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



Comité d’éthique de la recherche en éducation et en psychologie (CEREP)

**Formulaire de dépôt de demande d’approbation éthique**

**Avant de remplir ce formulaire :**

**Lire attentivement le** [**Guide d’information sur le consentement libre, éclairé et continu**](https://recherche.umontreal.ca/fileadmin/recherche/documents/BCRR/communs_hum/Guide_FCLE.pdf) **et consulter les gabarits proposés pour rédiger vos propres documents d’information et de consentement.**

**Référez-vous à l’**[**Énoncé de politique des trois conseils**](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html) **ou à la** [**Politique sur la recherche avec des êtres humains**](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_1-politique-recherche-avec-etres-humains.pdf)**, en cas de doute. Il est recommandé de suivre l'outil d’apprentissage** [**Didacticiel EPTC 2 - Formation en éthique de la recherche**](http://eptc2fer.ca/welcome) **avant de compléter vos documents.**

Le respect de la dignité humaine est une valeur essentielle de l’Énoncé de politique des trois Conseils (EPTC): Éthique de la recherche avec des êtres humains. Le respect de la dignité s’exprime par trois principes directeurs : le respect des personnes, la préoccupation pour le bien-être et la justice.

Le chercheur doit fournir suffisamment de précision pour permettre au CEREP d’évaluer en connaissance de cause l’acceptabilité éthique des travaux de recherche (voir l’[application de l’article 6.11](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter6-chapitre6.html#11) de l’EPTC). Il est donc de la responsabilité du chercheur de justifier au CER la nécessité de recueillir des informations identificatoires et de justifier leur utilisation. Pour sa part ([article 6.3](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter6-chapitre6.html#3)), le Comité peut approuver, refuser ou proposer des modifications aux projets de recherche qui lui sont soumis pour évaluation.

**Identification du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet : |       |
| Date où le recrutement devrait débuter :  | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Date de fin de projet prévue : | Cliquez ici pour entrer une date. |

**Chercheur 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 chercheur(se)-Étudiant(e) ou stagiaire :**

|  |  |
| --- | --- |
| Diplôme postulé :Type de projet : | Par exemple: Maîtrise psychoéducation, PhD en psychologieMémoire [ ]  Thèse [ ]  travail dirigé [ ]  Stage [ ]  Autre :      |
| Directeur(trice) : | Prénom Nom, Fonction, Titre, Faculté et département, courriel institutionnel |
| Codirecteur(trice) : | Prénom Nom, Fonction, Titre, Faculté et département, courriel institutionnel |

Le formulaire de dépôt et les documents déposés doivent avoir été approuvés préalablement par le directeur ou la directrice de recherche.

**Co-chercheurs affiliés à l’Université de Montréal (couverts par le certificat)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Co-chercheur** | **Co-chercheur** | **Co-chercheur** |
| Prénom |       |       |       |
| Nom |       |       |       |
| Matricule |       |       |       |
| 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 |
| Téléphone |       |       |       |

**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 responsable de la recherche)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 chercheur qui dépose la demande) | :       |
| 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**

*« Dans le cadre de l’évaluation de l’éthique de la recherche, le CER doit examiner les implications éthiques des méthodes et du devis de la recherche. »* ([EPTC2, art. 2.7](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter2-chapitre2.html#7))*. Le CEREP conduit une* [évaluation proportionnelle](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter2-chapitre2.html#9) *au niveau de 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 CEREP reconnaît et ne dupliquera pas les évaluations scientifiques des comités de pairs reconnus.*

* **Est-ce qu’une instance a examiné la valeur scientifique du projet?**  **: oui** [ ]

Quelle est cette instance ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Comité d'organisme subventionnaire (quand le programme vise des activités de recherche) | [ ]  | Jury départemental  |
| [ ]  | Comité de pairs internes : précisez. | [ ]  | Autre(s) : précisez. |

Transmettre au CEREP une copie de l’évaluation scientifique.

*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 CEREP.*

**partenaire**

Le projet est réalisé avec la collaboration d’un partenaire externe (organismes publics ou privés, OBNL, etc.) :

**oui** [ ]

**Expliquer :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP toute entente entre les chercheurs et un partenaire.

**Autre évaluation Éthique**

|  |  |
| --- | --- |
| Le projet, ou une partie du projet, a fait l'objet d'une autre évaluation éthique :Transmettre le certificat d’éthique déjà émis pour ce projet au CEREP. | **: oui** [ ]  |
| Le projet va faire l’objet d’une autre évaluation éthique :(Exemple : par une commission scolaire)  | **: oui** [ ]  |

P**réciser** les détails relatifs aux évaluations obtenues et à obtenir (Comité d’éthique de la recherche, établissement, processus multicentrique du Ministère de la Santé et des Services sociaux, Entente, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Pour plus d’information sur la reconnaissance des certificats d’éthique délivrés par d’autres institutions que l’Université de Montréal, consulter les [Questions et réponses](http://www.recherche.umontreal.ca/ethique-de-la-recherche/levaluation-ethique/questions-et-reponses/).

**Utilisation de données Déjà Existantes**

|  |  |
| --- | --- |
| Les données ou le matériel qui seront utilisés ont déjà été collectés dans le cadre d’un autre projet  | **: oui** [ ]  |

**Indiquer :** **a)** la provenance des données; **b)** le type de données; **c)** si les données auront été anonymisées (les noms ont été retirés), et si oui, préciser par qui; **d)** si les données incluent des éléments permettant d’identifier les participants de manière directe ou indirecte; **e)** une preuve d’autorisation d’accès à ces données.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# 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.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP le devis de recherche.

* 1. Préciser toutes les données (informations, documents, etc.) qui doivent être collectées auprès des participants à la recherche et tous les instruments de collecte qui seront utilisés à cette fin (questionnaire, grille d’entrevues, grille d’observation, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Indiquer, ci-dessous, la liste de ces instruments :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP tous les instruments de collecte de données de recherche.

# SOLLICITATION ET RECRUTEMENT DES PARTICIPANTS

Le principe de justice a trait au devoir de traiter les personnes de façon juste et équitable. Le processus de recrutement est une composante importante de la conduite impartiale et équitable de la recherche. La participation devrait être fondée sur des critères d´inclusion justifiés par la question de recherche.

Pour plus d’information, [consultez le chapitre 4 « Justice et équité dans la participation à la recherche » de l’EPTC.](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter4-chapitre4.html)

* 1. Qui sont les participants pressentis à la recherche

Selon l'EPTC, un participant est une personne dont les données ou les réponses à des interventions, à des stimuli ou à des questions de la part du chercheur ont une incidence sur la question de recherche.

**Décrire** les caractéristiques de chacune des catégories de participants pressentis (nombre, âge, sexe, milieu et tout autre critère de sélection retenu) et indiquer toute autre spécificité pertinente (handicap, orientation sexuelle, origine ethnique, langue, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Indiquer et justifier** : **a)** les critères (d’exclusion) empêchant des personnes d’être retenues pour participer à la recherche.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Les participants pressentis sont membres ou issus des communautés des Premières nations, des Inuits et des Métis :

oui [ ]

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

* 1. Les participants pressentis sont des personnes mineures ou des majeurs inaptes à consentir : oui [ ]

Vérifier si l'article 21 du [Code civil du Québec](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991) s’applique et comment il s’applique. Si nécessaire, expliquer :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Processus de sollicitation des participants

**Pour chacune des catégories de participants, décrire** : **a)** La manière dont les participants pressentis seront sollicités pour participer au projet (affiche, dépliant, lettre, courriel, sollicitation verbale, etc.) **b)** Les moyens de diffusion (journaux, par le biais d’associations, etc.). **c)** Si la sollicitation est personnalisée, indiquer comment vous obtiendrez les renseignements personnels nécessaires.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Indiquer la liste de ces instruments de sollicitation des participants :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP tous les instruments de collecte de données de recherche.

* 1. Les participants pressentis seront sollicités dans une organisation (école, organisme à but non lucratif, etc.) :

oui [ ]

Expliquer :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Obtenir les autorisations nécessaires des organismes responsables et transmettre les documents au CEREP.

* 1. Processus de recrutement des participants

**Pour chacune des catégories de participants, décrire** : **a)** après avoir reçu les réponses à votre sollicitation, comment allez-vous retenir certains participants plutôt que d’autres ? **b)** la façon dont les critères d’exclusion seront appliqués (tests d’éligibilité, discussion téléphonique, etc.)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Collecte deS données de recherche

* 1. Procédure de collecte des données

**Pour chaque activité de collecte de données**, **indiquer** : **a)** qui procède à la collecte (chercheur, assistant de recherche, intervenant du milieu, etc.) : **b)** le déroulement concret et détaillé de chacune de ces activités (i.e. le lieu, la durée et la fréquence).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Captation d’images de participants : oui [ ]

Les activités de captation, de conservation et de diffusion de ces images devront faire l’objet d’un consentement spécifique (formule distincte ajoutée au formulaire d’information et de consentement). Certains enjeux légaux, comme le droit à l’image, pourraient être à considérer.

I**ndiquer** : **a)** la nature de ces images (photo ou vidéo); si elles seront diffusées, **b)** où et sur quels supports le seront-elles, **c)** si le brouillage des visages est prévu, **d)** si elles seront conservées pour un usage ultérieur (exposition, autre recherche, enseignement, etc.).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Collecte et utilisation de matériel créé par les participants : oui [ ]

D**écrire** : **a)** le matériel collecté (dessins, photos, écrits, films, etc.); **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.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

L’utilisation de matériel créé par les participants devra faire l’objet d’un consentement spécifique (formule distincte ajoutée au formulaire de consentement ou demande formelle de cession de droit dans un document à part).

* 1. Le projet implique des partenaires (organismes publics, entreprises privées, OBNL, etc.) : oui [ ]

I**ndiquer : a)** quels accès aux données collectées seront remis aux partenaires; **b)** toutes ententes de confidentialité prévues; **c)** les mesures prises pour assurer la confidentialité des participants à l’intérieur de l’organisme; **d)** la façon dont les participants seront informés des ententes prises avec le partenaire.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP toute entente liant les responsables de la recherche et les partenaires.

# Bénéfices potentiels ASSOCIÉS À LA RECHERCHE

La recherche avec des êtres humains peut avoir des retombées positives pour le bien-être de la société dans son ensemble grâce à l’acquisition de nouvelles connaissances qui serviront aux générations futures, aux participants eux-mêmes ou à d’autres personnes. Cependant, il arrive souvent qu’un projet de recherche n’offre guère ou n’offre pas de bénéfices directs aux participants. En fait, les principaux bénéfices qui découlent de la plupart des projets de recherche concernent la société et l’avancement des connaissances.

Autant que vous sachiez, **décrire** les bénéfices associés à la participation à la recherche :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# INCONVÉNIENTS ET RISQUES ASSOCIÉS À LA RECHERCHE

Comme la recherche est un pas vers l’inconnu, elle risque de causer des préjudices aux participants et à d’autres personnes. On entend par préjudice les éléments qui ont un effet négatif sur le bien-être des participants, que ce soit sur le plan social, comportemental, psychologique, physique ou économique. Le risque est fonction de l’ampleur ou de la gravité du préjudice et de la probabilité qu’il se produise, pour les participants ou pour des tiers (comme on le verra ci-dessous). Pour analyser convenablement un projet de recherche, sur le plan de l’éthique, il faut prendre en considération les risques prévisibles et les moyens disponibles pour les supprimer ou les atténuer.

Comme il n’existe pas de recherche sans bénéfice potentiel, il n’existe pas de recherche sans risque ou inconvénient pour le participant.

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

D**écrire** les inconvénients associés à la participation à la recherche (déplacements, durée, frais, anxiété, fatigue, inconfort, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Indiquer** les mesures prévues pour prévenir ou atténuer ces inconvénients :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Risques de préjudices prévisibles associés à la participation à la recherche

I**ndiquer** si les participants s’exposent aux risques suivants en participant aux activités de recherche : **a)** risques physiques (blessures, risques pour la santé, risques pour la sécurité des participants, par ex. en zone de conflits, etc.); **b)** risques psychologiques (stress, douleur émotionnelle, réminiscence d’un traumatisme, etc.) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Indiquer** les mesures prévues pour prévenir ou atténuer ces risques de préjudices :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Risques associés au bris de confidentialité

La diffusion de certaines données pourrait porter préjudice à un participant si son identité était révélée.

I**ndiquer** si les participants s’exposent aux risques suivants en cas de bris de confidentialité : **a)** risques sociaux (embarras, dommage à la réputation, ostracisme par les pairs, etc.), **b)** risques financiers (perte d’emploi, assurances plus coûteuses), **c)** risques légaux (risque d’être dénoncé en raison de la divulgation d’actes criminels).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Indiquer** les mesures prises pour prévenir ou atténuer les risques liés au bris de confidentialité **a)** lors de la collecte des données; **b)** de l’analyse et du traitement des données; **c)** lors de la diffusion des résultats :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# OBTENTION DU CONSENTEMENT DES PARTICIPANTS

La recherche doit débuter après que les participants, ou les tiers autorisés, ont donné leur consentement.

Selon l’EPTC, les chercheurs doivent décrire dans leur devis de recherche les méthodes et stratégies qu’ils prévoient utiliser pour solliciter le consentement et le documenter.

Le consentement du participant doit être libre (ou volontaire), éclairé et continu. Le participant doit être libre d’accepter ou de refuser de participer. Il doit disposer des informations pertinentes pour prendre une décision éclairée, ce qui implique que les chercheurs doivent divulguer aux participants éventuels ou aux tiers autorisés tous les renseignements pertinents leur permettant de prendre une décision éclairée relativement à leur participation au projet de recherche. Le consentement doit être maintenu pendant toute la durée du projet de recherche.

Le consentement doit être attesté soit par une signature sur un formulaire soit par un autre moyen approprié, consigné par le chercheur. De façon générale, la preuve du consentement est recueillie par écrit. Quand cela s'avère impossible ou inapproprié pour des raisons non frivoles (contraintes culturelles, méthodologiques ou autres), le consentement peut être recueilli de façon verbale et consigné par le chercheur (p. 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.**

Le projet pourrait nécessiter l’obtention de plusieurs consentements.

* 1. Consentement écrit des participants : oui [ ]

Transmettre au CEREP une copie du (des) formulaire(s) d’information et de consentement respectant le gabarit proposé.

* 1. Consentement verbal des participants : oui [ ]

**Justifier** :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Transmettre au CEREP une copie du document d’information qui sera remis aux participants ou du script de ce qui leur sera expliqué verbalement.

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 ex. 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.

* 1. Consentement implicite : oui [ ]

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. Cas particulier : Exception à l’obligation de solliciter le consentement préalable oui [ ]

Dans les circonstances décrites à l’article 3.7A de l’Énoncé, un Comité d’éthique peut autoriser une exception à l’obligation faite aux chercheurs de solliciter le consentement des participants avant la collecte de données ou de matériel biologique humain. Les chercheurs doivent démontrer que cette modification des exigences relatives au consentement est nécessaire pour répondre à la question de recherche, et que l’absence de consentement préalable n’aura pas de conséquence négative sur le bien-être des participants.

**Justifier :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Cas particulier : Aurez-vous recours à la duperie ? oui [ ]

Si oui, donc, si les objectifs de la recherche sont cachés aux participants, décrire **a)** comment les participants en seront informés au terme de la recherche (débriefing, nouveau formulaire de consentement, rencontre de groupe, etc.), et **b)** comment ils réitèreront leur consentement.

**Justifier :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Description de la démarche :

**Préciser**: **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)** quel est le temps de réflexion alloué pour consentir à la recherche et **d)** indiquer toutes autres procédures visant à informer le participant pressenti et à obtenir son consentement.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (anonymat)

Également, les chercheurs doivent protéger les renseignements qui leur sont confiés et éviter de les utiliser ou de les divulguer à tort. [Ils] doivent décrire les mesures qu’ils prendront pour s’acquitter de leurs obligations en matière de confidentialité et doivent expliquer les exigences de divulgation raisonnablement prévisibles.

Pour plus d’information, [consultez le chapitre 5 « Vie privée et confidentialité » de l’EPTC.](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter5-chapitre5.html)

* 1. Les données seront collectées de façon anonyme : oui [ ]

Si vous avez répondu oui, c’est que vous ne connaissez et ne connaîtrez jamais l’identité des participants qui auront fourni les données. Exemple : Les répondants ne peuvent être identifiables ni par leur nom, ni par leur visage, ni par leur voix, ni par le croisement d’information qu’ils donneraient sur eux, etc.

* 1. Les données seront rendues anonymes : oui [ ]

Si vous avez répondu oui, c’est que des informations permettant d’identifier les participants font partie des données de recherche, mais que ces informations sont retirées de façon irrévocable. Il n’est donc plus possible de rattacher une donnée à un participant. L’anonymisation des données est une procédure rarement utilisée sauf, par exemple, lors de la constitution de certaines banques de données.

* 1. Le chercheur s’engage à assurer la confidentialité des données et des renseignements personnels (anonymat) :

oui [ ]

Si les données n’ont pas été collectées de façon anonyme et si n’ont pas été anonymisées, indiquer l’ensemble des mesures adoptées afin de respecter les engagements que vous aurez pris avec les participants pour assurer la confidentialité des données et des renseignements personnels :

**Lors du traitement des données : oui** [ ]

Par exemple : séparation des renseignements personnels (formulaires de consentement) et des données de recherche. Seul le chercheur (ou le chercheur étudiant et le directeur ou la directrice de recherche) a accès au document qui lie l’un et l’autre; utilisation de pseudonymes; brouillage des photos, etc.

**Indiquer** la procédure qui sera suivie :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Lors de la publication des résultats de recherche : oui** [ ]

Par exemple : utilisation de pseudonymes ou de codes, agrégation des données, retraits d’éléments distinctifs, généralisation des informations, brouillage des photos, etc.

**Indiquer** la procédure qui sera suivie :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Cas particulier :** Certains participants sont connus dans le domaine public ou ils sont facilement identifiables dans leur milieu. 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.).

**Décrire** ce qui va être mis en place pour assurer aux participants que les engagements de confidentialité sont réalisables compte tenu du contexte de la recherche.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Identification des répondants pour souligner leur participation : oui [ ]
	2. Identification des participants et présentation d’extraits de leurs données : oui [ ]

Les chercheurs qui souhaitent identifier explicitement ou citer nominativement les participants doivent obtenir leur consentement explicite à cet égard.

* 1. Les informations de nature nominative ou confidentielle collectées peuvent-elles être transmises à d'autres personnes ou organismes ou servir à d'autres recherches ? oui [ ]

Décrire :

 Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Expliquer les mesures d'atténuation prévues :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Toute possibilité d'identification des participants doit être divulguée au CEREP et aux participants**.**

* 1. Compte tenu de la nature et des objectifs des activités de recherche, peut-on raisonnablement envisager l’éventualité de devoir procéder à un bris de confidentialité prescrit ou permis par la loi : oui [ ]

Par exemple : signalement obligatoire au Directeur de la protection de la jeunesse; communication de renseignements ayant pour objectif de prévenir un acte de violence, incluant un suicide, etc.

**Justifiez et expliquez** les mesures d'atténuation des risques prévues. À noter que toute possibilité d'identification des participants doit être divulguée au CEREP et aux participants**.**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# PROTECTION ET CONSERVATION DES DONNÉES ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Voici quelques mesures qui doivent habituellement être appliquées pour assurer la protection des données et des renseignements personnels :

* Codification après la collecte : les renseignements identificatoires sont remplacés par un code, un numéro ou un nom fictif dans le matériel de collecte des données (questionnaires, notes, bases de données, retranscriptions d’entrevues, etc.
* Conservation de tout le matériel physique et des données de la recherche dans un lieu fermant à clé et dans un classeur fermant à clé.
* Cryptage du matériel et des données électroniques conservés sur un ordinateur ou sur un support mobile (utilisation d’un logiciel de cryptage. (Par exemple : veracrypt ou AxCrypt).
* 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 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 des codes correspondants).
* Utilisation de sites internet sécurisés.

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

**Si certaines mesures ne sont pas appliquées : justifier :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Si d’autres mesures devaient être appliquées : préciser :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* 1. Lieux de conservation et accès aux données

**Indiquer :** **a)** où seront conservées les données et les renseignements personnels; **b)** qui y aura accès (par ex. auxiliaires de recherche, interprètes, partenaires de recherche).

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Selon les [règles de conservation](http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0762.htm) 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 CEREP préconise l’anonymisation des données, la destruction des renseignements personnels 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.

# Déclaration de liens D’INTÉRÊTS

Les chercheurs doivent divulguer, dans le dossier de recherche qu’ils présentent au Comité, tout [lien d’intérêts](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/chapter7-chapitre7/#toc07-1a) personnels, qu’il soit réel, potentiel ou apparent, ainsi que tout conflit d’intérêts institutionnel susceptible d’avoir une incidence sur leur projet de recherche. Après en avoir discuté avec le chercheur, le Comité doit déterminer les mesures qu’il convient de prendre pour gérer le conflit d’intérêts.

Pour plus d’information sur les conflits d’intérêts, [consultez le chapitre 7 de l’EPTC.](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter7-chapitre7.html)

**Des liens d’intérêt réels, potentiels ou apparents (financiers, personnels ou autres) existent entre que les parties prenantes (chercheur, collaborateur, partenaires, etc.) du projet de recherche : oui** [ ]

**Décrire :**

 Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Expliquer** les mesures d'atténuation des prévues :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Compensation

**Les participants recevront une compensation en échange de leur participation au projet ou en guise de remerciement : oui** [ ]

**Préciser :** **a)** la nature et la valeur monétaire réelle ou équivalente (p. ex. compensation monétaire, 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 la 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.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Pour plus d’information sur les incitations, [consultez l’application de l’article 3.1 de l’EPTC.](http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/tcps2-eptc2_2018_chapter3-chapitre3.html#1)

# Diffusion des résultats de recherche auprès des participants

**Décrire** les moyens pris pour diffuser les résultats généraux aux participants :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Privilégier la diffusion proactive des résultats de recherche (p. 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 (i.e. transmettre un résumé en langage clair plutôt qu’un article scientifique) qu’un article scientifique).

# AUTRES CONSIDÉRATIONS, PRÉCISIONS OU COMMENTAIRES

Y a-t-il d'autres éléments à considérer dans ce projet? Souhaitez-vous apporter des précisions supplémentaires ou faire part de commentaires?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# ENGAGEMENT DU CHERCHEUR PRINCIPAL

Par le dépôt de ce dossier au Comité d’éthique de la recherche en éducation et en psychologie, le chercheur principal - et son directeur ou sa directrice 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)**

**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) |
| [ ]  | Outils de collecte de données (questionnaires, schémas d’entrevues, tests, etc.) |
| [ ]  | Documents utilisés en vue de la sollicitation et du recrutement des participants (affiche, annonce, dépliant, lettre, etc.) |
| [ ]  | Formulaire 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, ainsi que le gabarit de formulaire de consentement* [*mis à votre disposition*](https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/cerep/#c70831)*.* |
| [ ]  | Document d’information aux participants ou synopsis verbal (en cas de consentement verbal) |
|  | *Le document d’information aux participants peut être similaire à un formulaire de consentement, mais ne prévoit pas de section pour la signature des participants.* |
| **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 transmises, par courriel en version électronique, à l’adresse suivante :** cerep@umontreal.ca**.** * + **Inscrire la mention « Dépôt de dossier - [votre nom] » dans le champ Objet.**
	+ **Chaque fichier électronique et document, en pièce jointe, doit être clairement identifiable une fois imprimé.**
	+ **Les étudiants doivent obligatoirement mettre leur directeur en copie conforme (Cc) du courriel.**
	+ **La date de dépôt des dossiers est indiquée sur le site internet du CEREP.**
	+ Utiliser une 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 personne conseillère du Comité d’éthique de la recherche en éducation et en psychologie et à consulter le site[www.cerep.umontreal.ca](http://www.cerep.umontreal.ca).  |
| Jean PoupartConseiller en éthique de la rechercheTéléphone: (514) 343-6111 poste 28181Courriel : jean.poupart.1@umontreal.ca  |  |