

# Important

Pour remplir, enregistrer et imprimer nos formulaires PDF de façon adéquate, **il est nécessaire d'utiliser un logiciel de la famille Acrobat**, au minimum le logiciel à téléchargement gratuit :

**[Acrobat Reader](#)**

Tout autre logiciel PDF de substitution ne supportera pas le formatage préétabli des champs.

**Suggestion :** Il est préférable d'enregistrer le formulaire sur votre bureau, plutôt que de le remplir sur le Web, ceci afin d'éviter la perte de données advenant une panne réseau.

Pour toute question technique relative aux formulaires PDF, veuillez nous contacter au poste 404506.

## DIRECTIVES ET RÈGLES

- Vérifier si votre projet nécessite une approbation éthique en consultant la rubrique « [Approbation requise ou non ?](#) » du site Internet des CÉRUL et prendre connaissance également des renseignements et guides fournis sous la rubrique « [Outils et références](#) ».
- Ce formulaire doit être rempli en format électronique et dans sa version originale. (Ne pas modifier les champs de saisie).
- Les comités d'éthique de la recherche de l'Université Laval (CÉRUL) ne sont pas autorisés à examiner les projets dont le recrutement ou la collecte des données ont déjà été initiés ou complétés.
- Si le recrutement est réalisé, en totalité ou en partie, au sein d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux affiliés à l'Université Laval (voir [liste](#) sur le site Web des CÉRUL), il doit être examiné par le Comité d'éthique de cet établissement. Toutefois, pour les étudiants concernés, une demande d'exemption (formulaire VRR-103) devra être déposée en plus aux CÉRUL, consécutivement à l'approbation du projet.

Ce formulaire et les documents identifiés ci-après doivent, une fois remplis, être transmis par courriel (jusqu'à nouvel ordre en raison de la COVID-19), au plus tard à **15h30** à la date de dépôt du comité concerné qui est inscrite au calendrier des réunions. Toutefois, selon l'expertise interpellée par le projet, les présidents peuvent décider entre eux de confier l'étude du projet à un autre Comité sectoriel s'ils jugent que cette décision est plus appropriée. Le chercheur en est alors informé. L'examen des projets reçus après la date de dépôt sera normalement reporté à la réunion du mois suivant (les comités siègent sur une base mensuelle, mais il n'y a aucune séance plénière en juillet et en août).

Les DOCUMENTS À FOURNIR pour l'ouverture du dossier, en deux exemplaires, non boudinés et non brochés.

*Il est à noter que le titre du projet doit être identique sur le formulaire de demande d'approbation, le projet de recherche et tous les documents qui seront utilisés avec les participants pour le recrutement et pour éclairer leur consentement.*

- Le présent formulaire rempli en français (VRR-102), avec signatures originales;
- En plus du formulaire VRR-102, le projet de recherche complet incluant : l'état des connaissances sur la ou les questions à l'étude et leur justification, l'objectif ou les objectifs du projet, les aspects théoriques considérés dans son élaboration et sa méthodologie. (Le projet de mémoire ou de thèse peut être utilisé à cette fin.) Le projet de recherche est normalement rédigé en français, mais peut également l'être en anglais. Dans les cas des autres langues, un résumé substantiel en français est demandé;

*Puisque tout ce qui doit être lu, vu ou entendu par les participants doit être fourni au Comité :*

- Tous les documents qui seront utilisés pour recruter des participants (ex. : lettre, courriel, annonce, dépliant, texte téléphonique, lettre aux parents, etc.);
- Tous les documents qui seront utilisés pour éclairer et, le cas échéant, consigner le consentement des participants (ex. : formulaire de consentement, feuillet d'information, etc.);
- Copie de tous les instruments qui seront utilisés pour chaque étape de la collecte des données (ex. : questionnaires, schémas d'entrevue, grilles d'observation, images, description des interventions ou des tests, etc.);

*Les documents à fournir selon la nature du projet de recherche :*

- Copie de la correspondance attestant les autorisations des institutions, organismes ou établissements dont la collaboration est nécessaire pour les fins de la réalisation de la recherche, incluant les autorisations obtenues pour fins de consultation des dossiers d'usagers de la santé et des services sociaux. Toutefois, ces documents peuvent être fournis durant ou après l'examen du projet, s'ils ne sont pas disponibles au moment de déposer la demande d'approbation;
- Dans le cas d'une recherche s'appuyant sur l'utilisation de données obtenues dans le cadre d'un autre projet de recherche (données secondaires) et qui comprennent des renseignements nominatifs, indiquer le titre du projet, le nom de son responsable et joindre une copie de la lettre d'approbation du Comité d'éthique qui a évalué ce projet, une copie de la lettre autorisant l'accès aux données ainsi qu'une copie du formulaire de consentement utilisé pour recueillir ces données à l'origine;
- Formulaire d'engagement à la confidentialité pour les auxiliaires ou les professionnels de recherche, les partenaires ou toute autre personne (traducteurs, interprètes, transpositeurs, etc.) ayant accès aux documents contenant des renseignements personnels permettant d'identifier les participants durant le déroulement de la recherche. (Note : Le chercheur principal et ses cochercheurs, ainsi que le directeur de recherche et son étudiant n'ont pas à signer de formulaire d'engagement à la confidentialité.)
- Tout autre document pertinent.

**IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT**

Mme M. Nom Prénom

Diplôme postulé : Maîtrise Doctorat

Numéro de dossier

Faculté

Département ou École

Programme d'étude

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone

Courriel

**IDENTIFICATION DU DIRECTEUR DE RECHERCHE**

Mme M. Nom Prénom

Courriel Autre contact :

Téléphone

Titre du projet

Dates auxquelles vous prévoyez commencer et terminer la recherche : Début - - (AAAA-MM-JJ)

Fin - - (AAAA-MM-JJ)

Ce projet a-t-il fait l'objet d'une évaluation scientifique (problématique, cadre théorique et méthodologie)?

**Comité de thèse, l'examen a eu lieu à la date suivante :****Comité de mémoire (si tel comité existe au sein du programme de maîtrise), l'examen a eu lieu à la date suivante :****Directeur de recherche (seulement en l'absence d'une formule d'examen par un comité de mémoire)**

**PARTENARIAT**

S'il y a lieu, indiquer le nom des institutions, organismes ou établissements impliqués ou ceux dont la collaboration s'avèrera nécessaire pour les fins de cette recherche : autorisations, accès aux données, partenariat, commandite, etc.

Préciser la nature des démarches qui ont déjà été faites en ce sens, et le nom de la personne responsable, s'il est connu :

Dans le cas d'un étudiant au doctorat :

Avez-vous ou aurez-vous à signer un engagement à la confidentialité, autre que celui à l'endroit des Participants via le formulaire de consentement? (ex. : engagement à la confidentialité demandé comme condition par l'organisme ou l'établissement qui autorise ou qui finance le projet)

Oui Non

L'institution, l'organisme ou l'établissement exige-t-il un droit de regard avant la publication sur les résultats de la recherche?

Oui Non

L'institution, l'organisme ou l'établissement exige-t-il de conserver la propriété des données ou spécimens recueillis dans le cadre de la recherche?

Oui Non

Si vous répondez oui à l'une ou l'autre de ces questions, préciser les modalités des engagements, et annexer une copie des documents pertinents.

## DESCRIPTION DU PROJET

Le résumé doit contenir de façon sommaire l'ensemble des éléments du projet de recherche nécessaires à son étude par les membres du Comité. Il est donc essentiel que vous répondiez à toutes les questions.

### 1. INFORMATIONS D'ORDRE SCIENTIFIQUE

#### 1.1 PROBLÉMATIQUE

#### 1.2 OBJECTIFS, HYPOTHÈSES OU QUESTIONS DE RECHERCHE

Description brève des objectifs, hypothèses ou questions de recherche :

### 1.3 LIEU OÙ S'EFFECTUERA LA RECHERCHE

Province, territoire ou pays où se déroulera la recherche :

Le cas échéant, établissement ou organisme au sein duquel se déroulera la recherche, par exemple : CLSC, Centre hospitalier, organisme communautaire, établissement scolaire, laboratoire de recherche, entreprise. Joindre une copie de la lettre d'entente conclue avec cet établissement ou cet organisme, s'il y a lieu.

### 1.4 MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE

Décrire brièvement la méthode sur laquelle s'appuie la recherche, par exemple : recherche évaluative, qualitative, participative, rétrospective, observation en milieu naturel, étude de cas, etc.

### 1.5 INSTRUMENTS DE MESURE ET D'ÉVALUATION

Quels types d'instruments allez-vous utiliser ou aurez-vous à développer pour les fins de la recherche? Préciser la nature de ces instruments (exemple : grille d'observation / entrevues / questionnaires / tests / etc.) en précisant pour chacun leur forme (exemple : entrevue individuelle, de groupe, dirigée, semi-dirigée, ouverte, administration par téléphone, envoi postal, etc.) et leur degré de validité, le cas échéant. Joindre une copie de ces instruments lorsque disponible.

## 1.6 VARIABLES

Le cas échéant, identifier les variables qui ont été retenues : (si, non applicable, passez à la question suivante).

## 1.7 INFORMATIONS D'ORDRE MÉTHODOLOGIQUE

### 1.7.1 STRATÉGIES DE CUEILLETTE DE DONNÉES

Indiquer comment les instruments de mesure ou d'évaluation seront administrés. S'il s'agit d'entrevues, précisez-en la durée, la fréquence et indiquer le lieu où elles se dérouleront.

### 1.7.2 DIVULGATION PARTIELLE

Certaines informations concernant l'objet ou la méthodologie de la recherche doivent-elles être cachées aux participants pour les fins de cette recherche?

Oui Non

Dans l'affirmative, expliquer :

**1.7.3 NOMBRE DE PARTICIPANTS À L'ÉTUDE**

Indiquer le nombre de participants prévu et justifier brièvement ce choix d'échantillon. Dans le cas d'une recherche qualitative, indiquer le nombre approximatif de personnes que vous entendez recruter.

**1.7.4 CRITÈRES DE SÉLECTION DES PARTICIPANTS À L'ÉTUDE**

Critères d'inclusion :

Critères d'exclusion :

**1.7.5 MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

Indiquer comment vous obtiendrez les coordonnées des participants et comment vous prendrez contact avec eux. Joindre une copie du texte de l'annonce ou du courriel qui sera utilisé ou du texte identifiant les informations qui seront données lors des contacts téléphoniques, s'il y a lieu.

**1.7.6 PÉRIODE DE RECRUTEMENT**

Date du début :        -        -        (AAAA-MM-JJ)

Fin prévue :         -        -        (AAAA-MM-JJ)

Commentaires :



## 2. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ÉTHIQUE

### 2.1 PROTECTION DES POPULATIONS VULNÉRABLES

#### 2.1.1 MINEURS, MAJEURS INAPTES ET DÉTENUS

La recherche inclut-elle? (cocher la ou les cases appropriées)

Des mineurs (moins de 18 ans)?

Des majeurs dont l'incapacité a été constatée judiciairement? (majeurs sous tutelle, curatelle ou dont le mandat d'incapacité a été homologué)

Dans l'affirmative, vous devez obtenir le consentement des personnes qui, au plan légal, en sont responsables (parents ou tuteur dans le cas des mineurs, tuteur, curateur ou mandataire dans le cas des majeurs dont l'incapacité a été constatée). Vous devez également obtenir l'assentiment des sujets mineurs ou inaptes, lorsque leur degré de discernement leur permet de comprendre l'objet et la nature de la recherche. Indiquez ici les mesures que vous entendez prendre à cet effet.

Des personnes en établissement carcéral?

#### 2.1.2 LIEN DE DÉPENDANCE

La recherche inclut-elle? (cocher la ou les cases appropriées)

Des personnes qui sont dans une relation client-professionnel avec vous, votre superviseur(e) ou un(e) de ses associés(es)?

Des personnes qui sont dans une relation étudiant-professeur avec vous, ou votre superviseur(e)?

Des personnes qui sont dans une relation employé-employeur avec vous, ou votre superviseur(e)?

Si vous avez répondu oui à l'une ou l'autre de ces questions, quelle(s) stratégie(s) entendez-vous utiliser pour préserver la liberté, pour ces personnes, de participer ou non au projet?

#### 2.1.3 IMPLICATION DE LA COMMUNAUTÉ D'APPARTENANCE

La recherche implique-t-elle l'accord de la communauté à laquelle appartiennent les participants?

Oui Non

Dans l'affirmative, préciser :

Indiquer comment vous entendez procéder pour obtenir cet accord :

**2.2 CONSÉQUENCES POUR LE PARTICIPANT****2.2.1 RISQUES ET INCONVÉNIENTS**

La recherche présente-t-elle des risques (physique, psychologique, social, professionnel, économique, Politique ou autres) pour le participant?

Oui Non

La recherche présente-t-elle des inconvénients (déplacement, anxiété, fatigue, inconfort ou autres) pour le participant?

Oui Non

Dans l'affirmative, préciser et indiquer quels moyens vous comptez employer pour prévenir ces risques ou diminuer les inconvénients. Identifier, s'il y a lieu, les personnes ou les organismes susceptibles de venir en aide aux participants :

**2.2.2 BÉNÉFICES ESCOMPTÉS POUR LES PARTICIPANTS**

Décrire les avantages que pourraient retirer les participants à la recherche.

**2.3 CONSENTEMENT****2.3.1 PRÉSENTATION DU PROJET DE RECHERCHE**

Préciser le moment, l'endroit et la forme de présentation aux participants des objectifs et du devis de la recherche (feuillet d'information, présentation d'une vidéo, présentation lors d'un appel téléphonique).

**2.3.2 DOCUMENTATION DU CONSENTEMENT**

Cocher la ou les cases appropriées :

**Consentement écrit**

Identifier la personne qui fera signer le formulaire de consentement aux participants, et préciser l'endroit où les formulaires, une fois signés, seront conservés (ne pas oublier d'en annexer une copie à votre demande et, dans le cas des mineurs ou de majeurs inaptes, joindre une copie, s'il y a lieu, du formulaire attestant leur assentiment, en plus du formulaire de consentement signé par le représentant légal).

**Consentement verbal**

Justifier les motifs pour lesquels le consentement des participants ne peut être donné par écrit et préciser les modalités selon lesquelles leur consentement sera recueilli (par exemple : lors d'un enregistrement audio ou vidéo, processus électronique, etc.).

**2.3.3 CONSENTEMENT POST FACTO (DEBRIEFING)**

Si vous avez répondu par l'affirmative à la question concernant la procédure de divulgation partielle, préciser le moment, l'endroit et la forme de présentation aux sujets des objectifs et/ou du devis réels de la recherche (ne pas oublier d'annexer une copie à votre demande).

**2.4 CONFIDENTIALITÉ****2.4.1 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Décrire les mesures envisagées pour assurer la protection des données à caractère personnel; préciser sous quel(s) type(s) de support les données seront conservées (enregistrements audio-vidéo, grilles, fichiers informatisés), la durée de conservation, les moyens pour en assurer la sécurité et, indiquer, s'il y a lieu, le nom des personnes qui y auront accès et les modalités de destruction.

**2.4.2 UTILISATION ULTÉRIEURE**

Les données recueillies dans le cadre de ce projet seront-elles conservées en vue d'une utilisation ultérieure?    Oui    Non

Dans l'affirmative, décrire les modalités selon lesquelles vous ou d'autres chercheurs, institutions ou organismes qui désireraient les utiliser pourront y avoir accès (par exemple, données dépersonnalisées, données anonymisées de façon irréversible, signature d'un nouveau formulaire de consentement à cet effet, etc.).

**2.4.3 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS FONDÉE SUR UNE DISPOSITION DE LA LOI**

Dans certains cas, la loi peut vous obliger à révéler certaines informations à des tiers (par exemple, signaler un cas d'abus ou toute autre situation de compromission au sens des articles 38 et 39 de la « *Loi sur la protection de la jeunesse* »). Avez-vous prévu une clause à cet effet dans le formulaire de consentement?    Oui    Non

Dans l'affirmative et dans le cas où vous seriez confronté à une telle situation, quelle stratégie comptez-vous utiliser?

**2.5 COMPENSATION****2.5.1 TYPE DE COMPENSATION**

Les participants recevront-ils une compensation liée à leur participation à la recherche? Oui    Non

S'il n'y a pas de compensation, passez à l'item « Retombées du projet ». Dans l'affirmative, précisez s'il s'agit :

- D'une somme équivalente aux dépenses encourues (préciser le montant et justifier)
- D'une somme forfaitaire (préciser le montant et justifier)
- D'une autre forme de compensation (préciser, par exemple : un suivi psychologique)

**2.5.2 UNIFORMITÉ DE LA COMPENSATION**

Les montants prévus ou la forme sous laquelle sera versée la compensation sont-ils les mêmes pour chacun des participants?

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas

Dans la négative, justifier votre stratégie :

**2.5.3 RETRAIT D'UN PARTICIPANT, DROIT À LA COMPENSATION**

Dans l'éventualité où un participant se retirerait du projet, conservera-t-il la compensation prévue?

- En totalité
- En partie (préciser ci-dessous)
- Non (justifier ci-dessous)
- Ne s'applique pas

**2.6 RETOMBÉES DU PROJET****2.6.1 INFORMATIONS DONNÉES AUX PARTICIPANTS**

Les participants seront-ils informés des résultats de la recherche?

Oui      Non

Dans l'affirmative, décrire les moyens qui seront utilisés pour les en informer (par exemple : lettre à ceux qui auraient manifesté leur intérêt, diffusion dans les médias, rencontre avec le chercheur, etc.) :

### 3. SIGNATURES

Les signatures attestent que les informations contenues dans ce formulaire ont été données de bonne foi et au meilleur de votre connaissance.

Vous vous engagez aussi à respecter l'Énoncé de politique des trois Conseils, *Éthique de la recherche avec des êtres humains*.

En tant qu'étudiant, votre signature, au bas de ce document, atteste que vous assumerez le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la réalisation de ce projet. Vous vous engagez également à obtenir l'autorisation préalable du Comité d'éthique de la recherche avant de mettre en œuvre tout changement substantiel qui devrait être apporté à ce projet.

Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

En tant que directeur de recherche, votre signature au bas de ce document atteste que vous assumerez le rôle et la responsabilité qui vous incombent lors de la supervision de ce projet.

Signature du directeur de recherche : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_