

**Centre  
de services scolaire  
de Montréal**

**Québec** 

# DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION DANS LE CADRE DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES

## Protocole à suivre

### Résumé

Le présent protocole vise à encadrer les demandes d'expérimentation des chercheurs des universités et des organismes qui font de la recherche scientifique afin de permettre au CSSDM de faire une coordination efficace des actions, de protéger les renseignements personnels des élèves et des membres du personnel et de s'assurer que les consentements aux expérimentations ont été obtenus de façon libre et éclairée.

## Table des matières

CONTEXTE.....	2
TYPE DE RECHERCHES ADMISSIBLES .....	4
RÈGLES D'ÉTHIQUE .....	5
NORMES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	5
CONDITIONS DE RÉALISATION.....	6
TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION .....	8
PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES.....	10
DÉPÔT DES DOCUMENTS POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER.....	11
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE .....	12
ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DU CHERCHEUR .....	19
ANNEXE 3 – TABLEAU SYNTHÈSE DES CONSENTEMENTS ET ASSENTIMENTS.....	20
ANNEXE 4 – CONTENU DES FORMULAIRES DE CONSENTEMENT .....	22
ANNEXE 5 – MODÈLE D'ENGAGEMENT À LA PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	23

## CONTEXTE

En raison de sa situation géographique et des caractéristiques de sa clientèle, notre centre de services est fortement sollicité pour des recherches. Chaque année, plusieurs dizaines de chercheurs d'universités ou d'organismes faisant de la recherche scientifique font des demandes d'expérimentation au Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) afin de pouvoir réaliser des recherches auprès de ses élèves ou des membres de son personnel.

Un protocole pour étudier ces demandes d'expérimentation a donc été mis en place pour :

- Assurer la rigueur du traitement de toutes les demandes de recherches
- Protéger les renseignements personnels des élèves, de leurs parents et des membres du personnel
- S'assurer que les consentements et assentiments aux expérimentations ont été obtenus de façon libre et éclairée
- Préserver les établissements scolaires d'une sollicitation directe

Tous les chercheurs qui souhaitent réaliser une recherche ou une enquête dans un établissement du CSSDM doivent prendre connaissance du présent document et s'engager à le respecter. Il est aussi demandé à tous les membres du personnel qui souhaitent y participer d'en prendre connaissance.

Les chercheurs et les membres de leur équipe sont responsables de respecter les lois, les règlements et les règles d'usage qui s'appliquent dans le cadre de leurs activités. De la même façon, il est de la responsabilité des chercheurs et de leur organisation d'assumer l'ensemble des risques liés à leur projet de recherche.

Toutes les demandes reçues sont analysées d'un point de vue pédagogique, éducatif, éthique et juridique. Ces analyses sont pilotées aux Services éducatifs par le Comité de la recherche. Ce comité est composé de :

- Une gestionnaire
- Une analyste
- Une conseillère en éthique
- Des conseillères juridiques
- De professionnels : conseillères et conseillers pédagogiques, professionnels de la consultation (ex. : psychologue, orthophoniste)

Il peut arriver qu'en vertu du protocole, une demande d'expérimentation soit refusée. Dans ce cas, la décision rendue par le Comité de la recherche doit être respectée puisqu'elle repose sur une analyse complète du dossier et des enjeux pédagogiques, éducatif, éthiques et légaux soulevés.

## Mise en garde

Il arrive que certains chercheurs communiquent directement avec des employés du CSSDM pour leur proposer de participer à une expérimentation. Dans tous les cas, il importe de diriger les chercheurs vers le protocole à l'adresse suivante : [www.cssdm.gouv.qc.ca/citoyens/etudes-recherches-memoires/](http://www.cssdm.gouv.qc.ca/citoyens/etudes-recherches-memoires/).

Autoriser ou réaliser une expérimentation sans les validations nécessaires pourrait mettre à risque la personne ayant pris cette décision, les participants à la recherche, de même que le CSSDM.

# RECHERCHES ET ENQUÊTES ADMISSIBLES

## 1. Recherches et enquêtes 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 **étudiants de 2e cycle (DESS) dans le cadre de la qualification à l'enseignement (maîtrise qualifiante pour les enseignants non légalement qualifiés / non-détenteurs de brevet)**
- c. Les recherches des **chercheurs professionnels** rattachés à :
  - un ministère provincial ou fédéral
  - une université québécoise
  - une université hors Québec
  - un organisme public, parapublic ou communautaire (OSBL)
- d. Les enquêtes nationales et internationales reconnues en éducation et commandées par un ministère provincial ou fédéral (ex. : PISA, TEIMS, PPCE)

Attention : Dans tous les cas, seules les recherches ayant reçu un certificat d'éthique pourront être admissibles.

## 2. Recherches et enquêtes non admissibles et refusées

- a. Les recherches des étudiants de niveau secondaire, collégial ou du baccalauréat universitaire.
- b. Les recherches qui ne sont pas en cohérence avec à la mission, aux objectifs et aux orientations du CSSDM, notamment ceux définis dans le cadre de son Plan d'engagement vers la réussite.  
Note : Le CSSDM est fortement sollicité pour des recherches et des enquêtes. Il est donc impossible de répondre aux demandes d'enquêtes qui ne sont pas directement liées à sa mission, ses objectifs et ses orientations. Par exemple, des recherches du domaine de la santé qui ne sont pas liées directement à son PEVR sont refusées.
- c. Les recherches qui exigent du travail supplémentaire déraisonnable selon le contexte de la part des élèves, des enseignants, des directions d'établissement ou de tout autre employé du CSSDM.
- d. Les recherches qui interfèrent avec les fonctions et responsabilités des Services éducatifs.
- e. Les recherches qui soulèvent des enjeux éthiques ou juridiques.
- f. Les sondages ou enquêtes généraux

Pour tous les sondages et enquêtes qui ne sont pas couverts par les recherches et enquêtes admissibles, se référer à la Politique sur la commandite, la publicité et autres formes de communication-sollicitation – P2017-2).

## RÈGLES D'ÉTHIQUE

Il est impossible de reproduire ici toutes les règles d'éthique généralement reconnues en recherche. Il demeure que tout manquement aux règles d'éthique reconnues aura pour effet d'interrompre l'expérimentation. Parmi ces règles, nous retrouverons, par exemple :

- le respect de l'anonymat dans la présentation des résultats
- le traitement honnête des données recueillies
- l'obtention du consentement libre et éclairé des participants
- le respect de l'équilibre entre bénéfices potentiels et risques.

Tout manquement pourra amener le CSSDM à reconsidérer sa collaboration avec le chercheur ou le responsable de la recherche.

## NORMES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Le CSSDM est un organisme assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, C. A-2.1 (*Loi sur l'accès*). Le CSSDM est responsable des renseignements personnels qu'il détient dans le cadre de ses fonctions.** Dans ce contexte, le présent protocole de recherche prévoit plusieurs engagements à prendre par les chercheurs. Ces engagements permettent d'assurer le respect des exigences de la *Loi sur l'accès* en matière de protection des renseignements personnels, notamment. Ces engagements sont décrits dans les sections suivantes.

# ENGAGEMENTS ET CONDITIONS DE RÉALISATION

## 1. Engagements du chercheur et de son équipe

- i. **Respect du protocole** : Le chercheur s'engage à respecter le protocole mis en place par le CSSDM à toutes les étapes de sa démarche (voir [l'annexe 2 – Engagement du chercheur à respecter le protocole CSSDM](#)).
- ii. **Protection de la confidentialité des renseignements personnels** : Le **chercheur et tous les membres de son équipe** ayant accès aux renseignements personnels doivent s'engager à assurer la protection de la confidentialité des renseignements personnels (voir [l'annexe 5 pour un modèle d'engagement](#)).
- iii. **Résultats de la recherche** : Le chercheur ou son organisme s'engage à faire parvenir un exemplaire informatisé du rapport final de la recherche au comité des recherches du CSSDM à [recherche@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:recherche@cssdm.gouv.qc.ca). De plus, celui-ci s'engage à faire une présentation des résultats de sa recherche. Cette présentation peut se faire de différentes façons. Cela peut être une courte conférence (ex. : 30 minutes) auprès des catégories de personnel du CSSDM ciblées par la recherche. Cela peut aussi être fait à l'aide d'autres moyens de communication (ex. : capsule vidéo, présentation interactive, article de vulgarisation, affiche).

## 2. Entente de transmission de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées

Toute recherche impliquant la communication de renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels établis par le CSSDM sans le consentement des personnes concernées requiert une demande par écrit spécifique du chercheur qui respecte les conditions suivantes :

- a. Exposer les motifs pouvant soutenir que les critères prévus à l'article 67.2.1 de la *Loi sur l'accès* sont remplis, à savoir :
  - i. l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
  - ii. il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
  - iii. l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
  - iv. les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;

- v. seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- b. Mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui le chercheur fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques.
- c. Le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements.
- d. Le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relativement à cette étude, recherches ou production de statistiques.

Lorsqu'une demande visant la communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées est formulée par un chercheur, le CSSDM doit, avant de procéder, effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et conclure une entente avec le chercheur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès*.

## TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION

Voici les étapes de traitement des demandes d'expérimentation :

1. Les chercheurs déposent leur demande d'expérimentation au Comité de la recherche ([recherche@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:recherche@cssdm.gouv.qc.ca)) des Services éducatifs en respectant l'échéancier et les procédures prévues dans le cadre du présent protocole.
2. Le Comité de la recherche analyse les demandes d'expérimentation reçues aux plans pédagogiques, éducatifs, éthique et juridique.
3. Le Comité de la recherche envoie par courriel aux chercheurs une réponse officielle d'autorisation ou de refus de mener la recherche au CSSDM.
4. Les Services éducatifs présentent les demandes d'expérimentation autorisées aux directions d'établissement afin qu'elles sollicitent la participation de leur équipe-école.
5. Les directions d'établissement sont libres de manifester auprès des Services éducatifs leur intérêt et celui du personnel visé à participer à une expérimentation.
6. Les Services éducatifs communiquent aux chercheurs le jumelage avec les milieux intéressés.
7. La direction de l'établissement s'assure que l'expérimentation se déroule conformément au devis qui a été approuvé par les Services éducatifs, et ce, pour toute la durée de la recherche.

### Remarques :

1. Un dossier incomplet pourrait être refusé puisqu'il exige du CSSDM des tâches supplémentaires.
2. Il est à la discrétion des établissements d'accueillir une recherche. Il est possible qu'aucun établissement ne manifeste son intérêt à participer à une recherche.
3. Les demandes d'expérimentation qui sont approuvées et pilotées par le ministère de l'Éducation ou d'autres ministères pourront être traitées de façon particulière (exemple : les recherches de type PISA, les recherches du groupe SEVEC et Enquêtes québécoises sur le parcours préscolaire des enfants de maternelle). Pour toutes questions, les directions d'établissement peuvent communiquer avec les Services éducatifs.
4. Les demandes d'expérimentation qui répondent à une sollicitation de la part d'un service ou d'un établissement du CSSDM pourront être traitées en fonction d'un échéancier différent de façon exceptionnelle. Par contre, les chercheurs devront aussi déposer une demande d'expérimentation en bonne et due forme auprès des Services éducatifs (incluant tous les documents exigés).
5. 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 semble prudent de mettre en place des

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. De plus, 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.

## PÉRIODE DE DÉPÔT DES DEMANDES

Le Comité de la recherche reçoit les demandes en deux vagues chaque année. Les chercheurs peuvent envoyer leur dossier en tout temps. L'analyse peut prendre plusieurs semaines. Les chercheurs doivent prévoir un délai de 6 à 8 semaines pour la réponse du Comité après les dates limites présentées dans le tableau ci-dessous.

### Important :

- **Les dossiers doivent être complets à la date limite de chaque vague sans quoi l'analyse sera remise à la vague suivante.**

<b>Vague de l'automne</b>	<b>Les dossiers doivent être déposés au CSSDM au plus tard le 15 juin</b> Les recherches autorisées au terme du processus pourront débuter vers la mi-octobre
<b>Vague de l'hiver</b>	<b>Les documents doivent être déposés au CSSDM au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre</b> Les recherches autorisées au terme du processus pourront débuter vers la mi-février

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Sauf exception et conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, si le projet de recherche implique la présence du chercheur ou de membres de son équipe dans une école, le CSSDM devra procéder à la vérification des antécédents judiciaires de chaque membre de l'équipe de recherche susceptible d'être en contact avec les élèves mineurs. Les frais de cette vérification sont assumés par le CSSDM. La procédure et le formulaire seront acheminés aux équipes de recherche concernées.

Dans ces cas, il est demandé aux chercheurs de prévoir un minimum de 8 semaines entre le dépôt de la demande de vérification des antécédents judiciaires aux autorités compétentes et le début de la recherche.

## DÉPÔT DES DOCUMENTS POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER

Les documents exigés<sup>1</sup> :

- 1. Formulaire de demande d'expérimentation du CSSDM (annexe 1).
- 2. Résumé du projet de recherche
  - Ce texte sera utilisé pour présenter votre recherche aux employés du CSSDM concernés.
  - Destinataires : Directions et directions adjointes d'établissement, enseignants, personnel des écoles, professionnels de la consultation, conseillers pédagogiques, gestionnaires, etc.
  - Court résumé présentant :
    - **Objectifs**
    - **Type d'étude** (ex. : étude expérimentale, recherche-action, enquête, etc.)
    - **Méthodologie et modalités de la recherche : déroulement, outils de collecte des données, nombre de sujets recherchés, temps prévu, horaire, etc.**
  - Doit être concis, avec un indice de lisibilité élevé. À éviter : une page de texte en petits caractères.
  - Maximum 1 page, en PDF
- 3. Certificat d'éthique de l'université ou de l'organisme qui présente la recherche.
  - Le certificat doit être valide pour toute la durée de la recherche.
- 4. Formulaire d'engagement du chercheur à respecter le protocole (annexe 2)
- 5. Formulaire d'engagement au respect de la confidentialité des renseignements personnels signé par tous les membres de l'équipe de recherche (annexe 5; [modèle d'engagement - confidentialité](#)).
- 6. Formulaire(s) de consentement pour la participation à la recherche.
  - Vous pouvez consulter les annexes 3 et 4 afin de vous assurer que vous avez préparé les formulaires de consentement et d'assentiment qui sont nécessaires pour la réalisation de votre recherche.
- 7. Assentiment de l'élève : texte visant à obtenir l'assentiment des élèves mineurs pour leur participation à la recherche.
  - Notez qu'en plus d'obtenir le consentement des parents ou tuteurs, vous devez obtenir un assentiment des élèves pour leur participation à la recherche (voir page 15 du protocole).
- 8. Outils de collecte de données (ex. : questionnaires de recherche, grilles d'entrevue et tests).
- 9. Invitation à participer à la recherche, s'il y a lieu
  - Prospectus de présentation de la recherche.
  - Destinataires : élèves et leurs parents
  - Une page maximum, en format PDF.

**Les documents doivent être envoyés, avant la date butoir dans un seul envoi à l'adresse suivante : [recherche@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:recherche@cssdm.gouv.qc.ca). Il est demandé que les documents ne soient pas regroupés en un seul fichier.**

---

<sup>1</sup> Tous les documents transmis doivent être en français.

SVP, utiliser la [version modifiable du formulaire se trouvant sur le site](#)

PARTIE A – IDENTIFICATION DU CHERCHEUR ET DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE	
<b>Date de transmission du dossier</b>	
<b>Chercheur principal</b>	<b>Nom</b>
	<b>Prénom</b>
<b>Adresse professionnelle</b>	<b>No civique et rue</b>
	<b>Ville</b>
	<b>Province</b>
	<b>Pays</b>
	<b>Code postal</b>
<b>Institution</b>	<input type="checkbox"/> Université de Montréal <input type="checkbox"/> UQAM <input type="checkbox"/> Université McGill <input type="checkbox"/> Université Concordia <input type="checkbox"/> Université de Sherbrooke <input type="checkbox"/> Université Laval
	<input type="checkbox"/> Autre ( <i>précisez</i> ) :
<b>Équipe de recherche</b> Nommer les personnes de l'équipe de recherche. Préciser si nous devons communiquer avec une autre personne que le chercheur principal (ex. : coordonnateur ou agent de recherche)	
<b>Téléphone (travail)</b>	
<b>Cellulaire</b>	
<b>Courriel professionnel</b>	

## PARTIE B – DESCRIPTION DU PROJET DE RECHERCHE

**Titre du projet**

**Type de recherche**

Mémoire de maîtrise       Thèse de doctorat

Autre (*précisez*) : \_\_\_\_\_

**Brève description du projet**

Décrivez brièvement en quoi consiste votre recherche (la description plus détaillée doit être fournie dans un document à part).

**Pourquoi le CSSDM et ses établissements devraient-ils accepter votre recherche?**

### Méthodologie

**Décrivez en quoi consiste votre collecte de données**

Nous devrions facilement retrouver dans cette description les informations suivantes :

- Outils de collecte de données (ex. : utilisation de questionnaires, de grilles d'entrevue, de grilles d'observation, de test, etc.)
- Durée de la recherche pour les établissements et pour les participants (ex. : nombre de jours total à l'école, durée de chaque entrevue, questionnaire ou test)
- Modalités de réalisation de la recherche dans l'établissement et ce que cela demande à son personnel (ex. : utilisation de certains locaux, déplacements dans l'école, nombre de personnes pouvant être impliquées)

<p><b>Modalité d'échantillonnage et procédure de recrutement des participants</b> Comment allez-vous recruter les participants?</p>		
<p><b>Qui désirez-vous recruter au CSSDM?</b> Précisez aussi le nombre envisagé. Ex. : 10 élèves de 3<sup>e</sup> année du primaire ayant une autre langue que le français et leur titulaire</p>		
<p><b>Suggestions d'établissements du CSSDM participant à la recherche</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Préscolaire <input type="checkbox"/> Primaire <input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Formation générale adulte et francisation <input type="checkbox"/> Formation professionnelle</p>	<p>Au besoin, préciser (ex. : le type d'établissement, le quartier)</p>
	<p>Nom du ou des établissements envisagé(s) :</p>	
<p><b>Présence de chercheurs dans les établissements du CSSDM</b> Informations essentielles pour la vérification des antécédents judiciaires.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui, plus d'une journée <input type="checkbox"/> Oui, une journée ou moins <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Si plus d'une journée, nom des personnes :</p>
<p><b>Autres informations pertinentes</b> Ex. : compensation pour les participants</p>		



## PARTIE C – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier directement ou indirectement. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués à autrui sans le consentement de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale.

<b>Énumérer tous les renseignements personnels qui seront collectés ou autrement portés à la connaissance du chercheur</b>	<input type="checkbox"/> Nom, prénom <input type="checkbox"/> Images (photo et vidéo) <input type="checkbox"/> Voix <input type="checkbox"/> Résultats scolaires <input type="checkbox"/> Réponses à des entrevues <input type="checkbox"/> Réponses à des questionnaires	<input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
<input type="checkbox"/> Nous avons joint le modèle de certificat de destruction des renseignements personnels au dossier de demande d'autorisation de recherche.		
<b>Description des mesures de protection des renseignements personnels</b> Ex. : protection des lieux où seront conservées les données, ou encore, mise en place de mesures de protection numérique des données		
<b>Délai de destruction des renseignements personnels</b> (préciser) :		
<b>Engagement du chercheur et de son équipe quant au respect de la protection des renseignements personnels</b>	<input type="checkbox"/> Nous avons fourni un document d'engagement du chercheur et de chaque membre de son équipe qui auront accès aux renseignements personnels. Note : Pour un modèle d'engagement, nous vous référons à l'annexe 5.	
<b>Transfert de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées</b>	<input type="checkbox"/> Oui, la recherche implique un transfert de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées. <input type="checkbox"/> Non, la recherche n'implique pas un transfert de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées. Note : Si la recherche implique la réception de renseignements personnels détenus par le CSSDM sans le consentement des personnes visées par ces renseignements, le chercheur doit se référer à la section « Entente de transmission de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées » du présent protocole.	



## PARTIE D – CONSETEMENTS À LA RECHERCHE OU AU TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cochez les cases qui s'appliquent.

<b>Consentements à obtenir des personnes suivantes</b> Fournir tous les documents de consentement en pièces jointes à ce formulaire. Voir l'annexe 3 pour valider les consentements nécessaires.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire de l'autorité parentale ou tuteur (élèves mineurs) <input type="checkbox"/> Mandataire ou tuteur (élèves majeurs inaptes) <input type="checkbox"/> Élèves majeurs <input type="checkbox"/> Élèves de 14 ans et plus <input type="checkbox"/> Membre du personnel du CSSDM <input type="checkbox"/> Parent (lorsque celui-ci participe à la recherche)
<b>Objet du consentement</b>	<input type="checkbox"/> Participation à la recherche <input type="checkbox"/> Captation d'images ou de sons, leur enregistrement et leur diffusion (obligatoire pour l'utilisation d'une plateforme de visioconférence) <input type="checkbox"/> Communication de renseignements personnels concernant les élèves auprès du CSSDM
<b>Assentiment à obtenir des élèves mineurs ou des élèves majeurs inaptes</b>	Le chercheur doit obtenir l'assentiment des personnes qui n'ont pas encore atteint l'âge légal requis ou qui n'ont pas les aptitudes nécessaires afin de consentir par eux-mêmes.  <input type="checkbox"/> La recherche implique la participation d'élèves mineurs ou d'élèves majeurs inaptes. Le texte de l'assentiment qui sera lu ou remis aux élèves se trouve en pièce jointe. <input type="checkbox"/> La recherche n'implique pas la participation d'élèves mineurs ou d'élèves majeurs inaptes.

ANNEXE 2 –

ENGAGEMENT DU CHERCHEUR À RESPECTER LE PROTOCOLE CSSDM

**Par la présente, je m’engage formellement à :**

- fournir les formulaires de consentement sur demande du CSSDM;
- assurer la confidentialité des renseignements personnels collectés ou autrement portés à ma connaissance et à faire signer un engagement au respect de la confidentialité des renseignements personnels à tous les membres de l’équipe de recherche;
- ne publier aucun renseignement ou donnée permettant d’identifier directement ou indirectement des individus dans mes rapports de recherche ou autres publications sans le consentement des personnes visées;
- n’utiliser les renseignements que pour la seule fin de ma recherche et à ne pas les transférer à d’autres personnes que les membres de l’équipe de recherche;
- informer le CSSDM de la date à laquelle les données, les bandes audio ou vidéos s’il y a lieu, seront détruites et à lui remettre une attestation lors de la destruction des documents;
- s’en tenir au cadre de la recherche tel qu’il est soumis;
- signaler au CSSDM toute modification au projet de recherche et à fournir tout nouveau formulaire de consentement pour approbation;
- transmettre au CSSDM un rapport final, présentant un résumé du résultat de ma recherche qui inclut les principales actions et pistes de solution, et ce, dans les 6 mois suivant la fin de mon projet de recherche, et à faire une présentation aux Services éducatifs ou à l’établissement concerné le cas échéant.

Nom du chercheur :

\_\_\_\_\_

Signature :

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

**Tableau synthèse des consentements et assentiments à la recherche que le chercheur doit prévoir pour les participants selon le déroulement de sa recherche**

	Recherche impliquant la participation d'un élève de moins de 14 ans	Recherche impliquant la participation d'un élève de 14 ans et plus	Recherche impliquant la participation d'un élève adulte (de 18 ans et plus)	Recherche impliquant la participation d'un élève adulte (de 18 ans et plus) inapte <sup>2</sup>	Recherche impliquant la participation d'un membre du personnel de l'école	Recherche impliquant la participation du titulaire de l'autorité parentale d'un élève
<b>Consentement à la communication de renseignements personnels de l'élève au chercheur</b>	Donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève qui est doté d'une capacité de discernement (article 53 LAI <sup>3</sup> )	Donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève doté d'une capacité de discernement (article 53 LAI)	Donné par l'élève	Donné par le mandataire (mandat en cas d'inaptitude), par le tuteur ou par le curateur	Donné par la personne concernée	Donné par la personne concernée
<b>Consentement à la participation à la recherche (y compris la participation à une recherche par une plateforme de visioconférence)</b>	Donné par le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur	Donné par le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur ou par l'élève lui-même si l'article 21 du Code civil du Québec s'applique	Donné par l'élève pour lui-même	Donné par le mandataire, le tuteur ou le curateur (article 21 du Code civil du Québec)	Donné par la personne concernée	Donné par la personne concernée

.../Suite en page suivante

<sup>2</sup> Inaptitude : État de fait afin de décrire l'inhabilité de la personne à exprimer son consentement. Dans le cas d'un élève majeur inapte, si l'inaptitude survient de façon subite ou que la personne n'est pas représentée dans l'exercice de ses droits civils, un consentement substitué peut être donné (voir à ce sujet l'article 21 du C.c.Q).

<sup>3</sup> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**Tableau synthèse des consentements et assentiments à la recherche que le chercheur doit prévoir pour les participants selon le déroulement de sa recherche (suite et fin)**

	Recherche impliquant la participation d'un élève de moins de 14 ans	Recherche impliquant la participation d'un élève de 14 ans et plus	Recherche impliquant la participation d'un élève adulte (de 18 ans et plus)	Recherche impliquant la participation d'un élève adulte (de 18 ans plus) inapte <sup>4</sup>	Recherche impliquant la participation d'un membre du personnel de l'école	Recherche impliquant la participation du titulaire de l'autorité parentale d'un élève
<b>Assentiment à la participation à la recherche</b>	Donné par l'élève qui acquiesce à participer à la recherche malgré son âge alors qu'il en comprend la nature et les conséquences.	Donné par l'élève qui acquiesce à participer à la recherche malgré son âge alors qu'il en comprend la nature et les conséquences.	Sans objet	Donné par l'élève qui acquiesce à participer à la recherche malgré son inaptitude à comprendre tous les volets de la recherche et ses conséquences.	Sans objet	Sans objet
<b>Consentement pour la CAPTATION de l'image et de la voix, leur enregistrement</b>	Donné par le titulaire de l'autorité parentale	Donné par le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur ou par l'élève lui-même si l'article 21 du Code civil du Québec s'applique	Donné par l'élève pour lui-même	Donné par le mandataire (mandat en cas d'inaptitude), par le tuteur ou par le curateur	Donné par la personne concernée	Donné par la personne concernée
<b>Consentement pour la DIFFUSION de l'image et de la voix, leur enregistrement</b>	Donné par le titulaire de l'autorité parentale	Donné par le titulaire de l'autorité parentale	Donné par l'élève pour lui-même	Donné par le mandataire (mandat en cas d'inaptitude), par le tuteur ou par le curateur	Donné par la personne concernée	Donné par la personne concernée

<sup>4</sup> Inaptitude : État de fait afin de décrire l'inhabilité de la personne à exprimer son consentement. Dans le cas d'un élève majeur inapte, si l'inaptitude survient de façon subite ou que la personne n'est pas représentée dans l'exercice de ses droits civils, un consentement substitué peut être donné (voir à ce sujet l'article 21 du C.c.Q).

ANNEXE 4 –  
CONTENU DES FORMULAIRES  
DE CONSENTEMENT

**Aide-mémoire pour le contenu des consentements**

<b>Description du projet de recherche</b>	<input type="checkbox"/> Titre de la recherche <input type="checkbox"/> Identité du chercheur (et de son équipe, mention de son affiliation universitaire et ses coordonnées) <input type="checkbox"/> Source de financement de la recherche
<b>Invitation à participer à la recherche et raisons d’y participer</b>	<input type="checkbox"/> Mentionner toute forme de compensation offerte aux participants, s’il y a lieu.
<b>Résumé des buts de la recherche, des risques inhérents et des bienfaits espérés</b>	<input type="checkbox"/> Fournir toute l’information afin que le consentement libre et éclairé du signataire puisse être obtenu
<b>Objet du consentement</b>	Exemples : <input type="checkbox"/> Participation à la recherche <input type="checkbox"/> Captation d’images et de sons, leur enregistrement et leur diffusion (obligatoire pour l’utilisation d’une plateforme de visioconférence) <input type="checkbox"/> Communication de renseignements personnels concernant les élèves par le CSSDM <input type="checkbox"/> Autre
<b>Renseignements personnels collectés</b>	<input type="checkbox"/> Description précise des renseignements collectés et des fins auxquelles ils le seront
<b>Traitement des données</b>	<input type="checkbox"/> Décrire sommairement le traitement des données : les mesures pour en assurer la confidentialité, les personnes qui y auront accès et les délais de conservation et de destruction
<b>Résultats de la recherche</b>	<input type="checkbox"/> Décrire la façon dont les résultats de la recherche seront utilisés et diffusés
<b>Retrait du consentement</b>	<input type="checkbox"/> Le signataire peut se retirer de la recherche à tout moment même verbalement, sans avoir à se justifier. Il peut également demander à ce que les données recueillies auprès de lui ou de son enfant soient détruites, si cela est possible.
<b>Identification de la personne qui signe le consentement</b>	Ex. : Madame A, titulaire de l’autorité parentale <input type="checkbox"/>
<b>Identification de l’élève</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Signatures</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Toute autre information pertinente</b>	<input type="checkbox"/> Le chercheur doit adapter les formulaires de consentement selon le type de recherche qu’il dirige et selon le contexte dans lequel elle s’inscrit.

ANNEXE 5 –  
MODÈLE D'ENGAGEMENT À LA PROTECTION DE LA  
CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**ENGAGEMENT À LA PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Titre de la recherche : \_\_\_\_\_

En tant que membre de l'équipe de la recherche mentionnée en titre, je m'engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit à quiconque n'ayant pas signé un engagement à la confidentialité concernant la présente recherche, les renseignements personnels qui me seront communiqués ou autrement portés à ma connaissance dans le cadre de cette recherche.

Je m'engage également à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Par ailleurs, je m'engage également à détruire de façon sécuritaire tous les renseignements personnels relatifs à ma recherche au terme de mon projet de recherche et de fournir un certificat attestant de leur destruction au CSSDM.

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_