de ne pas solliciter d’autorisations officielles (par exemple dans le cas d’une recherche critique), **d)** le plan de gestion des données selon l’entente avec la communauté concernée et suivant les principes du [PCAP](https://fnigc.ca/fr/pcap), lorsqu’applicable, incluant le mode de collecte, la propriété des données, la conservation des données, la diffusion des données, ou tout simplement, un plan de partage des données et des résultats, **e)** le mécanisme mis en place de sorte que la communauté puisse exprimer son point de vue sur les résultats lors de la diffusion de ces derniers. **Justifiez si ces mesures ne sont pas prévues.**

Pour plus d’information sur la recherche avec les Premières nations, les Inuits et les Métis[, consultez le chapitre 9 de l’ÉPTC2-2018](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter9-chapitre9.html)

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Prévoyez-vous effectuer une recherche collaborative ou une recherche-action impliquant d’autres partenaires (organismes publics, centre communautaire, entreprises privées, OBNL, etc.) ? oui** [ ]  **non** [ ]

Si oui, vous devez vous entendre au préalable avec toutes les parties concernées au sujet des aspects éthiques et du respect des droits des participants. Cette entente doit être transmise au comité. Elle peut prendre la forme d’un échange de courriels. **Cette entente est différente du contrat légal signé entre les parties et l’Université de Montréal**.

Indiquer les termes de l’entente qui doit spécifier : **a)** les activités prévues avec les participants (entrevues, observations participantes, rencontres de groupes), **b)** la procédure de recrutement au sein de l’organisme partenaire, **c)** la reconnaissance, par le partenaire, des engagements éthiques du chercheur envers les participants (1.liberté de refuser de participer sans pression des responsables de l’organisme partenaire; 2. droit de se retirer de la recherche sans conséquences négatives; 3. respect de la confidentialité des participants, si promis; 4. si l’organisme a accès ou non aux données nominatives - si oui, les participants doivent en être informés au formulaire de consentement). **Veuillez joindre au dossier toute entente entre l’équipe de recherche et l’organisme partenaire.**

|  |
| --- |
|  |

1. **PARTICIPATION**
	1. **Déroulement de la participation**

Décrire avec précision les différentes activités de recherche et de collecte de données menées pour chaque catégorie de participants.

Pour chaque activité de recherche, indiquer **a)** la méthode utilisée (ex. passation d’un questionnaire papier ou en ligne, entrevue individuelle structurée, semi-structurée, ouverte, groupe de discussion, observation participante ou non participante, activité d'apprentissage expérimentale, test d'aptitude ou psychométrique, test de prototype, examen de laboratoire, etc.). **Veuillez joindre au dossier tous les instruments de collecte de données utilisés (sondage, grille de questions, liste des thèmes abordés en recherche qualitative, etc.), b)** qui procédera à la collecte (chercheur, assistant de recherche, intervenant du milieu, etc.), **c)** le déroulement concret et détaillé de chacune de ces activités (incluant le lieu, la durée et la fréquence).

*N.B. Dans le cas d’une démarche de recherche inductive (ex. approche ethnographique, insertion du chercheur dans une communauté ou dans un environnement encore inconnu) si vous n’êtes pas en mesure de répondre à toutes ces questions, veuillez décrire, en autant que vous le sachiez, les particularités et les enjeux du terrain, les activités que vous comptez y mener, le type d’interactions prévues avec les participants, les thèmes de recherche qui pourraient être abordés et les outils de collecte prévus.*

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Prévoyez-vous enregistrer les participants (audio) ? oui** [ ]  **non** [ ]

Dans l’affirmative, indiquer **a)** si les enregistrements seront diffusés, **b)** et dans quel cadre ils le seront. **Veuillez en informer le participant dans le formulaire d’information et de consentement.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Prévoyez-vous capter l’image des participants (photo, vidéo) ? oui** [ ]  **non** [ ]

Dans l’affirmative, indiquer **a)** la nature de ces images et si elles seront diffusées, **b)** où et par quels médiums de diffusion, **c)** si le brouillage des visages est prévu, **d)** si elles seront conservées pour un usage ultérieur (exposition, autre recherche, enseignement, etc.). **Les activités de captation, de conservation et de diffusion de ces images devront faire l’objet d’un consentement spécifique (mention distincte ajoutée au formulaire de consentement)**. Certains enjeux légaux, comme le droit à l’image, pourraient être interpellés.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Prévoyez-vous collecter et utiliser du matériel créé par les participants (œuvres) : dessins, photos, écrits, films, etc.) ?**

 **oui** [ ]  **non** [ ]

Si oui, **a)** décrire le matériel collecté, **b)** indiquer qui aura accès au matériel et s’il sera diffusé, **c) décrire** les mesures prises pour obtenir les consentements légaux à l’utilisation du matériel (cession de droits d’auteur), **d)** la façon dont seront prises en compte les questions de propriété intellectuelle et de paternité de l’œuvre, lors de la diffusion du matériel. **L’utilisation de matériel créé par les participants devra faire l’objet d’un consentement spécifique (mention distincte ajoutée au formulaire de consentement ou demande formelle de cession de droit dans un document à part).**

|  |
| --- |
|  |

1. **INCONVÉNIENTS ET RISQUES ASSOCIÉS À LA RECHERCHE**

Pour évaluer les risques potentiels pour les participants, veuillez considérer comment certaines de leurs caractéristiques pourraient être source de vulnérabilité dans le contexte du projet de recherche (liées aux conditions de santé, de mobilité réduite, cognitives, émotionnelles, économiques, légales, politiques, etc.).

* 1. **Inconvénients associés à la participation à la recherche**

À votre connaissance, décrire **a)** les **inconvénient**s associés à la participation à la recherche (déplacements, durée, frais, anxiété, fatigue, inconfort, etc.), **b)** indiquer les mesures prévues pour prévenir ou atténuer ces inconvénients

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Risques associés à la participation à la recherche**

À votre connaissance, indiquer si les participants s’exposent à des risques en participant aux activités de recherche, dont les suivants : **a)** risques psychologiques (stress, douleur émotionnelle, réminiscence d’un traumatisme, etc.), **b)** risques physiques (blessures, risques pour la santé, risques pour la sécurité des participants, par exemple en zone de conflits, etc.), **c)** décrire les mesures prévues pour prévenir ou atténuer ces risques

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Risques associés aux atteintes à la confidentialité et à la vie privée des participants**
1. **Au moment de la participation aux activités de recherche (collecte des données)**

Certaines collectes de données sensibles nécessitent que les entrevues ou les interactions avec les participants s’effectuent dans des lieux privés ou confidentiels de manière à ne pas les exposer au regard d’autrui et à d’éventuels risques de préjudices (stigmatisation, menace à la sécurité, représailles, etc.). Indiquer les mesures prises pour préserver l’identité des personnes au moment de leur participation à la recherche (pendant les entrevues, par exemple). **Veuillez justifier votre réponse.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Lors de la diffusion des résultats**

La diffusion de certaines données sensibles pourrait porter préjudice au participant si son identité était révélée. À votre connaissance, indiquer si les participants s’exposent à des risques en cas d’atteinte à la confidentialité, dont les suivants :

**a)** risques sociaux et déférents (embarras, dommage à la réputation, rejet par les pairs ou de la famille, stigmatisation, etc.), **b)** risques hiérarchiques (congédiement, représailles, dossier scolaire), **c)** économiques (baisse de salaire, accès aux services), **d)** risques légaux (risque d’être dénoncé en raison de la divulgation d’actes criminels). Notez que l’éthique de la recherche prend aussi en compte les risques « non seulement pour les individus, mais aussi pour les intérêts de communautés, de sociétés ou d’autres groupes précis. » (ÉPTC2-2018, art. 2.8B). **Veuillez justifier votre réponse**

**(Vous indiquerez au point 7.3 les mesures prises pour prévenir ou atténuer les risques causés par toute atteinte à la confidentialité ou à la vie privée).**

|  |
| --- |
|  |

1. **RECRUTEMENT**
	1. **Processus de sollicitation**

Décrire pour chacune des catégories de participants : **a)** la manière dont ils seront sollicités pour participer au projet (affiche, dépliant, lettre, courriel, sollicitation verbale, etc.) **b)** les moyens de diffusion de l’invitation (journaux, liste d’envois électroniques, annonce sur Facebook, etc.). **c)** si le recrutement est personnalisé, veuillez indiquer comment vous obtiendrez les coordonnées des participants. **Veuillez déposer au dossier tous les documents utilisés pour le recrutement (courriel, annonce, transcription des informations qui seront communiquées verbalement, annonce Facebook, etc.)**

***Important****: Les coordonnées de participants potentiels sont des renseignements personnels dont l’accès peut être régi par le droit. Sauf exception, vous ne pouvez demander à des organismes qu’ils vous livrent des renseignements personnels de leur clientèle (membres, employés, abonnés. etc.) ou leurs coordonnées pour les recruter. Les bonnes pratiques consistent à leur demander de diffuser, auprès des participants visés, une invitation à vous contacter s’ils sont intéressés à participer à votre recherche.* ***Vous devez transmettre cette invitation au comité.***

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Existe-t-il un lien de dépendance entre le recruteur et les participants ? oui** [ ]  **non** [ ]

Les participants visés par la recherche ont-ils un lien de dépendance avec les membres de l’équipe de recherche susceptible d’avoir un impact sur la liberté de consentir des participants (client-professionnel, prestataire de service, étudiant-professeur, employeur-employé, responsable hiérarchique, membres de la famille, etc.)? Si oui, décrire les mesures prises pour éviter toute pression indue.

|  |
| --- |
|       |

1. **CONSENTEMENT**
	1. **Forme du consentement**

« Le consentement doit être attesté soit par une signature sur un formulaire soit par un autre moyen approprié, consigné par le chercheur. » ([ETPC2-2018, Art. 3.12,](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter3-chapitre3.html#12) [C.c.Q, Art. 24](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991)) De façon générale, la preuve du consentement est recueillie par écrit. Quand cela s'avère impossible ou inapproprié (contraintes culturelles, méthodologiques ou autres), le consentement peut être recueilli de façon verbale et consigné par le chercheur (par ex. à l’audio, dans les notes de terrain, etc.). Un questionnaire anonyme ou en ligne peut également se contenter d’un formulaire de consentement sans signature, l’acte de répondre au questionnaire exprimant le consentement implicite du participant. **Peu importe la forme, un consentement de qualité est libre, éclairé, compris et continu.**

Même en cas de consentement verbal, le chercheur doit laisser au participant un document écrit relatant les informations pertinentes à son consentement et les coordonnées du chercheur (sauf en cas d’exception justifiée, par exemple si cela compromet la sécurité du participant). Ce document peut prendre la forme d’un formulaire de consentement standard, sans espace réservé à la signature du participant.

[Référez-vous au guide sur le consentement et inspirez-vous des gabarits fournis pour rédiger vos propres documents d’information et de consentement.](https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/cerah)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ] Consentement écrit | **:** | Joindre une copie du (des) formulaire(s) de consentement |
| [ ] Consentement verbal | **:** | **Veuillez justifier ce choix ci-dessous**. Joindre une copie du document d’information qui sera remis aux participants ou de la transcription de ce qui leur sera communiqué verbalement.  |
| [ ] Consentement implicite ou case cochée dans un questionnaire | **:** | Donné, par exemple, lors d’un simple retour de questionnaires. Pour les questionnaires en ligne, joindre le feuillet d’information qui introduira le questionnaire. Il devra inclure les éléments d’un formulaire de consentement standard, plus une case à cocher permettant de consentir aux conditions énoncées).  |

1. Justifier le recours au **consentement verbal,** et **b)** indiquer comment celui-ci sera consigné (notes de terrain, enregistrement audio ou vidéo, processus électronique, etc.).

|  |
| --- |
|       |

* 1. **En cas de recours à des participants mineurs ou des participants majeurs inaptes, le consentement des parents ou du représentant légal sera-t-il demandé?**

*L'article 21 du Code civil du Québec permet désormais à un* ***mineur de 14 ans et plus*** *de consentir lui-même à une recherche si, de l’avis d’un comité d’éthique de la recherche compétent, la recherche ne comporte qu’un risque minimal et que les circonstances le justifient. Dans les autres cas, et pour les* ***mineurs de moins de 14 ans****, le consentement parental est requis.*

*Pour les* ***majeurs inaptes****, l’article 21 du Code civil prévoit la possibilité d’obtenir le consentement à la recherche de la personne habilitée à consentir aux soins requis par l’état de santé du majeur inapte si celui-ci n’a pas de représentant légal et que de l’avis du CÉR la recherche ne comporte qu’un risque minimal pour la santé du majeur.*

*« Un grand nombre de personnes légalement inaptes à décider sont néanmoins capables d’exprimer leurs désirs de façon intelligible. » Le chercheur doit donc également s'assurer de leur assentiment à participer à la recherche et respecter « l’expression d’un refus de leur part ou la manifestation de signes portant à croire qu’elles ne souhaitent pas participer au projet ».* ([EPTC2-2018, Art. 3.10](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter3-chapitre3.html#10))

[ ]  **ne s’applique pas** [ ]  **oui** [ ]  **non**

|  |
| --- |
| Si oui ou non, précisez ci-dessous : |
|       |

* + 1. **Assentiment de la personne inapte à consentir à la recherche**

Pour les participants inaptes à consentir légalement, d**écrire a)** de quelle façon ces participants pourront donner leur assentiment **b)** les mesures prises pour que ces personnes participent librement à la recherche et comprennent aussi bien que possible ses objectifs et la nature de leur participation.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Obtention du consentement**

Précisez **a)** quand et comment sera expliquée la recherche aux participants, **b)** quand et comment seront distribués et recueillis les formulaires de consentement ou les documents d’information, en cas de consentement verbal, **c)** le temps de réflexion alloué pour consentir à la recherche et **d)** toutes autres procédures visant à informer les participants pressentis et à obtenir leur consentement.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Certains renseignements sur les objectifs de la recherche seront-ils cachés aux participants (duperie) ? oui** [ ]  **non** [ ]

« Certaines recherches en sciences sociales, notamment en psychologie, visent à découvrir les réactions humaines à des situations créées pour les besoins d’une étude expérimentale. Certains types de recherches ne peuvent être menées que si les participants ne connaissent pas à l’avance le but véritable de la recherche. » [ÉPTC2-2018, 3.7.A](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter3-chapitre3.html#7a)

Dans ce cas, un débriefing doit être généralement prévu avec les participants afin d’obtenir à nouveau leur consentement (EPTC2-2014, art. 3.7.B).

Si vous êtes dans cette situation, décrire **a)** comment les participants en seront informés, au terme de la recherche le cas échéant (débriefing, nouveau formulaire de consentement, rencontre de groupe, etc.), et **b)** comment ils réitéreront leur consentement, le cas échéant. Justifier si aucun débriefing n’est prévu.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Les participants recevront-ils une compensation en échange de leur participation au projet ou en guise de remerciement ? oui** [ ]  **non** [ ]

Si oui, précisez **a)** la nature et la valeur financière réelle ou équivalente (ex. compensation financière, bon-cadeau, tirage, remboursement des frais de déplacement, etc.) et **b)** la façon dont la compensation sera remise au participant (sur place, une fois les activités ou une partie des activités terminées, au prorata, etc. **c)** dans le cas d’un tirage, la méthode d'attribution des prix; le lieu et la date de la désignation des gagnants; la façon dont ils en seront avisés et comment ils pourront récupérer les prix. Notez que cette information doit se retrouver dans le formulaire de consentement.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Diffusion des résultats de recherche auprès des participants**

Décrire les moyens pris pour diffuser les résultats généraux aux participants. Privilégier la diffusion proactive des recherches (ex. résumé sur votre page Web, envoi par courriel, résumé dans le bulletin d’information aux employés, etc.) dans un langage compréhensible pour les participants (c.-à-d. transmettre un résumé en langage clair plutôt qu’un article scientifique)

|  |
| --- |
|       |

1. **CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

« *Les chercheurs doivent protéger les renseignements qui leur sont confiés et éviter d’en faire un mauvais usage ou de les divulguer à tort. Les établissements doivent aider les chercheurs à tenir leurs promesses de confidentialité* » [ÉPTC 2 2018, 5.1](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter5-chapitre5.html#1)

« *Les chercheurs doivent décrire les mesures qu’ils prendront pour s’acquitter de leurs obligations en matière de confidentialité et ils doivent expliquer toute exigence de divulgation raisonnablement prévisible* » [ÉPTC2 2018, 5.2](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter5-chapitre5.html#2)

**LORS DE LA COLLECTE**

* 1. **Les données seront-elles collectées de façon anonyme ? oui** [ ]  **non** [ ]

Si vous avez répondu oui, c’est que vous ne connaissez et ne connaîtrez jamais l’identité des participants qui auront fourni les données. Il ne sera donc pas possible, par exemple de leur offrir un droit de retrait ou de les faire participer à un tirage en guise de compensation. (ex. un sondage anonyme en ligne ou dans un lieu public).

* 1. **Les données collectées permettent-elles l’identification directes ou indirectes des participants? oui** [ ]  **non** [ ]

 (Nom, NAS, adresse, date de naissance, numéro de téléphone, etc.)

**Si oui, veuillez justifier leur utilisation dans la recherche**

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Les données seront-elles rendues anonymes avant l’analyse des données ? oui** [ ]  **non** [ ]

Si vous avez répondu oui, c’est que tous les éléments permettant d’identifier les participants seront retirés de façon irrévocable. Il ne vous sera donc plus possible de rattacher une donnée à un participant particulier. Vous ne pourrez donc pas recontacter ultérieurement les participants. L’anonymisation avant l’analyse des données est une procédure rarement utilisée sauf, par ex. lors de la constitution de certaines banques de données ou de la transmission des données à des tiers.

* 1. **Les données seront-elles codées avant leur analyse ? oui** [ ]  **non** [ ]

Renseignements dont on a retiré les identificateurs directs pour les remplacer par un code. Selon le degré d’accès à ce code, on sera en mesure de réidentifier des participants (par exemple, dans le cas où le chercheur principal conserve une liste associant le nom de code des participants à leur nom véritable, ce qui permet de les relier à nouveau au besoin).

**LORS DE LA DIFFUSION DES RÉSULTATS**

* 1. **Les participants pourront-ils être identifiés ou identifiables lors de la diffusion des résultats de recherche ? oui** [ ]  **non** [ ]

*(ex. citation nominative ou identification explicite dans les publications [incluant mémoire et thèse], participants connus ou facilement identifiables dans leur milieu, diffusion des enregistrements audiovidéo, photos, etc.).*

*N.B. Le seul fait d’omettre le nom du participant ou d’utiliser un pseudonyme n’est pas toujours suffisant pour empêcher l’identification des participants (dans le cas de communautés unies étroitement, de personnes ayant des caractéristiques rares ou particulières -métiers, maladies- en raison de leur titre ou de leur fonction, etc.). Veuillez vous assurer que vos engagements de confidentialité pris envers les participants sont réalisables compte tenu du contexte de la recherche.*

Indiquer l’ensemble des **mesures** adoptées afin de respecter les engagements que vous aurez pris avec les participants pour assurer la confidentialité de leurs renseignements personnels lors de la diffusion des résultats (utilisation de pseudonymes, de codes (VOIR 7.4), retraits d’éléments distinctifs, agrégation des données, généralisation, brouillage des photos, etc.). **Les chercheurs qui souhaitent identifier explicitement ou citer nominativement les participants doivent obtenir leur consentement explicite à cet égard**. Cette question est très importante, veuillez être précis et détaillé. Ces informations doivent être reportées au formulaire de consentement**.**

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Les informations de nature nominative ou confidentielle données par les participants au chercheur peuvent-elles être transmises à d'autres personnes ou organismes ou servir à d'autres recherches ? oui** [ ]  **non** [ ]

Dans ces circonstances, le formulaire de consentement devrait être explicite à ce sujet et le participant devrait pouvoir consentir ou non à l’utilisation secondaire de ses renseignements.

* 1. **Compte tenu de la nature et des objectifs de la recherche, peut-on raisonnablement envisager l’éventualité de devoir procéder à une violation de la confidentialité des renseignements en vertu de certaines modalités prévues par la loi** ? (Par exemple signalement obligatoire au Directeur de la protection de la jeunesse; déclaration d’une maladie à traitement ou déclaration obligatoire, communication de renseignements ayant pour objectif de prévenir un acte de violence, incluant un suicide, etc.)**? oui** [ ]  **non** [ ]
	2. **Si vous avez répondu OUI**, justifiez et expliquez les mesures d'atténuation des risques prévues. À noter que toute possibilité d'identification des participants doit être divulguée au CERAH et aux participants**.**

|  |
| --- |
|       |

1. **PROTECTION ET CONSERVATION DES DONNÉES ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
	1. **Lieux de conservation et accès aux données**

Indiquer les mesures prises pour assurer la confidentialité des données recueillies pour la recherche **a)** qui sera responsable de la collecte des données et où seront-elles conservées (lieu physique, ordinateur, mot de passe, etc.) **b)** qui aura accès aux données (chercheur, des co-chercheurs, directeur de recherche, étudiants-chercheurs, auxiliaires de recherche, interprètes, partenaires de recherche).

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Méthodes de protection et de conservation des données et des renseignements personnels**

**Parmi les mesures suivantes qui doivent habituellement être toutes appliquées pour assurer la protection des renseignements personnels, préciser celles qui ne le seront pas et justifiez pourquoi**

|  |  |
| --- | --- |
| **→ Codification du matériel et des données** (données dont les renseignements identificatoires seront remplacés par un code, un numéro ou un nom fictif dans les documents incluant les questionnaires, les notes, les bases de données, les retranscriptions d’entrevues, les publications) | **→ Conservation de tout le matériel et des données de la recherche dans un lieu sous clé** |
| **→ Conservation de la « clé du code » séparément du matériel et des données, dans un lieu sous clé** (la liste des noms est séparée physiquement de la liste de son code correspondant) | **→ Cryptage du matériel et des données électroniques conservés sur un ordinateur ou sur un support mobile** (utilisation d’un logiciel de cryptage. Par ex, Veracrypt, AxCrypt, etc.) |
| **→ Utilisation d’un mot de passe pour avoir accès à l’ordinateur et aux fichiers informatisés contenant le matériel ou les données de la recherche** | **→ Conservation des formulaires de consentements séparément de la clé de code et des données, dans un milieu sous clé** |

**Toutes ces mesures seront appliquées sans exception ? oui** [ ]  **non** [ ]

**Toutes ces mesures seront appliquées sauf les suivantes et en voici la justification :**

|  |
| --- |
|       |
| → Selon les [règles de conservation 03520](http://www.archiv.umontreal.ca/service/regles_gestion/series/03500.html) en vigueur à l'Université de Montréal, les documents et données de recherche doivent être conservés au minimum 7 ans après la fin du projet. Au-delà de ce délai, le CERAH préconise la dépersonnalisation des données, la destruction des renseignements identificatoires ou toute autre mesure assurant à long terme la protection des renseignements personnels colligés. Les données conservées et leurs utilisations futures sont aussi assujetties aux exigences de l’éthique de la recherche. Si les données identificatoires possèdent une valeur patrimoniale et doivent être conservées, **veuillez transmettre au comité un plan de gestion des données.** |

* 1. **Autres informations pertinentes**

Veuillez indiquer dans cette section toute information pertinente sur les mesures prises pour la conservation des renseignements à plus long terme, par exemple lorsque la thèse ou le mémoire sont terminés et que les étudiants ont quitté l'université. Également, qui s’assurera de leur dépersonnalisation, de leur accès futur pour d’autres études ou de leur destruction.

|  |
| --- |
|  |

1. **CONFLIT D’INTÉRÊTS**

 *« Dans les projets de recherche qu’ils présentent aux CER, les chercheurs doivent divulguer tout conflit d’intérêts personnel réel, potentiel ou apparent, ainsi que tous les conflits d’intérêts connus au sein de l’établissement ou de la communauté qui sont susceptibles d’avoir une incidence sur leur projet de recherche. Après discussion avec les chercheurs, les CER doivent déterminer les mesures appropriées à prendre pour gérer le conflit d’intérêts»* ([ÉPTC2-2018, art. 7.4](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter7-chapitre7.html#4))*.*

Y a-t-il dans cette recherche des sources de conflits d’intérêts réels, potentiels ou apparents (financiers, personnels ou autres). Si oui, précisez lesquels et décrire les mesures pour les gérer.

|  |
| --- |
|  |

1. **ENGAGEMENT DU REQUÉRANT PRINCIPAL ET DES RESPONSABLES DE LA RECHERCHE**

**Par le dépôt de ce dossier au Comité d'éthique de la recherche en sciences et en santé, le chercheur principal - et son directeur de recherche, le cas échéant - confirme avoir fourni l'information véridique, complète et exacte ainsi que tous les documents requis aux fins de l’évaluation éthique et atteste qu'il assumera, de pair avec tout autre coresponsable, les rôles et les responsabilités qui lui incombent lors de la réalisation de ses activités de recherche.**

**Date de dernière sauvegarde du document :**JJ / MM / AAAA

**LISTE DE VÉRIFICATION DES DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER (à titre indicatif)**

**L’évaluation éthique constitue une étape cruciale de votre démarche de recherche.**

Afin de faciliter l’évaluer du dossier : **a)** Veuillez répondre de façon complète et détaillée à l’ensemble des questions qui concernent votre projet, **b)** Veuillez fournir l’ensemble des documents requis (voir liste ci-dessous), sauf justification écrite de votre part. **\*** **Un dossier incomplet vous sera retourné et pourrait être vu lors d’une date de dépôt ultérieure**.

**Documents obligatoires pour tous les projets :**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Formulaire de dépôt de dossier dûment rempli |
| [ ] [ ]  | Description du projet de recherche (devis de recherche, plan de projet ou demande de subvention incluant le budget)Document confirmant le financement du projet, le cas échéant (lettre d’octroi)  |
| [ ]  | Outils de collecte de données (questionnaires, schémas d’entrevues, tests, etc.) |
| [ ]  | Documents utilisés en vue de la sollicitation des participants (affiche, annonce, dépliant, lettre, etc.) |
| [ ]  | Formulaire(s) d’information et de consentement (en cas de consentement écrit) |
|  | *Le formulaire doit obligatoirement être soumis en français ou en anglais ainsi que dans toute autre langue utilisée. Il est toutefois suggéré d’attendre l’approbation finale du formulaire par le comité avant de procéder à sa traduction. Pour sa rédaction, consultez le* [*guide d’information sur le consentement*](https://recherche.umontreal.ca/fileadmin/recherche/documents/BCRR/communs_hum/Guide_FCLE.pdf)*, ainsi que les* [*gabarits de formulaire de consentement*](https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/cerah/#c70796) *proposés.* |
| [ ]  | Document d’information aux participants (en cas de consentement verbal) |
|  | *Le document d’information aux participants peut être semblable à un formulaire de consentement, mais ne prévoit pas de section pour la signature des participants.* |
| [ ]  | Entente spécifiant les engagements éthiques des parties lors d’une recherche collaborative |
| **Documents à fournir, le cas échéant :** |
| [ ]  | Copie de l’évaluation scientifique |
| [ ]  | Copie des approbations éthiques obtenues pour ce projet |
| [ ]  | Copie du contrat de recherche |
| [ ]  | Autres :       |

|  |
| --- |
| **DÉPÔT DU DOSSIER****Toutes les demandes d’évaluation éthique doivent être déposées en version électronique par courriel :** * + **Transmettre le dossier à :** **cerah@umontreal.ca**
	+ Envoyer les formulaires et les annexes dans des documents distincts (pas de dossier en un seul PDF).
	+ **Inscrire la mention « Dépôt de dossier - [votre nom] » dans le champ Objet.**
	+ **Chaque fichier électronique en pièce jointe doit être clairement identifié.**
	+ **Tout formulaire de consentement doit obligatoirement être fourni en version Word.**
	+ **Les étudiants doivent obligatoirement mettre leur directeur en copie conforme (Cc) du courriel.**
	+ **Prière de tenir compte du** [**calendrier**](https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/cerah/#c70800)du comité.
	+ Prière d’utiliser votre adresse institutionnelle (prenom.nom@umontreal.ca) pour faciliter les échanges de courriels.
 |
| **Pour toute question ou demande d'information,** n'hésitez pas à contacter la conseillère du CERAH et à consulter le sitewww.cerah.[umontreal](http://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/cerah/).cacerah@umontreal.ca |  |