

Janvier 2018

**uOttawa**

Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche

## **[DIRECTIVES ET PROCÉDURES INTERNES]**

*Les directives et procédures décrites ci-dessous sont basées sur les règlements de l'Énoncé de politique des trois Conseils (2014) ainsi que sur ceux de l'Université d'Ottawa. Les informations contenues dans ce document ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées si des situations l'exigent.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 – PROCESSUS DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION .....</b>	<b>4</b>
Article 1.1 : Représentation des CER.....	4
Article 1.2 : Dates de dépôt de nouvelles demandes standards.....	4
Article 1.3 : Délais d'envoi de la rétroaction aux chercheurs.....	4
Article 1.4 : Délai de réponse à la rétroaction du CER .....	4
Article 1.5 : Décisions du CER.....	5
Article 1.6 : Certificat d'approbation d'éthique, Rapport Annuel, Rapport Final .....	5
Article 1.7 : Méthode pour dossiers ayant atteint la limite de renouvellement de cinq ans .....	6
Article 1.8 : Rapport final pour fermer un dossier d'éthique.....	6
Article 1.9 : Admissibilité des projets de recherche des étudiants à l'évaluation éthique .....	6
Article 1.10 : Approbation des projets d'étudiants préalable à la demande d'approbation éthique.....	6
Article 1.11 : Ajout d'étudiants de 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> cycle aux projets des professeurs .....	6
Article 1.12 : Responsabilités du superviseur .....	7
Article 1.13 : Admissibilité à l'évaluation accélérée.....	7
Article 1.14 : Admissibilité à l'évaluation administrative .....	7
Article 1.15 : Demandes d'éthique pour plans de cours .....	7
Article 1.16 : Évaluation éthique pour lectures ou études dirigées.....	8
Article 1.17 : Type d'évaluation pour les projets qui impliquent des enfants .....	8
<b>SECTION 2 – DIRECTIVES GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE .....</b>	<b>9</b>
Article 2.1 : Règlement relatif à l'organisation de tirage en vue d'offrir une compensation .....	9
Article 2.2 : Âge d'admissibilité aux tirages.....	9
Article 2.3 : Recherche en salle de classe.....	9
Article 2.4 : Utilisation des adresses de courriel des étudiants aux fins du recrutement.....	9
Article 2.5 : Le consentement parental.....	9
Article 2.6 : Étudiants de niveau postsecondaire et capacité de consentement.....	10
Article 2.7 : Exigences minimales au sujet des documents de recrutement.....	10
Article 2.8 : Utilisation des adresses courriel « uOttawa.ca ».....	10
Article 2.9 : Recherche à partir du Système intégré de participation à la recherche (SIPR).....	10
Article 2.10 : Compensation malgré le désistement .....	11

Article 2.11 : Questions démographiques sur le sexe du participant .....	11
<b>SECTION 3 – PERMISSIONS ET APPROBATIONS.....</b>	<b>12</b>
Article 3.1 : Recherche dans un pays visé par un avertissement aux voyageurs .....	12
Article 3.2 : Besoin de permissions ou d'approbations internationales .....	12
Article 3.3 : Approbation éthique des projets relevant de plusieurs sites.....	12
Article 3.4 : Procédures invasives ou équipement scientifique nécessitant un contact direct ou indirect avec le participant .....	12
Article 4.1 : Utilisation des serveurs américains pour les sondages en ligne.....	13
Article 4.2 : Mesures en faveur de la confidentialité dans le cadre de projets où l'Internet et le courriel sont utilisés pour la collecte des données .....	13
<b>SECTION 5 – CONSERVATION DES DONNÉES.....</b>	<b>14</b>
Article 5.1 : Conservation des données des projets d'étudiants.....	14
Article 5.2 : La sécurité des données pendant la période de conservation .....	14
Article 5.3 : Conservation des données des projets liés aux plans de cours.....	14

## SECTION 1 – PROCESSUS DE SOUMISSION ET D'ÉVALUATION

---

### **Article 1.1 : Représentation des CER**

Deux comités d'éthique de la recherche (CER) existent à l'Université d'Ottawa et leur composition respecte les exigences de l'ETPC 2. Le CER des sciences sociales et humanités évalue tous les projets de recherche de l'École de gestion Telfer ainsi que des facultés des arts, d'éducation, de droit et des Sciences sociales (sauf l'École de psychologie). Le CER des sciences de la santé et sciences évalue tous les projets provenant des facultés de génie, des sciences, des sciences de la santé, de médecine ainsi que ceux des chercheurs de l'École de psychologie. *[Approuvé août 2013; Révisé janvier 2018]*

### **Article 1.2 : Dates de dépôt de nouvelles demandes standards**

Un formulaire de demande standard doit être déposé pour tout projet de recherche comportant un contact direct avec des êtres humains, s'il n'a pas déjà été approuvé par un autre CER canadien. Tout formulaire de demande standard pour l'évaluation initiale d'un projet (qui ne répond pas aux critères d'utilisation secondaire de données, de plans de cours, ou d'évaluation accélérée) doit être déposé au plus tard le premier jour ouvrable du mois afin qu'il soit évalué par le CER dans le courant du même mois. Un accusé de réception sera envoyé aux chercheurs dans un délai de trois jours à compter de la date limite de dépôt. Veuillez prendre note que le CER n'évalue pas de projets pendant le mois de juillet, y compris les évaluations initiales (nouvelles demandes, demandes à évaluation accélérée) et les évaluations en cours (demandes de modifications). *[Approuvé juin 2014; Révisé juillet 2017]*

### **Article 1.3 : Délais d'envoi de la rétroaction aux chercheurs**

Les rétroactions du CER sont envoyées par courrier électronique aux chercheurs selon les délais suivants qui débutent à la date d'envoi de l'accusé de réception par le Bureau d'éthique *[Approuvé novembre 2012; Révisé mars 2017]* :

- Évaluation par le CER en comité plénier : 6 semaines ou plus
- Évaluation de projets à risque minimal : 4 à 6 semaines
- Évaluation accélérée : 2 à 3 semaines
- Utilisation secondaire des données : 2 à 3 semaines
- Plans de cours : 1 à 2 semaines
- Évaluation administrative : 1 semaine
- Demande de modification : 2 à 3 semaines
- Demande de renouvellement/fermeture du projet : 1 à 2 semaines

### **Article 1.4 : Délai de réponse à la rétroaction du CER**

Les chercheurs ont six mois pour répondre à la rétroaction du CER. Passé ce délai, le dossier d'éthique sera fermé si aucune réponse n'est reçue. *[Approuvé novembre 2012]*

## **Article 1.5 : Décisions du CER**

Suite au dépôt d'une demande d'approbation éthique et à son évaluation par le CER, une des décisions suivantes peut être prise [*Approuvé juillet 2014*] :

- a. Approbation : Le projet est approuvé et un certificat d'éthique est accordé. Le recrutement et la collecte des données peuvent débuter conformément aux processus décrits dans le formulaire de demande.
- a. Approbation partielle : Une partie du projet est approuvée (le recrutement et la collecte de données peuvent débuter pour cette partie), mais l'autre partie du projet nécessite une évaluation et/ou des documents supplémentaires avant que l'approbation soit octroyée pour le projet au complet.
- b. Permissions/approbations supplémentaires requises : Tous les aspects éthiques du projet sont acceptables, mais des permissions ou approbations supplémentaires doivent être ajoutées à votre dossier avant que le certificat d'éthique soit délivré. Dès que le certificat est accordé, le recrutement et la collecte des données peuvent débuter conformément aux processus décrits dans le formulaire de demande. Si plusieurs approbations sont nécessaires, une fois que l'approbation obtenue d'un site est ajouté au dossier, un certificat d'approbation partielle sera délivré pour permettre le recrutement et la collecte des données à ce site.
- c. Révisions requises : Quelques clarifications et révisions doivent être apportées au projet. Le CER enverra une rétroaction dans laquelle il indique ses préoccupations au chercheur. L'approbation éthique sera accordée et un certificat envoyé dès que la rétroaction a été jugée satisfaisante.
- d. Re-soumission requise : Le projet comporte des problèmes éthiques majeurs ou le CER juge que le formulaire de demande est incomplet. Le projet ne peut, par conséquent, être approuvé. Il doit être révisé et soumis à nouveau. Le CER transmettra au chercheur un résumé des préoccupations et l'invitera à rencontrer le CER, le(la) Président(e), et/ou un(e) Responsable de l'éthique de la recherche afin de discuter des préoccupations du comité. Le chercheur devra, ensuite, soumettre sa demande révisée complète (incluant les annexes) au CER pour évaluation.
- e. Refus : L'approbation éthique du projet est refusée à la suite de l'évaluation par le CER en comité plénier. Le CER fournira les raisons du refus au chercheur.

## **Article 1.6 : Certificat d'approbation d'éthique, rapport annuel, et rapport de fermeture du projet**

Lorsque l'approbation complète ou partielle est accordée, un certificat d'éthique est octroyé. Le recrutement et la collecte des données peuvent alors commencer, selon les procédures décrites dans le formulaire de demande. L'approbation est généralement valide pour un an. Si au bout d'un an, l'interaction avec les participants n'est pas terminée, un rapport annuel doit être soumis pour renouveler l'approbation pour une autre année. Quatre renouvellements au maximum peuvent être accordés pour un même projet sur une période de cinq années consécutives qui commence à la première date d'approbation. Chaque modification au projet doit être approuvée par le CER approprié avant que les changements puissent être mis en œuvre. [*Approuvé juin 2014*]

## **Article 1.7 : Méthode pour dossiers ayant atteint la limite de renouvellement de cinq ans**

Un nouveau formulaire de demande d'approbation éthique doit être soumis pour les projets en cours qui ont reçu le nombre maximal de renouvellements. Ceux-ci seront normalement évalués selon le processus pour revue accélérée. Les chercheurs doivent joindre une lettre d'explication à ce type de demande. Ils y décriront l'état du projet de recherche dont les parties en cours et les parties achevées. Cette procédure de re-soumission ne s'applique pas aux projets dont l'évaluation éthique primaire a été faite dans une autre institution qui respecte l'EPTC 2, ni aux demandes d'utilisation secondaire de données. *[Approuvé janvier 2015; Révisé octobre 2017]*

## **Article 1.8 : Rapport final pour fermer un dossier d'éthique**

Quand il n'y a plus de contact avec les participants à la recherche ou lorsque le chercheur veut fermer un dossier d'éthique, un rapport final doit être soumis conformément aux exigences de l'ETPC 2 (Article 6.14). *[Approuvé juillet 2014]*

## **Article 1.9 : Admissibilité des projets de recherche des étudiants à l'évaluation éthique**

Afin de soumettre un formulaire de demande pour une évaluation éthique, les étudiants doivent être inscrits à l'Université d'Ottawa et être supervisés par un membre à temps complet du corps professoral de l'Université d'Ottawa. *[Approuvé juillet 2014]*

## **Article 1.10 : Approbation des projets d'étudiants préalable à la demande d'approbation éthique**

Avant de soumettre leur demande au CER, les étudiants doivent obtenir l'approbation de leur comité de thèse (ce qui tient lieu d'évaluation par les pairs). Cette approbation confirme que la méthodologie du projet a reçu l'aval du comité de thèse et permet au CER d'en évaluer les aspects éthiques (qui dépendent des méthodologies choisies et approuvées).

Cette politique a été mise en place dans le but de réduire le nombre de demandes de modifications, soumises au Bureau d'éthique, qui résultent des demandes de changements formulées par les comités de thèse. Ces demandes de modifications augmentaient la charge de travail et occasionnaient des retards aussi bien pour les chercheurs et que pour le CER. *[Approuvé octobre 2013]*

Dans les cas où il n'y a pas de comité de thèse ou de procédures d'approbation formelles, une lettre signée du superviseur du projet doit être jointe au formulaire de demande. Cette lettre, qui doit confirmer que la méthodologie proposée a été approuvée, remplace le processus d'évaluation par les pairs. Une telle lettre est acceptée dans le cas des projets suivants : thèse de doctorat, thèse de maîtrise, mémoire de maîtrise, projet de quatrième année et projet étudiant indépendant. *[Approuvé novembre 2012]*

## **Article 1.11 : Ajout d'étudiants de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cycle aux projets des professeurs**

Dans les cas où un étudiant de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> cycle devient membre de l'équipe de recherche d'un projet de professeur dans le cadre de son programme, il suffit généralement de soumettre une demande de modification si aucune composante du projet initial ne change. Cependant, si une nouvelle composante

est ajoutée au projet afin de permettre à l'étudiant de réaliser son projet d'étude, il pourrait lui être demandé de soumettre une demande standard. *[Approuvé février 2013]*

## **Article 1.12 : Responsabilités du superviseur**

Les professeurs, dans leur rôle de superviseur de thèse, de mémoire ou de tout autre projet, ont la responsabilité ultime de la manière dont la recherche est menée ainsi que l'obligation de rendre compte au CER. Les superviseurs doivent signer tous les formulaires de demandes d'éthique soumis (ex., demande initiale, demande de modifications, et rapport annuel/final) pour indiquer qu'ils ont lu et approuvé les informations contenues dans la demande. Ils reçoivent une copie de toutes les correspondances relatives au projet. *[Approuvé mai 2014]*

## **Article 1.13 : Admissibilité à l'évaluation accélérée**

Conformément aux articles 6.12 et 8.1 de l'ETPC 2, un projet qui ne dépasse pas le seuil du risque minimal et qui a été approuvé par un CER qui respecte l'ETPC 2 peut être admissible à une évaluation accélérée à l'Université d'Ottawa. Toutefois, l'admissibilité à l'évaluation accélérée demeure à la discrétion du CER et/ou du Bureau d'éthique. Dans des cas où l'approbation initiale a été obtenue à partir d'une évaluation par le CER en comité plénier de l'autre institution, une évaluation par le CER en comité plénier sera effectuée à l'Université d'Ottawa. *[Approuvé novembre 2012]*

## **Article 1.14 : Admissibilité à l'évaluation administrative**

Dans le cas de projets menés entièrement dans un hôpital affilié (y compris le recrutement et la collecte/analyse/entreposage de données), mais dont un membre de l'équipe de recherche est un chercheur de l'Université d'Ottawa (excluant la Faculté de médecine), les demandes doivent être soumises à l'Université d'Ottawa pour une évaluation administrative (mené par la direction du Bureau d'éthique) une fois que l'approbation complète a été obtenue du CER de l'hôpital. Les projets peuvent aussi être admissibles à une évaluation administrative dans les cas où une partie des données (excluant les échantillons) est conservée sur le campus de l'Université d'Ottawa. Pour ce type d'évaluation, l'Université d'Ottawa accepte que le chercheur soumette uniquement la documentation de l'hôpital affilié (formulaire de demande et autres documents). Les hôpitaux affiliés sont : l'Hôpital d'Ottawa (TOH) et l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa, l'Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa (IROH), le Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario (CHEO), le Centre de santé mentale Royal Ottawa et l'Institut de recherche en santé mentale (IRSM), l'Hôpital Montfort et l'Institut de recherche de l'Hôpital Montfort (IRHM) et les Soins continus Bruyère. *[Approuvé janvier 2013; Révisé janvier 2016]*

## **Article 1.15 : Demandes d'éthique pour plans de cours**

Pour les cours dans lesquels les étudiants doivent mener de petits projets de recherche avec des participants humains, les professeurs doivent obtenir une approbation éthique avant le début des projets. Ces projets de recherche ne peuvent dépasser le seuil du risque minimal. Les professeurs devraient communiquer avec le Bureau d'éthique s'ils ne sont pas certains du niveau de risque des projets. *[Approuvé janvier 2013]*

## **Article 1.16 : Évaluation éthique pour lectures ou études dirigées**

Lorsque des étudiants mènent un projet de recherche dans le cadre d'un cours de lectures ou d'études dirigées, ils doivent soumettre une demande standard, vu que le formulaire de demande d'approbation éthique de plans de cours n'est pas suffisamment détaillé. Une telle demande est admissible à l'évaluation accélérée si le projet ne dépasse pas le seuil du risque minimal. *[Approuvé février 2013; Révisé janvier 2015]*

## **Article 1.17 : Type d'évaluation pour les projets qui impliquent des enfants**

Les projets qui impliquent des enfants peuvent être évalués suivant les procédures de risque minimal ou par le CER en comité plénier. Le niveau d'évaluation dépend de la nature de la recherche. Quels que soient le groupe d'âge et le niveau d'évaluation, l'approche proportionnelle en matière d'évaluation éthique de la recherche requiert la prise en compte des risques prévisibles, des bienfaits potentiels et des implications éthiques de la recherche. *[Approuvé avril 2013]*

## SECTION 2 – DIRECTIVES GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

---

### **Article 2.1 : Règlement relatif à l'organisation de tirage en vue d'offrir une compensation**

Si une compensation est offerte aux participants à travers un tirage, des informations précises exigées par la loi ontarienne doivent être incluses dans le formulaire de consentement. Un modèle est disponible pour que les chercheurs s'assurent d'inclure dans le formulaire tous les éléments nécessaires (<http://recherche.uottawa.ca/deontologie/regles/tirages>). [Approuvé février 2012]

### **Article 2.2 : Âge d'admissibilité aux tirages**

Il n'y a pas de limite ni d'exigence d'âge pour être admissible aux tirages en Ontario. Tous les participants, peu importe leur âge, doivent donner leur consentement avant leur participation au projet. C'est au moment de donner leur consentement qu'ils deviennent admissibles au tirage. Il leur revient de décider d'y participer ou non. [Approuvé avril 2012]

### **Article 2.3 : Recherche en salle de classe**

Le CER reconnaît que les projets en salle de classe peuvent avoir une valeur pédagogique s'ils font appel aux objectifs et au contenu du cours. Dans de tels cas, les chercheurs qui désirent utiliser le temps de classe pour faire la collecte de données doivent démontrer que la participation à leur projet de recherche contribue à l'apprentissage des étudiants ou à l'atteinte d'objectifs scolaires. Dans ces cas, il est important de prendre également en compte le consentement libre et éclairé des étudiants ainsi que le fait de minimiser le risque de coercition et la possibilité de déception.

Lorsqu'un professeur désire mener sa recherche avec ses propres étudiants dans le cadre d'un cours, d'autres dispositions doivent être adoptées. Il faut, entre autres, exposer les composantes de la recherche dans le plan de cours, obtenir le consentement des étudiants d'une manière qui élimine la coercition et n'analyser les données que lorsque les notes finales du cours ont été publiées. [Approuvé juillet 2012]

### **Article 2.4 : Utilisation des adresses de courriel des étudiants aux fins du recrutement**

Pour des raisons de confidentialité, les chercheurs ne doivent pas avoir accès aux adresses de courriel des étudiants (les professeurs ne doivent pas divulguer les adresses de courriel personnelles des étudiants) et les listes de distribution ne doivent pas être utilisées comme moyen de recrutement. L'utilisation d'autres méthodes (ex., présentations en salle de classe, distribution de feuillets) devrait être envisagée. Pour que l'utilisation d'une liste de distribution pour le recrutement de participants soit acceptée par le CER, une lettre du doyen doit être remise au CER. [Approuvé septembre 2012; Révisé août 2017]

### **Article 2.5 : Le consentement parental**

Pour que les participants à une recherche soient en mesure de donner leur consentement libre et éclairé, ils doivent avoir la capacité de comprendre le but ainsi que les risques et les bienfaits du projet. Le besoin d'obtenir le consentement parental est donc déterminé par le contexte du projet et non pas seulement par l'âge de l'enfant. Les facteurs à prendre en compte incluent, sans s'y limiter : les caractéristiques et

l'âge des participants, la nature de la recherche, le lieu de la recherche (ex., écoles), le niveau de risque et la législation de la province où a lieu la recherche. *[Approuvé février 2013]*

## **Article 2.6 : Étudiants de niveau postsecondaire et capacité de consentement**

Les étudiants de niveau postsecondaire qui ont moins de 18 ans sont considérés comme des personnes capables de donner leur consentement. Par conséquent, le consentement parental n'est pas requis pour ce groupe d'âge. *[Approuvé juillet 2014]*

## **Article 2.7 : Exigences minimales au sujet des documents de recrutement**

Au minimum, les informations suivantes doivent être incluses dans tout texte de recrutement : (a) le nom du chercheur principal; (b) les coordonnées des membres de l'équipe de recherche, y compris l'adresse de courriel de l'établissement; (c) le sujet/thème du projet de recherche; (d) une vue d'ensemble de la participation; (e) les critères d'inclusion et d'exclusion. Veuillez prendre note que le CÉR peut, à sa discrétion, demander l'ajout d'autres informations. *[Approuvé juin 2014]*

## **Article 2.8 : Utilisation des adresses courriel « uOttawa.ca »**

Les chercheurs affiliés à l'Université d'Ottawa doivent, pour toute communication avec les participants, utiliser leur compte « uOttawa.ca ». Cette adresse de courriel doit figurer sur tous les documents distribués ou accessibles aux participants potentiels, y compris les textes de recrutement et les formulaires de consentement. *[Approuvé juin 2014]*

## **Article 2.9 : Recherche à partir du Système intégré de participation à la recherche (SIPR)**

L'École de psychologie a mis sur pied un système intégré de participation à la recherche pour les étudiants en psychologie ainsi que ceux d'autres disciplines. Le SIPR vise à exposer les étudiants à différents thèmes de recherche et à différents types de méthodologies, dont la recherche en laboratoire, et à faciliter le contact entre les étudiants et les chercheurs. Pour obtenir des points, les élèves peuvent participer à des activités de recherche ou choisir une autre activité (par exemple, la visualisation d'un film). Les lignes directrices pour l'utilisation du système ISPR peuvent être trouvés sur le site Web de l'École à : <http://sciencessociales.uottawa.ca/psy/sipr-chercheur-info>. *[Approuvé août 2012; Révisé janvier 2016]*

**Recrutement** : Dans leur demande d'approbation éthique, les chercheurs qui utilisent le SIPR doivent inclure le texte au moyen duquel ils informent les étudiants au sujet de leur recherche (c.-à-d. la description du projet).

**Paiements/Incitations** : Les étudiants recrutés à partir du ISPR peuvent obtenir jusqu'à quatre pour cent de leur note de cours selon un total de 4 points de participation en prenant part à des études ou en visionnant des films portant sur les méthodes de recherche. **Le nombre de points accordés pour la participation doit être mentionné dans le texte de consentement.** Une compensation supplémentaire (ex., de l'argent, un tirage) n'est pas permis puisqu'il est impossible de fournir une alternative équivalente pour les participants potentiels. Dans le cas des études multi-phases où une phase ultérieure survient en dehors du ISPR, le CER évaluera la pertinence de la rémunération selon les lignes directrices de l'EPTC 2 (voir Chapitre 3).

## **Article 2.10 : Compensation malgré le désistement**

Si une compensation est offerte aux participants, toutes les personnes qui ont donné leur consentement pour participer à la recherche doivent la recevoir, même celles qui se désistent. Cette information doit être mentionnée dans le formulaire de consentement. *[Approuvé juillet 2014]*

## **Article 2.11 : Questions démographiques sur le sexe du participant**

Afin de respecter la dignité de tous les individus lors de la collecte de données, la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) recommande que chaque personne ait la chance de s'identifier au-delà de la définition biologique homme ou femme. Par exemple, il est possible de laisser un tiret vide comme choix : « Aucune option ne s'applique à moi. Je m'identifie comme (veuillez préciser) \_\_\_\_\_ ». Le CER demande aux chercheurs de prendre cette recommandation en compte lors de la conception des outils de collecte de données (p. ex. en laissant une option vide ou plus d'options, et non seulement des cases homme/femme). Pour en savoir plus : <http://www.ohrc.on.ca/fr/politique-sur-la-pr%C3%A9vention-de-la-discrimination-fond%C3%A9e-sur-l%E2%80%99identit%C3%A9-sexuelle-et-l%E2%80%99expression-de-l>. *[Approuvé juin 2014]*

## SECTION 3 – PERMISSIONS ET APPROBATIONS

---

### **Article 3.1 : Recherche dans un pays visé par un avertissement aux voyageurs**

Le Bureau de la gestion du risque a mis sur pied une procédure d'approbation pour les déplacements vers des pays visés par un avertissement aux voyageurs. Il est suggéré aux chercheurs de contacter le Bureau afin de déterminer s'ils ont besoin de permissions spéciales ou s'il y a des procédures à suivre pour effectuer leur recherche dans de tels pays. *[Approuvé juin 2014]*

### **Article 3.2 : Besoin de permissions ou d'approbations internationales**

Conformément à l'article 8.3 de l'ETPC 2, étant donné que les permissions/approbations varient d'un pays à l'autre et entre les organisations, le CER demande aux chercheurs de fournir une confirmation écrite (ex., site Web, documents de politique ou correspondance par courriel) qui permet au CER de déterminer si une autorisation du pays hôte est nécessaire. S'il n'y a pas de confirmation écrite, les chercheurs doivent soumettre un compte rendu des démarches entreprises pour déterminer si des permis de recherche ou des permissions spéciales sont nécessaires ou pas. *[Approuvé mai 2014]*

### **Article 3.3 : Approbation éthique des projets relevant de plusieurs sites**

Les chercheurs doivent contacter les CER des endroits où ils désirent mener leur recherche afin de vérifier la nécessité d'y obtenir des approbations éthiques. Si des approbations multiples sont requises, une approbation partielle peut être accordée pour que le recrutement et la collecte des données puissent débuter à tout endroit dont l'approbation est obtenue et soumise au Bureau d'éthique. Veuillez prendre note que toutes les copies des certificats d'approbation éthique doivent être soumises et ajoutées au dossier d'éthique de l'uOttawa avant que l'approbation complète ne soit accordée. *[Approuvé aout 2012]*

### **Article 3.4 : Procédures invasives ou équipement scientifique nécessitant un contact direct ou indirect avec le participant**

Lorsqu'une méthodologie comporte des procédures intrusives, les chercheurs doivent communiquer avec le Bureau de la gestion du risque de l'Université d'Ottawa afin de déterminer si des permissions sont nécessaires pour les instruments ou la personne qui exécute la procédure. Si une permission est nécessaire, il faut en soumettre une copie au Bureau d'éthique avant que l'approbation finale du projet ne puisse être accordée. *[Approuvé mai 2009]*

SECTION 4 – ANONYMAT, CONFIDENTIALITÉ ET INFORMATION PRIVÉE

---

**Article 4.1 : Utilisation des serveurs américains pour les sondages en ligne**

En général, le CER suggère que les chercheurs utilisent des serveurs canadiens plutôt que des serveurs américains pour mener leurs sondages. Ceci permettra d'éviter que les données soient assujetties au *U.S. Patriot Act*, donc accessibles aux autorités américaines. Les chercheurs doivent déterminer si la méthode de collecte de données pose des risques à la confidentialité des participants. Tous les risques doivent être explicitement mentionnés dans le texte de consentement. *[Approuvé juin 2011]*

**Article 4.2 : Mesures en faveur de la confidentialité dans le cadre de projets où l'Internet et le courriel sont utilisés pour la collecte des données**

Lorsque la collecte des données est faite à partir d'Internet ou du courriel, particulièrement si le sujet du projet est personnel ou comporte des risques, l'invitation suivante (ou similaire, selon le projet) devrait être incluse dans le formulaire de consentement : « Afin de minimiser le risque d'atteinte à la sécurité et pour assurer votre confidentialité, nous vous invitons à prendre des mesures standards de sécurité, notamment: utiliser une connexion sécurisée pour répondre à l'étude et vous déconnecter de votre compte; fermer le navigateur et verrouiller l'écran ou l'appareil une fois que vous ne l'utilisez plus ou que vous avez terminé. » *[Approuvé mai 2014]*

## SECTION 5 – CONSERVATION DES DONNÉES

---

### **Article 5.1 : Durée de la conservation des données**

Tel que décrit dans la [Méthode 29-2](#), article 5d) de l'Université d'Ottawa, les chercheurs doivent « conserver des dossiers complets et exacts sur les données, les méthodes, et les résultats de recherche, y compris les graphiques et les images, conformément aux règlements et méthodes de l'Université, aux Politiques ou exigences du commanditaire de la recherche, aux normes professionnelles ou spécifiques au domaine ainsi qu'aux Lois en vigueur de façon à permettre la vérification ou la reproduction des travaux ». Le Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche recommande donc qu'une copie de toutes les données originales soit conservée de manière sécuritaire pour une période minimale de cinq ans suivant la fin de la collecte de données. *[Approuvé juin 2013; Révisé juin 2017]*

### **Article 5.2 : La sécurité des données pendant la période de conservation**

Selon le chapitre 5 de l'ETPC 2, les chercheurs doivent évaluer les risques d'atteinte à la vie privée et les menaces pour la sécurité de l'information touchant tous les stades du cycle de vie de la recherche. Ils doivent aussi mettre en place des mesures adéquates pour protéger l'information. Les mesures de sécurité tiendront compte de la nature, du type et de l'état des renseignements : le support (documents sur papier ou données informatiques), le contenu (informations renfermant ou non des identificateurs directs ou indirects), la mobilité (données conservées à un endroit ou soumises à un transfert physique ou électronique), et la vulnérabilité du mode de protection d'accès (cryptage ou protection par mot de passe). Les mesures relatives à la protection de l'information s'appliquent tant aux originaux qu'aux copies. *[Approuvé septembre 2012]*

### **Article 5.3 : Conservation des données des projets liés aux plans de cours**

Les données recueillies dans le cadre d'un cours doivent être conservées par le professeur pendant un an à compter de la date de remise des notes finales du cours. *[Approuvé février 2013]*