

DEMANDE D'APPROBATION ÉTHIQUE D'UN PROJET DE RECHERCHE

COMITÉ D'ÉTHIQUE EN RECHERCHE DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

DIRECTIVES

En vertu de la politique sur l'éthique de la recherche et la conduite responsable de la recherche de l'Université de Hearst (ci-après « Université ») ainsi que de l'[article 6.11](#) de l'Énoncé de politique des trois Conseils, Éthique de la recherche avec des êtres humains (ÉPTC 2, 2022), les chercheurs et les chercheuses de l'Université doivent obtenir l'approbation nécessaire de la part du comité d'éthique en recherche de l'Université de Hearst (ci-après « CÉRUH ») pour tout projet impliquant des sujets humains.

Le CÉRUH exige que toutes les personnes soumettant une demande d'approbation éthique d'un projet de recherche aient complété la [formation en ligne FER-2022](#) (formation en éthique de la recherche). Cette formation permet de mieux comprendre les principes directeurs encadrant la recherche impliquant des participants humains au Canada. Une copie du certificat de réussite doit être soumise au CÉRUH.

Veuillez noter que le CÉRUH n'est pas autorisé à examiner les projets dont le recrutement ou la collecte des données ont déjà été initiés ou complétés.

Pour toute assistance, veuillez écrire à ceruh@uhearst.ca.

DOCUMENTS À FOURNIR

NB : Le **titre du projet** doit être identique tant sur la demande d'approbation, que sur le projet de recherche et tous les documents qui seront utilisés avec les personnes participantes pour le recrutement et pour le consentement.

☐ Le présent formulaire (format PDF) dûment rempli en français et signé;
☐ Les documents qui seront utilisés pour le recrutement des participantes et des participants (ex., lettre, courriel, annonce, dépliant, texte téléphonique, lettre aux parents, etc.);
☐ Les documents qui seront utilisés pour éclairer et, le cas échéant, consigner le consentement des participantes et des participants (ex., formulaire de consentement, feuillet d'information, script pour obtenir le consentement verbal etc.);
☐ Les instruments qui seront utilisés pour chaque étape de la collecte des données (ex., questionnaires, schémas d'entrevue, grilles d'observation, images, description des interventions ou des tests, etc.);
☐ Une copie du certificat de réussite de la formation en ligne FER-2022 ;

☐ Tout autre document jugé pertinent.

Documents supplémentaires à fournir selon la nature du projet de recherche. Ces documents peuvent être fournis durant ou après l'évaluation, s'ils ne sont pas disponibles au moment de déposer la demande.

☐ Copie d'autorisations(s) des organismes dont la collaboration est nécessaire;

☐ Formulaire d'engagement à la confidentialité de la part de toute personne ayant accès aux documents contenant des renseignements personnels identifiables (ex., traducteurs, auxiliaires de recherche, interprètes, transpositeurs, etc.)

1. INFORMATIONS SUR L'ÉQUIPE DE RECHERCHE

1.1. Personne responsable du projet de recherche

Prénom et nom			
Affiliation institutionnelle	Université de Hearst		
Statut dans le projet	☐ Chercheur principal ou chercheuse principale		
	☐ Co-chercheur ou co-chercheuse		
	☐ Autre :		
Téléphone			
Courriel (« UdeH »)			
Est-ce un projet étudiant ?	☐ Oui	☐ Non	
Si oui, préciser la supervision de recherche	Prénom		
	Nom		
	Courriel		

1.2. Identification des collaborateurs et des collaboratrices

Présenter les informations de tous les co-chercheurs et co-chercheuses, partenaires, collaborateurs et collaboratrices, assistantes et assistants de recherche, ou toutes autres personnes impliquées dans le projet. Inclure une liste complète en annexe si l'espace fourni est insuffisant.

1	Prénom et nom		Affiliation		
	Courriel		Accès aux données	☐ Oui	☐ Non
	Rôle dans le projet				

2	Prénom et nom		Affiliation		
	Courriel		Accès aux données	☐ Oui	☐ Non
	Rôle dans le projet				
3	Prénom et nom		Affiliation		
	Courriel		Accès aux données	☐ Oui	☐ Non
	Rôle dans le projet				
4	Prénom et nom		Affiliation		
	Courriel		Accès aux données	☐ Oui	☐ Non
	Rôle dans le projet				
5	Prénom et nom		Affiliation		
	Courriel		Accès aux données	☐ Oui	☐ Non
	Rôle dans le projet				

2. INFORMATIONS SUR LE PROJET DE RECHERCHE

N'hésitez pas à copier-coller les éléments pertinents de vos demandes de subventions ou autres documents contenant des descriptions du projet de recherche.

2.1. Informations générales sur le projet

Titre du projet					
Est-ce que le projet est inter-institution ?	☐ Oui	☐ Non	Si oui, préciser		
Est-ce que le projet est financé ?	☐ Oui	☐ Non			
Si oui, nommer	Organisme subventionnaire ou commanditaire				
	Numéro de dossier				
Durée prévue du projet de recherche	Début				
	Fin				

2.2. Problématique, but et objectifs du projet

Résumer en quelques lignes la problématique ainsi que le but et les objectifs spécifiques du projet de recherche (n'inclure aucun renseignement sur le recrutement et la stratégie de cueillette des données qui feront l'objet de questions spécifiques).

2.3. Pertinence du projet et résultats anticipés

Décrire les pertinences scientifique, sociale, pratique et/ou théorique du projet de recherche ou les résultats anticipés de l'étude.

2.4. Méthodologie de recherche

Expliciter les méthodes et outils de collecte et d'analyse de données et comment cela permet de répondre à vos questions et/ou objectifs.

2.5. Type de collecte

Cocher le type de collecte concerné par votre étude (le cas échéant, cochez les deux) :

- Si votre équipe effectue elle-même la collecte à titre de chercheur.e.s, il s'agit d'une collecte de données primaires.
- Si vous utilisez des données déjà existantes avant le début de votre projet, il s'agit de données secondaires.

☐ **Données primaires**

☐ **Données secondaires**

Pour des données primaires, rendez-vous à la **section suivante (3)**.

Pour des données secondaires, remplissez la **section suivante (3)** puis rendez-vous directement à la **section 6**.

3. DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Est-ce que vous, un membre de votre famille, un de vos collaborateur.e.s ou associé.e.s, avez un intérêt financier avec l'organisme ou l'entreprise qui finance la recherche ou pourriez-vous obtenir des avantages pécuniaires (directes ou indirectes) du fait de la réalisation de la recherche?		☐ Oui
		☐ Non
Si oui , préciser et expliquer comment vous allez neutraliser ou compenser le(s) conflit(s) d'intérêt :		
Est-ce que votre rôle, vos fonctions, ou des liens (de parenté, de conjugalité ou autres) avec les potentielles personnes participantes créent une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent?		☐ Oui
		☐ Non
Si oui , préciser et expliquer comment vous allez neutraliser ou compenser le conflit d'intérêt :		
Pour un projet avec seulement des données secondaires, rendez-vous directement à la section 6 .		

4. MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DE PARTICIPATION

4.1. Critères de sélection des personnes participantes

Est-ce que le projet comprend le recrutement des êtres humains?	☐ Oui	☐ Non
Est-ce que le projet comprend le recrutement de mineurs.e.s?	☐ Oui	☐ Non
Est-ce que le projet comprend le recrutement de majeurs.e.s inaptes à donner un consentement éclairé au plan juridique, d'une population clinique ou en situation d'urgence médicale?	☐ Oui	☐ Non
Quels sont les critères d'inclusion pour participer à la recherche? Au besoin, précisez pour chaque catégorie de participant.e.s.		
Quels sont les critères d'exclusion pour participer à la recherche?		
Le projet sollicite-t-il des participant.e.s avec des compétences linguistiques qui ne figurent pas parmi celles des membres de l'équipe de recherche?	☐ Oui	☐ Non

Si oui, comment allez-vous gérer cette situation tout en assurant la confidentialité des données (ex., recours à des traducteurs ou interprètes)?

4.2. Procédure de recrutement

Quel est le nombre de participant.e.s visé.e.s par le recrutement?

Quelles sont les **dates anticipées du recrutement** et des interactions avec les participant.e.s ?
Au besoin, précisez pour chaque catégorie de participant.e.s.

Comment recruterez-vous les participant.e.s? Décrivez les interactions.
Au besoin, précisez pour chaque catégorie de participant.e.s.

Qui fera le recrutement ?

Existe-t-il des **liens préalables** (ex., relations de supervision, enseignant, conseiller, consultant, employer) entre les membres de l'équipe et les personnes participantes qui vont influencer le recrutement ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, préciser comment la procédure de recrutement tient compte de ces liens préalables.

4.3. Modalités de collecte des données

Décrire avec précision les différentes activités de collecte de données auprès des personnes participantes en répondant aux éléments suivants, le cas échéant.

Activité(s) de collecte de données	
Fréquence des interactions avec les personnes participantes	
Durée des interactions avec les personnes participantes	
Lieu des interactions avec les personnes participantes	
Outil(s) de collecte de données	
Type(s) de données collectées	

4.4. Risques, inconvénients et avantages

Est-ce que la recherche fait vivre aux participant.e.s des situations qui sortent de l'ordinaire (ex., jeu de rôle, question indiscrete, contenu chargé émotionnellement, activités physiques potentiellement risquées, etc.)?	☐ Oui	☐ Non
Y a-t-il des activités de collecte de données qui peuvent inclure des inconvénients (ex., déplacement, anxiété, fatigue, inconfort) ou des risques pour certains participant.e.s (ex., physiques, psychologiques, familiaux, sociaux, économiques, politiques, risque d'insécurité linguistique, autres)?	☐ Oui	☐ Non
Si oui, préciser quelle(s) catégorie(s) :	☐ Risques	☐ Inconvénients
Le cas échéant, préciser la nature ainsi que la probabilité des risques et/ou inconvénients.		

Le cas échéant, décrire les moyens prévus pour les prévenir ou en limiter la portée.		
Est-ce qu'il y a des avantages liés à la participation au projet de recherche?	☐ Oui	☐ Non
Le cas échéant, décrire les avantages liés à la participation au projet de recherche.		

5. GESTION DU CONSENTEMENT

5.1. Modalités de consentement

Est-ce qu'un consentement éclairé sera demandé aux participant.e.s de la recherche ou de leurs agents (par exemple, tuteurs/procureurs)?	☐ Oui	☐ Non
Est-ce que la chercheuse ou le chercheur a l'intention de poursuivre une étude ultérieure pouvant faire appel à la participation des mêmes personnes participantes et requérant un nouveau consentement?	☐ Oui	☐ Non
Si oui, préciser		
Est-ce qu'une utilisation secondaire des données est prévue?	☐ Oui	☐ Non
Si oui, préciser		
Quelles sont les modalité(s) choisie(s) pour obtenir le consentement? Sélectionner tout ce qui s'applique.		
☐ Consentement écrit	Merci d'annexer à votre demande une copie de chaque formulaire de consentement qui sera utilisé.	

5.2. Modalités de retrait de la participation au projet

Est-ce que les personnes participantes pourront se retirer du projet ?	
☐ Oui	Expliquer comment les personnes participantes pourront se retirer du projet. Expliquer si elles pourront demander que les données déjà collectées soient détruites.
☐ Non	Expliquer pourquoi.

5.3. Incitation

En vertu de [l'article 3.1](#) de l'ÉPTC 2, 2022, l'incitation s'entend de toute offre, monétaire ou autre, faite au participant en échange de sa participation à la recherche. Il incombe au chercheur de justifier auprès du CÉRUH l'utilisation d'un modèle particulier d'incitations et le niveau des mesures incitatives.

Est-ce que les personnes participantes recevront une incitation?	☐ Oui	☐ Non
Si oui , quelle forme prendra-t-elle?		
Est-ce que l'incitation sera la même pour chaque participant.e. ?	☐ Oui	☐ Non
Si non, expliquer		
Comment l'incitation sera-t-elle octroyée ?		
Comment allez-vous assurer la traçabilité et la confidentialité de l'octroi des incitations ?		
Dans l'éventualité où un-e participant-e se retirerait du projet, est-ce qu'il ou elle conservera l'incitation prévue ?		
☐ Oui, en totalité	☐ Oui, en partie (préciser)	☐ Non (préciser)
☐ Ne s'applique pas		
Préciser, le cas échéant		

6. GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

6.1. Modalités de protection de la confidentialité

À quels types de renseignements personnels aurez-vous accès au cours de cette étude?		
Quelles procédures permettront de maintenir la confidentialité des données et des renseignements personnels?		
Quels outils et médias seront utilisés pour entreposer l'information (ex., dossiers papier, bandes sonores, bandes vidéo, bases de données informatiques, bases de données sur le Web) ?		
Où seront conservées les données durant toutes les étapes du projet ?		
Quels membres de l'équipe auront accès aux données, incluant les renseignements personnels permettant l'identification des participant.e.s? Préciser à quoi ils auront accès et les raisons.		
Est-ce que des personnes hors de l'équipe de recherche auront accès aux renseignements personnels permettant l'identification des participant.e.s?		☐ Oui
		☐ Non
Si oui, préciser		

6.2. Modalités de protection de la confidentialité

Est-ce que la diffusion des résultats pourrait permettre l'identification des personnes participantes ?		☐ Oui	☐ Non
Si oui , préciser les risques et les stratégies d'atténuation ou de prévention.			
Est-ce que la diffusion des résultats pourrait contribuer à la discrimination ou la stigmatisation d'un groupe ?		☐ Oui	☐ Non
Si oui , préciser les risques et les stratégies d'atténuation ou de prévention.			
Est-ce qu'une approbation (de personnes participantes, collaborateurs, partenaires, organismes subventionnaires ou autre) est nécessaire avant de commencer la diffusion des résultats ?	☐ Oui	☐ Non	☐ Non applicable
Si oui, expliquer			
Quels types d'audience seront ciblées?			
Quels modes de diffusion des résultats seront employés?			
Comment la confidentialité et la protection de la vie privée seront-elles assurées lors de la diffusion des résultats?			
Est-ce que la synthèse des résultats de l'étude sera offerte dans plusieurs langues ?			
☐ Non, juste une langue.	Merci de préciser laquelle.		
☐ Oui, plusieurs langues.	Merci de préciser lesquelles.		

6.3. Modalités de protection de la confidentialité

Qu'allez-vous faire des données à la fin du projet ?	
☐ Les données ne seront pas conservées en vue d'une utilisation ultérieure et elles seront détruites. Le cas échéant, préciser quand les données (intégrales ou personnelles) seront détruites et comment les données vont être détruites (destructions des données brutes, de codes, etc.) ?	
☐ Les données seront conservées pour une utilisation ultérieure sous forme codée de manière définitive et <u>irréversible</u> (à la suite de la destruction de la liste des noms des participants.es et de tous les documents permettant de réidentifier les participants.es ayant fourni les renseignements traités sous forme de données) et <u>agrégée</u> (c'est-à-dire regroupées par catégories avec celles provenant des autres participants.es) dans une base de données anonymes.	
☐ Les données seront conservées pour une utilisation ultérieure sous forme codée de manière <u>réversible</u> (conservation de la liste des noms des participants.es associés au code leur ayant été attribué). Préciser le cas échéant, où et sous la responsabilité de qui , et comment les données (résumés de données, bases de données, etc.) vont être conservées de manière à protéger la confidentialité ?	
☐ Autre :	

Pour un projet avec seulement des données primaires, rendez-vous directement à la section 8.

7. RECOURS À DES DONNÉES SECONDAIRES

Pour plus de détails, se référer à la [section D](#) : Consentement et utilisation secondaire de renseignements à des fins de recherche de l'ÉPTC 2.

7.1. Modalités de protection de la confidentialité - données secondaires

Quel est le nombre de personnes dont les renseignements ont été collectés ?		
Quelle est la source des données ?	☐ Un.e autre chercheur.e ou une autre équipe de recherche	
	☐ Une entreprise privée	
	☐ Un organisme gouvernemental	
	☐ Autre	
Préciser la source (ex., nom de l'entreprise ou de l'agence gouvernementale)		
À quel type de données aurez-vous accès ? (Cocher toutes les cases qui s'appliquent)		
☐ Données anonymes – Renseignements auxquels aucun identificateur n'a jamais été associé (ex., réponses à un sondage anonyme).		
☐ Données anonymisées – Renseignements dont tous les identificateurs directs sont irrévocablement retirés et pour lesquels aucun code permettant une réidentification ultérieure n'est conservé.		
☐ Données codées – Renseignements dont les identificateurs directs ont été retirés et remplacés par un code. Le ou la chercheur.e ayant collecté.e les données conserve une liste permettant d'associer, au besoin, le code des participants à leur nom.		
☐ Données avec identificateur direct – Renseignements permettant d'identifier une personne en particulier par des identificateurs directs (ex., nom, numéro d'assurance sociale ou numéro d'assurance maladie).		
☐ Données avec identificateur indirect – Renseignements qui peuvent vraisemblablement permettre d'identifier une personne par une combinaison d'identificateurs indirects (ex., date de naissance, lieu de résidence ou caractéristique personnelle distinctive).		
Préciser les identificateurs (direct ou indirect) auxquels vous aurez accès.		
Décrire brièvement le genre de données secondaires que vous allez utiliser pour votre étude (ex., données du recensement, données géolocalisées, ...).		

7.2. Consentement - données secondaires

Est-ce que la collecte de données initiale a été approuvée par un comité d'éthique de la recherche ?		☐ Oui	☐ Non
Si oui , citer	l'institution de rattachement		
	le numéro du certificat éthique		
Si non , expliquer			
Est-ce que les personnes ayant fourni les données lors de la collecte initiale ont consenti à l'utilisation secondaire de leurs renseignements à des fins de recherche ?		☐ Oui	☐ Non
Si oui , préciser la manière dont les personnes ont donné leur consentement. Le cas échéant, merci de joindre une copie du document original de collecte du consentement.			
Si non , allez-vous leur demander leur consentement ?		☐ Oui	☐ Non
Si non , expliquer pourquoi leur consentement ne sera pas demandé.			
Est-ce que vous envisagez de prendre contact avec certaines personnes pour recueillir des renseignements supplémentaires ?		☐ Oui	☐ Non
ATTENTION	Si oui , il s'agit d'une collecte de données primaires qui s'ajoutent à l'utilisation de données secondaires. Dans ce cas, veuillez remplir les sections 2 à 6 en conséquence.		

7.3. Modalités d'accès et analyse des données secondaires

De quelle manière obtiendrez-vous l'accès aux données ?			
Quel est le plan d'analyse des données prévu ?			
Envisagez-vous de procéder à un couplage des données (fusion ou analyse de deux ou plusieurs ensembles de données) ?		☐ Oui	☐ Non
Si oui , décrire les données qui seront couplées et évaluer la probabilité que le couplage de données crée des renseignements identificatoires.			

7.4. Protection des données secondaires

Décrire toutes les mesures prévues pour assurer la sécurité et la protection des données et renseignements personnels.	
Identifier le ou les lieux où seront conservées les données et renseignements personnels qui vous auront été transmis durant le projet.	
Préciser les modalités et moments de destruction des données et renseignements personnels. Si les données ne seront pas détruites, expliquer.	

8. SIGNATURES

8.1. Projet présenté par un membre du corps étudiant

Les signatures, à la fin de ce document, attestent que les informations contenues dans ce formulaire ont été données de bonne foi et au meilleur de votre connaissance et que vous vous engagez à respecter l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2) durant la réalisation de ce projet.

En tant qu'étudiant.e., votre signature atteste que vous assumerez le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la réalisation de ce projet, notamment à ne recruter aucun participant avant d'avoir obtenu l'approbation éthique du projet. Vous vous engagez également à obtenir l'autorisation préalable du CÉRUH avant de mettre en œuvre tout changement substantiel qui devrait être apporté à ce projet.

Signature de l'étudiant.e.

Date

En tant que personne superviseuse du projet de recherche, votre signature ci-après atteste que vous assumerez le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la supervision de ce projet, notamment

- Qu'après lecture, vous autorisez le dépôt de la demande d'approbation;
- Que vous informerez l'étudiant.e. qu'elle ou il doit respecter chacune des mesures de suivi associées à l'émission de l'approbation de ce projet, incluant la présentation au CÉRUH de toute modification qui serait apportée à l'une ou l'autre des étapes du projet ou à l'un ou l'autre des instruments de recrutement ou de collecte des données.

Signature de la personne superviseuse

Date

8.2. Projet présenté par un professeur.e.

Votre signature ci-après atteste que les informations contenues dans ce formulaire ont été données de bonne foi et au meilleur de votre connaissance. Elle atteste aussi que vous vous engagez à respecter l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2) et à assumer le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la réalisation de ce projet. De plus, vous vous engagez à ne recruter aucun participant avant d'avoir obtenu l'approbation éthique du projet, et à obtenir l'autorisation préalable du CÉRUH avant de mettre en œuvre tout changement substantiel qui devrait être apporté à ce projet.

Signature du professeur.e.

Date