



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE

Adoptée par le conseil d'administration le 18 juin 2014

Avis favorable de la commission des études tenue le
6 mai 2015

Modifiée par le conseil d'administration le 19 mai 2015

DIRECTION DES ÉTUDES

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIFS	4
2	DÉFINITIONS DES TERMES	4
3	CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS	6
3.1	Instances et personnes visées par la présente politique.....	6
3.2	Activités visées par la politique	8
4	PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE	8
5	NORMES D'INTÉGRITÉ.....	9
5.1	Sélection et élaboration d'un projet	9
5.2	Gestion et utilisation des fonds de recherche.....	9
5.3	Collecte des données.....	9
5.4	Analyse et conservation des données.....	10
5.5	Diffusion des résultats.....	11
5.6	Relation des chercheurs avec les collaborateurs.....	11
6	DESCRIPTION DE LA NATURE DES CAS D'INCONDUITE ET DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	12
6.1	Les cas d'inconduite.....	12
6.2	Les conflits d'intérêts.....	12
7	PROCESSUS DE GESTION DES CAS DE MANQUEMENT À L'INTÉGRITÉ	12
7.1	Dépôt d'une plainte	13
7.2	Enquête préliminaire.....	13
7.2.1	Droit d'appel	14
7.3	Enquête formelle	15
7.4	Rapport du comité d'enquête.....	16
7.5	Décisions et sanctions.....	17
7.6	Conservation des documents	17
	ANNEXE 1.....	18
	ANNEXE 2.....	19
	ANNEXE 3.....	20
	ANNEXE 4.....	21
	ANNEXE 5.....	23
	ANNEXE 6.....	24
	ANNEXE 7.....	25

INTRODUCTION

La mise en œuvre de la politique institutionnelle d'intégrité en recherche du Cégep de Saint-Jérôme (le Collège¹) repose sur la volonté de notre établissement d'enseignement de promouvoir et de soutenir les activités de recherche dans tous les volets de la recherche pédagogique, technologique, disciplinaire et organisationnelle. En se dotant d'une telle politique, le Collège entend également répondre aux obligations en matière d'intégrité scientifique, établies dans la Politique sur la conduite responsable en recherche par les Fonds de recherche du Québec (FRQ) que sont le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).

Cette politique vient préciser l'ensemble des principes devant orienter les chercheurs dans la conduite de leur recherche, le partage des responsabilités entre les chercheurs et les instances de l'établissement en ce qui concerne la promotion et le respect des principes énoncés ainsi que le cadre réglementaire à suivre dans le cas d'allégations de manquements aux normes d'intégrité.

La présente politique s'applique dans le respect des politiques et règlements du Collège.

L'ensemble des principes et normes de conduite en matière d'intégrité en recherche défini dans cette politique tient compte de l'éventualité d'un accroissement et d'une diversification des activités de recherche au sein de notre établissement.

1 OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

1. Promouvoir l'intégrité dans toutes les activités de recherche réalisées dans notre établissement et contribuer à la mise en place d'un environnement de recherche favorable à une conduite intègre en recherche.
2. Baliser la pratique de recherche en matière d'intégrité au sein du Collège.
3. Définir les responsabilités des intervenants impliqués dans les activités de recherche.
4. Répondre aux exigences en matière d'intégrité en recherche des organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux.
5. Fournir un cadre normatif équitable et impartial de traitement des manquements aux règles d'intégrité.

2 DÉFINITIONS DES TERMES

RECHERCHE²

« Démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'une investigation systématique ».

Types de recherche³ :

« **Recherche appliquée** : utilise des théories, des principes et, plus généralement, des connaissances, pour résoudre des problèmes pratiques ».

« **Recherche fondamentale** (ou théorique) : vise prioritairement le développement de nouvelles connaissances, des théories et des principes généraux ».

La typologie la plus classique des approches méthodologiques de la recherche fait la distinction entre la recherche qualitative, quantitative et mixte.

Objets de recherche

¹ Dans la présente politique, le Collège désigne le Cégep de Saint-Jérôme.

² Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et Instituts de recherche en santé du Canada. (2010). *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, Ottawa, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, p. 219.

http://www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC_2_FINALE_Web.pdf (Page consultée le 5 novembre 2013)

³ Legendre, Rénaud. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Montréal, Guérin, p. 1145 et 1150.

« **Recherche pédagogique**⁴ : fait référence à l'application de la méthode scientifique à l'étude des problèmes de l'éducation ».

« **Recherche technologique**⁵ : vise les activités de recherche appliquée ainsi que les activités de développement expérimental à caractère technique et technologique ».

Recherche disciplinaire : est liée à un champ de savoir en particulier. Les résultats obtenus contribuent à l'avancement des connaissances de la discipline concernée.

« **Recherche organisationnelle**⁶ : porte sur les structures, les modes de fonctionnement et l'utilisation des ressources des organisations, afin de les optimiser, en fonction de leurs missions, dans la réalisation de leurs objectifs ».

Recherche avec des êtres humains⁷

« Recherche incluant l'observation de personnes dans le cadre de leurs activités quotidiennes, des nouvelles méthodes d'enseignement, l'évaluation de nouveaux médicaments ou d'appareils médicaux, entrevues menées auprès d'une personnalité publique à des fins de recherche, et recherches visant des restes humains, des cadavres, des tissus, des liquides biologiques, des embryons et des fœtus. Sont exclues les recherches à propos d'une personne (généralement une personnalité publique ou un artiste) fondées exclusivement sur des données accessibles au public, notamment des documents, des dossiers, des travaux, des performances, des archives ou des entrevues menées auprès de tiers ». Cette définition s'applique aussi aux personnes privées.

CHERCHEUR

Le terme réfère à quiconque effectue des activités de recherche au Collège, qu'il soit de l'établissement même ou de l'extérieur.

INTÉGRITÉ

« Caractère d'une personne qui est honnête et impartiale, qui pratique la justice de manière rigoureuse et qui est d'une probité sans faille »⁸.

« Le vocable "intégrité" prend plusieurs sens, dont celui d'honnêteté. Ici, il désigne la qualité de celui qui pratique l'honnêteté. Le concept d'intégrité appliqué au domaine de la recherche scientifique a pour objets la probité intellectuelle, l'usage rigoureux des ressources destinées à la recherche et l'abstention de se placer en situation de conflit d'intérêts »⁹. De façon précise, l'intégrité en recherche concerne la rigueur intellectuelle, la reconnaissance des travaux réalisés par des collègues ou des étudiants et une gestion financière efficace et rigoureuse.

Définie comme un ensemble « de conduites attendues des différents acteurs œuvrant en recherche qui sont respectueuses de la dignité des personnes, de la protection de l'animal et des valeurs intrinsèques de la science »¹⁰, l'intégrité en recherche concerne autant les individus que les établissements.

⁴ Legendre, Rénald. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Montréal, Guérin, p. 1153.

⁵ Gouvernement du Québec, Direction du soutien aux établissements, Direction générale des affaires universitaires et collégiales. (2006). *Guide des subventions, PART, Programme d'aide à la recherche technologique*, Québec, Direction du soutien aux établissements et Direction générale des affaires universitaires et collégiales, annexe 1.

<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs16822> (Page consultée le 4 décembre 2013)

⁶ Gouvernement du Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2000). *Description des données, la Banque sur la recherche sociale et en santé (BRSS)*, Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux.

<http://msss.gouv.qc.ca/statistiques/brss/definiti/index.php#conteneur> (Page consultée le 15 novembre 2013)

⁷ Groupe consultatif inter-agences en éthique de la recherche, cité par l'Association pour la recherche au collégial (ARC). (2007). *Entreprendre un projet institutionnel de recherche*, Montréal, Association pour la recherche au collégial, p. 16.

⁸ Le grand dictionnaire terminologique (GDT). (2003). Québec, Office québécois de la langue française.

http://www.granddictionnaire.com/fiche0qlf.aspx?Id_Fiche=8361416 (Page consultée le 12 novembre 2013)

⁹ Fonds de la recherche en santé du Québec (FRSQ). (2003). *Guide d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique – Standards en éthique de la recherche et en intégrité scientifique du FRSQ*, Montréal, Fonds de la recherche en santé du Québec, p. 21.

http://www.frsq.gouv.qc.ca/fr/ethique/pdfs_ethique/GUIDE2003.pdf (Page consultée le 2 décembre 2013)

¹⁰ Audy, Sonya. (2002). *Pour une intégrité en recherche*, pour le compte du Comité de liaison en éthique de la recherche l'UdeM (CLÉRUM), Québec, Ministère de la Santé et des Services sociaux, p. 24.

<http://ethique.msss.gouv.qc.ca/site/download.php?4ea6bf3c1f342211303529a2bf1cca99> (Page consultée le 20 novembre 2013)

INCONDUITE¹¹

« Tentative délibérée d'induire en erreur la communauté scientifique ou le public, ou à tirer des avantages indus d'une situation liée à l'activité de recherche ou de direction d'étudiants, de stagiaires ou d'autres chercheurs. Est considéré comme une inconduite tout acte non conforme aux lois et règlements spécifiques (fédéraux, provinciaux, internes ou autres) qui régissent certaines composantes des activités du chercheur. De façon plus précise, le terme "inconduite" est surtout utilisé pour qualifier le non-respect des droits des sujets humains ou des animaux participant à une recherche ou encore le non-respect des normes et des modalités d'utilisation des fonds de recherche ainsi que de toute autre exigence à caractère légal afférente au type d'activités menées par le chercheur et qu'il est censé connaître ».

ALLÉGATION

Déclaration, affirmation ou énoncé non confirmé transmis par écrit au « Collège » ou à un organisme indiquant qu'il y a eu violation d'une politique.

3 CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

3.1 Instances et personnes visées par la présente politique

Le Collège

Le Collège a la responsabilité de diffuser et de promouvoir la présente politique. Il doit procéder tous les cinq ans à une réévaluation de sa politique tout en tenant compte de l'évolution de l'état des activités de recherche au sein de l'établissement.

La Direction générale

La responsabilité première de l'application de la politique d'intégrité en recherche relève de la Direction générale. Cette dernière veille, notamment, à ce que soient respectées toutes les modalités précisées dans l'avis de subvention officiel et dans les exigences du programme de financement. Elle s'assure également que le chercheur associé à une subvention s'en tienne aux activités précisées dans la proposition et elle adresse aux organismes subventionnaires toute demande de dérogations ou de modifications, s'il y a lieu.

La personne chargée de la conduite responsable en recherche

La personne chargée de la conduite responsable en recherche constitue le principal point de contact entre son établissement et les organismes subventionnaires, dont les Fonds de recherche du Québec (FRQ). Elle doit :

- promouvoir une culture de conduite responsable en recherche au sein de son établissement;
- recevoir les allégations de manquement à la conduite responsable en recherche;
- encadrer le processus de gestion des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche.

Elle fait preuve de la plus haute transparence dans toute situation de conflit d'intérêts, d'impartialité dans la réception et l'évaluation préliminaire des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche ainsi que de discrétion et de respect de la confidentialité des données sensibles.

La Direction des études

La Direction des études, de qui relève la gestion de l'enseignement, assume ses responsabilités spécifiques relatives à toutes les activités de recherche réalisées à l'extérieur des CCTT. Ces responsabilités consistent notamment à :

- faire l'inventaire et diffuser tous les programmes d'aide à la recherche;

¹¹ Collège Marie-Victorin, cité par l'Association pour la recherche au collégial (ARC). (2007). *Entreprendre un projet institutionnel de recherche*, Montréal, Association pour la recherche au collégial, p. 16.

- fournir l'aide nécessaire à la préparation des propositions de recherche élaborées par des membres du personnel admissibles aux différents programmes, et à leur acheminement auprès des organismes concernés;
- encadrer et gérer les activités de recherche relevant de sa responsabilité;
- sensibiliser les services concernés aux orientations de la recherche préconisées au Collège lors du recrutement et de la sélection du nouveau personnel;
- voir à la diffusion des travaux de recherche relevant de sa responsabilité.

Le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier de la recherche

Le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier de la recherche a un rôle à jouer quant à la rédaction et à la révision de la présente politique. Également, cette personne fait la promotion de la recherche ainsi que des normes d'intégrité en recherche auprès des enseignants et des professionnels.

En les accompagnant dans la rédaction des demandes de subvention, des rapports d'étapes essentiels à la poursuite du financement et dans la gestion des subventions, cette personne s'assure de la qualité et de la conformité des documents produits par les chercheurs. Également, elle sensibilise les chercheurs aux exigences des organismes subventionnaires en matière d'intégrité et, par le fait même, du respect de la présente politique.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la présente politique et toute modification après réception de l'avis favorable émis par la Commission des études.

Les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) du Collège

En tant qu'entités de recherche importante affiliées au Collège, le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI) ont la responsabilité de prendre connaissance et de respecter la présente politique. Tout en respectant les ressources disponibles au Collège, les Directions des CCTT ont, dans la gestion des projets de recherche, la responsabilité de veiller à ce que ces derniers soient matériellement réalisables en attribuant aux chercheurs les locaux adéquats, les appareillages et outillages, le personnel de soutien, les équipements informatiques et l'encadrement administratif et logistique nécessaires. Les Directions des CCTT rendent compte de leurs activités au conseil d'administration du Collège.

Les chercheurs et les chercheuses

La présente politique s'applique à toutes les personnes impliquées directement dans les projets de recherche au Cégep de Saint-Jérôme et dans les deux CCTT qui lui sont affiliés. Il s'agit principalement des chercheurs et chercheuses qui travaillent pour le Collège, des chercheurs et chercheuses invités, des techniciens et techniciennes, des ingénieurs/chercheurs et des enseignants et enseignantes associés à différents projets de recherche et des étudiants et étudiantes.

Chacun des chercheurs a la responsabilité de prendre connaissance de la présente politique et de s'y conformer de façon rigoureuse, et ce, dans toutes les activités de recherche dans lesquelles il est impliqué, peu importe où elles se déroulent et quelles qu'en soient les sources de financement. Lorsqu'un chercheur assume la responsabilité d'une équipe de recherche ou d'un centre, c'est à cette personne que revient la responsabilité de sensibiliser ses membres et de s'assurer du respect de la présente politique.

De façon plus spécifique, les chercheurs associés aux subventions sont responsables de l'application et du respect des règles de rigueur scientifique, d'une saine gestion de leur budget de recherche, du fonctionnement et de l'entretien de leurs équipements et du respect des règles d'éthique concernant l'environnement et la protection des données personnelles et confidentielles. Ils sont également tenus responsables du respect des règles et des règlements des organismes subventionnaires. Ainsi, toutes leurs activités de recherche doivent être conduites selon les règles en vigueur dans les milieux scientifiques et selon les règles d'éthique édictées par les organismes de financement, en particulier celles sur le respect de l'intégrité physique et morale des participants, celles sur la confidentialité des données personnelles et celles sur le

libre consentement des sujets à participer à des activités de recherche.

Les organismes affiliés

Les directions des organismes affiliés au Cégep de Saint-Jérôme ayant des activités de recherche respectent la présente politique et assurent les tâches de soutien, d'encadrement et de gestion qui relèvent de leurs responsabilités, telles que définies dans les protocoles de recherche.

3.2 Activités visées par la politique

Les activités visées par la présente politique couvrent toute forme de recherche : disciplinaire, technologique, pédagogique, organisationnelle ou autre de nature fondamentale, appliquée et toute situation de transfert technologique.

Également, elles couvrent toutes les activités de production et de diffusion qui engagent, en tout ou en partie, le personnel, les locaux ou les équipements du Collège et des deux CCTT qui lui sont affiliés. Cette politique s'applique aux activités de recherche menées au Collège ou par les CCTT ou par les chercheurs affiliés au Collège, et ce, tant au Québec, qu'au Canada ou à l'étranger.

La politique s'applique tant aux projets financés de quelque façon que ce soit (par exemple par des subventions, par des contrats, etc.) qu'à ceux qui ne le sont pas.

4 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE¹²

L'intégrité en recherche repose sur un certain nombre de principes généraux.

- a) **Principe d'avancement des connaissances** : traduit le but premier de la recherche, qui est d'apporter un point de vue nouveau, un éclairage sur une question donnée.
- b) **Principe d'équité** : consiste dans la reconnaissance juste et équitable de la contribution de chacun des partenaires impliqués dans une démarche de recherche.
- c) **Principe de probité** : fait référence au fait que la rigueur et l'honnêteté doivent être au cœur des préoccupations des chercheurs dans la réalisation de toutes les étapes d'un processus de recherche, de la conception initiale jusqu'à la diffusion du projet, incluant la gestion des fonds de recherche.
- d) **Principe de transparence** : traduit la nécessité de rendre accessibles les données et les productions issues d'activités de recherche de façon à faciliter la consultation et la vérification. Cependant, ce droit à l'accès doit être balisé par le respect de la confidentialité, par le respect de la paternité des résultats et des productions ainsi que des brevets et droits d'auteurs qui s'y rapportent dans la mesure où le respect de la confidentialité ne porte pas de préjudice à la communauté.
- e) **Principe de compétence** : fait référence au fait que le lien entre les activités de recherche et l'expertise des chercheurs doit être évident.
- f) **Principe d'indépendance** : implique le fait que les activités de recherche ne doivent pas avoir d'incidences financières, personnelles ou professionnelles susceptibles de compromettre l'indépendance et l'objectivité du jugement et des décisions des chercheurs.
- g) **Principe d'impartialité** : traduit le fait qu'en cas de manquement à la présente politique, l'analyse doit être faite impartialement, en toute justice, dans des délais raisonnables et dans le respect de la vie privée des personnes concernées.

¹² Université du Québec en Outaouais, Secrétariat général. (2012). *Politique d'intégrité dans les activités de recherche et de création*, p. 6.
<http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/secretariat-general/integrite-recherche-creation.pdf> (Page consultée le 18 octobre 2013)

5 NORMES D'INTÉGRITÉ

Les normes d'intégrité s'appliquent à toutes les étapes de réalisation des projets de recherche et s'appuient sur les principes énoncés précédemment, tout en ayant un caractère plus précis. Toutes les personnes qui participent ou qui sont liées à des activités de recherche au Cégep de Saint-Jérôme ou dans les centres qui lui sont affiliés sont tenues de respecter rigoureusement les normes concernant l'intégrité en recherche à chacune des étapes suivantes du processus.

5.1 Sélection et élaboration d'un projet

Une sélection et une élaboration rigoureuse d'un projet de recherche impliquent la prise en considération des aspects suivants :

- Le projet de recherche s'inscrit dans la continuité des objectifs de développement institutionnel et de développement des connaissances disciplinaires.
- Le projet est documenté et répond adéquatement aux besoins identifiés et aux objectifs établis.
- Le projet précise les mesures éthiques et déontologiques, le cas échéant, qui seront mises en place.
- Les chercheurs indiquent, sans omission, les sources d'information consultées et évitent toute forme d'usurpation de la propriété intellectuelle ou d'apparence de plagiat.
- Toute personne concernée est adéquatement informée de la teneur du projet et de la nature de sa participation.
- Le lien entre les compétences du chercheur principal et de ses collaborateurs et la nature des activités de recherche doit être évident.

5.2 Gestion et utilisation des fonds de recherche

Par le biais de ses dirigeants, le Collège est responsable de la gestion des fonds accordés dans le cadre d'une subvention de recherche ou d'un contrat.

Également, il doit s'assurer que les ressources humaines et matérielles et les fonds alloués aux projets de recherche sont gérés conformément à ce qui a été prévu.

Le chercheur, quant à lui, doit s'assurer du respect des dispositions de l'entente de financement en ce qui a trait aux conditions de réalisation du projet et aux dépenses admissibles. Il doit éviter d'en tirer un avantage personnel.

5.3 Collecte des données

La collecte des données se réalise dans le respect des principes éthiques, déontologiques et méthodologiques propres à l'objet de recherche.

Lorsque la collecte est effectuée auprès des personnes, les dimensions suivantes doivent être considérées¹³ :

Le respect de la dignité humaine

Ce principe vise à protéger les intérêts multiples et interdépendants de la personne, maintenant son intégrité corporelle, son intégrité psychologique ou culturelle.

Le respect du consentement libre et éclairé

Chacun est présumé avoir le droit et la capacité de prendre des décisions libres et éclairées. En pratique, ce principe signifie l'établissement de procédures et le respect des droits, des devoirs et des exigences sans lesquels un sujet pressenti ne pourrait donner de consentement libre et éclairé (voir ANNEXE 1).

¹³ Canada, Ministère des Approvisionnement et Services Canada, Conseil de recherches médicales du Canada. (1998). *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, Ottawa, Conseil de recherches médicales du Canada, p. i.5-i.7.

http://www.frqs.gouv.qc.ca/fr/ethique/pdfs_ethique/3C_ethics-f.pdf (Page consultée le 13 novembre 2013)

Le respect des personnes vulnérables

Pour des raisons de dignité humaine, de bienveillance, de solidarité et de justice, toutes les personnes vulnérables, les personnes institutionnalisées et les enfants ont le droit d'être protégés avec un soin particulier contre tout traitement inadéquat, toute exploitation ou discrimination. Dans le domaine de la recherche, les obligations éthiques qu'il convient d'assumer à l'égard de ces personnes se traduiront souvent par l'instauration de procédures spéciales destinées à protéger leurs intérêts.

Le respect de la vie privée et des renseignements personnels¹⁴

Les normes de vie privée et de confidentialité protègent l'accès aux renseignements personnels ainsi que leur contrôle et diffusion. De telles règles permettent de protéger l'intégrité psychologique et mentale et s'accordent aux valeurs qui sous-tendent le respect de la vie privée, de la confidentialité des données et de l'anonymat.

L'équilibre des avantages et des inconvénients

L'éthique moderne de la recherche exige un rapport positif des avantages et des inconvénients d'un projet donné. Autrement dit, les inconvénients prévisibles ne devraient pas être plus importants que les avantages escomptés.

La réduction des inconvénients

L'un des principes directement reliés à l'analyse des avantages et des inconvénients est celui de devoir éviter, prévenir ou réduire les inconvénients pouvant être subis par d'autres. Les sujets ne doivent pas être exposés inutilement à des risques d'inconvénients, et leur participation doit s'avérer essentielle pour atteindre des buts scientifiques et sociétaux importants qui ne pourraient être atteints autrement. En outre, il convient de se rappeler que ce principe impose de ne faire appel qu'à un nombre minimum de sujets et de ne faire subir à ceux-ci que le minimum de tests nécessaires pour obtenir des données scientifiquement valides.

L'optimisation des avantages

L'autre principe relié à l'équilibre des avantages et des inconvénients est celui de viser le bien d'autrui et d'un point de vue éthique, d'optimiser les avantages nets des projets de recherche. Ce principe s'impose notamment dans certaines disciplines : travail social, éducation, soins de santé et psychologie clinique. La recherche avec des sujets humains a pour but d'enrichir le savoir ou de procurer des avantages aux sujets eux-mêmes, à d'autres personnes et à l'ensemble de la population.

5.4 Analyse et conservation des données

Les chercheurs évitent toute forme de fraude dans le processus d'analyse des données. L'exactitude des données, soit au moment de la cueillette, de l'enregistrement, de l'analyse et de la transmission, doit être au cœur des préoccupations du chercheur. Voici quelques exemples de situations de fraude dans le processus d'analyse des données :

- L'analyse est basée sur des données fabriquées ou falsifiées. On parle de fabrication des données lorsqu'une personne invente délibérément des données ou des cas qui ne sont pas fondés sur l'expérimentation effectuée, puis qu'elle les enregistre comme tels. La falsification, quant à elle, est différente de la fabrication, puisqu'elle suppose qu'il y a eu une expérimentation. Elle va de la manipulation délibérée de données à leur dissimulation ou à leur omission, ce qui est susceptible d'avoir un impact sur les résultats et leur interprétation.
- Le chercheur utilise une méthodologie statistique impropre à la recherche.
- Le chercheur exagère l'importance des résultats de recherche et omet de spécifier leur portée et leur limite.

¹⁴ Québec. (2014). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, Québec, Éditeur officiel du Québec.
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html (Page consultée le 9 décembre 2013)

Toutes les informations ayant servi à l'analyse des données doivent être conservées au Collège pendant au moins six ou dix ans pour les documents d'ingénierie¹⁵, et ce, dans un endroit sécuritaire et être accessibles en cas de contestation. À l'expiration de la période de six ans ou de dix ans susmentionnée ou encore si un chercheur cesse ses travaux de recherche, pour quelque raison que ce soit, avant qu'ils ne soient complétés ou avant l'expiration de la période de financement, le cas échéant, il doit remettre immédiatement au Collège, toutes les données relatives aux travaux de recherche et toutes les informations liées à ces recherches. Il doit aussi détruire immédiatement toute copie additionnelle, sur quelque support matériel que ce soit, qu'il pourrait détenir directement ou indirectement.

5.5 Diffusion des résultats

La diffusion des résultats peut prendre différentes formes : le rapport de recherche, les articles scientifiques et de vulgarisation, la présentation des résultats à différents colloques et leur communication à différents publics.

Les chercheurs s'assurent que la diffusion des résultats respecte la confidentialité des personnes, et, s'il y a lieu, des organismes ayant participé à la recherche.

Dans le cadre de leurs activités de diffusion, les chercheurs ne peuvent s'exprimer publiquement en leur nom personnel que s'ils détiennent une autorisation précise à cet égard de la part du Collège.

5.6 Relation des chercheurs avec les collaborateurs

Les chercheurs doivent participer activement à l'ensemble des étapes du processus de recherche dont ils sont les principaux responsables. À cet effet, ils doivent :

- assurer l'intégrité physique et morale de leurs collaborateurs et ne les exposer à aucun risque mettant en cause leur santé physique ou mentale;
- assurer, au sein de l'équipe de recherche, la libre circulation des informations scientifiques requises pour l'atteinte des objectifs liés à la participation de chaque chercheur;
- respecter les règles visant la confidentialité des renseignements personnels touchant les chercheurs concernés par les projets de recherche¹⁶;
- faire état, en toute équité, de la contribution des autres chercheurs, notamment de ceux qui font partie de l'équipe de recherche, lors de la présentation des travaux de recherche et lors de la diffusion des résultats;
- obtenir la permission des auteurs concernés avant d'utiliser ou de diffuser leurs résultats de recherche, dans le cas où une obligation de publication n'est pas prévue au protocole de recherche;
- divulguer tout conflit d'intérêts pouvant mettre en péril l'intégrité des travaux de recherche;
- apporter, dans les meilleurs délais, tout correctif signalé par le comité d'enquête formelle concernant les inconduites en recherche.

¹⁵ Québec. (2014). *Règlements sur la tenue des dossiers et cabinets de consultation des ingénieurs*, Québec, Éditeur officiel du Québec.

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/I_9/I9R13.HTM (Page consultée le 28 novembre 2013)

¹⁶ Québec. (2014). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, Québec, Éditeur officiel du Québec.

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html (Page consultée le 21 novembre 2013)

6 DESCRIPTION DE LA NATURE DES CAS D'INCONDUITE ET DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 Les cas d'inconduite

Les cas d'inconduite sont des comportements, des gestes, des attitudes ou des actions posées par les chercheurs et qui contreviennent aux principes et normes d'intégrité en recherche. Parmi ces comportements, on retrouve principalement, et sans que la liste en soit exhaustive :

- la falsification, la dissimulation, la suspension ou la fabrication des données;
- l'absence de précisions quant à la portée ou à la limite des résultats;
- le plagiat d'idées, de travaux ou de projets;
- le non-respect de la confidentialité des renseignements;
- l'abus de pouvoir envers le personnel affecté à la recherche;
- la non-reconnaissance de la contribution des personnes ayant participé à la recherche (la fausse paternité et la mention inadéquate). Constitue aussi une mention inadéquate le fait d'omettre de mentionner la source de soutien financier dans ses activités de recherche, tel qu'exigé par les organismes de financement.
- les allégations malveillantes ou visant intentionnellement à accuser faussement une personne de manquement à la conduite responsable en recherche;
- la violation des politiques et exigences institutionnelles.

6.2 Les conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels du chercheur prévalent sur les objectifs de son projet de recherche ou sur ceux du Collège et des organismes avec lesquels il transige. Les conflits d'intérêts peuvent prendre différentes formes, notamment :

- les fausses déclarations lors de demandes de financement aux organismes subventionnaires ou lors de la signature des contrats;
- l'utilisation des fonds de subvention ou d'une bourse à des fins qui ne sont pas conformes aux politiques des FRQ; le détournement des fonds d'une subvention ou d'une bourse; le non-respect des politiques financières des FRQ; la destruction des documents pertinents de façon intempestive ou la transmission d'information incomplète, inexacte ou fausse au sujet de la documentation liée aux dépenses imputées aux comptes d'une subvention ou d'une bourse;
- la facturation en excès des achats ou des frais de déplacement et de représentation;
- l'utilisation du matériel du projet de recherche à des fins personnelles autres que celles stipulées dans l'octroi de la subvention;
- le prêt ou la location à un organisme externe du Collège du matériel du projet de recherche contre rémunération ou autre avantage personnel;
- la sollicitation des collaborateurs pour des projets à des fins d'intérêts personnels plutôt qu'aux fins prévues au contrat;
- la transmission des informations confidentielles obtenues lors des travaux de recherche pour des gains personnels;
- les traitements de faveur à des personnes ayant un lien personnel, familial ou financier avec lui;
- l'exercice des activités professionnelles externes, rémunérées ou non, liées à la recherche qui empêchent les chercheurs de remplir adéquatement leurs responsabilités;
- le défaut de gérer adéquatement tous conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents conformément à la présente politique.

7 PROCESSUS DE GESTION DES CAS DE MANQUEMENT À L'INTÉGRITÉ

Le Collège s'est doté d'une démarche de traitement en cas d'allégations de manquements, d'inconduite et de conflits d'intérêts (voir ANNEXE 2) qui se doit d'être rigoureuse, équitable, confidentielle et respectueuse des droits des personnes impliquées.

De façon générale, toute personne peut déposer une plainte auprès du responsable des affaires

corporatives du Collège si elle a un doute raisonnable qu'un individu a enfreint les règles d'intégrité décrites dans la présente politique. Toute plainte d'inconduite doit être présentée par écrit, datée et appuyée par des faits, des documents ou d'autres pièces permettant d'établir la véracité des faits rapportés (voir ANNEXE 4). Cependant, les allégations envoyées de source anonyme ou par l'entremise d'un tiers pourraient être prises en considération, mais seulement si tous les faits pertinents sont publiquement accessibles et vérifiables de façon indépendante.

Plusieurs comités (voir ANNEXE 3) peuvent être mis sur pied par la personne responsable de la conduite responsable en recherche pendant le processus de gestion des cas de manquement à l'intégrité. Chaque comité est composé de membres différents et, aucune personne faisant partie des différents comités ne doit être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec le défendeur, avec le plaignant ou avec la recherche en cause. Toutes ces personnes s'engagent à faire preuve d'impartialité et à respecter la confidentialité des informations et des décisions. Elles gèrent l'ensemble du processus dans le respect des principes d'équité procédurale et de justice naturelle. À cette fin, elles veilleront à obtenir les conseils juridiques nécessaires, au besoin.

7.1 Dépôt d'une plainte

(voir ANNEXE 4)

C'est la personne responsable des affaires corporatives du Collège qui agit à titre de dépositaire des plaintes. Une fois la plainte déposée, la personne responsable des affaires corporatives doit accuser réception au signataire de la plainte lorsque celui-ci est identifiable, et ce, dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception. La personne visée par la plainte sera donc informée, par écrit, qu'une plainte a été déposée contre elle et qu'elle sera soumise à un comité d'examen préliminaire qui fera le suivi auprès d'elle.

7.2 Enquête préliminaire

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la plainte, la personne chargée de la conduite responsable en recherche doit s'adjoindre une personne qui occupe, dans l'établissement, un poste de cadre, deux enseignants reconnus pour leur expertise dans le champ de recherche visé et possédant des notions de recherche et un sens éthique ainsi que le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier de la recherche ou la personne responsable des affaires corporatives.

Le comité formé a comme mandat de vérifier la recevabilité de la plainte en analysant le bien-fondé des allégations de manquements aux règles d'intégrité. Pendant l'enquête préliminaire, le comité d'enquête préliminaire peut rencontrer les personnes concernées pour obtenir des informations complémentaires et des clarifications sur la nature des allégations. Il peut également faire appel à des tiers susceptibles de l'assister dans son analyse.

Le comité d'examen préliminaire dispose de dix jours ouvrables pour trancher. Une fois l'enquête préliminaire complétée, plusieurs situations peuvent se présenter :

Dans le cas où la plainte s'avère irrecevable, le comité d'examen préliminaire avise l'auteur de la plainte et la personne visée par la plainte, par écrit et sous pli confidentiel dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de décision. Si la personne plaignante décide de ne pas interjeter appel, le dossier est clos.

Lorsque le comité conclut que la plainte est recevable et qu'une enquête plus poussée s'avère nécessaire, il avise, par écrit, l'auteur de la plainte et la personne visée par la plainte pour leur décrire le déroulement de la procédure, et ce, dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de décision. Un comité d'examen de la plainte sera mis sur pied.

Si, après avoir entendu la personne visée par la plainte, les faits sont clairs (par exemple, lorsque la personne visée par la plainte reconnaît les faits allégués ou que l'examen de la plainte n'apporterait pas de faits nouveaux vis-à-vis de l'allégation), la personne chargée de la conduite responsable peut décider de ne pas convoquer un comité d'examen de la plainte. Dans ce cas, cette dernière doit, pour faire suite à l'évaluation de la recevabilité de la plainte, rédiger conjointement avec les personnes adjointes, un rapport d'examen de la plainte, et ce, dans les 20 jours ouvrables suivant l'évaluation de la recevabilité de la plainte. La personne concernée par la plainte sera mise au courant du déroulement de la procédure, et ce, dans les cinq jours ouvrables suivant la décision.

7.2.1 Droit d'appel

La personne plaignante a cependant droit d'appel auprès de la personne chargée de la conduite responsable en recherche lorsqu'elle considère que les raisons évoquées pour la non-recevabilité de sa plainte lui sont inacceptables. Elle dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour le faire en déposant une lettre d'appel.

La personne chargée de la conduite responsable en recherche rencontrera alors la personne plaignante, examinera à nouveau la recevabilité de sa plainte et portera un jugement à cet effet. Pour ce faire, elle dispose de cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la lettre d'appel. Pendant ce temps, elle peut également faire appel à des tiers susceptibles de l'assister dans la prise de décision. Le jugement de la personne chargée de la conduite responsable en recherche est, quant à lui, sans appel.

Si elle juge que la plainte est recevable, elle mettra sur pied un comité d'enquête formelle et lui demandera de procéder à son traitement. Ensuite, la personne faisant l'objet de la plainte et le plaignant en sont informés par écrit. L'avis précisera la nature des allégations portées contre elle ainsi que la nature du processus d'enquête mis en place.

Dans certains cas, des mesures provisoires peuvent être entreprises, notamment si la santé ou la sécurité de personnes sont mises en cause, si les fonds des organismes subventionnaires peuvent être dilapidés, si des biens appartenant au Collège risquent d'être endommagés ou si la réputation du Collège est menacée.

Tous les documents reliés à l'enquête préliminaire doivent rester confidentiels jusqu'aux limites permises par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) à moins que la personne visée par la plainte donne son accord pour la divulgation.

Si la plainte est jugée non recevable, le dossier est fermé.

À l'issue de l'étape d'évaluation préliminaire de la recevabilité de la plainte, si le projet de recherche est financé par les FRQ, la personne chargée de la conduite responsable en recherche doit :

- a) transmettre une lettre à la Direction des affaires éthiques et juridiques des FRQ quant à la décision relative à la « recevabilité » de l'allégation, et ce, dans un délai de deux mois suivant la réception de la plainte. Cette lettre doit être exempte de données nominatives en ce qui concerne les personnes impliquées dans l'allégation et elle doit être rédigée selon les exigences des FRQ (voir ANNEXE 5).
- b) Dans le cas où la plainte est recevable, mais qu'il n'est pas nécessaire qu'un comité d'enquête soit mis sur pied, car les faits sont clairs, la personne chargée de la conduite responsable en recherche doit, pour faire suite à l'évaluation de la recevabilité de la plainte, rédiger conjointement avec la ou les personnes adjointes, un rapport d'examen de la plainte à l'intention des FRQ. Ce rapport sera préparé selon les exigences décrites pour le rapport d'examen de la plainte (voir ANNEXE 7), en tenant compte des adaptations nécessaires (les items (c) et (d) pouvant être retirés). Étant donné qu'il s'agit d'un processus accéléré, le rapport final est attendu dans les 60 jours francs suivant le dépôt de la lettre de recevabilité aux FRQ. La lettre de recevabilité doit justifier le caractère approprié de l'emploi d'une procédure accélérée afin de gérer

- l'allégation, et ce, à la satisfaction des FRQ.
- c) informer les FRQ immédiatement si une intervention urgente de l'établissement s'avère nécessaire (par exemple, pour protéger des participants en recherche, veiller à la sécurité d'animaux de laboratoire ou limiter les atteintes à l'environnement). Le Fonds concerné communiquera alors avec l'établissement pour évaluer si une intervention immédiate des FRQ est également pertinente. Il sera alors nécessaire de transmettre l'identité de la personne visée par la plainte aux FRQ (malgré l'énoncé du précédent paragraphe);
 - d) si ce n'est déjà fait, informer la personne visée par la plainte du processus entamé, le cas échéant.

7.3 Enquête formelle

Dès que la plainte est jugée recevable, si les faits doivent être approfondis, la personne chargée de la conduite responsable en recherche dispose de dix jours ouvrables pour mettre sur pied un comité d'enquête formelle. Ce dernier doit être formé en tenant compte du dossier à traiter et, à tout moment, la personne chargée de la conduite responsable en recherche doit remplacer un membre du comité si elle juge que celui-ci est en conflit d'intérêts dans le cas étudié. Le comité d'enquête formelle doit être constitué, au minimum, de trois personnes, dont les deux premières sont exigées par les FRQ :

- un membre provenant de l'extérieur de l'établissement. Le membre externe ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de l'examen de la plainte; c'est-à-dire qu'il ne doit avoir aucun lien avec les faits allégués, le département dans lequel se seraient déroulés les faits ou les personnes impliquées dans cette allégation (plaignant et personne visée);
- un membre provenant du domaine de recherche ou de compétence professionnelle dans lequel œuvre la personne visée par la plainte, alors considéré comme un pair. Cette personne doit détenir les compétences techniques ou méthodologiques nécessaires à l'évaluation du dossier ou en lien avec la nature de l'allégation;
- la personne directrice adjointe responsable du programme;
- un représentant ou une représentante du syndicat;
- un ou une cadre du Collège reconnu pour son expertise dans le champ de recherche visé et sans lien avec la situation faisant l'objet de la plainte;
- la personne directrice adjointe responsable du dossier de la recherche;
- un membre du conseil d'administration.

Une fois constitué, le comité d'enquête formelle désigne un président parmi ses membres. Le comité est nommé pour toute la période de l'enquête et il a comme mandat d'enquêter et de statuer sur les supposés manquements à la *Politique d'intégrité* ou sur les possibles cas de conflits d'intérêts et de produire un rapport à la personne chargée de la conduite responsable en recherche. Le comité a le pouvoir de trancher le cas d'allégation de manquement, et le Collège doit se soumettre à sa décision.

Une fois le comité formé, la personne chargée de la conduite responsable en recherche transmet l'ensemble du dossier au président du comité d'enquête formelle, y compris la documentation ayant servi à l'examen préliminaire. Le président du comité d'enquête formelle détermine des règles précises quant au déroulement de l'enquête et à la tenue de l'audience. En outre, le comité a le droit de consulter toute information jugée pertinente pour l'enquête, dans les limites du respect des renseignements personnels. Il pourra aussi interroger les personnes qui y sont reliées de près ou de loin, la personne visée par la plainte et le plaignant ainsi qu'entendre leurs commentaires. Le comité pourra aussi avoir accès à l'expertise de consultants.

Le comité dispose de 20 jours ouvrables pour mener le processus d'enquête. Si la complexité du cas le justifie, ce délai pourra faire l'objet d'une extension pouvant aller jusqu'à 15 jours ouvrables additionnels. Pendant cette période, le comité rencontre le plaignant, la personne visée par la plainte ainsi que toute autre personne détenant des informations pertinentes à l'enquête. Lors de l'enquête consécutive à une plainte, la réputation et l'intégrité des personnes concernées sont minutieusement préservées. Tout ajout d'information ou de documents additionnels demeure confidentiel, sauf si les personnes consentent par écrit à ce qu'ils soient divulgués. Chacun a le droit d'être reçu et entendu par le comité, en l'absence de l'autre partie. Le comité d'enquête formelle assure un recours équitable à la personne accusée, notamment le droit d'être entendue et le droit d'être accompagnée par une personne de son choix, si elle le désire, au moment de sa rencontre avec le comité. Le comité peut procéder à l'enregistrement de l'audience et en avise alors les personnes concernées.

Au terme du processus de gestion des cas de manquement à l'intégrité, la décision du comité d'enquête formelle devra être entérinée par la personne chargée de la conduite responsable en recherche.

7.4 Rapport du comité d'enquête

Dans le cas où le comité d'enquête formelle a procédé à une enquête concernant des allégations d'inconduite ou de conflits d'intérêts, un rapport est rédigé, et ce, dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de l'enquête formelle. Exceptionnellement, dans le cas où la plainte a été considérée comme recevable, mais que les faits étaient suffisamment clairs pour que la constitution d'un comité d'enquête formelle ne soit pas nécessaire, un rapport est rédigé, et ce, dans les 20 jours ouvrables suivant l'évaluation de la recevabilité de la plainte.

Dans toutes les situations, le rapport d'enquête doit contenir les informations se retrouvant à l'ANNEXE 7, informations également exigées par les FRQ.

Le rapport d'enquête doit mener à l'une des conclusions suivantes :

- la plainte n'est pas fondée et le dossier doit être clos;
- l'enquête a permis d'établir qu'il y a eu un manquement aux dispositions de la Politique institutionnelle d'intégrité en recherche et de proposer des mesures disciplinaires appropriées.

Dès la réception du rapport d'enquête, la personne chargée de la conduite responsable en recherche s'assure de la mise en œuvre des recommandations proposées par le comité d'enquête formelle et avise les personnes concernées des décisions prises par ce dernier, et ce, dans les cinq jours ouvrables suivants la réception du rapport d'enquête.

Droit d'appel

La personne faisant l'objet de la plainte ainsi que la personne plaignante peuvent interjeter appel auprès de la personne chargée de la conduite responsable en recherche. Ils disposent d'un délai de cinq jours ouvrables pour le faire. Un comité d'appel est mis sur pied. Il est constitué, au minimum, de trois personnes parmi les suivantes :

- un membre du comité exécutif;
- une ressource externe reconnue pour son expertise dans le champ de recherche visé;
- un membre issu de la même catégorie de personnel que celle du membre qui dépose la plainte;
- un membre issu du corps professoral;
- un membre issu du personnel d'encadrement.

Les membres du comité d'appel ont la responsabilité ultime d'écouter les personnes mécontentes des recommandations du comité d'enquête formelle et de traiter, en toute impartialité et justice, leurs doléances. Ils disposent de cinq jours ouvrables pour le faire. Ce jugement est sans appel.

À l'issue du processus final de l'examen de la plainte, la personne chargée de la conduite responsable en recherche de l'établissement doit remettre une lettre (en cas d'allégation non fondée; voir ANNEXE 6) ou un rapport (en cas d'allégation fondée; voir ANNEXE 7) dans les cinq mois suivant le dépôt de la lettre de la recevabilité aux FRQ. La lettre ou le rapport doivent être transmis aux FRQ dans les formats prescrits.

7.5 Décisions et sanctions

Une fois le rapport d'enquête transmis à la personne chargée de la conduite responsable en recherche, les instances décisionnelles du Collège, après s'être assurées que le délai d'appel est expiré, procèdent aux mesures recommandées dans le rapport.

Dans les cas où le rapport d'enquête conclut au rejet de la plainte, le comité en avise immédiatement la Direction générale, qui veille à ce que toutes les mesures adéquates soient prises pour rétablir la réputation de la personne faisant l'objet de la plainte, si celle-ci, par mégarde, avait été entachée.

La personne ayant formulé une plainte est réputée de bonne foi et le comité d'enquête formelle doit assurer sa protection, tant en ce qui a trait à sa réputation qu'à son intégrité psychologique ou physique.

Si, à la suite de l'enquête, il s'avère que la plainte est mal intentionnée, malveillante ou pernicieuse à l'endroit de la personne qui fait l'objet de la plainte, et qu'elle a été formulée uniquement dans le but de salir la réputation d'un chercheur, la personne plaignante sera invitée à se justifier devant le comité d'enquête formelle. Les mesures recommandées dans le rapport d'enquête seront alors prises à son endroit, et ce, en toute conformité avec le Code du travail et la convention collective de travail qui la régit (ex. : avis disciplinaire, mise en garde, suspension avec ou sans traitement, congédiement ou poursuites, etc.). Les sanctions seront déterminées par le comité d'enquête formelle et la Direction du Service des ressources humaines, selon la nature et la gravité des faits reprochés.

Dans le cas où la plainte est jugée fondée, le comité d'enquête formelle fournit à la personne chargée de la conduite responsable en recherche son rapport et ses recommandations. Ensuite, cette dernière annonce à la personne faisant l'objet de la plainte la décision prise ainsi que, le cas échéant, les sanctions et les mesures de correction prévues.

7.6 Conservation des documents

Tous les documents produits lors de l'enquête demeurent confidentiels et seront conservés, respectivement sous clé au bureau de la personne responsable des affaires corporatives pendant maximum les dix années qui suivront le dépôt d'une plainte, que cette plainte ait été jugée fondée ou non.

Si la plainte s'avère fondée et qu'un rapport d'enquête est produit, la personne responsable des affaires corporatives veillera à ce qu'une copie de ce rapport soit versée au dossier prévu à cette fin. L'accès aux rapports et aux dossiers d'enquête est permis sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c, A-2.1).

ANNEXE 1

BALISES POUR LA RÉDACTION DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ¹⁷

Le formulaire de consentement doit être rédigé dans un langage clair et compréhensible. Il doit tenir compte des caractéristiques des sujets qui participent à la recherche. Il devrait, au minimum, inclure les renseignements suivants :

- 1. Les noms et l'affiliation institutionnelle des chercheurs**
- 2. Le titre et le but du projet de recherche**
- 3. La description de la participation, y compris :**
 - a. La nature générale des questions qui seront posées, les tâches qui devront être accomplies, les observations ou les interventions qui seront faites.
 - b. La durée et la fréquence de la participation à la recherche.
 - c. Le lieu de la collecte de données (inclure une description s'il s'agit d'un endroit inhabituel).
 - d. L'inconfort et les désagréments probables pour les participants à la recherche.
 - e. Les avantages possibles envisagés.
 - f. Une déclaration de tout conflit d'intérêts possible, s'il y a lieu.
- 4. Les droits du participant à la recherche, c'est-à-dire :**
 - a. Le droit de cesser la participation au projet, en tout temps.
 - b. Le droit de refuser de répondre à toutes questions sans aucune crainte de représailles ou d'ennuis.
 - c. Le droit d'être informé des mesures prises pour protéger leur identité dans la publication des données.
 - d. Le droit d'être informé des limites à la confidentialité.
- 5. La description de la compensation, s'il y a lieu**
- 6. Le nom des organismes de financement, s'il y a lieu**
- 7. Les procédures à suivre pour déposer une plainte**

Il faut aussi indiquer que tout renseignement ou toute plainte concernant la conduite éthique du projet de recherche et les manquements à l'intégrité peut être déposé à la personne responsable des affaires corporatives du Collège.
- 8. Les signatures du participant et des chercheurs**

La signature du participant ne signifie pas qu'il abandonne ses droits. Elle atteste simplement qu'il a été informé des exigences de la recherche proposée et qu'il accepte de participer au projet. L'obtention de cette signature est recommandée pour la protection du chercheur, surtout comme preuve dans le cas d'une poursuite alléguant que le consentement éclairé de la personne n'avait pas été obtenu.

¹⁷ Université d'Ottawa. Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche. *Processus et formulaires de consentement*, Ottawa, Université d'Ottawa.
<http://www.recherche.uottawa.ca/deontologie/consentement.html> (Page consultée le 17 décembre 2013)

SCHEMA DU PROCESSUS DE GESTION DES CAS DE MANQUEMENT A L'INTÉGRITÉ

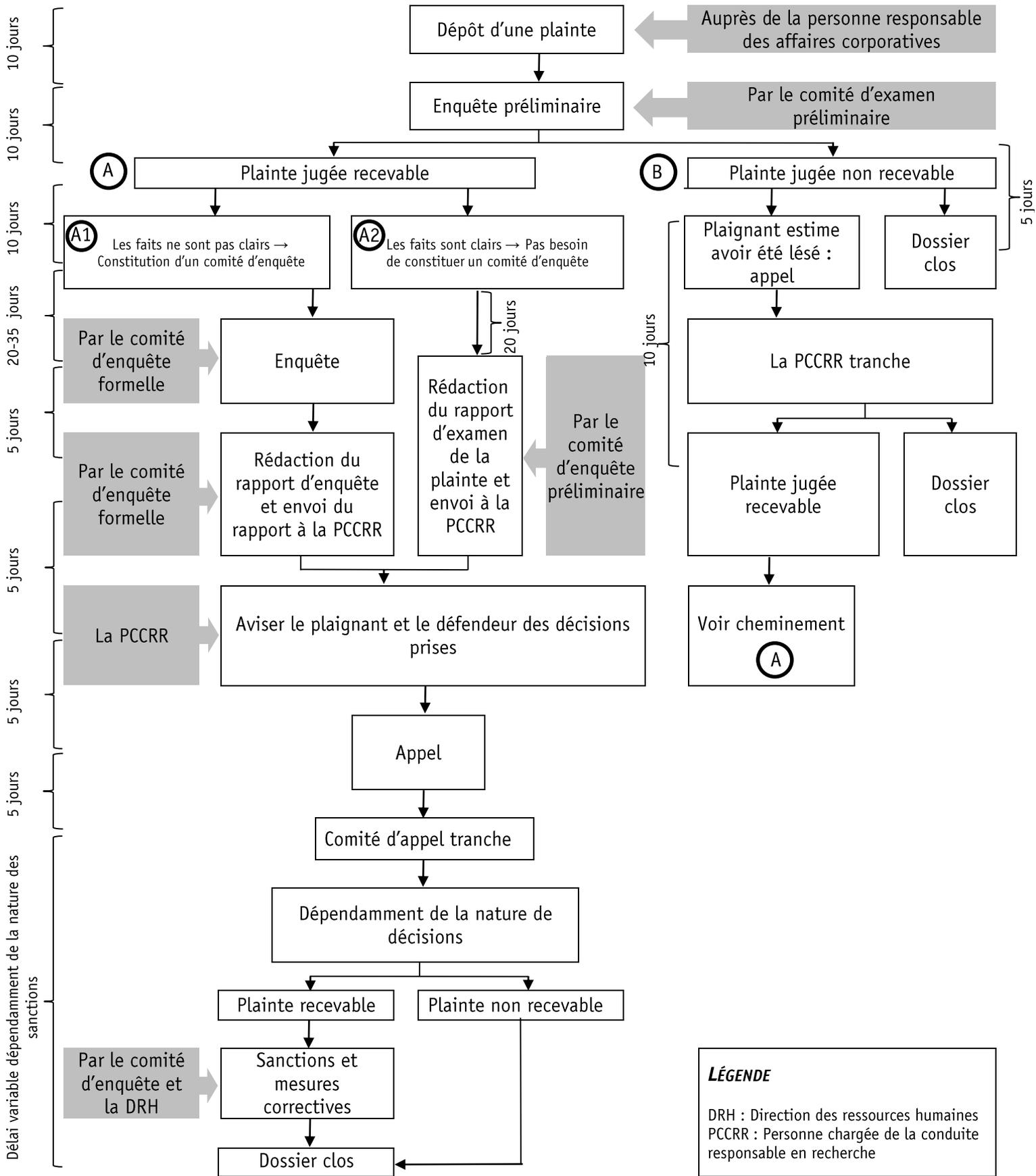


SCHÉMA DE LA CONSTITUTION DES COMITÉS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES

COMITÉ D'EXAMEN PRÉLIMINAIRE

Ce comité est formé par la personne chargée de la conduite responsable en recherche qui doit s'adjoindre quatre personnes parmi les suivantes, dont la première est exigée par les FRQ :

- une personne qui occupe dans l'établissement un poste-cadre;
- deux enseignants reconnus pour leur expertise dans le champ de recherche visé et possédant des notions de recherche et un sens éthique ainsi que
- le conseiller ou la conseillère pédagogique responsable du dossier de la recherche ou la personne responsable des affaires corporatives.

COMITÉ D'ENQUÊTE FORMELLE

Ce comité est formé par la personne chargée de la conduite responsable en recherche. Il doit être constitué, au minimum, de trois personnes parmi les suivantes, dont les deux premières sont exigées par les FRQ :

- un membre provenant de l'extérieur de l'établissement. Le membre externe ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de l'examen de la plainte; c'est-à-dire qu'il ne doit avoir aucun lien avec les faits allégués, le département dans lequel se seraient déroulés les faits ou les personnes impliquées dans cette allégation (plaignant et personne visée);
- un membre provenant du domaine de recherche ou de compétence professionnelle dans lequel œuvre la personne visée par la plainte, alors considéré comme un pair. Cette personne doit détenir les compétences techniques ou méthodologiques nécessaires à l'évaluation du dossier ou en lien avec la nature de l'allégation. Par exemple, dans le cas où un étudiant est visé par la plainte, il peut alors s'agir d'un étudiant;
- la personne directrice adjointe responsable du programme;
- un représentant ou une représentante du syndicat;
- un cadre du Collège reconnu pour son expertise dans le champ de recherche visé et sans lien avec la situation faisant l'objet de la plainte;
- la personne directrice adjointe responsable du dossier de la recherche;
- un membre du Conseil d'administration.

Une fois constitué, le comité désigne un président.

COMITÉ D'APPEL

Ce comité est formé par la Direction générale ou la Direction des études. Il doit être constitué, au minimum, de trois personnes par les suivantes :

- Un membre du comité exécutif;
- Une ressource externe reconnue pour son expertise dans le champ de recherche visé;
- Un membre issu de la même catégorie de personnel que celle du membre qui dépose la plainte;
- Un membre issu du corps professoral;
- Un membre issu du personnel d'encadrement.

La déclaration provenant de ces sources doit comprendre l'attestation suivante :

« Je soussigné(e) _____ (nom de la personne) donne à _____ (nom du déclarant), les renseignements contenus dans ce document afin de fournir des précisions pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou à un cas d'inconduite.

Je comprends que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont requis pour des fins d'application de la Politique d'intégrité en recherche du Cégep de Saint-Jérôme. Également, je comprends que ces renseignements sont collectés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1. Je consens à ce qu'ils soient utilisés par le Cégep de Saint-Jérôme pour analyser la situation soumise à votre attention.

Si ultérieurement à la présente déclaration, les circonstances changent et requièrent des réponses différentes, je m'engage à remettre une déclaration révisée.

Dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée comme nécessaire pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé ».

Signature

Date (aa/mm/jj)

ANNEXE 5

LETTRE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Une fois l'évaluation préliminaire de la recevabilité effectuée, l'établissement transmet aux FRQ une lettre exempte de données permettant d'identifier la personne visée ou le plaignant et précisant :

- a) le numéro d'identification unique du dossier concerné;
- b) la nature de l'allégation, selon les catégories de la section 6;
- c) la date de réception de la plainte;
- d) le statut des personnes impliquées dans la plainte (chercheur, étudiant, personnel de recherche, gestionnaire de fonds, participant à un projet de recherche, CÉR, etc.);
- e) la nécessité d'une intervention immédiate, le cas échéant (permettant qu'un préjudice soit vraisemblablement évité, risque pour des participants, etc.);
- f) la recevabilité de l'allégation et le déclenchement d'un examen de la plainte ou la non-recevabilité de l'allégation et le motif du rejet de la plainte;
- g) la composition du comité mandaté pour faire l'examen de la plainte, le cas échéant;
- h) si une procédure accélérée a été employée, les raisons justifiant l'adoption d'une telle procédure [voir 7.2.3 (a)] et son caractère approprié dans les circonstances.

L'établissement doit conserver le numéro unique transmis aux FRQ au moins tant que toutes les étapes du processus n'ont pas été complétées (incluant les processus d'appel, le cas échéant).

ANNEXE 6

LETTRE DE CONCLUSION DE L'EXAMEN DE LA PLAINTÉ DANS LE CAS D'UNE ALLÉGATION NON FONDÉE

Lorsqu'un examen de la plainte est complété et qu'il conclut qu'il n'y a pas eu manquement à la conduite responsable, l'établissement doit transmettre aux FRQ une lettre incluant :

- a) le numéro d'identification unique du dossier (8.1.a);
- b) les noms des membres du comité et leur compétence étayant la pertinence de leur nomination et permettant de valider la composition adéquate du comité (expertise, fonction ou statut);
- c) les délais dans lesquels le processus s'est déroulé de même que tout aspect démontrant le respect du processus interne décrit dans la politique de l'établissement;
- d) la conclusion de l'examen en précisant la cause du rejet de l'allégation de manquement.

Le dossier est alors clos pour les FRQ (sans que l'identité de la personne visée par la plainte ne leur soit communiquée). Les FRQ se réservent toutefois le droit de demander des précisions à l'établissement dans un délai de 60 jours francs.

ANNEXE 7

RAPPORT D'EXAMEN DE LA PLAINTÉ DANS LES CAS DE MANQUEMENTS AVÉRÉS

Lorsqu'un examen de la plainte est complété et qu'il conclut **qu'il y a eu un manquement** à la conduite responsable en recherche, le Fonds concerné doit immédiatement en être informé.

L'établissement transmet alors à la Direction des affaires éthiques et juridiques des FRQ une copie intégrale du rapport du comité et informe le chercheur financé par les FRQ, le boursier, le personnel de recherche ou le gestionnaire de fonds de la communication de l'information aux FRQ. L'identité des personnes impliquées dans le dossier est alors connue des FRQ.

Le rapport complet et intégral doit être communiqué aux FRQ précisant :

- a) le numéro d'identification unique du dossier (8.1.a);
- b) le nom de la personne visée par la plainte;
- c) les noms des membres du comité et leur compétence étayant la pertinence de leur nomination et permettant de valider la composition adéquate du comité (expertise, fonction ou statut);
- d) les délais dans lesquels le processus s'est déroulé de même que tout aspect démontrant le respect du processus interne décrit dans la politique de l'établissement;
- e) les interventions demandées par l'établissement en attente des conclusions du rapport;
- f) les commentaires de la personne visée par la plainte;
- g) les commentaires de la personne plaignante;
- h) les conclusions de l'examen précisant clairement qu'il y a eu manquement à la conduite responsable;
- i) l'évaluation des répercussions de ce manquement, le cas échéant, permettant de juger du niveau de gravité. On pourra alors tenir compte des conséquences sur :
 - les participants à la recherche, les animaux ou l'environnement;
 - le savoir scientifique dans le domaine concerné;
 - les équipes, les étudiants, les collègues, les partenaires et les établissements;
 - la confiance du public en l'activité de recherche scientifique ou la communauté scientifique;
 - la crédibilité de la communauté scientifique du Québec.
- j) les recommandations (ou une décision finale, selon la politique de l'établissement) sur la sanction et les interventions visant à réparer les torts causés ou à rectifier des faits scientifiques le cas échéant.

Si l'établissement ne produit pas de rapport final, si les retards s'accumulent de façon déraisonnable, s'il y a eu vice de procédure par rapport aux exigences imposées par les FRQ ou la politique de l'établissement, ou si le rapport semble insatisfaisant à sa face même, les FRQ demanderont des précisions. Ultimement, les FRQ pourront demander à l'établissement de procéder selon les règles de l'art et se réserveront le droit de prendre des mesures afin de l'inciter à mener ce processus à bien.

INSTRUCTIONS POUR DÉPOSER UNE PLAINTE EN LIEN AVEC L'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE

Étapes

1. Prendre connaissance de la politique
2. S'assurer que l'objet de la plainte relève du cadre de la politique
3. Acheminer votre plainte par courriel à l'adresse :

affaires_corporatives@cstj.qc.ca