

Demande d'évaluation d'éthique : Quelques conseils

Direction de la recherche | École de gestion Telfer

Types d'applications

Type	Critères	Dates limites de soumission	Temps d'évaluation
Évaluation complète par CÉR	<p>Procédure standard pour la recherche avec des sujets humains</p> <p>Projets qui présentent un risque modéré à élevé pour les participants : physique, émotionnel, psychologique, légal, social ou économique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Populations vulnérables (personnes qui présentent des déficiences cognitives ou psychologiques) • Possibilité de coercition (p. ex. étudiants, employés, prisonniers) • Recours à la déception dans la recherche 	1er jour ouvrable du mois Pas de CÉR en juillet	6 semaines ou plus
Évaluation des risques minimaux	<p>Procédure de recherche où le risque n'est pas plus élevé que dans la vie de tous les jours.</p> <p>Considérations relatives aux droits et au bien-être des participants, au consentement libre et éclairé, à la vie privée et à la confidentialité, à l'équilibre des risques et des avantages.</p>	1er jour ouvrable du mois Pas de CÉR en juillet	4-6 semaines
Évaluation accélérée	<ul style="list-style-type: none"> • Projets qui ne dépassent pas le risque minimal et qui sont déjà approuvés par un autre CÉR • Révisions mineures à un projet déjà approuvé • Réplication du contenu d'un projet déjà approuvé • Projet qui utilise des sources secondaires non publiques 	Tous les jours ouvrables	2-3 semaines
Données secondaires	<p>Évaluation accélérée</p> <p>Utilisation données recueillies à des fins autres que le projet de recherche proposé avec risque minimal</p> <p>Exception : données recueillies antérieurement, accessibles au public et recueillies de façon anonyme.</p>	Tous les jours ouvrables	2-3 semaines
Évaluation administrative	<p>Évaluation accélérée</p> <p>Si tous les aspects du projet (recrutement, collecte, analyse et stockage des données) sont menés dans un hôpital affilié mais que le chercheur de l'équipe est de l'Université d'Ottawa.</p> <p>Il faut obtenir l'approbation complète du CÉR de l'hôpital concerné avant de présenter la demande.</p>		1-2 semaines
Aperçu de cours	<p>Évaluation accélérée</p> <p>Projets auxquels participent des étudiants qui effectuent des recherches sur des sujets humains dans le cadre d'un cours. Ne doit pas être au-dessus du risque minimal.</p> <p>Le professeur doit soumettre sa demande au moins un mois avant la date de début des cours.</p>	Tous les jours ouvrables	2-3 semaines
Demandes de modification	<p>Évaluation accélérée pour des changements mineurs au projet original</p> <p>Peut être utilisé pour ajouter un étudiant au projet original si aucun autre changement n'est nécessaire.</p> <p>Un étudiant doit soumettre sa propre demande CÉR s'il s'agit du projet de thèse.</p>	Tous les jours ouvrables	2-3 semaines
Renouvellement annuel et	<p>Évaluation accélérée</p> <p>Maximum de 5 renouvellement de 1 ans possible. Si le projet n'est pas terminé soumettre une demande</p>	Tous les jours ouvrables	1-2 semaines

Conseils généraux concernant les applications d'éthique

- Toutes activités de recherche avec des participants humains requiert un certificat d'éthique.
- Depuis le 1er mai 2018, toutes les demandes sont soumises en ligne.
- Pour plans de cours, soumettre en format papier.
- Pour les projets en cours et soumis avant eReviews, les demandes de modification, de renouvellement ou de clôture doivent être soumises en format papier.
- Les certificats sont valides pour un an, un rapport annuel doit être soumis pour prolonger un certificat ou fermer un dossier.
- Maximum de 5 renouvellements annuelles sont permis, doivent être soumis pour évaluation accélérée.

Description du projet de recherche

- Doit répondre à toutes les questions dans la demande
- Expliquer la méthodologie et les phases de la recherche étape par étape
- Expliquez précisément comment les entrevues se dérouleront - en personne, par téléphone, par la poste, etc.
- Si vous utilisez des créateurs de sondages en ligne autres que Qualtrics ou SurveyMonkey, vérifiez s'ils sont basés à l'extérieur du Canada, car ils seront sujets à des lois différentes sur la protection des renseignements personnels.
- Si le projet se déroule sur plusieurs années, la demande devrait se concentrer sur les activités et les phases de recherche de l'année en cours. Une demande de prolongation devra être faite à la fin de chaque année.

Contenu de l'application

- Consulter liste de contrôle pour évaluation CÉR et informations sur site Web de Telfer.
- **Description du projet:** donner le plus de détails possible, inclure des justifications, consulter la littérature pour obtenir du soutien, inclure les considérations d'éthiques, et conflits d'intérêts.
 - ✓ Utiliser des phrases complètes pour donner des réponses complètes - pas de N/A
 - ✓ Évitez le jargon technique, définissez les termes.
- **Processus de recrutement: décrire " qui va recruter, comment et quels participants seront recrutés " .**
 - ✓ Critères d'inclusion et d'exclusion avec une justification
 - ✓ Inclure les textes de recrutement (textes de courriels, affiches, lettres) et la d'assurer l'absence de coercition.
- **Processus de participation: inclure des copies de tout le matériel utilisé (questions, guide)**
 - ✓ expliquer clairement ce qu'implique la participation, sa durée et son emplacement
 - ✓ comment et quelles données seront recueillies, et si une compensation est offerte
 - ✓ **SurveyMonkey:** est un outil en ligne offert gratuitement à tous les étudiants, chercheurs et membres du personnel de l'Université d'Ottawa : des modèles et des conseils utiles pour la préparation de questionnaires et de sondages. <https://it.uottawa.ca/software/surveymonkey>
 - ✓ **Qualtrics surveys:** outil de collecte de données quantitatives
<https://uottawatelfer.ca1.qualtrics.com/login?path=%2FControlPanel%2F&product=ControlPanel>
- **Processus de consentement : modèles disponibles sur le site Web du CÉR, consentement ou consentement implicite** <https://research.uottawa.ca/ethics/guidelines/consent-process>
 - ✓ inclure formulaires de consentement. Pour un sondage le consentement est implicite, il faut l'indiquer dans la lettre (exemple disponible sur site du CÉR)
 - ✓ expliquer clairement comment obtenir le consentement et éviter la coercition, la divulgation partielle ou la tromperie

Consentement éclairé : que faut-il inclure ?

Les formulaires doivent être disponibles dans les deux langues officielles, même si l'étude se fait dans une seule langue.

- ✓ Les noms, les coordonnées et l'affiliation institutionnelle des chercheurs
- ✓ Le titre et le but du projet de recherche
- ✓ La description de la participation
- ✓ La description de la compensation, s'il y a lieu
- ✓ Le nom des organismes de financement, s'il y a lieu
- ✓ Les coordonnées du bureau d'éthique et les procédures à suivre pour faire une plainte
- ✓ Les signatures du participant et des chercheurs

Voir les **exemplaires téléchargeables** sur le site web du bureau d'éthiques.

Conseils pour l'utilisation secondaire des données

- Données recueillies à des fins autres que le projet de recherche proposé
- Avec un risque minimal pour participants, c'est une évaluation accélérée
- Inclure les lettres de consentement
- Inclure une lettre d'appui de l'établissement qui fournit les données
- Inclure l'accord de transfert de données, si nécessaire
- Aucune évaluation du CÉR n'est nécessaire si les données sont publiques ou anonymes (Statistique Canada, documents de la Bibliothèque nationale, observations publiques sans interactions).

Recrutement des Participants

- Soyez précis lorsque vous décrivez le processus de recrutement - courrier, courriel, téléphone, en personne, etc.
- Si le chercheur travaille avec des organismes, le CÉR aura besoin de lettres d'appui (un courriel d'acceptation de participation ou d'une lettre officielle signée par le CEO).
- Il est préférable que le chercheur, et non le gestionnaire, effectue le recrutement, afin d'éviter le risque de coercition.
- L'entreprise doit demander aux employés la permission de partager leurs coordonnées avec le chercheur qui communiquera ensuite directement avec eux - le rôle de l'entreprise est de fournir les coordonnées de contact SEULEMENT .
- Si coordonnées des employés sont publics (à travers un répertoire en ligne), le chercheur n'a pas besoin d'autorisation, mais il est toujours préférable de demander la permission à l'entreprise.
- Tous les critères d'inclusion et d'exclusion concernant les participants et la taille des échantillons doivent être expliqués et justifiés.

Évaluation des risques

- Il y a toujours un élément de risque dans la recherche, même s'il est minime et comparable à la vie de tous les jours.
- Voici des exemples de risques courants:
 - ✓ la divulgation d'informations confidentielles au cours de l'entrevue
 - ✓ un participant qui perd son emploi en raison de commentaires formulés lors de l'entrevue
 - ✓ exposer l'identification des participants en fonction du type d'information recueillie, même si les résultats demeurent anonymes
- Si l'anonymat ne peut être garanti, cela doit être indiqué dans le formulaire de consentement.
- Si les participants ne sont pas anonymes, cela doit être clairement indiqué dans le matériel de recrutement et le formulaire de consentement.
- Si les participants ont l'occasion d'examiner les relevés de notes, les méthodes à suivre doivent être clairement décrites dans le formulaire de demande.

Confidentialité des données

Donner des explications détaillées par rapport au stockage des données pour le cycle de vie complet du projet.

Type d'informations requises :

- ✓ la manière dont les données seront identifiées
- ✓ si des codes sont utilisés pour remplacer des noms, le document contenant les noms et les codes doit être conservés séparément du registre des codes
- ✓ les ordinateurs sont protégés par un mot de passe, un pare-feu et un antivirus
- ✓ les passerelles sont sécurisées et protégées par un pare-feu
- ✓ la manière dont les données seront protégées lors de déplacements
- ✓ les données seront protégées dans des armoires verrouillées
- ✓ les armoires seront dans des bureaux fermés à clé

Les renseignements devraient être conservés pendant au moins cinq ans.

Où trouver de l'information

Site Web principal sur l'éthique <https://recherche.uottawa.ca/deontologie/>

Système eReviews pour créer un compte et appliquer
<https://uottawa.evision.ca/uottawa/>

Guide de l'utilisateur eReviews

https://research.uottawa.ca/ethics/sites/research.uottawa.ca.ethics/files/ereviews_guide_utilisateur_-_chercheur.pdf

Grille d'évaluation du CÉR

https://research.uottawa.ca/ethics/sites/research.uottawa.ca.ethics/files/grille_d_evaluation_du_cerweb2018.pdf

Formulaires de consentement <https://recherche.uottawa.ca/deontologie/lignes-directrices/processus-consentement>

Lignes directrices sur ce qu'il faut inclure

https://research.uottawa.ca/ethics/sites/research.uottawa.ca.ethics/files/ethics_office_-_lignes_directrices.pdf

Énoncé de politique des trois conseils en matière d'éthique

http://pre.ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html

Où obtenir de l'aide

Personnel du Bureau de la d'éthique

Directrice

Catherine Paquet: cpaquet@uottawa.ca

Coordonnateur à l'éthique de la recherche

Marc Alain Bonenfant: ethics@uottawa.ca

Responsable d'éthique

Riana Marcotte: riana.marcotte@uottawa.ca

Germain Zongo: gzongo@uOttawa.ca

Kim Thompson: Kim.Thompson@uOttawa.ca

Bureau de recherche Telfer

Conseillère en recherche

Rania Nasrallah-Massaad: rania.nasrallah@telfer.uottawa.ca