

Mars 2016

Politique institutionnelle de la recherche

¹Le texte est le plus épicène possible, sinon la règle qui a été suivie est la suivante : à la première apparition du terme, le féminin et le masculin sont systématiquement utilisés; au deuxième emploi du terme, seulement le masculin est utilisé.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE..... | 1 |
| 1. DÉFINITION..... | 1 |
| 2. OBJECTIFS..... | 1 |
| 3. CHAMPS D'APPLICATION | 1 |
| 4. PRINCIPES DIRECTEURS..... | 2 |
| A. UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE EST D'AUTANT PLUS PERTINENTE POUR LE COLLÈGE QU'ELLE ENGENDRE DES RETOMBÉES PÉDAGOGIQUES..... | 2 |
| B. UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE EST D'AUTANT PLUS PERTINENTE POUR LE COLLÈGE QU'ELLE CONTRIBUE AU DYNAMISME INTELLECTUEL, SOCIAL ET ÉCONOMIQUE, AUTANT DE SA COMMUNAUTÉ INTERNE QUE CELLE D'APPARTENANCE. | 2 |
| C. UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE EST D'AUTANT PLUS PERTINENTE POUR LE COLLÈGE QU'ELLE CONTRIBUE AU DÉVELOPPEMENT D'UNE CULTURE DE LA RECHERCHE DANS LE RÉSEAU COLLÉGIAL, NOTAMMENT EN EXIGEANT UNE CONDUITE RESPONSABLE EN MATIÈRE DE RECHERCHE. | 2 |
| 5. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF..... | 4 |
| 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 5 |
| A. COMITÉ D'EXAMEN PRÉLIMINAIRE | 5 |
| B. COMITÉ INSTITUTIONNEL DE LA RECHERCHE | 6 |
| C. COMITÉ D'ÉTHIQUE EN RECHERCHE (CÉR)..... | 7 |
| 7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES REQUÊTES | 9 |
| 8. GESTION DES DOCUMENTS | 11 |
| 9. DIFFUSION | 12 |
| 10. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR | 12 |

Préambule

Le Collège Lionel-Groulx, établissement d'enseignement supérieur, prend part à de nombreuses activités de recherche, tant fondamentale qu'appliquée, et ce depuis des décennies. Il souhaite les multiplier et leur donner de l'ampleur. De telles activités nécessitent un encadrement spécifique pour se développer et être conduites selon des standards élevés.

1. DÉFINITION

Le *Lexique officiel du Collège Lionel-Groulx* constitue la référence en matière de définition des termes.

2. OBJECTIFS

Aux fins d'encourager le développement de la recherche au Collège, la présente politique :

- établit des principes directeurs, notamment ce qui constitue une conduite responsable en matière de recherche;
- définit des balises qui rendent les pratiques du Collège conformes aux attentes des fonds subventionnaires;
- établit des balises liées à la préparation, au déroulement, aux suivis et à la gestion des projets et activités de recherche, notamment les rôles et les responsabilités.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute activité de recherche, au sens du *Lexique officiel du Collège Lionel-Groulx*, à laquelle est associé le Collège ou un organisme qui lui est affilié. Ces activités peuvent être de type subventionné, contractuel, institutionnel, artistique, et en contexte pédagogique. Ces activités peuvent impliquer des partenaires. Sauf dispositions à l'effet contraire dans la présente, la politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans un projet ou une activité de recherche, notamment les chercheuses et les chercheurs, les gestionnaires et les sujets de recherche.

Cependant certaines activités qui ont lieu au Collège, parfois qualifiées d'activités de recherche, ne rencontrent pas les caractéristiques de base d'une activité de recherche. Les activités de collecte et analyse des données sur des aspects du fonctionnement du Collège, à savoir les programmes d'études, les services, l'organisation, etc. ne sont pas considérées comme des activités de recherche, et ce pour deux raisons. Premièrement, ces activités de documentation visent à améliorer le fonctionnement du Collège et non à contribuer à l'avancement du savoir humain. Deuxièmement, bien que le Collège transmet parfois ces études à d'autres institutions, dont le gouvernement, leur diffusion est le plus souvent volontairement restreinte.

Finale­ment, sauf les activités de recherche en contexte pédagogique, telles que définies dans le *Lexique officiel du Collège*, les recherches menées par les étudiantes et les étudiants dans le cadre d'un cours ne sont pas considérées comme des activités de recherche car elles visent l'acquisition du savoir existant, et ont une diffusion très restreinte.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Outre de faire siens les buts qui définissent ce qu'est une activité de recherche, le Collège se donne trois principes directeurs comme guide en matière de développement de la recherche.

a. Une activité de recherche est d'autant plus pertinente pour le Collège qu'elle engendre des retombées pédagogiques

Lors de l'élaboration et de la réalisation d'une activité de recherche, les chercheurs tentent d'en faire, au moins en partie, une activité pédagogique, et de faire en sorte que, dans la mesure du possible, elle amène les étudiants à une meilleure connaissance et à un intérêt accru pour la profession de chercheur. Les activités de recherche doivent aussi permettre le plus souvent possible aux enseignants et enseignantes de maintenir ou développer leurs compétences disciplinaires ou pédagogiques.

b. Une activité de recherche est d'autant plus pertinente pour le Collège qu'elle contribue au dynamisme intellectuel, social et économique, autant de sa communauté interne que celle d'appartenance.

Outre sa contribution au dynamisme interne et à celui de sa région d'appartenance, le Collège cherche à développer des partenariats et des projets interordres, notamment avec les universités. Le Collège porte également une attention au réseautage, notamment au plan international.

c. Une activité de recherche est d'autant plus pertinente pour le Collège qu'elle contribue au développement d'une culture de la recherche dans le réseau collégial, notamment en exigeant une conduite responsable en matière de recherche.

Se conduire de façon responsable en recherche nécessite qu'on satisfasse les exigences décrites ci-dessous.

- i. *Travailler dans un esprit authentique d'amélioration*, que ce soit du savoir humain, que ce soit en innovant pour de meilleures et plus efficaces réponses aux besoins.
- ii. *Mobiliser et actualiser l'expertise nécessaire pour garantir les meilleurs résultats possible*. Chacune et chacun possède les connaissances et l'expertise nécessaires compte tenu du rôle qu'il occupe dans une activité de recherche, ou prend les moyens pour les acquérir. Cela nécessite l'accès aux moyens de renforcement de l'expertise, notamment l'information de recherche, le développement professionnel (perfectionnement, mentorat,

soutien) et une veille en continu sur l'évolution des pratiques en matière de recherche. Ce renforcement de l'expertise se fait dans les limites des ressources du Collège et le respect de ses priorités. Cette expertise rend possible la rigueur; les recherches doivent être menées conformément à une méthodologie rigoureuse et reconnue par les pairs ou en voie de l'être, notamment en matière de collecte et de traitement des données.

- iii. *Promouvoir les meilleurs standards en matière de respect des droits des sujets de recherche.* Traiter adéquatement les sujets humains signifie les traiter de façon juste et équitable. « Pour être juste, il faut avoir le même respect et la même préoccupation »² pour chacun des sujets. Ce respect implique notamment la mise en place d'un processus de « consentement libre et éclairé [qui] vise l'établissement de procédures et le respect des droits, des devoirs et des exigences permettant l'exercice du consentement individuel éclairé. Ce processus tient compte du « degré de vulnérabilité [...]». La vulnérabilité résulte souvent d'une capacité décisionnelle limitée ou d'un accès limité à des biens sociaux comme des droits, des opportunités de développement, et de pouvoir. »³ Les chercheurs informent et protègent adéquatement les sujets humains vulnérables, ainsi que trouvent des façons de faire qui respectent leur dignité, et cela même lorsque les sujets humains n'en font pas eux-mêmes explicitement la demande. De fait, « un déséquilibre dans la relation de pouvoir entre chercheurs et [sujets de la recherche] peut constituer une menace importante pour le principe de justice. En général, les [sujets de la recherche] ne perçoivent pas la recherche de la même façon que le chercheur; ils n'en ont pas non plus une compréhension aussi approfondie. »⁴ Par contre, « traiter les personnes de façon juste et équitable ne signifie pas toujours qu'il faille les traiter toutes de la même façon. »⁵ Finalement, le respect de la vie privée des sujets de recherche et la protection des renseignements personnels les concernant exigent une diffusion des données conforme aux lois. Quand ce sont des animaux qui sont les sujets de recherche, les travaux de recherche se font dans le respect des normes de protection et de bien-être des animaux, notamment au regard de la *Politique institutionnelle concernant le bien-être des animaux utilisés en enseignement, en recherche et dans les tests* du Collège.
- iv. *Se comporter d'une manière qui engendre la confiance du public,* ce qui exige de la transparence, d'abord en diffusant les résultats de la recherche, et ce de la manière indiquée dans le projet de recherche accepté. Sous réserve de dispositions à l'effet contraire dans la présente politique, les données d'une recherche sont accessibles pour permettre de valider les résultats publiés. Contribuent à cette transparence une reddition de comptes exacte, exhaustive et véridique, ainsi qu'une utilisation telle que prévu des ressources mises au service d'une activité de recherche, y compris les dégagements octroyés par le Collège. De plus, l'intégrité exige de reconnaître toutes les contributions à une recherche ainsi que leurs auteurs et auteures de manière équitable et exacte, chaque

² GOUVERNEMENT DU CANADA, Énoncé de Politique des Trois Conseils (2014), P. 9

³ GOUVERNEMENT DU CANADA, Énoncé de Politique des Trois Conseils (2014), P. 9

⁴ GOUVERNEMENT DU CANADA, Énoncé de Politique des Trois Conseils (2014), P. 9

⁵ GOUVERNEMENT DU CANADA, Énoncé de Politique des Trois Conseils (2014), P. 9

fois que l'on fait état d'une recherche. La transparence implique aussi de gérer adéquatement les conflits d'intérêts. Une personne ou une organisation est en conflit d'intérêts si elle est placée dans une situation où il lui devient possible de poser des actes, dans le cadre d'une activité de recherche, permettant d'obtenir des avantages non convenus et non déclarés pour elle-même ou d'autres personnes ou organisations, avantages qui pourraient être de nature à entraîner une perversion du processus de recherche. Les conflits d'intérêt doivent être évités mais, lorsque cela n'est pas possible, les conflits d'intérêt doivent être abordés d'une manière éthique : toute situation inévitable de conflit d'intérêts réel ou apparent doit être reconnue, divulguée sur le formulaire approprié obtenu auprès du responsable de la recherche au Collège, examinée avec soin par le comité d'éthique de la recherche et gérée de manière à éviter toute perversion du processus de recherche.

- v. *Faire en sorte que les activités de recherche aient un impact environnemental aussi près que possible d'une empreinte environnementale nulle*, ce qui nécessite une évaluation des impacts de l'activité de recherche sur l'environnement, et ce sur la base de paramètres reconnus. Ces impacts doivent être contrôlés à défaut d'être éliminés. Si un impact négatif ne peut être évité, il faut prévoir une mesure de compensation, visant à annuler cet impact. Les chercheurs s'assurent que leur protocole et leurs pratiques intègrent une prévention efficace des risques environnementaux et, qu'en cas d'incident ou d'accident, les mesures adéquates sont rapidement déployées. Tout projet de recherche doit préciser comment sera respectée la présente exigence environnementale. Les coûts associés à cet effort sont intégrés le plus possible aux demandes de subventions. Le Collège, s'il accepte un projet de recherche, indique les coûts qu'il assumera advenant la réalisation du projet.
- vi. *Préciser en amont les responsabilités des partenaires dans les activités de recherche menées ou financées en partenariat*, notamment décider du processus de gestion des allégations d'inconduite qui sera appliqué, le cas échéant.

Les étudiants et la conduite responsable en recherche

Les recherches faites par les étudiants dans le cadre d'un cours, même si elles ne constituent pas la plupart du temps une activité de recherche, sont néanmoins un contexte d'apprentissage des principes de conduite responsable en recherche. La Direction des études fournit aux enseignants une documentation adéquate afin de les soutenir, lorsque pertinent, dans leur intégration d'éléments définissant la conduite responsable en recherche dans leurs activités d'enseignement, d'apprentissage et d'encadrement.

5. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Toutes les activités de recherche doivent s'inscrire dans le respect des dispositions législatives québécoises et canadiennes, notamment la *Charte des droits et libertés de la personne* (Québec),

la *Charte canadienne des droits et libertés*, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la *Loi sur les archives*.

Toutes les activités de recherche doivent respecter les politiques et normes définies par les organismes gouvernementaux, que ceux-ci soient des fonds subventionnaires ou non.

Toutes les activités de recherche doivent respecter les politiques, directives, règlements et engagements contractuels du Collège, notamment les conventions collectives qui le lient à son personnel.

Propriété intellectuelle

La politique s'appuie sur la définition de propriété intellectuelle de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle, ainsi que sur la définition opérationnelle du CRSNG, ces deux définitions étant consignées dans le *Lexique officiel du Collège Lionel-Groulx*. Ces définitions peuvent être précisées par des dispositions prévues dans des ententes contractuelles du Collège.

Tout projet de recherche établit ce que sont les droits de propriété intellectuelle qui prévaudront au terme de la recherche. Comme le Collège contribue nécessairement à la réalisation de toutes les activités de recherche couvertes par la présente politique, il est impliqué dans le partage des droits de propriété intellectuelle.

S'il n'y a aucune disposition à l'effet contraire dans les liens contractuels du Collège, la propriété intellectuelle des résultats d'une activité de recherche appartient au Collège lorsque la personne est employée du Collège. Par contre, le plus souvent, sur demande des chercheurs, le Collège cédera ses droits ; cependant, il pourra lier cette cession à des conditions. De fait, le Collège, en tant qu'établissement d'enseignement supérieur, privilégie la libre diffusion sans aucune restriction, à la seule condition que les utilisateurs indiquent la référence. Cependant, pour répondre aux besoins de ses partenaires et organismes affiliés, le Collège peut adopter des modalités spécifiques de gestion des droits de propriété intellectuelle.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration adopte et modifie la présente politique, et en délègue l'application à la Direction générale. La Direction des études a la responsabilité de l'administration courante de la présente politique. La commission des études du Collège donne avis au conseil d'administration concernant l'adoption de la présente politique, ou sa modification lorsque cette dernière concerne des éléments ayant une incidence pédagogique.

A. Comité d'examen préliminaire

Les mandats du comité d'examen préliminaire sont de

- a) vérifier la recevabilité d'une requête. Est recevable une requête adéquatement et suffisamment documentée. Lorsque possible ou nécessaire, le comité peut contacter toute

personne, notamment le requérant, pour obtenir des informations supplémentaires afin de préciser ou compléter la requête;

- b) transmettre une requête jugée recevable au comité approprié;
- c) mettre en place et constamment à jour le système de documentation permettant le suivi des requêtes et des activités de recherche, à partir des balises de la présente politique et du comité institutionnel de la recherche.

Le comité d'examen préliminaire est composé de la responsable de la recherche ou du responsable de la recherche et d'un membre du personnel d'encadrement désigné par la Direction générale. Le responsable de la recherche doit convoquer les rencontres du comité, produire les comptes rendus en s'assurant de leur conformité, et effectuer les suivis liés aux décisions du comité.

b. Comité institutionnel de la recherche

Le comité institutionnel de la recherche est un comité consultatif relevant du comité de direction du Collège, et, à ce titre

- a) voit à la mise en œuvre des éléments du plan de travail institutionnel qui le concernent, et en fait un bilan de l'avancement des travaux en milieu et fin de période;
- b) concernant les projets de recherche,
 - i. les reçoit et les valide, ainsi que toute modification en cours de réalisation d'une activité de recherche;
 - ii. effectue un suivi des activités de recherche, et ce, notamment, aussi bien au niveau scientifique que financier ou réglementaire;
 - iii. élabore un système de gestion de la documentation liée à la recherche, notamment le suivi des requêtes et des activités de recherche;
- c) produit un bilan annuel de la recherche au Collège et le remet pour dépôt au conseil d'administration, rapport dans lequel le comité institutionnel
 - i. fait un bilan des projets et activités de recherche.
 - ii. évalue si les objectifs liés à la recherche par le Collège sont atteints et si les moyens déployés le sont conformément aux attentes du Collège;
 - iii. évalue si les activités de recherche du Collège sont et demeurent conformes aux politiques, règles et visées du Collège, notamment au regard de son plan stratégique et de son plan de développement de la recherche;
 - iv. propose, s'il y a lieu, des ajustements au plan de développement ou à la présente politique.
- d) crée des sous-comités, permanents ou non, au besoin;
- e) réalise tout autre mandat lié à la recherche que pourrait lui confier le comité de direction, sous réserve des dispositions de la présente politique.

La présidence du comité institutionnel est assurée par la Direction générale. Le secrétaire du comité est le responsable de la recherche au Collège, dont un de ses mandats est d'assurer la reddition de comptes externe en matière de recherche, ce qui implique notamment des

vérifications régulières des activités de recherche afin de s'assurer que ces dernières respectent balises, règles et attentes. Les membres votants, outre la présidence et le secrétaire, sont

- a) 3 enseignants ayant une expérience reconnue en recherche de haut niveau, soit en raison de leurs études doctorales ou postdoctorales, actuelles ou passées, soit en raison de leur implication dans des activités de recherche, au Collège ou ailleurs, actuellement ou dans le passé. 1 de ces 3 enseignants devrait, en autant que possible, provenir du secteur préuniversitaire, 1 du secteur technique, et un de la formation générale;
- b) 1 professionnelle ou professionnel;
- c) 1 représentant de chaque organisme affilié, ou en voie d'obtenir un tel statut.

Le Secrétariat à la recherche du Collège assiste la présidence du comité institutionnel dans la préparation des rencontres et les suivis à effectuer. Le Secrétariat à la recherche du Collège est composé du responsable de la recherche au Collège ainsi que du professionnel ayant le mandat de soutien à la recherche.

Il n'y a pas de mécanisme formel d'appel sur les décisions du comité institutionnel de la recherche qui est un comité dont sont membres tous les intervenants liés à la recherche au Collège.

c. Comité d'éthique en recherche (CÉR)

Les pouvoirs du CÉR sont établis par le conseil d'administration du Collège. Le CÉR procède à l'évaluation des dossiers qui lui sont soumis par le comité institutionnel de la recherche et par le comité d'examen préliminaire. Le CÉR fait les vérifications et enquêtes nécessaires. Il émet, modifie ou retire le certificat de conformité éthique nécessaire à l'approbation ou à la poursuite d'une activité de recherche au Collège, et transmet toute recommandation à la Direction générale quant à la poursuite de cette activité. Le CÉR traite les allégations d'inconduite; il enquête, statue sur l'allégation et, dans le cas de manquements avérés, fait les recommandations appropriées; ces dernières sont transmises à la Direction générale qui, en tenant compte des contraintes et obligations du Collège, les applique. Avant de prendre sa décision, le CÉR se réserve le droit de rencontrer des personnes et de demander des modifications ou des ajouts de pièces supplémentaires au dossier, avant de rendre sa décision. Le CÉR dépose à la Direction des études un rapport annuel qui porte sur ses activités, décisions et recommandations. La Direction générale le transmet au Conseil d'administration.

Le conseil d'administration nomme les membres du CÉR ainsi que, s'il y a lieu, leurs substituts. S'il y a contestation d'une décision du CÉR, le conseil d'administration nomme les membres du comité d'éthique d'appel ou entérine le comité d'éthique externe qui en tiendra lieu. Un CÉR est constitué d'une équipe multidisciplinaire, disposant de l'expertise et l'indépendance nécessaires pour évaluer avec compétence les questions liées à la conduite responsable en recherche. Un CÉR est composé de cinq membres :

- a) au moins trois personnes ayant une expertise en ce qui concerne les méthodes, les domaines et les disciplines de recherche;

- b) au moins une personne formée en éthique;
- c) au moins un membre de la collectivité sans affiliation avec le Collège.

Lorsque possible, le CÉR devrait aussi avoir comme membre une personne experte en droit dans un domaine pertinent. Toutefois, cette personne ne doit pas être la conseillère juridique ou le conseiller juridique de l'établissement ni son gestionnaire de risques. La présence de cette personne est obligatoire pour la recherche biomédicale; elle est conseillée, mais non obligatoire, pour les recherches dans d'autres domaines.

Sauf pour le recrutement du membre de la collectivité externe, les candidatures des membres du CÉR sont sollicitées d'abord par un appel interne. Si cet appel ne permet pas de soumettre suffisamment de candidates ou candidats adéquats au conseil d'administration, on effectue un recrutement à l'externe du Collège.

Le CÉR, tout comme le comité d'appel, peut s'adjoindre un ou plusieurs conseillers *ad hoc* lorsqu'il étudie une problématique pour laquelle ses membres réguliers ne disposent pas de toute l'expertise adéquate; ces conseillers *ad hoc* n'ont pas droit de vote et leur contribution aux travaux du CÉR doit être ponctuelle. Lorsque le CÉR doit prendre une décision qui concerne directement ou indirectement le bien-être d'animaux impliqués dans un projet ou activité de recherche, il doit obtenir un avis favorable du CIPA.

Afin de garantir l'indépendance du CÉR, les cadres du Collège ne peuvent en être membres.

Le Conseil d'administration désigne les membres du comité qui auront la responsabilité de la présidence et la vice-présidence du CÉR. La présidence du CÉR est en le premier administrateur. À ce titre, elle :

- 1) préside les réunions;
- 2) dirige les travaux;
- 3) s'assure que les suivis liés à ses travaux et aux mandats du CÉR sont effectués;
- 4) lorsque nécessaire, rend officiel les documents du CÉR en les signant;
- 5) dans le cadre du traitement des dossiers qui sont soumis au CÉR, représente le CÉR auprès des établissements et des organismes concernés;
- 6) soumet un rapport annuel à la Direction des études.

En cas d'absence de la présidence ou si celle-ci est empêchée d'agir, la vice-présidence assume ses pouvoirs et obligations.

Les membres sont nommés pour trois années et le mandat est renouvelable sur avis du conseil d'administration. Dans le cas d'un membre démissionnaire, et à défaut d'un substitut habilité à prendre la relève, le conseil d'administration du Collège nomme un remplaçant. Le CÉR se réunit au besoin. Les rencontres peuvent être tenues en mode virtuel. Le quorum est fixé à la totalité des membres.

La Direction des études désigne au sein de son personnel professionnel une personne chargée de soutenir administrativement le CÉR. Cette personne assiste aux rencontres, sans droit de vote. Ce

professionnel, du point de vue de ce mandat de soutien administratif, relève du responsable de la recherche.

Cas où un CÉR restreint est habilité à prendre des décisions

Lorsque, à partir des balises établies par le CÉR, une recherche est considérée à risque minimal, la composition du CÉR peut être réduite à deux (2) de ses membres, dont la présidence, pour traiter une requête concernant un certificat de conformité éthique.

La composition du CÉR peut être réduite à deux (2) de ses membres pour le traitement d'une requête d'allégation d'inconduite. La présidence et le membre de la collectivité n'ayant eu aucune affiliation avec le Collège font partie du CÉR restreint.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES REQUÊTES

Le traitement d'une requête se fait par un processus ayant trois (3) étapes :

- dépôt de la requête;
- traitement de la requête par le comité d'examen préliminaire;
- décision par le comité désigné, en vertu de la présente politique, pour traiter l'objet de la requête.

Dépôt d'une requête

La requête est faite en utilisant le formulaire numérique approprié. Tous les documents complémentaires fournis, en fichiers attachés, sont des fichiers numériques. La requête, une fois complétée, est transmise par voie électronique au responsable de la recherche. Ce dernier envoie à la requérante ou au requérant un accusé de réception par courriel, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire.

Traitement de la requête

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une requête, le responsable de la recherche convoque une rencontre du comité d'examen préliminaire. Lorsque la requête est jugée insuffisamment ou inadéquatement documentée, les membres du comité peuvent demander des informations supplémentaires au requérant avant de prendre une décision sur la recevabilité d'une requête. Lorsque le comité d'examen préliminaire a pris sa décision concernant la requête, le requérant est avisé de cette décision par voie électronique par le responsable de la recherche. En cas d'irrecevabilité, l'avis donne des indications sur les éléments problématiques de la requête du point de vue du comité d'examen préliminaire. L'avis met fin au traitement de la requête. Le requérant peut déposer une nouvelle requête qui tient compte des avis du comité d'examen préliminaire.

Précisions supplémentaires concernant le CÉR

Lorsque le CÉR émet un certificat de conformité éthique, la présidence transmet au responsable de la recherche sa décision avec, en pièce jointe, ce certificat à transmettre au requérant. Si le CÉR rend une décision de non-conformité éthique, la présidence transmet un avis écrit au responsable de la recherche et au requérant en donnant des indications sur ce qui pose problème.

Quant à une requête d'allégation d'inconduite, elle doit être analysée en toute impartialité et en toute justice. Le CÉR doit élaborer son processus de traitement des allégations d'inconduite de manière à ce qu'il ne prive pas un membre du personnel du Collège des droits, recours et obligations qu'il a au regard, notamment, de la convention collective ou contrat de travail qui le concerne. Toute personne, même de l'extérieur du Collège, peut déposer une requête en allégation d'inconduite relativement à une activité de recherche, si elle a un doute raisonnable à cet effet. Lorsque le requérant choisit de ne pas signer le formulaire, le responsable de la recherche ou le comité d'examen préliminaire ne pourra pas poser de questions permettant de mieux contextualiser ou définir la problématique, rendant plus difficile l'analyse de la requête et son traitement. Les allégations d'inconduite doivent être traitées avec diligence et dans le respect de la vie privée de la ou des personnes impliquées. De plus, dans la mesure du possible, avant de faire parvenir des informations aux fonds subventionnaires, les parties prenantes devraient avoir pu exercer leur droit d'appel au regard de la présente politique. Au moment où il le juge à propos, pour leur signifier qu'il entreprend le traitement de la requête concernant une allégation d'inconduite, le CÉR informe toutes les parties prenantes : le requérant, s'il est connu, la personne visée, la Direction générale et les fonds subventionnaires concernés. Dans ce dernier cas, le délai n'excède pas deux (2) mois suivant la réception de la requête. Pour chaque requête d'allégation d'inconduite qu'il traite, le CÉR produit un rapport incluant ses décisions, justifications et recommandations. Dans les cas de manquement avéré, le CÉR transmet son rapport à la Direction générale. La Direction générale, en tenant compte des obligations et contraintes du Collège, applique les recommandations. La Direction générale informe les parties prenantes connues des décisions qui s'appliquent à chacune.

Dans le cas d'une requête d'allégation d'inconduite, les fonds subventionnaires doivent également être informés, et ce, dans un délai n'excédant pas cinq (5) mois après le dépôt de la requête. Conséquemment, le processus de traitement de la requête et celui de l'appel doivent être complétés à l'intérieur d'une période de cinq (5) mois. S'il y a manquement avéré, les informations sont nominatives; s'il n'y a pas manquement avéré, elles sont anonymisées. Lorsqu'une allégation d'inconduite se révèle fondée, les mesures correctives doivent être appliquées avec diligence.

Appel

Une fois qu'une requête a été traitée par le comité éthique de la recherche, si une partie prenante est en désaccord avec la décision, elle a un droit d'appel. Ce droit d'appel s'exerce dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant la décision du CÉR en faisant une requête à cet effet. Lorsque la requête d'appel est jugée recevable par le comité d'examen

préliminaire, elle est transmise à la Direction générale avec la recommandation de convoquer un comité d'appel qui a les mêmes caractéristiques que le CÉR; il peut s'agir d'un comité d'éthique externe. La Direction générale peut, en tout temps, convoquer un comité d'appel pour examiner une décision du CÉR, et cela sans avoir reçu une requête en appel. Le comité d'appel procède à une enquête et rencontre toutes les personnes considérées par lui parties prenantes au dossier. Sa décision est finale et sans appel. Le rapport est transmis à la Direction générale qui, en tenant compte des contraintes et obligations du Collège, applique les recommandations. Cela met fin au processus de traitement de la requête en appel. Ce rapport doit comprendre ses décisions, justifications et recommandations. La Direction générale informe toutes les parties prenantes des décisions les concernant.

8. GESTION DES DOCUMENTS

À chaque rencontre du comité institutionnel de la recherche et du CÉR, les membres de ces derniers ont accès à toutes les requêtes, doivent entériner les ajouts faits au système de documentation depuis leur dernière réunion et peuvent, lorsqu'ils le jugent à propos, invalider une décision du comité d'examen préliminaire.

La gestion de la documentation liée à la recherche au Collège doit être élaborée en respectant les balises suivantes :

- a) minimisation de l'utilisation du papier;
- b) conservation électronique de la documentation, et archivage selon la politique du Collège;
- c) contrôle des accès, notamment pour respecter la confidentialité;
- d) accès sans restriction à la documentation en mode lecture aux membres des comités d'examen préliminaire, institutionnel de la recherche, d'éthique en recherche et d'appel;
- e) seuls le responsable de la recherche au Collège ainsi que les présidents des comités institutionnel de la recherche, d'éthique de la recherche et d'appel peuvent demander la modification, le retrait ou l'ajout de documents dans le système de documentation;
- f) le responsable de la recherche ainsi que les présidents des comités mentionnés en e) peuvent autoriser, temporairement, une personne de l'extérieur à accéder à ces informations. Les mêmes personnes sont également autorisées à divulguer à un individu l'information le concernant personnellement, et qui se trouve dans la documentation liée à la recherche; si des erreurs se sont glissées dans la documentation, elles doivent être corrigées aussitôt constatées, ou lorsque demandées;
- g) tant que le comité d'examen préliminaire, le CÉR et, le cas échéant, le comité d'appel, n'ont pas rendu leur décision, les informations nominatives ne doivent circuler qu'entre les membres de ces comités, à moins que la situation ne contraigne clairement à agir autrement. Dans tous les cas, cette information nominative doit avoir la circulation la plus restreinte possible.

9. DIFFUSION

Le secrétaire général du Collège voit à la diffusion de la présente politique et en fait la promotion auprès des membres du personnel du Collège.

Les chercheurs doivent en prendre connaissance et s'y conformer de façon rigoureuse. Dans une équipe de chercheurs, c'est au coordonnateur ou au chef d'équipe qu'incombe la responsabilité de sensibiliser les membres à la conduite responsable en recherche ainsi qu'à l'ensemble de la présente politique.

Le responsable de la recherche s'assure de conserver, pour chaque projet de recherche, un formulaire signé par les chercheurs attestant qu'ils ont reçu la présente politique, qu'ils en ont pris connaissance et en comprennent la teneur.

10. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du ?? mai 2016.

La présente politique abroge la *Politique d'intégrité en recherche*, la *Politique institutionnelle de l'éthique de la recherche avec les êtres humains* et la *Politique institutionnelle sur les conflits d'intérêts en recherche*. Est également modifiée par la présente politique, la *Politique institutionnelle concernant le bien-être des animaux utilisés en enseignement, en recherche et dans les tests*.