

Numéro du document normatif	n/a
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	Vice-rectorat aux études et à la recherche
Date d'approbation	2022-06-23
Date d'entrée en vigueur	2022-06-23
Date de dernière révision	2025-01-21

Politique d'encadrement de la recherche

1. Objectif

La présente politique a pour objectif d'encadrer l'administration des activités de recherche de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université »). Elle décrit les rôles et responsabilités des personnes effectuant des activités de recherche, notamment en ce qui a trait à la conduite responsable, à l'éthique, à l'administration et au financement de la recherche.

2. Champ d'application et portée

La présente politique s'applique à toute la communauté universitaire qui participe à la recherche, dont notamment les étudiant.e.s de l'Université, les personnes en lien d'emploi avec l'Université et les partenaires ou autres collaborateurs et collaboratrices de l'Université, de même qu'à l'ensemble des activités de recherche auxquelles participent ces personnes.

3. Valeurs et principes d'application

L'Université soutient la recherche qui mobilise de nouveaux savoirs, participe à sa mission et à l'excellence universitaire.

Ses activités de recherche souscrivent à ses valeurs que sont l'audace, l'autonomie, l'engagement communautaire et le pluralisme. La recherche à l'Université suscite les synergies avec l'enseignement et l'apprentissage expérientiel. Elle encourage la créativité et l'innovation dans le respect de la liberté et de l'intégrité académiques des membres de la communauté universitaire.

En ce qui a trait à la recherche impliquant la participation de sujets humains, l'Université souscrit aux principes directeurs énoncés dans l'Énoncé de politique des trois Conseils :

Éthique de la recherche avec des êtres humains (ci-après « ÉPTC-2 »), soit le respect des personnes, la préoccupation pour leur bien-être et la justice.

4. Lois, règlements et politiques applicables

L'Université adhère à la plus récente version (2018) de l'ÉPTC-2. L'ÉPTC-2 est la politique commune aux trois principaux organismes de recherche du Canada : le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC). L'ÉPTC-2 propose un équilibre entre les avantages possibles de la recherche et la protection des participant.e.s contre des préjudices pouvant être liés à la recherche, notamment les injustices et les violations du respect de la personne.

L'Université adhère également à la plus récente version (2021) du Cadre de référence des trois principaux organismes sur la conduite responsable de la recherche et à la dernière version (2021) de la Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche.

La recherche à l'Université s'effectue dans le respect de la *Charte canadienne des droits et libertés* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels du Canada*, ainsi que de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

Les précisions de la présente politique en matière de propriété des fruits de la recherche se rapportent à l'[Énoncé de l'Université sur la notion de propriété intellectuelle](#), elle-même assujettie au cadre légal canadien et à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.

De plus, les précisions de la présente politique pour l'administration des subventions et contrats de recherche respectent les lignes directrices de l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche du Gouvernement du Canada.

5. Responsabilité et interprétation

L'application et l'interprétation de la présente politique relèvent du/de la Vice-recteur.ice aux études et à la recherche.

6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou termes suivants sont définis comme suit :

6.1 Centre de responsabilité

L'établissement responsable au premier chef (l'Université, un hôpital affilié ou un institut de recherche affilié) du poste et des coûts de personnel de l'inventeur.e.

6.2 Chercheur.e principal.e

Un membre de l'Université dont la participation est généralement indispensable au travail de recherche financé par subvention ou contrat et qui est chargé à l'Université de l'administration de la subvention ou du contrat.

6.3 Confidentialité

« Le devoir éthique de confidentialité renvoie à l'obligation qu'ont les personnes ou les organismes de protéger l'information et les renseignements personnels qui leur sont confiés. Ce devoir comporte l'obligation de protéger l'information contre l'accès, l'utilisation, la divulgation et la modification non autorisés, d'une part, et contre la perte et le vol, d'autre part. Il est essentiel de s'acquitter de ce devoir éthique de confidentialité pour maintenir tant le lien de confiance entre le chercheur et le participant que l'intégrité du projet de recherche. » (ÉPTC-2)

6.4 Contrat de recherche

Toute entente selon laquelle l'Université s'engage à effectuer certains travaux pour l'organisme de financement et selon laquelle ledit organisme impose des conditions quant à l'orientation de la recherche ou du service, ou quant à l'utilisation et à la publication des résultats de recherche. Toute entente qui prévoit le versement d'un salaire, ou d'une rétribution au chercheur.e principal.e ou à tout.e employé.e régulier.ère de l'Université, sera considérée comme un contrat.

6.5 Données de recherche

L'information écrite et non écrite produite par un membre du personnel de l'Université durant le cours de ses recherches, y compris, mais non exclusivement, les données, les fichiers, les logiciels, les bases de données, la programmation et d'autres contenus informatiques, la documentation produite, quel que soit le support de stockage de l'information.

6.6 Incitations

« On entend par incitation toute offre faite au participant, qu'elle soit de nature pécuniaire ou autre, en échange de sa participation à la recherche (les incitations sont différentes des remboursements) » (ÉPTC-2). Les incitations sont par exemple les dons, les prix, les traitements ou notes ou les chèques-cadeaux accordés aux participant.e.s pour les remercier de leur contribution à un projet de recherche.

6.7 Inventeur.e

Tout membre du personnel de l'Université qui, seul ou avec d'autres, conçoit ou produit une invention

- a) en utilisant, de quelque manière que ce soit, des installations que l'Université possède, exploite ou administre, ou des fonds fournis ou administrés par l'Université ; ou
- b) dans le cadre de son emploi à l'Université.

6.8 Invention

- a) Tout procédé, machine, fabrication, composition de matériaux qui est nouveau, utile et ingénieux, ou toute amélioration nouvelle et utile qui est apportée à une invention existante, brevetable ou non.
- b) Tout logiciel conçu par un membre du personnel de l'Université dans le cadre normal de son emploi à l'Université. Plus précisément, dans le cas d'un membre du corps professoral, le logiciel doit avoir été produit en réponse à une demande expresse faite par écrit par l'Université et acceptée par le membre.

6.9 Participant.e.s à la recherche

Les participant.e.s à la recherche incluent les individus qui ont donné leur consentement à fournir des données et informations personnelles et confidentielles ou à faire l'objet d'une étude ou d'un projet de recherche.

6.10 Recettes nettes

Les redevances, les droits de licence et toute autre forme de revenu reçu en rapport avec la conception ou la commercialisation d'une invention, après soustraction des frais juridiques et autres engagés par l'Université, ou par un agent ou un organisme dont l'Université a retenu les services, pour enregistrer, élaborer, exploiter ou administrer la propriété intellectuelle de cette invention.

6.11 Recherche

« Démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'une investigation systématique. » (ÉPTC-2)

6.12 Étude structurée

« Étude qui est menée de façon à ce que la méthode, les résultats et la conclusion puissent soutenir l'examen minutieux de la communauté de la recherche concernée. » (ÉPTC-2)

6.13 Rémunération

Des honoraires ou toute autre forme d'incitation ou de paiements.

6.14 Subvention

Les fonds versés en vue d'appuyer le travail de recherche d'un.e professeur.e ou d'autres travaux à l'Université, sans autre condition que l'utilisation des fonds aux fins exposées dans la demande présentée à l'organisme de financement. Les subventions n'entraînent aucune restriction quant à la publication des résultats de recherche et aucune condition de délivrance de permis à l'organisme de financement aux fins d'utilisation des résultats. Les subventions sont généralement des fonds qu'accordent des conseils fédéraux de subventions et d'autres organismes philanthropiques à but non lucratif.

7. Instances responsables de l'encadrement de la recherche

7.1 Vice-recteur.rice aux études et à la recherche

Le Conseil de gouvernance confie au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche la responsabilité de veiller à ce que le Comité d'éthique en recherche soit en mesure de rendre des décisions de manière efficace et indépendante et qu'il ait les ressources et l'appui administratif nécessaires pour réaliser son mandat.

7.1.1 Comité de la recherche du Vice-recteur.rectrice aux études et à la recherche

Composition et fonctionnement

Le Comité de la recherche est constitué des responsables de pôles, du responsable de la bibliothèque de l'UOF et de deux représentant.e.s du corps professoral nommé par l'Assemblée professorale.

Les membres de l'Assemblée professorale sont nommés pour une période de deux ans renouvelables.

Le quorum est au moins de trois membres.

Le Comité de la recherche prend des décisions par consensus.

Le Comité de la recherche documente l'ensemble de ses activités et décisions par écrit.

Les rencontres ont lieu aux six semaines.

7.2 Coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche (SARC)

Le.la coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche est responsable de la supervision des activités de recherche de l'Université. Il.elle est responsable de l'élaboration et de la gestion des activités de recherche au sein de l'Université, ce qui comprend les programmes internes d'appui à la recherche, la promotion et le développement de la recherche au Canada et à l'étranger ainsi que les nominations à des prix et distinctions.

Le.la coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche est chargé de mettre sur pied des activités d'information et de sensibilisation en vue de souligner l'importance de la conduite responsable de la recherche.

Le.la coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche agit comme agent.e de liaison institutionnel de l'Université auprès des commanditaires de la recherche, les organismes subventionnaires, le Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (SCRR) du gouvernement fédéral, ainsi qu'auprès du Comité d'éthique de la recherche (CÉR) de l'Université et d'autres parties, le cas échéant.

Le.la coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche est chargé.e de préparer les rapports statistiques annuels publics sur les cas confirmés de violation de la conduite responsable de la recherche et sur les mesures prises.

Le.la coordonnateur.trice du Service d'appui et de coordination de la recherche est responsable du Comité de la recherche. Le Comité de la recherche voit à la mise en œuvre de la politique d'encadrement de la recherche de l'UOF. Il participe à l'élaboration des priorités et des critères pour l'allocation des fonds réservés au développement de la recherche ainsi qu'à l'évaluation des dossiers.

7.3 Comité d'éthique en recherche (CÉR)

7.3.1 Composition et fonctionnement

Conformément à l'ÉPTC-2, le Comité d'éthique en recherche (CÉR) relève du Conseil de gouvernance.

Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche nomme la présidence et au moins cinq membres du CÉR, en s'assurant que le CÉR comprenne minimalement :

- a) deux membres ayant une expertise pertinente dans les méthodes, les domaines et les disciplines de recherche de l'Université ;
- b) un membre ayant une expertise en éthique ;
- c) un membre ayant une expertise en droit, dont la présence est obligatoire lorsqu'il s'agit d'évaluer des projets de recherche qui ont une composante biomédicale ou dans tout autre dossier qui le nécessite ;
- d) un membre de la collectivité n'ayant aucune affiliation avec l'Université.

Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche nomme également un membre suppléant pour chaque membre, en cas d'incapacité à participer à une réunion.

Chaque membre est nommé pour un mandat maximal de cinq ans, renouvelable.

Pour les réunions du CÉR, le quorum est de trois membres. Lorsqu'il y a un projet de recherche avec une composante biomédicale à évaluer, le CÉR doit s'assurer de la participation d'une personne ayant une expertise pertinente au projet.

Le CÉR s'efforce de prendre ses décisions de manière impartiale et de mettre en place les moyens permettant aux chercheur.e.s d'expliquer clairement leurs projets de recherche.

Dans les cas où une minorité des membres du CÉR est d'un avis contraire à la majorité, le CÉR s'efforce de mettre en place les conditions qui permettent de dégager un consensus. Pour ce faire, le CÉR peut inviter les chercheur.e.s visés ou des expert.e.s à une rencontre.

Lorsque le CÉR ne parvient pas à dégager un consensus, la décision de la majorité l'emporte, mais la position minoritaire est néanmoins ajoutée à l'avis ou à la décision à titre informatif.

Le CÉR documente l'ensemble de ses activités et décisions et communique ses avis et décisions par écrit.

7.3.2 Rôle de la présidence du CÉR

Conformément à l'ÉPTC-2, il appartient à la présidence du CÉR de faciliter le processus d'évaluation éthique des projets de recherche et de veiller à ce que le processus d'évaluation du CÉR réponde aux exigences de l'ÉPTC-2 et de la présente politique.

La présidence du CÉR est responsable de s'assurer de la cohérence des décisions du CÉR et du maintien de délais raisonnables pour l'évaluation éthique des projets de recherche et de la communication des résultats des évaluations aux chercheur.e.s.

La présidence du CÉR est responsable de la tenue et de l'animation des rencontres du CÉR.

La présidence fait rapport annuellement des activités du CÉR au Conseil de gouvernance.

7.3.3 Responsabilités et pouvoirs du CÉR

Le mandat premier du CÉR est d'évaluer l'acceptabilité éthique de toute recherche impliquant des sujets humains et menée par des membres de la communauté de l'Université, en particulier les membres de son corps professoral, ses employé.e.s et ses étudiant.e.s, ou impliquant ses étudiant.e.s.

Sur la base de son évaluation, le CÉR a le pouvoir d'approuver, de refuser ou d'arrêter tout projet de recherche proposé ou en cours impliquant des sujets humains. Le CÉR peut aussi proposer ou exiger des modifications à ces projets.

Le CÉR peut faire appel à des conseillers spéciaux pour des évaluations requérant une expertise particulière.

Le CÉR peut émettre des avis à la Vice-recteur.trice aux études et à la recherche au sujet de la formation à l'éthique en recherche des membres de la communauté de l'Université ainsi que sur toute politique ou plan stratégique en vigueur ou en développement qui touche la recherche.

7.4 Comité d'enquête

Le Comité d'enquête est un comité provisoire formé par la présidence du CÉR lorsque des allégations d'inconduite en recherche nécessitent une enquête.

Le Comité d'enquête est composé d'au moins trois membres qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.

Le Comité d'enquête détermine sa présidence et ses règles de fonctionnement.

La présidence du CÉR ne peut pas faire partie du Comité d'enquête.

7.5 Équipe administrative pour la coordination avec le CRSH

De manière à faciliter le suivi des projets de recherche impliquant le CRSH, l'Université reconnaît des rôles administratifs spécifiques de supervision et de coordination avec le CRSH.

Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche assigne ces rôles, à l'exception de celui d'administrateur.rice de la recherche responsable, qui est assigné par le CRSH. Ces rôles sont :

- a) administrateur.rice de la recherche responsable ;
- b) administrateur.rice de la recherche ;
- c) administrateur.rice de la recherche adjoint.e ;
- d) agent.e de liaison des bourses ;
- e) agent.e des finances ;
- f) agent.e de communication ; et
- g) administrateur.rice de l'éthique.

7.6 Comités d'éthique de la recherche (CÉR) d'autres établissements

Conformément à l'ÉPTC-2, le CÉR peut accepter les décisions concernant l'évaluation éthique de la recherche prises par un CÉR d'un autre établissement, à condition que cet établissement souscrive à l'ÉPTC-2.

8. Autorisation pour le financement des projets de recherche par les chercheur.e.s principaux.ales

Les membres de la communauté universitaire sont invités à informer le Service d'appui et de coordination de la recherche des projets de recherche qu'ils et elles entreprennent. Ils.elles doivent obtenir une autorisation du.de la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche et indiquer si le projet comprend :

- a) la participation d'individus,
- b) la collecte de données sur des individus ou auprès d'individus,
- et
- c) s'il requiert de l'Université des dépenses, des ressources ou des espaces supplémentaires ;
- d) s'il y a possibilité d'un conflit d'intérêt pour l'un.e des chercheur.e.s impliqués; et
- e) si les politiques et les procédures de l'organisme subventionnaire diffèrent de celles de l'Université pour la gestion du financement.

9. Évaluation éthique des projets de recherche avec des sujets humains

9.1 Critères

- 9.1.1 Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche, en consultation avec le.la chercheur.e principal.e du projet de recherche, détermine si le projet requiert une évaluation éthique.
- 9.1.2 De manière générale, un projet de recherche visé par une évaluation éthique est une étude structurée ou une investigation systématique qui vise le développement des connaissances et qui prévoit :
 - a) le recrutement direct (entrevue, administration de questionnaires, etc.) et indirect (consultation de base de données ou d'archives privées, observations de comportements humains en milieu naturel, etc.) de participant.e.s ; et
 - b) l'utilisation de renseignements personnels, de données sensibles, ou de matériels biologiques humains (embryons, fœtus, tissus fœtaux, matériel reproductif humain ou cellules souches humaines provenant de personnes vivantes ou décédées, etc.).
- 9.1.3 Dans le cas des étudiant.e.s, ceux.celles qui poursuivent un doctorat ou une maîtrise avec mémoire, de même que ceux.celles qui suivent un cours où ils.elles réalisent des activités de recherche supervisées et encadrées par une équipe professorale, sont concernés par le dépôt d'une demande d'approbation au Comité d'éthique de la recherche.

9.2 Dimensions de l'évaluation éthique

Les évaluations éthiques des projets de recherche doivent minimalement inclure les dimensions suivantes :

- a) la problématique sous-tendant la recherche ;
- b) la méthodologie de recherche ;
- c) la taille de l'échantillon et la description des participant.e.s ;
- d) la vulnérabilité des participant.e.s ;
- e) les moyens d'identification et de recrutement des participant.e.s ;
- f) les critères d'inclusion et d'exclusion des participant.e.s ;
- g) la langue de recherche et le recours à des services de traduction ;
- h) le recours ou l'absence de recours à des incitatifs de participation à la recherche ;
- i) l'expérience pertinente de l'équipe de recherche ;
- j) les risques et inconvénients potentiels des participant.e.s liés à leur participation à la recherche ;
- k) les bénéfices potentiels des participant.e.s liés à leur participation à la recherche ;
- l) le consentement éclairé des participant.e.s ;
- m) les modalités de refus et de retrait du consentement par les participant.e.s ;
- n) le traitement des données et informations des participant.e.s ayant refusé ou retiré leur consentement ;
- o) les conséquences potentielles d'un refus ou d'un retrait de consentement pour les participant.e.s ;
- p) le recours au subterfuge ;
- q) le recours à des entretiens post-participation ;
- r) les produits de la recherche transmis aux individus et aux communautés ;
- s) les procédures pour assurer la confidentialité des données et des participant.e.s ;
- t) les moyens pour assurer la protection des données confidentielles lors du déroulement des activités de recherche et de la publication des résultats de recherche ;
- u) la durée pendant laquelle les données confidentielles seront conservées, les moyens pour assurer leur protection pendant cette durée et les moyens pour assurer la destruction des données ;
- v) le niveau de risque de la recherche ;
- w) la participation de membres ou de communautés des Premières Nations, des Inuits ou des Métis du Canada.

9.3 Niveaux et types d'évaluation

9.3.1 Le CÉR procède à des évaluations initiales et continues des projets de recherche.

9.3.2 Le CÉR emploie une approche proportionnelle dans son évaluation et choisit un niveau d'évaluation qui tient compte du niveau de risque de la recherche. Cette approche compare les risques et bénéfices potentiels pour les participant.e.s et la société, ainsi que des implications éthiques de la recherche évaluée.

- 9.3.3 L'évaluation du risque inclut les dimensions sociales, comportementales, psychologiques, physiques et économiques et prend en considération l'ampleur et la gravité du préjudice potentiel, de même que sa probabilité.
- 9.3.4 Lorsque le risque est minimal, c'est-à-dire lorsque le CÉR considère que « la probabilité et l'ampleur des préjudices éventuels découlant de la participation à la recherche ne sont pas plus grandes que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant qui sont associés à la recherche » (ÉTP-2), le CÉR peut choisir une évaluation déléguée. Dans un tel cas, le CÉR délègue l'évaluation éthique à un ou deux de ses membres ou, dans le cas d'un projet de recherche mis en œuvre par les étudiant.e.s dans le cadre d'un cours, à un ou plusieurs membres du corps professoral nommés par le/la vice-recteur.rice aux études et à la recherche.
- 9.3.5 Pour tout autre niveau de risque, le CÉR procède à une évaluation en comité plénier. Les évaluations en comité plénier sont les évaluations par défaut.

9.4 Procédure pour les demandes d'évaluation éthique

Les demandes d'évaluation éthiques sont soumises par le/la chercheur.e principal.e.

Les demandes d'évaluation éthiques utilisent le questionnaire choisi par le CÉR et sont transmises selon les modalités prescrites par le CÉR. Les modalités et outils prescrits par le CÉR couvrent les dimensions de l'évaluation éthique mentionnée précédemment.

Le CÉR détermine le niveau de risque et, selon le risque, procède à une évaluation déléguée ou en comité plénier.

Le CÉR procède à l'évaluation éthique de la demande. Le CÉR peut :

- a) approuver la demande ;
- b) refuser la demande ;
- c) donner une approbation provisoire pour fins d'obtention de financement ; ou
- d) proposer ou exiger des modifications à la demande.

Dans le cas d'un refus résultant d'une évaluation déléguée, la demande et les motifs du refus sont présentés au comité plénier, qui révisé l'évaluation et rend la décision finale.

Le CÉR communique sa décision et les motifs qui la sous-tendent, de même que la nature et la fréquence de l'évaluation continue du projet de recherche par écrit au/à la chercheur.e principal.e.

9.5 Évaluation continue des projets de recherche approuvés

Tout projet de recherche ayant reçu une approbation du CÉR fait l'objet d'une évaluation continue dont la nature et la fréquence sont déterminées par le CÉR.

Minimalement, les projets de plus d'une année requièrent des rapports annuels d'étapes ainsi qu'un rapport final lorsque le projet de recherche se conclut.

9.6 Procédure d'appel de l'évaluation éthique

Le.la chercheur.e principal.e peut faire appel d'une décision du CÉR.

Dans un tel cas, le CÉR invite l'équipe de recherche à les rencontrer pour discuter des motifs de la décision et de déterminer si des modifications importantes peuvent être apportées à la demande pour rétablir un équilibre approprié entre les risques et les bénéfices prévisibles pour les participant.e.s et la société.

À la suite d'une rencontre positive où des pistes de solutions acceptables pour le CÉR et l'équipe de recherche, le CÉR invite par écrit le.la chercheur.e principal.e à déposer une demande d'évaluation éthique amendée.

10. Administration des subventions et contrats de recherche

10.1 Exclusions

Les catégories suivantes de contrats ne sont pas couvertes par la présente politique :

- a) l'acquisition par l'Université de biens ou services de sociétés de l'extérieur ;
- b) les services assurés par des entreprises auxiliaires de l'Université ;
- c) les contrats impliquant un centre de recherche, un pôle d'études et de recherche ou un service, mais n'ayant pas de composante de recherche.

10.2 Responsabilités

10.2.1 La conduite de la recherche, ainsi que la gestion des fonds fournis par des organismes externes, par l'entremise de subventions et de contrats, à l'Université ou au corps professoral, sont confiées à l'Université.

10.2.2 Les chercheur.e.s étant à la fois des employé.e.s de l'Université et des personnes aptes à gérer des projets de recherche, l'Université leur délègue la responsabilité générale d'assurer le bon déroulement et la saine gestion de leurs projets de recherche, notamment :

- a) le respect des règlements des organisations subventionnaires ;
- b) la saine gestion des fonds alloués ;
- c) l'obligation de rendre compte des activités de recherche aux organismes et intervenants de l'Université ;
- d) la conduite responsable de la recherche selon les normes les plus élevées de professionnalisme, de sécurité, d'éthique et de déontologie.

10.2.3 L'Université appuie les chercheur.e.s dans ce rôle en fournissant une structure qui facilite le respect des exigences de l'Université et des organismes externes, la bonne gestion des fonds de recherche et l'interaction avec les organismes subventionnaires.

10.3 Règles

Les subventions et les contrats de recherche accordés à des professeur.e.s de l'Université par des organismes externes ou par l'Université, ainsi que les transferts interuniversitaires de fonds de recherche pour les professeur.e.s sont administrés par le Vice-rectorat aux études et à la recherche.

L'Université adhère aux politiques de recherche des grands organismes subventionnaires, dont le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), incluant le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales ; le Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche ; l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains.

10.4 Approbation interne des demandes de subventions et de contrats

Toutes les demandes de subventions et de contrats de recherche doivent être autorisés par le.la Vice-recteur.ice aux études et à la recherche avant qu'ils ne soient présentés à un organisme externe.

10.5 Administration des fonds de recherche et frais d'administration

L'Université reçoit les fonds de recherche. Le Service d'appui et de coordination de la recherche gère les fonds selon les directives des organismes et des donateurs.

Les frais indirects de recherche sont perçus sur les contrats de recherche, sur certaines subventions et sur les dons pour couvrir les frais généraux liés au fonctionnement de l'Université.

Ces frais couvrent de façon non exhaustive les services suivants :

- a) recherche et déontologie : les services directs offerts aux chercheur.e.s, les subventions internes, l'aide à la publication des revues savantes ;
- b) communications : le soutien accordé pour l'organisation de colloques ;
- c) finances : le service de la paie, l'émission de chèques et de relevés annuels, la production de rapports financiers, le service des comptes à payer ;
- d) bibliothèque : l'accès aux publications et aux livres de référence ;
- e) ressources humaines : le service d'embauche et de gestion des dossiers du personnel ;

- f) immeubles : la sécurité, l'entretien des espaces, l'alimentation électrique, le chauffage et la climatisation ;
- g) informatique : l'accès internet et la téléphonie ;
- h) affaires juridiques : la révision des contrats et les avis juridiques.

L'Université peut exiger des frais généraux liés à la conduite de recherche. Ces frais indirects de recherche peuvent représenter jusqu'à 40 % des subventions et des contrats, sauf si un organisme stipule un pourcentage spécifique différent. Les frais indirects sont versés au fonds général de l'Université.

10.6 Administration financière du/de la chercheur.e principal.e

Une fois la subvention ou le contrat approuvé, le Service d'appui et de coordination de la recherche demande à l'Université d'ouvrir un compte dont le/la chercheur.e principal.e assure l'administration responsable et conforme aux exigences de l'organisme subventionnaire.

11. Gestion des données de recherche

11.1 Gestion et protection des données de recherche

11.1.1 Les chercheur.e.s sont responsables de la bonne gestion et de la protection de leurs données de recherche.

11.1.2 Pour les projets de recherche requérant une évaluation éthique, les chercheur.e.s prévoient et mettent en œuvre des moyens et procédures qui :

- a) limitent l'accès physique et virtuel aux données de recherche confidentielles ;
- b) réduisent les risques de perte ou de vol physique ou virtuel de données confidentielles ;
- c) garantissent l'anonymat des participant.e.s à la recherche si elles ou ils ne sont pas expressément autorisé.e.s à divulguer leur identité ;
- d) assurent la destruction complète des données confidentielles de recherche une fois les délais de conservation atteints ;
- e) assurent qu'aucune version de sauvegarde des données confidentielles détruites ne demeure ;
- f) effacent toute trace de communication écrite avec les participant.e.s de la recherche ; et
- g) assurent qu'aucune version de sauvegarde des communications écrites détruites ne demeure.

11.1.3 L'Université encourage et soutient les chercheur.e.s dans la gestion et la protection de leurs données confidentielles.

11.2 Gestion et partage des données de recherche

- 11.2.1 Les principes éthiques et la protection des données confidentielles et sensibles ont préséance sur les principes de partage des données de la recherche. En aucun cas, la diffusion des résultats et le partage des données de la recherche ne doivent engendrer des risques supplémentaires pour les participant.e.s de la recherche.
- 11.2.2 Dans le cas des projets de recherche requérant une évaluation éthique, la demande d’approbation doit décrire les modalités de partage de données prévues et les précautions prises pour gérer les risques pour les participant.e.s. Dans ces cas, le CÉR est dernier juge de la pertinence et de l’efficacité des modalités et précautions prévues et doit donner son aval à toute modification de ces dernières.
- 11.2.3 Lorsque la nature des données et leur traitement permettent leur distribution sécuritaire, les chercheur.e.s sont invités à mettre à la disposition d’autres chercheur.e.s ces données de manière à promouvoir l’avancée de nos connaissances et la mobilisation des savoirs tant dans la pratique que dans la recherche.
- 11.2.4 Le partage des données de la recherche se fait de manière à ce que les données soient :
- a) repérables ;
 - b) accessibles ;
 - c) interopérables ; et
 - d) réutilisables.
- 11.2.5 L’Université encourage et soutient les chercheur.e.s dans la gestion et le partage de leurs données de recherche.

12. Incitatifs de participation des sujets humains à la recherche

12.1 Évaluation éthique

Tout projet de recherche comprenant des participant.e.s humain.e.s et recourant à des incitations, doit faire l’objet d’une évaluation éthique.

12.2 Vérification financière préalable

Toute incitation doit être a) approuvée par l’Université, que ce soit dans le cadre de la demande de financement ou dans le cadre du protocole de déontologie pour une recherche non financée ; b) prévue, dans le cas d’incitations financières, dans le budget de la demande de financement ; c) approuvée dans le cadre du projet financé par l’organisme de financement en question ; d) approuvée par le Comité d’éthique de la recherche (CÉR) de l’Université conformément à l’ÉPTC-2 ; et e) déclarée dans le formulaire de consentement éclairé signé par les participant.e.s à la recherche.

12.3 Incitations indues

Le recours aux incitations doit être conforme aux exigences prévues de l'ÉPTC-2. Cependant « les incitations offertes ne devraient pas être importantes ou attrayantes au point d'encourager la personne à faire fi des risques (...) Dans certains contextes, il est possible que les participants éventuels perçoivent les incitations comme une façon de gagner des faveurs ou d'améliorer leur situation. Cela équivaldrait à une incitation induite et invaliderait de ce fait le caractère volontaire du consentement des participants. »

12.4 Exigences éthiques

Le CÉR s'assure que les projets de recherche offrant des incitations aux participant.e.s se conforment aux exigences éthiques à l'endroit des chercheur.e.s et de l'Université, lesquelles visent à protéger la confidentialité des renseignements personnels de chaque participant.e à la recherche.

12.5 Remboursement des incitatifs

Pour se voir remboursées les dépenses liées aux incitations, le.la chercheur.e doit fournir aux Services financiers une demande de remboursement à laquelle est joint un reçu indiquant le coût total des achats (prix, cadeaux, cartes de fidélité ou chèques-cadeaux). Le.la chercheur.e doit également indiquer dans la demande de remboursement le nombre de participant.e.s et le montant en argent remis à chaque participant.e à titre d'incitatif. Il sera de la responsabilité de l'instance d'approbation (en l'occurrence le superviseur) de vérifier que les montants sont conformes aux montants budgétisés et approuvés.

12.6 Relevés d'impôts et divulgation de renseignements personnels

L'Université est tenue de délivrer les relevés d'impôts pertinents à tout.e participant.e à la recherche ayant reçu une rémunération de 500 \$ ou plus par année.

Cette exigence entraîne la divulgation aux Services financiers de l'Université du nom et des autres renseignements personnels des bénéficiaires et, de ce fait, doit être stipulée dans le formulaire de consentement afin que tout.e participant.e éventuel.le sache pleinement la mesure dans laquelle ses renseignements personnels seront divulgués (ÉPTC-2).

Les traitements versés aux participant.e.s autochtones, lorsque la recherche est menée dans les territoires d'une Première Nation, et les traitements versés aux aîné.e.s peuvent être exemptés de cette exigence, en vertu des règlements de l'Agence du revenu du Canada.

13. Conduite responsable de la recherche

L'Université s'engage à répondre aux exigences du Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche et endosse les politiques adoptées dans ce Cadre de référence.

13.1 Responsabilités

L'Université a pour responsabilité de :

- a) former et sensibiliser les membres de sa communauté, en particulier toutes les personnes qui réalisent des activités de recherche, sur la conduite responsable de la recherche, les exigences des organismes fédéraux encadrant la recherche, les attentes en matière de conduite responsable de la recherche et la procédure de dépôt et de traitement d'allégations de violation de la conduite responsable et éthique de la recherche ;
- b) diffuser la présente politique, en particulier les articles portant sur la conduite responsable de la recherche à travers sa communauté ;
- c) publier annuellement sur son site Web les informations concernant les cas confirmés de violation de conduite responsable et éthique de la recherche ;
- d) faire rapport annuellement au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (SCRR) du gouvernement fédéral sur les allégations qui concernent les fonds provenant des trois organismes (CRSH, CRSNG, IRSC) ; et
- e) identifier clairement au sein de l'Université l'instance responsable du traitement de demandes d'information et du dépôt d'allégations.

13.2 Exigences minimales pour la conduite responsable de la recherche

13.2.1 Selon le Cadre de référence des trois organismes (2021) : « La conduite responsable de la recherche est le comportement attendu de quiconque mène des activités de recherche ou de soutien à la recherche à quelque étape que ce soit d'un projet de recherche (c'est-à-dire de la formulation de la question de recherche jusqu'à la rédaction du rapport, à sa publication et à sa diffusion, en passant par la planification, la réalisation, la collecte de données, l'analyse de la recherche et la bonne gestion des fonds de recherche). Ce comportement suppose la connaissance et l'application des normes professionnelles établies ainsi que des valeurs et des principes éthiques qui sont essentiels à l'exécution de toutes les activités liées à la recherche. Ces valeurs comprennent l'honnêteté, l'équité, la confiance, la responsabilité et l'ouverture. »

13.2.3 Les chercheur.e.s doivent tenter d'appliquer les meilleures pratiques de recherche de façon honnête, responsable, franche et équitable lorsqu'ils.elles font la collecte de données et diffusent des connaissances. De plus, ils.elles doivent respecter les exigences des politiques de l'Université, les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche et les lois en vigueur. Sans limiter l'interprétation générale de la phrase précédente, voici les responsabilités minimales des chercheur.e.s :

- a) connaître et appliquer les principes de la conduite responsable de la recherche pour participer du maintien d'un environnement de travail de recherche positif et constructif ;
- b) assurer la supervision appropriée de leurs étudiant.e.s-chercheur.e.s, stagiaires et personnels de recherche ;
- c) former leurs étudiant.e.s-chercheur.e.s, stagiaires et personnels de recherche à la conduite responsable de la recherche ;
- d) fournir de l'information véridique, complète et exacte, se présenter et présenter leurs travaux et leurs réalisations conformément aux normes du domaine concerné dans leur demande de financement et dans les documents connexes ;
- e) utiliser les fonds accordés dans le cadre d'une subvention, d'un contrat ou autre octroi en conformité avec les règlements de l'Université et les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche et fournir des informations exactes, complètes et précises dans la documentation sur les dépenses imputées aux comptes de subventions ou octrois de recherche ;
- f) faire preuve de rigueur lorsqu'ils.elles proposent et réalisent des travaux de recherche, lorsqu'ils.elles enregistrent, analysent, interprètent, rendent compte et publient des données et des résultats ;
- g) 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 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 ;
- h) fournir les références et, s'il y a lieu, obtenir la permission lorsque des travaux publiés et non publiés sont utilisés, y compris les données de recherche, des documents originaux, des méthodes, des résultats, des graphiques et des images ;
- i) présenter comme auteur.e.s, avec leur consentement, toutes les personnes et seulement les personnes qui ont contribué, de façon concrète ou conceptuelle, au contenu de la publication ou du document et qui en partagent la responsabilité conformément à leurs contributions respectives et aux politiques en matière de paternité qui s'appliquent aux publications visées ;
- j) mentionner, en plus des auteur.e.s, toutes les personnes qui ont contribué aux travaux de recherche, notamment les rédacteur.rice.s, les bailleur.se.s de fonds et les commanditaires ;
- k) gérer adéquatement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;
- l) corriger de façon proactive toute violation aux règlements de l'Université, aux politiques ou exigences du commanditaire de la recherche ou aux lois en vigueur, lorsque ces violations sont portées à la connaissance du ou de la chercheur.e ;
- m) coopérer lors d'une enquête, lors d'une investigation et répondre à une allégation ou violation de la conduite responsable de la recherche.

13.3 Conduites constituant une violation de la conduite responsable de la recherche

Sans limiter la portée des obligations établies par la présente politique, les conduites suivantes sont des exemples non exhaustifs de violation de la conduite responsable de la recherche :

- a) Attribution invalide du statut d'auteur : L'attribution inappropriée du statut d'auteur, notamment à des personnes autres que celles ayant apporté une contribution appréciable au contenu de la publication ou du document et en acceptant la responsabilité ;
- b) Destruction des dossiers de recherche : La destruction de ses données ou dossiers de recherche ou de ceux d'une autre personne pour éviter spécifiquement la découverte d'un acte répréhensible ou en violation de l'entente de financement, des politiques de l'Université, des lois, des règlements ou des normes professionnelles ou disciplinaires applicables ;
- c) Fabrication : L'invention de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats, y compris les graphiques et les images ;
- d) Falsification : La manipulation, la modification ou l'omission de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats, y compris les graphiques et les images, sans le mentionner, ce qui fausse les résultats ou les conclusions ;
- e) Fausse déclaration dans une demande ou un document connexe des organismes : (i) Fournir de l'information incomplète, inexacte ou fausse dans une demande de subvention ou de bourse ou dans un document connexe, par exemple une lettre d'appui ou un rapport d'étape ; (ii) Demander ou détenir des fonds d'un organisme après avoir été déclaré.e inadmissible à demander ou à détenir des fonds du CRSNG, du CRSH, des IRSC ou de tout autre organisme de financement de la recherche, au pays ou à l'étranger, pour des motifs de violation d'une politique en matière de conduite responsable de la recherche, notamment une politique relative à l'éthique, à l'intégrité ou à la gestion financière ; ou (iii) Inclure le nom de co-candidat.e.s, de collaborateur.rice.s ou de partenaires sans leur consentement ;
- f) Mauvaise gestion des conflits d'intérêts : Le défaut de reconnaître et de résoudre adéquatement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;
- g) Mauvaise gestion des fonds d'une subvention ou d'une bourse : (i) Utiliser les fonds de la subvention ou de la bourse à des fins qui ne sont pas conformes aux politiques des organismes ; (ii) Détourner les fonds d'une subvention ou d'une bourse ; (iii) Ne pas respecter les politiques financières des organismes, à savoir le Guide d'administration financière des trois organismes et les guides des organismes pour les subventions et les bourses ; ou (iv) Donner de l'information incomplète, inexacte ou fausse au sujet de la documentation liée aux dépenses imputées aux comptes d'une subvention ou d'une bourse ;
- h) Mention inadéquate : Le défaut de reconnaître de manière appropriée les contributeur.rice.s ;
- i) Plagiat : L'utilisation des travaux publiés ou non publiés d'une autre personne, notamment les théories, les concepts, les données, les documents originaux, les méthodes et les résultats, y compris les graphiques et les images, comme si

c'était les siens sans faire les mentions appropriées et, le cas échéant, sans permission ;

- j) Reproduction ou autoplagiat : La publication, en quelque langue que ce soit, de ses travaux, ou d'une partie de ses travaux, y compris de ses données, qui ont déjà été publiés sans mention adéquate de la source ou sans justification ;
- k) Violation des politiques et exigences concernant certains types de recherche : (i) Ne pas se conformer aux exigences des politiques des organismes ou des politiques, lois ou règlements pertinents qui concernent certains types de recherche ; ou (ii) Ne pas obtenir les approbations, les attestations ou les permis appropriés avant d'entreprendre ses activités ;
- l) Violation du processus d'évaluation d'un organisme : (i) La non-conformité aux politiques des organismes fédéraux de financement de la recherche sur les conflits d'intérêts et la confidentialité ; ou (ii) La participation d'une personne à un processus d'évaluation par les pairs d'un organisme pendant qu'elle fait l'objet d'une enquête.

14. Allégations de violation en matière d'éthique et de conduite responsable de la recherche

14.1 Responsabilité

Le/la Vice-recteur.ice aux études et à la recherche est responsable du processus de traitement d'allégations de violation de la conduite responsable de la recherche.

14.2 Rapport au Conseil de gouvernance

La présidence du CÉR fait rapport annuellement de l'état et des résultats des enquêtes au Conseil de gouvernance.

14.3 Confidentialité

Afin de protéger la vie privée du ou de la plaignant.e et du ou de la défendeur.e, le processus d'examen d'une allégation de violation de la conduite responsable de la recherche se déroulera dans la plus stricte confidentialité dans le respect des lois en vigueur. Toute communication ou information recueillie au cours du processus décrit dans la présente directive est confidentielle, sauf si la divulgation est requise par la loi ou si elle est nécessaire pour mettre efficacement en œuvre la présente politique, ou tout autre règlement ou politique de l'Université qui serait applicable, ainsi que les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche, ou afin de mettre en place les mesures correctives ou autres découlant d'une décision rendue en vertu de cette directive.

14.4 Mesures de précaution provisoires

14.4.1 En attendant le résultat final d'une enquête sur une allégation, l'Université peut, indépendamment ou à la demande du commanditaire de la recherche, dans des

circonstances exceptionnelles, prendre des mesures immédiates pour protéger l'administration des fonds d'un commanditaire de la recherche (par exemple : gel des comptes de subventions ou exigence d'une seconde signature autorisée d'un.e représentant.e de l'Université pour toute dépense imputée au compte de subvention du ou de la chercheur.e).

14.4.2 Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche peut prendre toutes les mesures ou les dispositions qui sont jugées nécessaires pour prévenir des risques possibles à la vie ou aux biens, et pour maintenir le statu quo afin de préserver la capacité de rendre une décision finale significative sur le bien-fondé de l'allégation.

14.5 Délais

14.5.1 Les délais prévus dans la procédure d'examen d'une allégation doivent assurer qu'une plainte sera traitée dans les meilleurs délais et, le cas échéant, se conformer aux politiques ou exigences du commanditaire de la recherche.

14.5.2 Il peut être impossible de déterminer les délais de traitement d'une allégation étant donné la particularité de chaque cas, notamment le volume et la nature de la recherche qui doit être évaluée et la complexité associée à l'allégation. Par conséquent, si aucun échéancier n'est mentionné dans la présente politique, l'intention est de traiter une allégation et d'achever la procédure d'examen dans un délai de deux à sept mois et, en tout cas, d'agir aussi rapidement que possible en tenant compte de la nature et de la complexité de l'allégation et compte tenu des autres circonstances qui pourraient survenir au cours de la procédure. L'évaluation devrait normalement être achevée dans les deux mois suivant la réception d'une allégation et l'enquête devrait normalement être achevée dans les cinq mois suivant l'achèvement de l'évaluation.

14.5.3 Dans des circonstances exceptionnelles, il y a lieu de prolonger un délai ou une échéance pour évaluer une allégation. Dans un tel cas, le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche peut, en consultant au besoin les organismes subventionnaires, le Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche ou tout autre commanditaire de la recherche, prolonger la date limite lorsque le retard est occasionné de bonne foi et que la prolongation ne porte pas préjudice ou ne nuise pas aux personnes visées par l'allégation.

14.6 Procédure pour l'examen d'une allégation

14.6.1 Formulation d'une allégation

Un.e plaignant.e peut présenter une allégation par écrit au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche. Si une personne autre reçoit une allégation, elle doit la transmettre immédiatement à ce.cette Vice-recteur.rice.

Une allégation anonyme peut être prise en considération si l'information présentée est suffisante, significative et vérifiable et si l'anonymat du ou de la plaignant.e ne porte pas préjudice à l'évaluation ou l'enquête.

Dans une situation où le.la plaignant.e s'est identifié.e lors de la formulation d'une allégation, mais souhaite préserver son anonymat, l'allégation peut être reçue si les preuves peuvent être corroborées à l'aide d'informations disponibles publiquement ou si elles peuvent être vérifiées indépendamment, ou encore si le fait de divulguer l'identité du ou de la plaignant.e pouvait mettre cette personne en péril. Il est cependant impossible de garantir la confidentialité de l'identité du ou de la plaignant.e si celle-ci est requise soit pour l'équité du processus ou pour la collecte de preuves reliées au traitement de l'allégation. Avant de faire une allégation, une personne peut consulter officieusement et confidentiellement le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche afin d'en savoir plus sur la procédure décrite dans la présente directive.

Dans le cas où la recherche est financée par un organisme subventionnaire, sous réserve des lois en vigueur, notamment les lois sur la protection des renseignements personnels, le Vice-rectorat aux études et à la recherche doit aviser immédiatement le SCRR et l'organisme subventionnaire d'une allégation qui concerne des activités financées par un organisme subventionnaire et qui pourraient comporter d'importants risques sur le plan financier, de la santé et de la sûreté ou d'autres risques importants.

Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche, après réception de l'allégation, la transmet à la présidence du CÉR pour qu'elle soit examinée.

14.6.2 Réception d'une allégation

La présidence du CÉR fait parvenir un accusé de réception de l'allégation au ou à la plaignant.e, avec une copie envoyée au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche.

Si l'identité du ou de la plaignant.e est connue, la présidence informe le.la plaignant.e de la procédure de traitement d'une allégation et, après consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche et avec d'autres personnes que la présidence du CÉR juge nécessaire d'inclure, examine l'allégation et, au besoin, demande des éclaircissements au ou à la plaignant.e sur les informations contenues dans l'allégation.

La présidence du CÉR envoie par la suite au ou à la défendeur.eresse une copie de l'allégation et toute autre information obtenue avec copie au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche. Le.la défendeur.eresse doit répondre par écrit à l'allégation dans les vingt (20) jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'allégation lui a été envoyée. En l'absence d'une réponse, la présidence du CÉR procède au traitement de l'allégation.

Si une réponse est reçue, la présidence du CÉR fait parvenir un accusé de réception au ou à la défendeur.eresse, examine la réponse en consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche ou avec d'autres personnes que la présidence du CÉR juge nécessaires d'inclure, et demande, au besoin, des éclaircissements au ou à la défendeur.eresse sur les informations contenues dans la réponse. La présidence du CÉR procède ensuite au traitement de l'allégation.

14.6.3 Traitement d'une allégation

La présidence du CÉR détermine, en fonction de ses consultations et des informations contenues dans l'allégation et dans la réponse, dans quelle mesure :

- a) l'allégation est faite de bonne foi ;
- b) une violation de la conduite responsable en recherche peut s'être produite ;
- c) les règlements de l'Université, les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche, ou encore les lois en vigueur ont été enfreints ; et
- d) une enquête est requise.

La présidence du CÉR, après consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche et avec d'autres personnes que la présidence du CÉR juge nécessaire d'inclure, peut rejeter une allégation dès cette étape.

Lorsque la présidence du CÉR juge que les consultations et les informations contenues dans l'allégation et dans la réponse sont probantes, mais qu'une enquête n'apporterait pas de nouveaux renseignements pertinents, elle décide :

- a) s'il y a eu une violation de la conduite responsable de la recherche ;
- b) si les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche justifient ou rendent nécessaire une enquête par un comité d'enquête ; et,
- c) le cas échéant, des conséquences et mesures résultant de la violation de la conduite responsable de la recherche.

Autrement, la présidence du CÉR déclenche une enquête de l'allégation suivant les étapes décrites plus bas.

La présidence du CÉR informe le.la défendeur.eresse par écrit des décisions prises à l'issue de ces étapes du traitement et envoie une copie au Vice-rectorat aux études et à la recherche dans les trente (30) jours suivant la réception de la réponse.

La présidence du CÉR prépare un rapport d'évaluation sur les décisions prises à l'issue des étapes d'évaluation décrites ci-dessus. Le rapport comporte, au minimum, les éléments suivants :

- a) un sommaire des allégations et de la réponse du ou de la défendeur.eresse à celles-ci ;
- b) l'information et la documentation prises en compte ;

- c) un sommaire des constats de l'évaluation et des raisons de ces constats ;
- d) le processus et les délais en ce qui a trait au calendrier de l'évaluation ;
- e) en annexe, dans une version qui permet de préserver l'anonymat des participant.e.s, les documents qui ont été examinés et pris en considération au cours de l'évaluation.

La présidence du CÉR décide quelles parties pertinentes du rapport d'évaluation sont fournies au ou à la plaignant.e.

La présidence du CÉR remet au ou à la plaignant.e les parties pertinentes du rapport d'évaluation seulement si, et une fois que, le.la plaignant.e. ait signé un accord de confidentialité dont la présidence du CÉR conserve copie.

La présidence du CÉR informe le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche et le Service d'appui et de coordination de la recherche qui ensuite informe l'organisme subventionnaire pertinent si l'Université entreprend ou non une enquête, en écrivant une lettre au SCRR.

14.6.4 Comité d'enquête

Lorsque la présidence du CÉR décide de déclencher une enquête, celle-ci met sur pied un Comité d'enquête dont le mandat est de statuer si une violation de la conduite responsable de la recherche a eu lieu et, le cas échéant, de recommander des recours ou des mesures correctives.

Le Comité d'enquête est constitué d'au moins trois membres. La présidence du CÉR ne peut pas être membre du Comité d'enquête.

La présidence du CÉR choisit les membres du Comité d'enquête et veille à ce qu'aucun membre ne soit en position de conflit d'intérêts ; à ce qu'au moins un membre soit une personne considérée comme un pair du ou de la défendeur.eresse et possède une expertise pertinente pour l'enquête ; et à ce qu'au moins un membre soit de l'extérieur et sans lien direct avec l'Université.

Le Comité d'enquête détermine sa présidence et établit ses procédures qui, au minimum, donne au.à la plaignant.e et au.à la défendeur.eresse l'occasion de rencontrer le Comité d'enquête et permet à chacun.e d'eux.elles de se faire entendre et d'être informé.e des informations prises en considération par le Comité d'enquête, du contenu de l'allégation et de la réponse, et de la documentation fournie par le.la plaignant.e et le.la défendeur.eresse.

Le Comité d'enquête conduit ses activités et produit son rapport d'enquête dans un délai raisonnable.

14.6.5 Rapport d'enquête préliminaire

À l'issue de l'enquête, le Comité d'enquête envoie au ou à la défendeur.eresse, avec une copie à la présidence du CÉR, un rapport d'enquête préliminaire confidentiel écrit, comportant les éléments suivants :

- a) un sommaire des allégations et de la réponse du ou de la défendeur.eresse à celles-ci ;
- b) l'information et la documentation prises en compte ;
- c) un sommaire des constats du Comité d'enquête et des raisons de ces constats ;
- d) le processus et le calendrier de l'enquête ;
- e) une conclusion quant à la nature et à l'existence ou non d'une violation de la conduite responsable de la recherche ;
- f) des recommandations, s'il y a lieu, sur toute conséquence ou imposition de mesures correctives ou disciplinaires ;
- g) en annexe, dans une version qui permet de préserver l'anonymat des participant.e.s, les documents qui ont été évalués et pris en compte par le Comité d'enquête.

Le Comité d'enquête offre au ou à la défendeur.eresse la possibilité d'envoyer ses commentaires écrits sur le rapport d'enquête préliminaire, dans les dix (10) jours ouvrables après l'envoi du rapport.

La présidence du CÉR, après consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche, décide au cas par cas si le rapport d'enquête préliminaire ou des parties pertinentes de ce rapport doivent être fournis au ou à la plaignant.e. Dans un tel cas, la présidence du CÉR fournit les extraits choisis du rapport d'enquête préliminaire seulement si, et une fois que, le.la plaignant.e. ait signé un accord de confidentialité dont la présidence du CÉR conserve copie. La présidence du CÉR offre au ou à la plaignant.e. la possibilité d'envoyer ses commentaires écrits sur le rapport, dans les dix (10) jours ouvrables après l'envoi du rapport.

14.6.6 Rapport d'enquête final

Le Comité d'enquête examine, le cas échéant, les commentaires du ou de la plaignant.e et du ou de la défendeur.eresse, les annexe au rapport d'enquête préliminaire et finalise le rapport d'enquête final.

Le Comité d'enquête envoie son rapport d'enquête final à la présidence du CÉR avec une copie au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche.

La présidence du CÉR envoie, de manière confidentielle, une copie du rapport d'enquête final au ou à la défendeur.eresse et une copie de la lettre de transmission au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche.

14.6.7 Conséquences de l'enquête

La présidence du CÉR décide, en consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche, des conséquences ou des mesures à prévoir pour donner suite à l'examen du rapport final du Comité d'enquête.

La présidence du CÉR informe le.la défendeur.eresse par écrit de l'issue de l'enquête ainsi que des conséquences ou des mesures prévues, en assurant la confidentialité de tous.les participant.e.s à l'enquête. La présidence du CÉR fournit une copie de cette lettre au.à la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche.

Les conséquences ou les mesures à prendre qui résultent d'une violation de la conduite responsable de la recherche dépendent des circonstances et de la gravité de la violation de la conduite responsable de la recherche.

La liste suivante, sans se vouloir exhaustive, fournit des exemples de conséquences et de mesures à prendre :

- a) émettre une lettre de préoccupation au ou à la défendeur.eresse ;
- b) exiger que le.la défendeur.eresse corrige le dossier de recherche et fournisse une preuve de la correction faite ;
- c) exiger que le.la défendeur.eresse retire toutes les publications ou publications en suspens pertinentes ;
- d) exiger que le.la défendeur.eresse avise les rédacteurs des publications dans lesquelles la recherche en question a paru ;
- e) s'assurer que les unités intéressées prennent conscience des méthodes favorisant la bonne conduite de la recherche ;
- f) demander un remboursement, dans des délais prescrits, d'une partie ou de la totalité des fonds qui ont été versés ou dépensés ;
- g) imposer des mesures disciplinaires ou d'autres conséquences sur l'emploi ; et
- h) imposer toute autre conséquence ou mesure disponible selon les lois en vigueur, les politiques ou exigences du commanditaire de la recherche ou les règlements de l'Université.

La présidence du CÉR, après consultation avec le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche décide si le.la plaignant.e sera informé.e de l'issue de l'enquête, en assurant la confidentialité de tous.les participant.e.s à l'enquête.

Dans le cas d'une allégation où il y a eu constatation qu'une violation de la conduite responsable n'a pas eu lieu ou qu'une allégation n'a pas été formulée de bonne foi, l'Université fera tous les efforts raisonnables pour protéger ou rétablir la réputation de ceux.elles qui ont fait l'objet de l'allégation.

Lorsqu'un organisme subventionnaire, le SCRR ou un commanditaire de la recherche l'exige, la présidence du CÉR rédige un rapport à l'intention de cette organisation sur chaque enquête que l'Université effectue à la suite d'une allégation qui concerne des activités de recherche soutenues par cette organisation. Le rapport est exempt de toute

information qui n'est pas liée spécifiquement au financement de cette organisation, ni de renseignements personnels sur les chercheur.e.s ou toute autre personne qui n'est pas impliquée par la décision. Sous réserve des lois en vigueur, notamment les lois sur la protection des renseignements personnels, chaque rapport devra contenir les renseignements suivants :

- a) la ou les allégations spécifiques, un résumé des constats et leur justification ;
- b) la procédure et les échéances établies pour la réalisation de l'enquête ;
- c) la réponse du ou de la défendeur.eresse à l'allégation, à l'enquête et aux constats, ainsi que les mesures qu'il.elle a prises pour remédier à la violation de la conduite responsable de la recherche ;
- d) les décisions et les recommandations du Comité d'enquête et les conséquences et mesures prises par l'Université.

14.7 Procédure d'appel

Dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la date à laquelle la présidence du CÉR communique les conséquences de l'enquête, le.la défendeur.eresse peut faire appel des conclusions du rapport d'enquête ou des conséquences de l'enquête, par écrit, auprès du.de la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche, en précisant les motifs de l'appel.

Le Vice-rectorat aux études et à la recherche détermine la procédure à suivre pour évaluer l'appel et, le cas échéant, réviser les conclusions du rapport d'enquête et les conséquences de l'enquête.

Une fois l'appel déterminé, le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche communique sa décision au.à la défendeur.eresse, par écrit, dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'appel. Cette décision est définitive et sans appel.

Le.la Vice-recteur.rice aux études et à la recherche fournit une copie de sa décision finale à la présidence du CÉR.

15. Inventions et transferts de technologie

15.1 Propriété

L'Université reste propriétaire des inventions et des données de recherche, sauf dans les cas suivants :

- a) l'invention découle d'activités menées en collaboration avec des inventeur.e.s d'autres institutions et l'Université négociera alors la propriété au cas par cas ;
- b) l'invention découle d'activités menées dans le cadre d'un contrat de recherche en commandite qui attribue la propriété des inventions à un.e ou plusieurs commanditaires ;

- c) l'invention découle d'activités privées menées par l'inventeur.e en dehors de ses heures normales de travail et sans utilisation des installations ou des ressources de l'Université ;
- d) l'Université a remis à l'inventeur.e les droits applicables à l'invention ;
- e) les données de recherche sont produites par un membre du corps professoral.

15.2 Divulcation d'invention et examen

15.2.1 L'inventeur.e doit divulguer promptement par écrit au responsable de la recherche toute invention anticipée ou confirmée.

15.2.2 Les inventeur.e.s doivent s'abstenir d'exposer l'invention au domaine public de quelque façon, que ce soit dans une conférence, une publication ou autrement, jusqu'à ce qu'une décision ait été prise concernant la brevetabilité ou la commercialisation de l'invention.

15.2.3 Le Vice-rectorat aux études et à la recherche :

- a) évalue et détermine la propriété de l'invention et qui en sont officiellement les inventeurs ;
- b) examine la brevetabilité de l'invention ; et
- c) évalue les possibilités de commercialisation de l'invention.

Lorsque le.la ou les inventeur.e.s font partie du corps professoral, cette analyse se fait en conformité avec les dispositions prévues dans leur contrat de travail.

15.2.4 Dans un délai maximal de cent quatre-vingts (180) jours calendriers suivant la date de réception de la divulgation par écrit, l'Université doit aviser les inventeur.e.s de son intention soit de faire breveter l'invention ou d'en recommander la commercialisation, soit de ne pas le faire.

15.2.5 Lorsque l'Université décide de demander un brevet pour l'invention, les inventeur.e.s sont tenu.e.s de céder à l'Université tous les droits associés à l'invention, y compris, mais non exclusivement, le pouvoir de signer tout document donnant effet à cette cession.

15.2.6 Lorsque l'Université décide de ne pas demander un brevet pour l'invention, elle peut accepter de céder aux inventeur.e.s la totalité ou une partie de ses droits applicables à l'invention, en conformité avec les modalités et conditions qu'elle a établies à l'égard de telles cessions, pourvu que la cession respecte les directives prescrites dans le contrat de travail des membres du corps professoral au moment de la cession en question.

15.3 Commercialisation d'une invention

Au moment de déterminer si elle commercialisera une invention et, le cas échéant, quelle est la méthode de commercialisation la plus efficace, l'Université considérera des

facteurs tels que l'étendue du travail de mise au point qu'il resterait à faire, le marché potentiel pour l'invention et la pertinence de la commercialisation de l'invention par rapport à la vision stratégique de l'Université.

15.4 Répartition des recettes nettes

15.4.1 Sous réserve de l'article précédent sur la commercialisation d'une invention, lorsque l'Université assume l'entière responsabilité de la commercialisation de l'invention, les recettes nettes sont réparties suivant les directives convenues dans le contrat de travail des membres du corps professoral en vigueur à la date de la décision de commercialiser l'invention.

15.4.2 Lorsqu'il y a plusieurs inventeur.e.s, l'Université (en consultation avec le Vice-rectorat aux études et à la recherche, lorsqu'un membre du corps professoral est visé) détermine la contribution relative à l'invention de chacun des inventeur.e.s et aussi, de ce fait, les recettes nettes payables à chacun.e d'eux.elles.

15.4.3 L'Université remet un rapport annuel des activités de commercialisation aux inventeur.es qui reçoivent des recettes nettes.

15.5 Institutions affiliées

Indépendamment des dispositions du présent règlement, le personnel de l'Université dont le centre de responsabilité est une institution affiliée à l'Université est assujetti aux règlements sur la propriété intellectuelle et le transfert de technologie de cette institution.

15.6 Confidentialité

Tout membre du personnel de l'Université qui participe au processus d'examen d'une divulgation d'invention, de détermination de la propriété, de commercialisation, d'évaluation de la brevetabilité et d'exploitation commerciale a l'obligation de préserver la confidentialité de l'invention jusqu'à ce que celle-ci jouisse d'une protection intellectuelle appropriée. S'il y a lieu, le Vice-recteur aux études et à la recherche peut faire usage d'ententes de non-divulgence pour assurer la confidentialité lorsque du personnel externe à l'Université participe au processus.

15.7 Procédures d'application

L'Université peut établir des procédures visant l'application de la présente politique, y compris, mais non exclusivement, en ce qui concerne la brevetabilité, la cession de droits, la commercialisation et la répartition des recettes nettes d'une invention. Dans le cas de membres du corps professoral, ces processus doivent être conformes au contrat de travail les liant à l'Université.

16. Révision et modification

La présente politique remplace le Règlement sur l'éthique de la recherche et la conduite responsable de la recherche, le Règlement sur les incitatifs de participation des sujets humains à la recherche, le Règlement sur les inventions et le transfert de technologie, le Règlement sur l'administration des subventions et des contrats de recherche et la Directive sur le traitement d'allégations de violation de la conduite responsable de la recherche qui ont été adoptés par le Conseil de gouvernance le 14 mai 2019.

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins tous les trois (3) ans après sa dernière révision. Toute modification à la présente politique doit être approuvée par le Conseil de gouvernance.

17. Annexe : Références

CRSH, CRSNG, & IRSC. (2018). *Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains — EPTC 2*. Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).
https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html

CRSH, CRSNG, & IRSC. (2021a). *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche*. Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).
<https://rcr.ethics.gc.ca/fra/framework-cadre-2021.html>

CRSH, CRSNG, & IRSC. (2021b). *Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche*. Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).
https://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_97610.html