

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

- 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-106), avec signatures originales;
- En plus du formulaire VRR-106, 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 **OU** la demande de subvention complète, telle que déposée à l'organisme subventionnaire, pour les projets financés. (Si le projet de recherche est rédigé en anglais, 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'utilisateurs 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, transcripteurs, 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.)

Responsable du projet à l'Université Laval :

Nom du chercheur responsable : Mme M. Prénom : Nom :

Statut du chercheur :

Chercheur principal (professeur)

Co-chercheur (professeur)

Autre (préciser) :

Chercheur (étudiant 2^e cycle)Chercheur (étudiant 3^e cycle)

Matricule étudiant :

Adresse :

Province :

Ville :

Code postal :

Courriel (« @ulaval », seulement) :

Téléphone :

Département ou école :

Faculté :

Programme (si projet étudiant) :

Directeur de recherche (si projet étudiant) : Mme M. Prénom : Nom :

Courriel du directeur de recherche :

Autre contact :

Renseignements sur le projet :

TITRE :

Si votre projet est financé (professeur), inscrivez le numéro SIRUL:

Précisez l'organisme subventionnaire ou commanditaire :

Situation particulière : si votre projet s'inscrit dans le cadre d'un financement d'infrastructures de recherche (type programme, chaire, etc.) ayant bénéficié d'un accès conditionnel aux fonds par le Comité d'éthique, veuillez indiquer le nom du professeur responsable du programme ou de la chaire : et fournir le numéro CÉRUL correspondant :

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

Dates approximatives prévues pour le recrutement : Début Fin (AAAA-MM-JJ)

De quelle forme d'évaluation scientifique votre projet a-t-il fait l'objet (problématique, objectifs, cadre théorique, méthodologie)?

Professeur :

Aucune forme d'examen par des pairs

Comité de pairs d'un organisme subventionnaire

Autre, préciser :

Étudiant :

Comité de thèse, l'examen a eu lieu à la date suivante :

Comité de mémoire (si un 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)

S'agit-il d'un projet multicentrique (impliquant l'examen du projet par plus d'un comité d'éthique) ? Oui Non

La réalisation de ce projet nécessite-t-elle l'obtention d'une autorisation de la communauté à laquelle appartiennent les participants ou la signature d'une entente avec des partenaires, responsables d'organismes ou d'établissements? Si oui, les identifier, préciser si elles ont été obtenues et si ces interlocuteurs ont exigé des conditions (ex. : droit de regard avant publication des résultats, propriété des données, etc.) :

1. Problématique générale, but et objectifs de l'étude

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

SI LE PROJET DE RECHERCHE COMPORTE UNIQUEMENT L'UTILISATION SECONDAIRE DE DONNEES, VEUILLEZ PASSER A LA SECTION 6.

2. Modalités de recrutement

Pour répondre aux questions, il est avisé de consulter la rubrique portant sur le recrutement, sur le site Internet des CÉRUL, sous l'onglet « outils et références ». En plus de fournir quelques exemples de bonnes pratiques, cette rubrique précise les critères qui serviront à évaluer cette étape de la recherche à laquelle le Comité accorde une très grande importance.

2.1 a) Le projet implique-t-il de recruter des mineurs ? Oui Non

2.1 b) Le projet implique-t-il de recruter des majeurs inaptes à donner un consentement éclairé au plan juridique? Oui Non

2.2 a) Nombre total de participants visés par le recrutement :

2.2 b) Préciser, pour chaque catégorie de participants : 1) qui est visé par le recrutement (critères de sélection), 2) la manière dont ils seront interpellés pour participer au projet (annonce, lettre, dépliant, etc.) 3) le moyen de diffusion (journaux, liste d'envoi électronique, envoi postal, etc.). Si le recrutement est personnalisé, préciser comment seront obtenues les coordonnées des personnes visées et les mesures prévues pour éviter qu'elles ne se sentent obligées d'accepter. Joindre une copie de tous les documents (annonce, dépliant, lettre ou courriel) qui seront utilisés pour fournir les renseignements sur la recherche ainsi que sur les modalités d'inscription et de participation. Il est à noter que le recrutement et l'obtention du consentement doivent être traités comme des étapes distinctes, (impliquant des documents distincts) permettant une période possible de réflexion avant de donner un consentement volontaire.

N.B. : Dans le cas d'une démarche d'insertion du chercheur dans une communauté ou dans un environnement spécifique (ex. : recherche de type ethnographique), préciser comment la communauté étudiée sera approchée, comment l'information circulera au sujet de la recherche et, en particulier, quelles seront les modalités progressives d'insertion des participants à votre recherche.

2.3 Certains renseignements sur l'objet de la recherche ou sur la méthodologie doivent-ils être cachés aux participants?

Oui Non

Dans l'affirmative, expliquer pourquoi, décrire la manière dont les participants en seront informés consécutivement à leur participation et comment ils pourront ensuite valider, ou non, leur consentement (ex. : simple *debriefing* ou formulaire de consentement *post facto*) :

2.4 Les personnes visées par le recrutement ont-elles un lien de dépendance avec vous, votre directeur de recherche ou avec vos collaborateurs? (ex. : client-professionnel, étudiant-professeur, employeur-employé, réseau social ou familial, etc.) Oui Non

Dans l'affirmative, décrire les moyens prévus pour éviter que ce lien n'affecte le caractère volontaire de leur consentement :

3. Forme du consentement

3.1 Cocher la case appropriée pour préciser la manière dont le consentement sera documenté. À noter que, de façon générale, le consentement écrit est recommandé à moins de raisons particulières empêchant de le faire (ex : analphabétisme des participants, menace à leur sécurité si l'identité des participants était dévoilée, non culturellement adapté, etc.) :

Consentement écrit (annexer à votre demande une copie de chaque formulaire de consentement qui sera utilisé);

Consentement implicite, par exemple, le retour d'un questionnaire (annexer le feuillet d'information qui introduira le questionnaire inspiré du modèle disponible sur le site Internet des CÉRUL);

Consentement verbal (annexer le feuillet d'information qui sera utilisé pour éclairer le consentement verbal)

Expliquer le motif de votre choix de recourir au consentement verbal et préciser les modalités selon lesquelles le consentement sera consigné (ex. : lors d'un enregistrement audio ou vidéo, processus électronique, notes de terrain, ou autres) :

4. Stratégie de collecte des données

4.1 Décrire avec précision les différentes activités de collecte de données impliquant des participants. Fournir pour chaque activité, tous les renseignements identifiés dans le tableau ci-après, ce qui évitera au Comité d'avoir à vous les redemander.

Si le projet ne prévoit qu'une activité et qu'un instrument de collecte de données, fournir chacune des précisions du tableau ci-après :

Toutefois, si le projet prévoit plus d'une activité de collecte ou plus d'un instrument, présenter ces renseignements en annexe, sous forme de tableau, comme ci-après :

Type de participants	Nombre de participants	Activité	Fréquence	Durée	Lieu	Instrument de mesure
----------------------	------------------------	----------	-----------	-------	------	----------------------

N.B. : Les chercheurs ont recours à toute une gamme de méthodes pour recueillir des données, en particulier dans le domaine de la recherche qualitative. Par exemple, si votre projet s'inscrit dans un modèle de type ethnographique impliquant l'insertion du chercheur dans une communauté ou dans un environnement, veuillez fournir la description détaillée de la démarche de collecte prévue ou possible. Les renseignements minimaux à fournir au Comité sont : les activités qui seront ou pourraient être réalisées, les lieux, le type de participants concernés, la durée et les thèmes qui seront ou pourraient être abordés tout au long de la démarche, incluant la version préliminaire des outils de collecte.

4.2 L'une ou l'autre des activités de collecte de données pourrait-elle impliquer des inconvénients (ex. : déplacement, anxiété, fatigue, inconfort) ou des risques pour certains participants (physiques, psychologiques, familiaux, sociaux, économiques, politiques, autres)?

Oui Non

Si oui, préciser Risques Inconvénients

Le cas échéant, en préciser la nature ainsi que la probabilité et décrire les moyens planifiés pour les prévenir ou en limiter la portée :

ENREGISTREMENT DES DONNÉES :

4.3 Prévoyez-vous capter l'image d'individus (enregistrement vidéo ou photo) dans le cadre de ce projet : Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à la captation d'images, précisez :

- seront-elles diffusées? Non Oui Le cas échéant, avec les visages brouillés Oui Non

- conservées pour d'autres recherches? Non Oui Le cas échéant, avec les visages brouillés Oui Non

À noter que chacune de ces trois modalités relatives à l'image d'individus (captation, conservation et diffusion) devra faire l'objet d'une FORMULE DE CONSENTEMENT SPECIFIQUE, dans le formulaire de consentement (ex : question à répondre par « oui » ou par « non »). Notamment le consentement à la diffusion doit inclure les détails des activités prévues. En effet, certains enjeux légaux pourraient être interpellés selon vos réponses.

COMPENSATION :

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

4.5 Si une compensation est prévue, en préciser la forme (ex. : remboursement des frais de déplacement, montant forfaitaire, tirage, etc.) :

4.6 S'il y en a une, la compensation sera-t-elle la même pour chacun des participants? (Si non, préciser ci-après) Oui Non
Précisions:

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

(Critère éthique à l'étude : éviter qu'un participant ne soit pénalisé par son retrait de l'étude)

En totalité Non (préciser ci-dessous)

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

Précisions :

5. Confidentialité

Le respect de la vie privée des participants et de la confidentialité est une exigence éthique reconnue internationalement. Seul le participant lui-même, ou certaines dispositions légales, peuvent dispenser un chercheur de cette obligation.

IMPORTANT : Toutes les mesures identifiées dans les réponses aux questions suivantes doivent être cohérentes avec les renseignements correspondants qui sont fournis dans les formulaires de consentement destinés aux participants.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE :

5.1 Parmi les mesures identifiées ci-après, qui doivent habituellement être toutes appliquées pour assurer la protection des renseignements personnels, préciser si elles le seront toutes ou, sinon, celles qui ne le seront pas et justifier pourquoi :

- | | |
|---|--|
| → Codification du matériel et des données | → Conservation de tout le matériel et des données de la recherche dans un lieu sous clé |
| → <u>Cryptage</u> du matériel et des données électroniques | → Conservation de la « clé de code » <u>séparément</u> du matériel et des données, dans un lieu sous clé |
| → Utilisation d'un mot de passe pour avoir accès à l'ordinateur et aux fichiers informatisés contenant le matériel ou les données de la recherche | → Conservation des « formulaires de consentement » <u>séparément</u> de la clé de code et des données, dans un lieu sous clé |

Toutes ces mesures seront appliquées sans exception

Ou bien :

Toutes ces mesures seront appliquées sauf les suivantes et en voici la justification :

5.2 Identifier le ou les lieux où seront conservés le matériel et les données durant toutes les étapes du projet :

5.3 Si d'autres mesures que celles précitées sont appliquées, les décrire et expliquer les raisons de vos choix :

5.4 Accès aux renseignements personnels (format papier ou électronique) :

À l'exception de vous (et de votre directeur de recherche si vous êtes étudiant ou, si vous êtes professeur, de vos cochercheurs), est-il prévu que d'autres personnes aient accès aux documents contenant des renseignements personnels permettant d'identifier les participants durant le déroulement de la recherche (ex : formulaires de consentement, enregistrements, questionnaires, transcriptions, « clé des codes », etc.)? Dans l'affirmative, veuillez préciser ci-après de qui il s'agit (ex : auxiliaires ou professionnels de recherche, interprètes, etc.).

Identifier ici les personnes qui auront accès aux renseignements personnels :

Veuillez aussi rédiger à l'intention de ces personnes un formulaire d'engagement à la confidentialité et faire parvenir un spécimen de ce document avec votre demande d'approbation (modèle disponible sur le site Internet des CÉRUL)

DISPOSITION DU MATÉRIEL ET DES DONNÉES À LA FIN DU PROJET :

Le choix de réponses présenté ci-après tient compte des normes de l'ÉPTC 2 et de celles de l'Université Laval (voir le site Internet des CÉRUL, sous l'onglet « outils et références »).

DONNÉES DE LA RECHERCHE

(« Donnée de recherche » : Renseignement servant d'unité d'analyse, qu'on a isolé du contexte de sa collecte et conservé sur un support électronique, pour en faire l'objet d'un traitement thématique ou statistique - interprétation libre des CÉRUL à partir de documents de référence)

5.5 Préciser, parmi les trois scénarios suivants, celui qui sera appliqué :

1. Les données ne seront pas conservées en vue d'utilisation ultérieure et elles **seront détruites** au plus tard à la date suivante : (ex. : mois, année) :
2. Les données **seront conservées** pour utilisation ultérieure sous forme codée de manière définitivement irréversible (suite à la destruction de la liste de nom des participants et de tous les documents permettant de réidentifier les participants ayant fourni les renseignements traités sous forme de données) et agrégée (c'est-à-dire regroupées par catégories avec celles provenant des autres participants) dans une BASE de données anonymes.
3. Les données **seront conservées** pour utilisation ultérieure sous forme codée de manière réversible (conservation de la liste de noms des participants associés au code leur ayant été attribué). **Si tel est le cas, préciser la modalité qui sera appliquée parmi les suivantes :**

dans une BANQUE de données déjà existante, sous la responsabilité d'un professeur chercheur de l'Université Laval. Veuillez préciser le numéro d'approbation éthique du cadre de gestion de la banque de données :

dans une BANQUE de données à créer et qui sera sous la responsabilité d'un professeur chercheur de l'Université Laval. Veuillez préciser le nom de la banque à créer (et le nom du professeur-chercheur qui en sera le responsable si vous êtes étudiant) :

dans un FONDS D'ARCHIVES RECONNU. Veuillez identifier ce Fonds d'archives :

Indépendamment de votre choix, et puisque l'une comme l'autre des trois modalités précitées doit faire l'objet d'un consentement spécifique de la part de chaque participant, sur le formulaire de consentement, veuillez préciser la date de destruction du matériel et des renseignements personnels fournis par les participants qui refuseront la conservation des données dans la banque ou le Fonds d'archives selon le cas (ex. : mois, année) : (Cette précision doit également être inscrite sur le formulaire de consentement)

MATÉRIEL DE LA RECHERCHE (Ex : enregistrements, transcription intégrale d'entrevues, tests, questionnaires, manuscrits, formulaires de consentement, liste contenant les codes associés aux noms des participants, etc.)**5.6 Préciser, parmi les deux scénarios suivants, celui qui sera appliqué** (veuillez indiquer un seul choix de réponse) :

1. Le matériel de la recherche ne sera pas conservé en vue d'utilisations ultérieures et il **sera détruit** au plus tard à la date suivante : (ex. : mois, année) :
2. Le matériel de la recherche sera conservé pour des utilisations ultérieures. Puisque des données à l'état brut peuvent permettre de reconnaître un participant à travers ses propos, même indirectement et même si le matériel est codé, on ne peut généralement jamais considérer la codification du matériel comme irréversible ni le matériel comme étant anonyme. Il doit ainsi être considéré comme étant codé de manière **réversible**. **Par conséquent, veuillez préciser de quelle manière le matériel sera conservé parmi les modalités suivantes :**

dans une BANQUE de données déjà existante, sous la responsabilité d'un professeur chercheur de l'Université Laval. Veuillez préciser le numéro d'approbation du cadre de gestion de la banque de données :

dans une BANQUE de données à créer et qui sera sous la responsabilité d'un professeur chercheur de l'Université Laval. Veuillez préciser le nom de la banque à créer (et le nom du professeur-chercheur qui en sera le responsable si vous êtes étudiant) :

dans un FONDS D'ARCHIVES RECONNU. Veuillez identifier ce Fonds d'archives :

Puisque l'une comme l'autre des trois modalités précitées doit faire l'objet d'un consentement spécifique de la part de chaque participant, sur le formulaire de consentement, veuillez préciser la date de destruction du matériel et des données fournis par les participants qui refuseront la conservation des données dans la banque ou le Fonds d'archives selon le cas (ex. : mois, année) :

5.7 Autres commentaires ou précisions sur la conservation pour utilisation ultérieure :

6. Utilisation secondaire de renseignements

L'ÉPTC 2 définit **l'utilisation secondaire de renseignements** comme l'utilisation, en recherche, de renseignements recueillis à l'origine dans un but autre que celui de la recherche actuelle. C'est notamment le cas lorsque des ensembles de données, constitués à partir d'enquêtes en sciences sociales ou sur la santé effectuées dans le cadre d'une recherche particulière ou à des fins de statistiques, servent par la suite à répondre à d'autres questions de recherche. Les renseignements recueillis pour l'évaluation d'un programme peuvent également être utiles pour des recherches ultérieures. De même, les dossiers médicaux, les dossiers scolaires, les échantillons biologiques, les registres d'état civil ou les registres de chômage, tous constitués ou recueillis à l'origine à des fins thérapeutiques, éducatives ou administratives, pourraient être utilisés ultérieurement à des fins de recherche.

6.1 Est-ce que le projet de recherche comporte l'utilisation secondaire de renseignements Oui Non

Si votre projet de recherche comporte l'utilisation secondaire de renseignements, veuillez remplir la section 6. Sinon, veuillez passer à la section 7.

PRÉCISIONS SUR LA RECHERCHE

6.2 Par qui la collecte de renseignements initiale a-t-elle été réalisée ?

Un autre chercheur ou une autre équipe de recherche

Une entreprise privée

Un organisme gouvernemental

Autre, veuillez préciser :

6.3 À quel type de renseignements aurez-vous accès ? Cocher toutes les cases qui s'appliquent :

1. **Renseignements anonymes** – Renseignements auxquels aucun identificateur n'a jamais été associé (par exemple, réponses à un sondage anonyme).
2. **Renseignements anonymisés** – Renseignements dont tous les identificateurs directs sont irrévocablement retirés et pour lesquels aucun code permettant une réidentification ultérieure n'est conservé.
3. **Renseignements codés** – Renseignements dont les identificateurs directs ont été retirés et remplacés par un code. Le chercheur ayant collecté les données conserve une liste permettant d'associer, au besoin, le code des participants à leur nom.
4. **Renseignements avec identificateur direct** – Renseignements permettant d'identifier une personne en particulier par des identificateurs directs (par exemple, nom, numéro d'assurance sociale ou numéro d'assurance maladie).

Veuillez préciser les identificateurs directs auxquels vous aurez accès :

5. **Renseignements avec identificateur indirect** – Renseignements qui peuvent vraisemblablement permettre d'identifier une personne par une combinaison d'identificateurs indirects (par exemple, date de naissance, lieu de résidence ou caractéristique personnelle distinctive).

Veuillez préciser les identificateurs indirects auxquels vous aurez accès :

6.4 Nombre de personnes auprès de qui les renseignements ont été collectés :

CONSENTEMENT À L'UTILISATION SECONDAIRE DE RENSEIGNEMENTS À DES FINS DE LA RECHERCHE

6.5 La collecte de renseignements initiale a-t-elle été approuvée par un comité d'éthique de la recherche ? Oui Non

Si oui, veuillez identifier le comité d'éthique de la recherche et préciser le numéro d'approbation :

6.6 Est-ce que les personnes ayant fourni les renseignements lors de la collecte initiale ont consenti à l'utilisation secondaire de leurs renseignements à des fins de recherche ? Oui Non

Si oui, veuillez préciser la manière dont les personnes ont consenti :

Le cas échéant, veuillez joindre une copie du formulaire de consentement original ou du document utilisé à cette fin (ex. contrat) à votre demande d'approbation éthique.

6.7 Si les personnes ayant fourni les renseignements lors de la collecte initiale n'ont pas consenti à l'utilisation secondaire de leurs renseignements à des fins de recherche, envisagez-vous d'obtenir leur consentement ? Oui Non

Si non, veuillez justifier :

6.8 Envisagez-vous de prendre contact avec certaines personnes pour recueillir des renseignements supplémentaires ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser la manière dont vous contacterez ces personnes :

ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

6.9 De quelle manière obtiendrez-vous l'accès aux renseignements ?

ANALYSE DES DONNÉES

6.10 Lister toutes les variables auxquelles vous aurez accès :

6.11 Décrire le plan d'analyse des données prévu :

6.12 Envisagez-vous de procéder à un couplage des données (fusion ou analyse de deux ou plusieurs ensembles de données) ?

Oui Non

Si oui, veuillez décrire les données qui seront couplées et évaluer la probabilité que le couplage de données crée des renseignements identificatoires :

PROTECTION DES DONNÉES

6.13 Décrire toutes les mesures prévues pour assurer la sécurité et la protection des renseignements :

6.14 a) Identifier le ou les lieux où seront conservés les renseignements qui vous auront été transmis durant tout le projet :

6.14 b) Préciser le moment de destruction de ces renseignements :

7. Déclaration d'intérêts

7.1 Est-ce que vous, un membre de votre famille, un de vos collaborateurs ou associés, avez un intérêt financier avec l'organisme ou l'entreprise qui finance la recherche ou pourriez-vous obtenir des avantages pécuniaires du fait de la réalisation de la recherche?

Oui Non Si oui, préciser :

Est-ce que votre rôle ou vos fonctions, ou des liens de parenté ou de conjugalité, créent une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent?

Oui Non Si oui, préciser :

Signatures – Projet présenté par un étudiant

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

En tant qu'étudiant, votre signature atteste que vous assumerez le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la réalisation de ce projet, notamment à ne recruter aucun participant avant d'avoir obtenu l'approbation éthique du projet. Vous vous engagez également à obtenir l'autorisation préalable du 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 ci-après atteste que vous assumerez le rôle et les responsabilités qui vous incombent lors de la supervision de ce projet, notamment :

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

Signature du directeur : _____ Date : _____

Signature – Projet présenté par un professeur ou un membre du personnel de l'Université Laval

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

Signature du professeur : _____ Date : _____