



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

# DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION DANS LE CADRE DES RECHERCHES SCIENTIFIQUES

## Protocole à suivre

### Résumé

Ce protocole vise à encadrer les demandes d'expérimentation des chercheurs des universités et des organismes qui font de la recherche scientifique afin de permettre à la CSDM 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.

## CONTEXTE

Chaque année, plusieurs dizaines de chercheurs des universités ou des organismes qui font de la recherche scientifique font des demandes d'expérimentation à la Commission scolaire de Montréal (CSDM) 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, la CSDM 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 de la CSDM et tous les membres du personnel qui souhaitent y participer de façon directe ou indirecte doivent prendre connaissance du présent document et s'engager à le respecter.

En vertu de ce protocole, toutes les demandes reçues sont analysées d'un point de vue pédagogique, éthique et juridique. Ces analyses sont pilotées par les Services pédagogiques par le biais d'un comité de la recherche, lequel regroupe différents corps d'emploi de cadres et de professionnels. 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, éthiques et légaux soulevés.

### Mise en garde :

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

## TYPE DE RECHERCHES

### 1. Recherches admissibles

Les recherches des étudiants qui rédigent un mémoire ou une thèse pour l'obtention d'un diplôme universitaire supérieur (maîtrise, doctorat). De plus, 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 et refusées

- 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 de la CSDM, 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 de la CSDM.
- d. Les recherches qui entrent en conflit avec le travail des Services pédagogiques ou qui posent un problème éthique ou juridique.
- e. Les sondages ou enquêtes (se référer à la Politique sur la commandite, la publicité et autres formes de communication-sollicitation – P2017-2)

## 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 la CSDM 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.

## CONDITIONS DE RÉALISATION

1. Le chercheur s'engage à respecter le protocole mis en place par la CSDM 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 Catherine Coutu, analyste aux Services pédagogiques de la CSDM ([coutuc@csdm.qc.ca](mailto:coutuc@csdm.qc.ca)). De plus, celui-ci s'engage à faire une présentation des résultats de sa recherche, d'au moins 30 minutes, auprès des catégories de personnel de la CSDM ciblées par la recherche.
3. La Commission scolaire de Montréal 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), elle est soumise aux dispositions de cette loi. Toute recherche impliquant la communication de renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels établis par la CSDM, 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 la CSDM demeure conditionnelle à l'obtention de cette autorisation. De plus, la CSDM se réserve le droit de refuser ou d'interrompre toute recherche qui aurait été autorisée par la Commission d'accès à l'information.

## TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXPÉRIMENTATION

1. Les chercheurs déposent leur demande d'expérimentation aux Services pédagogiques en respectant l'échéancier et les procédures prévus dans le cadre du présent protocole.
2. Les Services pédagogiques, par le biais des membres du comité de la recherche, analysent les demandes d'expérimentation reçues aux plans pédagogique, éthique et juridique.
3. Les Services pédagogiques envoient aux chercheurs une confirmation officielle que leur demande d'expérimentation a été autorisée.
4. Les Services pédagogiques présentent les demandes d'expérimentation autorisées aux directions d'établissement afin qu'elles sollicitent la participation de leur équipe-école.
5. Les directions d'établissements manifestent auprès des Services pédagogiques leur intérêt et celui du personnel visé à participer à une expérimentation.
6. Les Services pédagogiques envoient aux chercheurs une confirmation officielle des manifestations d'intérêt précisant le nom de l'établissement et le nom de la direction.

7. Une fois l'expérimentation confirmée entre la direction et le chercheur, la direction doit en informer sa direction d'unité en lui précisant l'objet de la recherche, l'organisme responsable, le nom du chercheur et la durée prévue. Cela permettra d'assurer le maintien du partenariat lors d'un changement à la direction de l'établissement et de la conformité de la démarche.
8. La direction de l'établissement doit s'assurer que l'expérimentation se déroule conformément au devis qui a été approuvé par les Services pédagogiques, et ce, pour toute la durée de la recherche.

**Remarques :**

- Les demandes d'expérimentation qui sont approuvées et pilotées par le MEES 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). Pour toutes questions, les directions d'établissement peuvent communiquer avec les Services pédagogiques.
- Les demandes d'expérimentation qui répondent à une sollicitation de la part d'un service ou d'un établissement de la CSDM pourront être traitées en fonction d'un échéancier différent. Par contre, les chercheurs devront aussi déposer une demande d'expérimentation en bonne et due forme auprès des Services pédagogiques (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 semble 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.

## ÉCHÉANCIER

<b>Session d'automne</b>	<p><b>Les documents doivent être déposés à la CSDM</b> <b><u>entre le 15 juin et le 15 août</u></b></p> <p>→ Important : aucune demande d'expérimentation ne sera acceptée après le 15 août. Les recherches autorisées au terme du processus pourront débuter vers le début du mois de novembre</p>
<b>Session d'hiver</b>	<p><b>Les documents doivent être déposés à la CSDM</b> <b><u>entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 1<sup>er</sup> décembre</u></b></p> <p>→ Important : aucune demande d'expérimentation ne sera acceptée après le 1<sup>er</sup> décembre. Les recherches autorisées au terme du processus pourront débuter vers le début du mois de mars</p>

## DÉPÔT DES DOCUMENTS POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER

Les documents exigés<sup>1</sup> :

1. Formulaire de demande d'expérimentation de la CSDM rempli (annexe 2)
2. Projet de recherche (un résumé de quelques)
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. Vous pouvez consulter l'annexe 3 afin de vous assurer que vous avez préparé les formulaires de consentement et d'assentiment qui sont nécessaires pour la réalisation de votre recherche.
5. Questionnaire(s) de recherche, s'il y a lieu
6. Chèque au nom de la Commission scolaire de Montréal, pour couvrir les frais de traitement du dossier (ce montant n'est pas remboursable et aucun reçu ne sera remis) :
  - a. 15 \$ pour les recherches concernant les étudiants à la maîtrise ou au doctorat
  - b. 75 \$ pour les autres recherches
7. À titre indicatif, vous trouverez, à l'Annexe 4 du présent document, certaines exigences nécessaires à l'acceptation d'un projet de recherche qui ont été établies par la Commission d'accès à l'information. Il se peut que votre demande d'expérimentation soit refusée si l'un ou plusieurs des exigences qui y sont énumérées manquent à votre dossier.

---

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

**Les documents doivent être envoyés, avant la date butoir, par courrier postal uniquement et dans un seul envoi à l'adresse suivante :**

Commission scolaire de Montréal - Services pédagogiques  
À l'attention de Madame Catherine Coutu, analyste en administration scolaire  
3700, rue Rachel Est, annexe, 1<sup>er</sup> étage est  
Montréal, QC, H1X 1Y6

## 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.





### DEMANDE D'EXPÉRIMENTATION

**Automne**  (si réception avant le 15 août)

**Hiver**  (si réception avant le 1<sup>er</sup> décembre)

<b>DATE</b>	
<b>NOM DE FAMILLE</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>ADRESSE PROFESSIONNELLE</b>	<input type="checkbox"/> Université de Mtl <input type="checkbox"/> UQAM <input type="checkbox"/> Université McGill <input type="checkbox"/> Université Concordia <input type="checkbox"/> Université Laval à Québec <input type="checkbox"/> Université de Sherbrooke <input type="checkbox"/> Hôpital Ste-Justine Autre (précisez) : _____
<b>TELEPHONE</b>	
<b>CELLULAIRE</b>	
<b><u>COURRIEL</u> OBLIGATOIRE</b>	



\_\_\_\_\_

**L'ADRESSE COURRIEL EST OBLIGATOIRE POUR LE RETOUR DE L'AUTORISATION  
OFFICIELLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTREAL**

\_\_\_\_\_

TITRE DU PROJET	
IDENTIFICATION DU CHERCHEUR	
GENRE DE RECHERCHE	<p style="text-align: center;"><b>CLIQUER DANS LA CASE ET FAITES UN X</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Mémoire de maîtrise         <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Thèse de doctorat</span> </p> <p> <input type="checkbox"/> Autre (<i>spécifier</i>) : _____         </p>
BUT DE LA RECHERCHE	
DUREE DE LA RECHERCHE	
<b>SUGGESTIONS D'ÉCOLES À LA CSDM ?</b> <small>EX. : ÉCOLES PRIMAIRES, SECONDAIRES, CENTRES FGA OU FP, CLIENTELE A BESOINS PARTICULIERS, ETC. PRECISEZ.</small>	
CARACTERISTIQUES ET OBJECTIFS DE LA RECHERCHE	
CE QUE VOTRE RECHERCHE DEMANDE AUX ECOLES <i>(Temps, nombre de personnes impliquées, etc.)</i>	
CLIENTELE VISEE	
POURQUOI LES ECOLES DEVRAIENT-ELLES ACCEPTER VOTRE RECHERCHE ?	
METHODOLOGIE	
AUTRES INFORMATIONS	Exemple : Vous avez un budget de l'université pour la libération d'enseignants au montant de .....\$

**INFORMATIONS  
COMPLEMENTAIRES**

FAIRE UN X DANS LA CASE APPROPRIEE

	OUI	NON
◆ Avez-vous besoin de l'autorisation des parents ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Avez-vous besoin d'autorisation pour enregistrer ou filmer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Avez-vous besoin d'autorisation pour avoir accès à l'information ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Libérerez-vous des enseignants ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Engagement du chercheur***

---

Signature : \_\_\_\_\_

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

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

À titre de rappel, voici un 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 membre du personnel de l'école	Recherche impliquant la participation d'un parent d'un élève
<b>Consentement au transfert des informations d'un dossier professionnel</b>	<i>Donné par le parent pour son enfant</i>	<i>Donné par l'élève pour lui-même</i>			
<b>Consentement au transfert des informations du dossier scolaire</b>	<i>Donné par le parent pour son enfant</i>	<i>Donné par le parent pour son enfant</i>	<i>Donné par l'élève pour lui-même</i>		
<b>Consentement à la participation à la recherche</b>	<i>Donné par le parent pour son enfant</i>	<i>Donné par le parent pour son enfant</i>	<i>Donné par l'élève pour lui-même</i>	<i>Donné par le membre du personnel de l'école pour lui-même (la portion qui le concerne)</i>	<i>Donné par le parent pour lui-même (la portion qui le concerne)</i>
<b>Assentiment à la participation à la recherche</b>	<i>Donné par l'élève qui est en mesure de comprendre et de donner son avis</i>	<i>Donné par l'élève qui est en mesure de comprendre et de donner son avis</i>			

## 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;
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 de temps pour laquelle l'autorisation est demandée;
15. Préciser comment le contact se fera avec la personne concernée.