

Directives pour remplir les formulaires

Préparer votre demande de certificat d'éthique :

1. Remplir tous les espaces pertinents des formulaires, en utilisant un **langage simple**. Évitez le jargon des demandes de subvention ou de documents destinés à des spécialistes. Évitez les références scientifiques.
2. Si votre demande de certificat s'inscrit dans le cadre d'une recherche financée par les organismes externes, le titre de la recherche doit être le même que celui indiqué dans votre demande de subvention.
3. Compléter le **formulaire 1** si votre collecte de données se fait auprès de personnes ou le **formulaire 2** si votre recherche se fait à l'aide de la consultation de documents ou banques de données.
4. Compléter le document **Engagement de confidentialité** pour les auxiliaires ou les professionnels ou professionnelles 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 ou les participantes durant le déroulement de la recherche.
5. À titre de chercheur ou chercheuse responsable du projet, signer le(s) formulaire(s) et faites-le(s) signer, le cas échéant, par toutes les personnes concernées, **une fois l'approbation du CER reçue**.
6. Joindre les explications ou les documents requis.

À noter que tous les INSTRUMENTS DE COLLECTE DE DONNÉES doivent avoir été créés afin de soumettre une demande au CER.

Vous n'avez pas encore vos instruments de collecte?

Le comité d'éthique ne peut pas juger du consentement libre et éclairé des participants et des participantes, et il ne peut pas juger du degré de risque de la recherche, s'il n'a pas les instruments de collecte de données. Si la création de TOUS vos questionnaires, sondages etc. fait partie de votre recherche, un accès aux fonds vous sera octroyé (certificat d'éthique conditionnel) pour leur mise sur pied, et le dossier complet devra nous être fourni une fois ces instruments créés. Aucune collecte ne peut s'effectuer avant que les instruments aient été approuvés par le comité.

Transmettre votre demande de certificat d'éthique

1. Transmettre tous les documents au secrétariat du CER par courrier électronique (cereh@teluq.ca). Avant de transmettre une copie signée par toutes les personnes concernées, attendez la décision du CER puisqu'il est possible que des modifications ou des précisions vous soient demandées.
 - a. Pour l'engagement de confidentialité, il n'est pas obligatoire que toutes les signatures apparaissent sur la même feuille.
 - b. Pour préparer les formulaires de consentement ou ceux convenant à d'autres situations, veuillez-vous référer à l'**annexe**. Les formulaires de consentement et tout document servant au recrutement de participants ou participantes à la recherche doivent être joints à la demande. Si des changements surviennent en cours de route, les documents modifiés devraient être transmis au CER pour évaluation dans les plus brefs délais.
2. Si des modifications sont demandées, retransmettre l'ensemble des dossiers avec une version révisée des documents concernés au secrétariat du CER.
3. À la réception des documents et à la satisfaction du CER, un certificat sera émis. **Notez que votre certificat peut être traduit en anglais sur demande.**
4. Attendre l'émission de l'avis de conformité du CER avant de commencer la collecte de données. **Cette collecte ne peut s'effectuer qu'à l'aide des instruments tels qu'ils ont été approuvés par le comité.** Toute modification subséquente des instruments devra être approuvée, via le formulaire 3.

Prévoir le suivi de votre dossier :

1. Le **formulaire 3** doit être transmis au CER :
 - a. Afin de rapporter des modifications au projet;
 - b. Afin de rapporter des retards significatifs dans l'échéancier de réalisation, incluant le renouvellement d'un certificat qui sera ou serait échu;
 - c. Pour produire le rapport annuel, un mois avant la date d'anniversaire du projet (pour les projets de plus d'un an);
 - d. Et pour produire le rapport final à la conclusion de la recherche (pour les projets d'un an ou moins et pour les projets de plus d'un an).

Le cas échéant, les documents modifiés devront être transmis au CER en même temps que le formulaire 3. Le chercheur ou la chercheuse responsable de la recherche doit signer ce rapport. S'il y a des modifications à la liste des personnes ayant accès aux données, faites signer l'engagement de confidentialité par toutes les personnes qui se sont ajoutées.

Tel que prévu à l'article 4.4 de la politique *Éthique de la recherche sur les êtres humains*, d'autres mécanismes de suivi peuvent être décidés par le CER; le cas échéant, le CER informera le chercheur ou la chercheuse des modalités de ce suivi.