

# DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION DANS LE CADRE DE RECHERCHES SCIENTIFIQUES

## PROTOCOLE À SUIVRE

## CONTEXTE

Chaque année, plusieurs chercheurs font des demandes d'expérimentation au Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) afin de pouvoir réaliser des recherches auprès de ses élèves ou des membres de son personnel.

Afin d'assurer une coordination efficace des actions, de protéger les renseignements personnels des élèves et des membres du personnel et de s'assurer que les consentements et assentiments aux expérimentations ont été obtenus de façon libre et éclairée, le CSSPI a mis en place un protocole pour étudier ces demandes d'expérimentation. Tous les chercheurs qui souhaitent réaliser ce type de recherche dans un établissement du CSSPI doivent prendre connaissance du présent document. Par ailleurs, les chercheurs sont responsables de s'assurer de respecter les lois, les règlements et les règles d'usage qui s'appliquent dans le cadre de leurs activités.

En vertu de ce protocole, toutes les demandes reçues sont analysées d'un point de vue pédagogique, éthique et juridique par le biais d'un comité d'étude des projets de recherche. Le comité détermine si la demande d'expérimentation est acceptée ou refusée.

### **Mise en garde :**

Il arrive que certains chercheurs communiquent directement avec des directions d'établissement, des cadres des services ou des employés pour leur proposer de participer à une expérimentation. Dans tous les cas, il importe de diriger les chercheurs vers les Services corporatifs, communications et secrétariat général afin que le protocole à suivre pour les demandes d'expérimentation leur soit acheminé.

Aucune participation à une recherche ou expérimentation ne peut être faite sans l'autorisation préalable du comité d'étude des projets de recherche.

## TYPE DE RECHERCHES

1. Recherches admissibles
  - a. Les recherches des étudiants qui rédigent un mémoire ou une thèse pour l'obtention d'un diplôme universitaire supérieur (maîtrise, doctorat).
  - b. Les recherches des chercheurs professionnels rattachés à des organismes, ministères ou universités québécoises ainsi que les recherches des universités hors Québec.
2. Recherches non admissibles (liste non exhaustive)
  - a. Les recherches des étudiants de niveau collégial ou du baccalauréat universitaire.
  - b. Les recherches qui ne correspondent pas à la mission, aux objectifs et aux orientations du CSSPI, notamment ceux définis dans le cadre de son [Plan d'engagement vers la réussite](#).
  - c. Les recherches qui exigent du travail supplémentaire de la part des élèves, des enseignants, des directions d'établissement ou de tout autre employé du CSSPI.
  - d. Les recherches qui entrent en conflit avec le travail des Services éducatifs ou qui posent un problème éthique ou juridique.

## RÈGLES D'ÉTHIQUE

Bien qu'il soit impossible de reproduire ici toutes les règles d'éthique généralement reconnues en recherche (respect de l'anonymat dans la présentation des résultats, protection des renseignements personnels, traitement honnête des données recueillies, etc.), il demeure que tout manquement aux règles d'éthique reconnues aura pour effet d'interrompre l'expérimentation. Tout manquement pourra amener le CSSPI à reconsidérer sa collaboration avec le chercheur ainsi qu'avec le responsable professionnel ou administratif de la recherche.

Si, dans le cadre de l'expérimentation, le chercheur doit prendre des photos ou tourner sur bande vidéo certaines situations ou activités auxquelles participent des élèves, il doit, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et au respect du droit à la vie privée, s'assurer au préalable d'obtenir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale dans le cas d'élèves de moins de 18 ans ou de l'élève si celui-ci est majeur.

## ÉCHÉANCIER POUR LE DÉPÔT DES DEMANDES

Le comité d'étude des projets de recherche se réunit trois fois par année. Les documents nécessaires à l'étude du projet doivent être déposés au CSSPI avant les dates suivantes :

1<sup>er</sup> septembre

1<sup>er</sup> décembre

1<sup>er</sup> avril

## DÉPÔT DES DOCUMENTS POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER

Les documents suivants doivent être transmis en français et dans un seul envoi courriel à l'adresse [projetderecherche@csspi.gouv.qc.ca](mailto:projetderecherche@csspi.gouv.qc.ca) :

1. Formulaire de demande d'expérimentation du CSSPI rempli (annexe 1).
2. Projet de recherche (un résumé de quelques pages – moins de 10).
3. Certificat d'éthique (valide pour toute la durée de la recherche) de l'université ou de l'organisme qui présente la recherche.
4. Formulaire de consentement ou d'assentiment si la recherche implique d'obtenir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale dans le cas d'un élève de moins de 18 ans ou de l'élève s'il a plus de 18 ans. De plus, la transmission du dossier professionnel doit être autorisée par l'élève lorsque ce dernier est âgé de 14 ans et plus.
5. Questionnaire(s) de recherche, s'il y a lieu.

## TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION

1. Les membres du comité de la recherche analysent les demandes d'expérimentation dûment complétées et reçues dans les délais aux plans pédagogique, éthique et juridique.
2. Les Services corporatifs, communications et secrétariat général communiquent aux chercheurs la décision quant à leur demande d'expérimentation. La lettre précisera qui sera l'interlocuteur du chercheur désigné par le CSSPI en cas d'acceptation du projet.
3. Une fois le projet accepté, les chercheurs doivent faire eux-mêmes les démarches auprès des établissements pour vérifier leur intérêt à participer à la recherche.

### Remarques :

- ▶ Les demandes d'expérimentation qui sont approuvées et pilotées par le MEQ ou d'autres ministères pourront être traitées de façon particulière (exemple : les recherches de type PISA, les recherches du groupe SEVEC et Enquête québécoise sur le parcours préscolaire des enfants de maternelle).
- ▶ Les demandes d'expérimentation qui répondent à une sollicitation de la part d'un service ou d'un établissement du CSSPI pourront exceptionnellement être traitées en fonction d'un échéancier différent. Cependant, les chercheurs devront aussi déposer une demande d'expérimentation en bonne et due forme auprès des Services corporatifs, communications et secrétariat général (incluant tous les documents exigés).
- ▶ Les demandes d'expérimentation qui sont réalisées par un chercheur faisant partie de l'équipe-école :

Il arrive que dans le cadre de ses études universitaires, un membre d'une équipe-école veuille réaliser une recherche dans son milieu. Bien que cette pratique ne soit pas interdite, il est prudent de mettre en place quelques mesures afin d'éviter des enjeux légaux et éthiques. Par exemple, la direction de l'établissement devra s'assurer que les membres du personnel, les parents ou les participants se sentent libres de donner leur consentement ou assentiment pour participer ou non à cette recherche. Aussi, la direction devra s'assurer de mettre en place des mesures pour éviter de porter préjudice aux membres du personnel ou aux élèves qui ne désirent pas participer à cette recherche. Finalement, la direction devra s'assurer que la recherche n'interfère pas avec la prestation de travail de l'employé ou n'en altère pas sa qualité. Comme pour toute recherche, il est impératif de protéger les renseignements personnels des participants, que ce soit des élèves, des parents ou des membres du personnel.

## CONDITIONS DE RÉALISATION

1. Le chercheur s'engage à respecter le protocole mis en place par le CSSPI à toutes les étapes de sa démarche.
2. Le chercheur ou son organisme s'engage à faire parvenir un exemplaire informatisé du rapport final de la recherche à [projetderecherche@csspi.gouv.qc.ca](mailto:projetderecherche@csspi.gouv.qc.ca). De plus, à la demande du milieu, celui-ci s'engage à faire une présentation des résultats de sa recherche auprès des catégories de personnel du CSSPI ciblées par la recherche.
3. Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île étant un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. A-2.1) est soumis aux dispositions de cette loi. Toute recherche impliquant la communication de renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels établis par le CSSPI, sans le consentement des personnes concernées, requiert une autorisation de la Commission d'accès à l'information. Il est important de noter que l'approbation de la recherche accordée par le CSSPI demeure conditionnelle à l'obtention de cette autorisation, le cas échéant. De plus, le CSSPI se réserve le droit de refuser ou d'interrompre toute recherche autorisée par la Commission d'accès à l'information.

## ANNEXE 1 FORMULAIRE – PROJET DE RECHERCHE

### APPLICATION POUR LA RENCONTRE DE

- Septembre** (si soumis avant le 1<sup>er</sup> septembre)
- Décembre** (si soumis avant le 1<sup>er</sup> décembre)
- Avril** (si soumis avant le 1<sup>er</sup> avril)

|                            |   |
|----------------------------|---|
| DATE                       |   |
| NOM DE FAMILLE             |   |
| PRÉNOM                     |   |
| ADRESSE<br>PROFESSIONNELLE | <input type="checkbox"/> Université de Montréal <input type="checkbox"/> UQAM <input type="checkbox"/> Université McGill <input type="checkbox"/> Université Concordia<br><input type="checkbox"/> Université Laval à Québec <input type="checkbox"/> Université de Sherbrooke <input type="checkbox"/> Hôpital Ste-Justine<br><input type="checkbox"/> Autre ( <i>précisez</i> ) : _____ |
| TÉLÉPHONE                  |   |
| CELLULAIRE                 |   |
| COURRIEL                   |   |

### Engagement du chercheur

Signature :

Date : \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| TITRE DU PROJET   |   |
| IDENTIFICATION DU CHERCHEUR   |   |
| TYPE DE RECHERCHE   | <p style="text-align: center;">CLIQUER DANS LA CASE ET FAITES UN X</p> <p> <input type="checkbox"/> Mémoire de maîtrise      <input type="checkbox"/> Thèse de doctorat<br/> <input type="checkbox"/> Autre (<i>spécifier</i>) : ___ </p> |
| BUT DE LA RECHERCHE   |   |
| DURÉE DE LA RECHERCHE   |   |
| <b>SUGGESTIONS D'ÉCOLES AU CSSPI?</b><br>EX. : ÉCOLES PRIMAIRES, SECONDAIRES, CENTRES FGA OU FP, CLIENTELE A BESOINS PARTICULIERS, ETC. PRECISEZ. |   |
| <b>CARACTÉRISTIQUES ET OBJECTIFS DE LA RECHERCHE</b>  |   |
| <b>CE QUE VOTRE RECHERCHE DEMANDE AUX ÉCOLES</b><br>(TEMPS, NOMBRE DE PERSONNES IMPLIQUÉES, ETC.)   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CLIENTÈLE VISÉE</b></p>  |   |
| <p><b>POURQUOI LES ÉCOLES DEVRAIENT-ELLES ACCEPTER VOTRE RECHERCHE ?</b></p> |   |
| <p><b>MÉTHODOLOGIE</b></p>   |   |
| <p><b>AUTRES INFORMATIONS</b></p>  | <p>Exemple : Vous avez un budget de l'université pour la libération d'enseignants au montant de ..\$</p> <hr/> <p><b><u>FAIRE UN X DANS LA CASE APPROPRIÉE</u></b></p> <p>Avez-vous besoin de l'autorisation des parents?</p> <p>Avez-vous besoin d'autorisation pour enregistrer ou filmer?</p> <p>Avez-vous besoin d'autorisation pour avoir accès à l'information ?</p> <p>Libérez vous des enseignants?</p> |

Veuillez joindre à ce formulaire l'ensemble des documents requis (cf. Protocole page 5).

## ANNEXE 2

### LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

On entend par renseignements personnels : « Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée ».

**Art. 125.** La Commission peut, sur demande écrite, accorder à une personne ou à un organisme l'autorisation de recevoir à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, communication de renseignements personnels contenus dans un fichier de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, si elle est d'avis que :

- 1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative;
- 2° les renseignements personnels seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel.

Cette autorisation est accordée pour la période et aux conditions que fixe la Commission. Elle peut être révoquée avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, si la Commission a des raisons de croire que la personne ou l'organisme autorisés ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements qui lui ont été communiqués, ou ne respecte pas les autres conditions.

#### Liste de certaines exigences de la Commission d'accès à l'information concernant les recherches.

1. Préciser l'objet de la recherche;
2. Énumérer les renseignements nominatifs dont on demande la communication;
3. Joindre les formulaires de consentement et d'assentiment des participants;
4. Indiquer l'organisme qui subventionne la recherche;
5. Indiquer le contexte organisationnel à l'intérieur duquel la recherche se déroule;
6. Indiquer si le projet de recherche a été étudié par un comité de déontologie ou d'éthique et quelle décision a été prise. Joindre le certificat d'éthique à la recherche (incluant la demande de certificat éthique);
7. Indiquer pourquoi les renseignements sont nécessaires sous leur forme nominative si c'est le cas;
8. Indiquer la façon dont les renseignements nominatifs seront communiqués;
9. Décrire les mesures qu'entend prendre la personne responsable de la recherche pour s'assurer de la confidentialité des renseignements nominatifs;

10. Préciser ce qu'il adviendra des renseignements une fois l'usage pour lequel ils ont été reçus aura été réalisé;
11. Contenir un engagement de la part du responsable de la recherche à protéger la confidentialité des renseignements et à faire signer un protocole de confidentialité par tous les membres de l'équipe de recherche;
12. Contenir un engagement de n'introduire aucun renseignement nominatif dans les publications;
13. Garantir que les renseignements nominatifs reçus ne seront utilisés que pour la recherche en cours et qu'ils ne seront pas communiqués à d'autres personnes que celles autorisées à les recevoir;
14. Préciser la période pour laquelle l'autorisation est demandée;
15. Préciser comment le contact se fera avec la personne concernée.