



## 1.1 Identification de l'étude

Veuillez répondre à toutes les questions pertinentes qui vous aideront à décrire votre étude ou proposition de recherche de manière raisonnable.

### 1.0 \* Titre abrégé de l'étude (limite de 100 caractères) :

Le titre abrégé peut être une référence rapide, un titre provisoire ou un acronyme. Le titre abrégé sera celui qui apparaîtra dans la vue « boîte de réception » de vos demandes.

### 2.0 \* Titre complet de l'étude (peut être identique au titre abrégé)

Il peut s'agir du même que le titre abrégé de l'étude indiqué à la Q1 (ci-dessus). Le titre complet sera inclus dans la correspondance du CER (p. ex., lettres d'approbation, etc.). Le titre indiqué dans le formulaire de demande doit correspondre au titre figurant sur le formulaire de consentement et les autres documents de l'étude. Si l'étude est financée par une subvention de recherche ou un contrat administré par l'Université, le titre doit correspondre à celui indiqué dans la subvention ou le contrat. Si le projet de recherche est financé par plusieurs subventions ayant des titres différents, assurez-vous que toutes les subventions sont clairement indiquées à la section 1.3 de la demande et que le titre est thématiquement similaire à ceux des subventions mentionnées.

### 3.0 \* Sélectionnez le comité d'éthique de la recherche approprié (des descriptions détaillées sont disponibles ici) :

Nom du comité	Description
<input type="radio"/> Comité d'éthique de la recherche en santé, sous-comité santé	CER3 : Tous les projets de recherche en santé non invasifs impliquant des patients, des renseignements sur la santé, des établissements d'AHS (région d'Edmonton) ou de Covenant Health, et des équipes de recherche, à l'exception des recherches liées au cancer, lesquelles doivent être évaluées par le HREBA-CC.
<input type="radio"/> CER biomédicale	Toute recherche en santé invasive impliquant des patients, des renseignements sur la santé, des établissements d'AHS (région d'Edmonton) ou de Covenant Health, et des équipes de recherche, à l'exception des recherches liées au cancer, lesquelles doivent être évaluées par le HREBA-CC.
<input type="radio"/> Comité d'éthique de la recherche 1	Recherche portant principalement sur des entrevues en personne, des groupes de discussion, des ethnographies ou de l'engagement communautaire, ainsi que sur des travaux de recherche dans le cadre de cours dirigés par un instructeur ou une instructrice.
<input type="radio"/> Comité d'éthique de la recherche 2	Toutes les recherches de type interventionnel (interventions comportementales, éducatives, sociales ou liées à la performance) et celles où la principale considération éthique concerne la vie privée ou la confidentialité (p. ex. sondages, questionnaires, utilisation secondaire de données).

[Effacer](#)

### 4.0 \* La recherche proposée est-elle :

- ☐ Financée (subvention, sous-subvention, contrat, fonds internes, don ou autre source de financement)
- ☐ Non financée

[Effacer](#)

### 5.0 Nom du/de la chercheur(se) principal(e) local(e) :

### 6.0 Type de recherche/étude :

Sélectionnez le comité approprié qui convient le mieux à votre projet.

- ☐ Membre du corps professoral / personnel
- ☐ Travaux de cours dirigés par un(e) instructeur(trice) (où tous les étudiants et étudiantes d'une classe, individuellement ou en groupes, réalisent les mêmes projets de recherche ou des projets similaires présentant un risque MINIMAL, selon les lignes directrices fournies par l'instructeur(trice))
- ☐ Étudiant(e) aux cycles supérieurs
- ☐ Résident(e) en médecine
- ☐ Chercheur(se) postdoctoral(e)
- ☐ Étudiant(e) au premier cycle

[Effacer](#)

**7.0 \* Affiliation institutionnelle:**

- ☐ Alberta Health Services
- ☐ Athabasca University
- ☐ Concordia University of Edmonton
- ☐ Covenant Health
- ☐ Grant MacEwan University
- ☐ Norquest College
- ☐ St. Stephen's College
- ☐ University of Alberta
- ☐ University of Lethbridge
- ☐ Autre établissement externe

[Effacer](#)

**8.0 Superviseur(se) du/de la chercheur(se)** (requis pour les demandes des membres du corps étudiant de premier cycle et des cycles supérieurs, des chercheurs postdoctoraux et des résidents en médecine auprès des CER 1 et 2. Le CER en santé n'accepte pas les demandes de chercheurs principaux étudiants) :

 ...

**9.0 Coordonnateurs d'étude ou assistants de recherche** : Les personnes inscrites ici peuvent modifier cette demande et recevront toutes les notifications par courriel relatives à l'étude :

 ...

Nom	Employeur
Aucun élément à afficher	

**10.0 Co-chercheurs** : Les personnes inscrites ici peuvent modifier cette demande et recevront des notifications par courriel. (Les co-chercheurs qui ne souhaitent pas recevoir de courriel devraient être ajoutés à l'équipe de recherche ci-dessous plutôt qu'ici.)

Si le nom recherché n'apparaît pas lorsque vous le tapez dans la boîte, c'est que l'utilisateur n'a pas le rôle de chercheur principal dans le système en ligne. Cliquez sur le lien suivant pour obtenir des instructions sur la façon de [demander un rôle supplémentaire](#).

 ...

Nom	Employeur
Aucun élément à afficher	

**11.0** **Personne-ressource administrative principale** (membre de l'équipe de recherche):

 ...

**12.0** **Équipe de recherche :** (co-chercheurs, équipe de supervision et autres membres de l'équipe de recherche)

Les personnes inscrites ici ne peuvent pas consulter ou modifier cette demande et ne reçoivent pas de notifications par courriel.

+Ajouter

Nom de famille	Prénom	Organisation	Rôle/Domaine de responsabilité	Téléphone	Courriel
Aucun élément à afficher					



### 1.3 Renseignements sur le financement de l'étude

#### 1.0 \* Type de financement :

- ☐ Subvention (externe)
- ☐ Contrat (p. ex. financement commercial, industriel, à but lucratif, etc.)
- ☐ Fonds internes (p. ex. fonds de démarrage, TLEF, opérationnels, etc.)
- ☐ Entente de services (le bailleur de fonds paie pour des services précis, p. ex. tests sur animaux)
- ☐ Autre

#### 2.0 \* Indiquez quel bureau administre votre financement.

(Il est de la responsabilité du/de la chercheur(se) principal(e) de transmettre l'avis d'approbation éthique à tout bureau autre que ceux mentionnés ci-dessous.)

- ☒ University of Alberta - Research Services Office (RSO)
- ☐ Alberta Health Services (NACTRC)
- ☐ Covenant Health (y compris l'Institute for Reconstructive Sciences in Medicine-IRSM)
- ☐ University of Lethbridge
- ☐ Autre

[Effacer](#)

**Pour lier votre demande éthique à votre financement : fournissez toutes les informations d'identification relatives au financement de l'étude; plusieurs lignes sont permises. Pour l'identifiant de projet, entrez un identifiant de financement fourni par le RSO / identifiant de projet PeopleSoft (par exemple : RES0005638, G018903401, C19900137, etc.). Entrez le titre correspondant à chaque identifiant de projet.**

[+Ajouter](#)

Identifiant de projet	Titre	Statut de la subvention
Organisme subventionnaire	Date de début du projet	
Date de fin du projet	Objectif	Autres renseignements

Aucun élément à afficher

### 3.0 \* Source de financement

#### 3.1 Sélectionnez toutes les sources de financement dans la liste ci-dessous :

Aucun élément à afficher

**3.2 Si votre source de financement n'apparaît pas dans la liste ci-dessus, cliquez sur « Ajouter » ci-dessous et inscrivez le(s) nom(s) du bailleur de fonds / organisme dans la zone de texte libre qui s'affichera. (Remarque : Vous pouvez indiquer plusieurs sources de financement en cliquant de nouveau sur « Ajouter » pour chaque source supplémentaire.)**

Aucun élément à afficher

+Ajouter

#### 4.0 \* Indiquez si cette recherche est commanditée ou surveillée par l'un des organismes suivants :

☐ US Department of Health and Human Services (DHHS)

☐ US National Institutes of Health (NIH)

☐ US National Cancer Institute (NCI)

☐ US Food and Drug Administration (FDA)

☐ US Office of Human Research Protection (OHRP)

☐ Sans objet

☐ Autre

***Le chercheur ou la chercheuse est responsable de s'assurer que l'étude est conforme aux règlements américains applicables. Le CER doit également se conformer à la réglementation américaine.***



### 1.4 Conflit d'intérêts

1.0 \* L'un(e) des membres de l'équipe de recherche, ou l'un(e) de ses proches immédiats, reçoit-il/elle une rémunération personnelle (incluant les paiements versés aux chercheurs et les incitatifs au recrutement, mais excluant les rémunérations de stagiaires et les allocations destinées aux étudiants des cycles supérieurs) provenant du financement de cette étude et non prévue au budget de l'étude?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

2.0 \* L'un(e) des membres de l'équipe de recherche, ou l'un(e) de ses proches immédiats détient-il/elle des intérêts de propriété intellectuelle dans le produit étudié ou dans les résultats de la recherche, y compris des brevets, marques de commerce, droits d'auteur et ententes de licences?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

3.0 \* Existe-t-il une compensation pour cette étude qui dépend du résultat de l'étude?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

4.0 \* L'un(e) des membres de l'équipe de recherche, ou l'un(e) de ses proches immédiats détient-il/elle des parts dans l'entreprise commanditaire ? (Cela n'inclut pas les fonds communs de placement)

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

5.0 \* L'un(e) des membres de l'équipe de recherche, ou l'un(e) de ses proches immédiats reçoit-il/elle d'autres formes de paiements de ce commanditaire (p. ex. subventions, compensation sous forme d'équipement ou de fournitures, honoraires pour consultation continue, honoraires de conférence)?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

6.0 \* L'un(e) des membres de l'équipe de recherche, ou l'un(e) de ses proches immédiats siège-t-il/elle au conseil d'administration du commanditaire, à un comité consultatif scientifique ou à un organisme comparable?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

7.0 \* Avez-vous une autre relation, financière ou non financière, qui, si elle n'était pas divulguée, pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Veuillez expliquer si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions ci-dessus :

#### **Important**

Si vous avez répondu OUI à l'une des questions ci-dessus, il est possible qu'on vous demande de fournir plus d'information.



## 1.5 Lieux de recherche et autres autorisations

- 1.0 \* Énumérez les lieux où la recherche proposée aura lieu, y compris les activités de recrutement. Indiquez le nom de l'établissement, de l'installation ou de l'organisation, la ville ou la province, selon le cas.**

Fournissez des détails précis. Par exemple, l'établissement, le campus, l'école, etc., où la recherche aura lieu.

Précisez si l'équipe de recherche locale ou un membre de l'équipe locale devra se déplacer pour mener des activités de recherche (p. ex. déplacements à l'international, sur un site éloigné, etc. REMARQUE : Le Field Research Office de l'Université de l'Alberta pourrait devoir être contacté avant le début de la recherche.

- 2.0 \* Indiquez si l'étude utilisera ou aura accès à des installations, programmes, ressources, membres du personnel ou du corps étudiant, spécimens, patients ou à leurs dossiers dans l'un des sites affiliés suivants (cochez tout ce qui s'applique) :**

- ☐ Établissements et installations d'Alberta Health Services
- ☐ Établissements et installations de Covenant Health
- ☐ Établissements et installations de Capital Care
- ☐ Lethbridge School Division Zone 6
- ☐ Sans objet

**Énumérez tous les sites/lieux de recherche en santé :**

- 3.0**

### Examen multi-institutions

- \* 3.1 Cette étude a-t-elle déjà reçu l'approbation d'un autre CER?**

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Les demandes d'éthique présentant un risque minimal peuvent être admissibles à un processus d'examen simplifié par le CER. Des renseignements supplémentaires sont disponibles ici sur notre site Web. Si vous collaborez avec des équipes de recherche de l'Université de Calgary (UCalgary) ou de l'Université de la Colombie-Britannique (UBC), il est recommandé d'utiliser la plateforme REB Exchange (REBX). Veuillez consulter les renseignements concernant REBX sur leur site Web. Pour toute question, communiquez avec le Bureau du CER de l'Université de l'Alberta par courriel à l'adresse [ethics@ualberta.ca](mailto:ethics@ualberta.ca).

La sélection effectuée ici permettra à cet établissement d'avoir un accès en lecture à la demande d'éthique, et elle est REQUISE pour l'approbation opérationnelle/ administrative dans cet établissement.

**4.0 Si cette demande est étroitement liée à une recherche déjà approuvée par l'un des CER de l'Université de l'Alberta ou si elle a déjà reçu une approbation éthique d'un comité d'éthique externe, fournissez le numéro de l'étude, le nom du CER ou toute autre information d'identification pertinente. Joignez toute demande et lettre d'approbation externe dans la section Documentation – Autres documents.**







## 2.1 Objectifs et conception de l'étude

### 1.0 \* Fournissez un résumé de votre recherche proposée destiné au grand public.

Votre réponse DOIT être rédigée à un niveau de lecture équivalent aux 6e, 7e ou 8e années. Expliquez votre étude comme si vous parliez à un membre du grand public. Pour vous assurer que votre réponse est rédigée à un niveau de lecture de 8e année ou moins, consultez : <https://hemingwayapp.com/>

Conformément à la Politique des trois conseils (EPTC2), il est obligatoire que les comités d'éthique de la recherche (CER) incluent des réviseurs issus de la communauté ou de comités dans l'examen des propositions de recherche. Les réviseurs communautaires/comités apportent des points de vue importants et essentiels pour l'examen éthique des recherches et peuvent provenir de milieux variés. Il est donc important qu'ils puissent comprendre la nature de la recherche qu'ils examinent. Ce résumé destiné au grand public doit expliquer la recherche proposée en termes simples, non techniques et non scientifiques.

### 2.0 \* Fournissez une description complète de votre proposition de recherche en couvrant les points suivants :

- But
- Hypothèse
- Justification
- Objectifs
- Méthode/Procédures de recherche
- Plan pour l'analyse de données

Cliquez sur ce triangle pour afficher une barre d'outils. Cela peut faciliter le formatage du texte, par exemple pour ajouter des puces ou coller du contenu provenant d'un document Microsoft Word, etc.

Veuillez utiliser les titres indiqués ci-dessus. REMARQUE : Tous les titres peuvent ne pas s'appliquer à votre recherche. Par exemple, certaines études en sciences sociales peuvent ne pas avoir d'hypothèse.

Votre proposition de recherche sera examinée en détail par un réviseur ou une réviseuse du CER. Les réviseurs du CER auront une formation scientifique, mais ne seront pas forcément des experts dans votre domaine. Dans cette section, vous devez fournir un plan clair et descriptif de votre proposition de recherche qui sera compréhensible pour les réviseurs. Par exemple : expliquez le déroulement des événements de l'étude, décrivez le lieu ou le cadre de la collecte de données (en ligne, en personne, etc.), décrivez votre population de recherche, expliquez le temps estimé requis pour la participation. REMARQUE : Les détails concernant vos plans de recrutement seront abordés dans une section ultérieure (section 4.4). Il suffit donc ici de fournir un aperçu succinct du recrutement.

### **Conseils utiles :**

Définissez tous les acronymes lors de leur première utilisation.

Les références ou citations n'ont pas besoin d'être listées ici si elles sont incluses dans un protocole ou une proposition dans la section 6.0 de la section Documentation.

#### **Pour les études multi-sites :**

Dans cette section, décrivez d'abord clairement le rôle du/de la chercheur(se) locale dans l'étude. Par exemple : « Le rôle du/de la chercheur(se) de l'Université de l'Alberta dans ce projet multi-sites se limite à <insérer le rôle> ». Quelques exemples de rôles possibles : analyse de données/échantillons, élaboration de sondages/questionnaires, préparation de manuscrits, recrutement/localisation des participants, etc. Décrire clairement votre rôle aidera le CER à déterminer quelles activités de recherche relèvent de la compétence éthique de l'Université de l'Alberta.

- 3.0 Décrivez les procédures, traitements, ou activités qui surpassent ou s'ajoutent aux pratiques standard dans ce domaine d'étude** (p. ex. procédures médicales ou liées à la santé supplémentaires, améliorations de programme, suivi supplémentaire, etc.) :

Cette question ne s'applique pas à la majorité des études relevant du CER1 et du CER2. La réponse peut être laissée vierge.

- 4.0 Si la recherche proposée dépasse le risque minimal et n'est pas financée par une subvention évaluée par les pairs dans un concours ou par un essai clinique commandité par l'industrie, le CER exigera une preuve d'évaluation scientifique. Fournissez des renseignements sur le processus d'évaluation et ses résultats, le cas échéant.**

Cette question ne s'applique pas à la majorité des études relevant du CER1 et du CER2. La réponse peut être laissée vierge.

- 5.0 Pour les essais cliniques, décrivez toute sous-étude associée à ce protocole.**

Cette question ne s'applique pas à la majorité des études relevant du CER1 et du CER2. La réponse peut être laissée vierge.



Les méthodes énumérées ci-dessous comportent d'autres sections dérivées qui s'afficheront en fonction de vos choix. Veuillez sélectionner toutes les méthodes ci-dessous qui s'appliquent à vos recherches et remplir toutes les sections pertinentes qui s'afficheront.

## 2.2 Méthodes et procédures de recherche

Certaines méthodes de recherche soulèvent des enjeux éthiques particuliers. Les méthodes énumérées ci-dessous ont des questions supplémentaires associées à cette demande. Si votre recherche n'implique aucune des méthodes ci-dessous, assurez-vous que votre projet de recherche est décrit de façon adéquate dans la section 2.1 : Objectifs et conception de l'étude, ou joignez des documents dans la section Documentation, au besoin.

### 1.0 \* Cette étude comprendra les éléments suivants (sélectionnez tout ce qui s'applique) :

- Alimentation, nutrition et nutraceutiques
- Interaction avec les participants par Internet (excluant les sondages en ligne ou la collecte de données par Internet sans interaction humaine)
- Entrevues et/ou groupes de discussion
- Matériel créé par les participants (p. ex. œuvres d'art, échantillons d'écriture, photos, voix, etc.)
- Observation des participants
- Recherche portant sur les Premières Nations, les Inuits et les Métis
- Sondages et questionnaires (y compris les sondages en ligne)
- Utilisation de divulgation partielle et/ou recours à la tromperie
- Utilisation d'une banque de participants (p. ex. programme de participation en psychologie, panel de recherche de l'Alberta School of Business, département de linguistique)
- Registres de données et/ou biobanques (collecte d'échantillons pour dépôt dans une biobanque/banque d'échantillons)
- Essai clinique
- Collecte de matériel biologique humain (p. ex. sang, tissus, etc.)
- Médicaments, dispositifs médicaux, produits biologiques ou vaccins et/ou produits de santé naturels
- Recherche sur les cellules souches (joindre l'approbation du comité de surveillance des IRSC [Instituts de recherche en santé du Canada] dans la section Documentation)
- Utilisation de renseignements sur la santé : voir la NOTE 1 ci-dessous
- Utilisation secondaire de matériel biologique humain : voir la NOTE 2 ci-dessous
- Utilisation secondaire de renseignements (utilisation de données recueillies antérieurement à une autre fin) : voir la NOTE 3 ci-dessous
- Aucun des éléments ci-dessus

*NOTE 1 : Sélectionnez cette option si vous collectez directement des renseignements sur la santé dans le cadre de votre protocole OU si vous effectuez un examen de dossiers/revues de données de santé de façon secondaire. Cela inclut des renseignements de santé anonymisés ou identifiables.*

*NOTE 2 : Sélectionnez cette option si la recherche consiste UNIQUEMENT à analyser du sang, des tissus ou des spécimens recueillis initialement à une autre fin, mais qui sont maintenant utilisés pour répondre à votre question de recherche. Si vous inscrivez des personnes dans l'étude afin de collecter prospectivement des spécimens à analyser, vous NE DEVEZ PAS sélectionner cette case.*

*NOTE 3 : Cette section concerne l'utilisation secondaire de données non liées à la santé. NE sélectionnez pas cette option si vous utilisez des données provenant initialement de sources de santé (p. ex. données administratives anonymisées).*



## 2.3 Informations sur l'alimentation, la nutrition et les nutraceutiques

### 1.0 Source du produit

\* 1.1 Quelle est la source de tout produit alimentaire que les participants consommeront?

\* 1.2 Décrivez comment vous savez que ces produits ont été fabriqués selon des normes acceptables de sécurité alimentaire.

Veuillez consulter ce site Web pour les lignes directrices.

### 2.0 Surveillance de la sécurité

\* 2.1 Existe-t-il actuellement une recommandation selon laquelle l'utilisation des produits identifiés nécessite des tests ou une surveillance de sécurité supplémentaires?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

### 3.0 Taux alimentaires

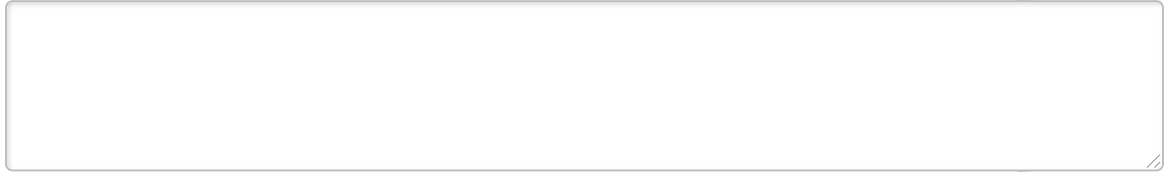
\* 3.1 Le taux d'ingrédients alimentaires dépasse-t-il les niveaux recommandés au niveau national au Canada?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

### 4.0 Conseils ou accompagnement en matière de nutrition / diététique

4.1 Si des conseils ou accompagnements nutritionnels ou diététiques seront offerts aux participants dans le cadre de cette étude, quelle est la nature des conseils?  
(p. ex. suivent-ils des publications de recommandations alimentaires spécifiques?)

**4.2 Quelles sont les qualifications de la ou des personnes qui fourniront ces conseils (que ce soit sous forme écrite, dépliants, consultation individuelle ou conférences)**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide the qualifications of the individuals or entities providing advice. The box is positioned directly below the question text.



## 2.4 Interaction avec les participants via Internet

### 1.0 Recherche basée sur Internet

1.1 Vos interactions avec les participants auront-elles lieu dans des espaces Internet privés (p. ex. forums réservés aux membres, réseaux sociaux, discussions par courriel, etc.)?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

1.2 Ces interactions auront-elles lieu dans des espaces publics où vous publierez des questions pour initier et/ou maintenir l'interaction avec les participants?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

### 2.0 Décrivez comment l'autorisation d'utiliser ces sites sera obtenue, le cas échéant :

Voir la page suivante.

### 3.0 Si vous ne prévoyez pas de vous identifier dès le début comme chercheur(se) et votre position aux participants, expliquez pourquoi, à quel moment vous divulguez que vous êtes chercheur(se), fournissez les détails des procédures de débriefage, le cas échéant, et indiquez si les participants auront la possibilité de se retirer, si applicable :

### 4.0 \* Comment protégerez-vous la vie privée et la confidentialité des participants qui pourraient être identifiés par leur adresse courriel, leur adresse IP ou d'autres informations permettant de les identifier, qui pourraient être recueillies par le système lors de vos interactions avec ces participants?

## **2.4 Interaction avec les participants via Internet**

### **2.0 Décrivez comment l'autorisation d'utiliser le(s) site(s) sera obtenue, le cas échéant :**

Le but de cette section est de documenter la recherche impliquant des interactions avec des participants humains sur Internet, comme l'observation d'individus interagissant en ligne ou l'utilisation d'Internet comme environnement pour étudier le comportement humain. Les types de recherche suivants doivent être décrits dans cette section :

1. Plateformes de médias sociaux : Plateformes comme Facebook, X, Instagram et LinkedIn, où il y a une interaction directe avec les participants.
2. Forums et communautés en ligne : Sites Web comme Reddit, Quora et divers forums spécialisés qui permettent aux gens de participer à des discussions, partager des idées et répondre à des questions.
3. Jeux en ligne : Jeux multijoueurs en ligne comme Fortnite, World of Warcraft et autres, qui créent des espaces où les gens peuvent interagir en temps réel pendant le jeu.
4. Commerce électronique : Les interactions entre acheteurs et vendeurs sur des plateformes comme Amazon, eBay ou Etsy, souvent par messagerie, avis ou processus de transaction.
5. Salons de discussion privés ou groupes privés.

Les types de recherche suivants ne doivent pas être décrits dans cette section :

6. Conférences vidéo : Outils comme Zoom, Microsoft Teams et Google Meet qui permettent une communication en face à face sur Internet via appels vidéo, webinaires et réunions virtuelles.
7. Chatbots ou assistants IA : Interactions où les utilisateurs communiquent avec des systèmes automatisés ou des programmes pilotés par IA, comme les assistants virtuels (p. ex. Siri, Alexa ou ChatGPT) pour obtenir de l'aide, du service à la clientèle ou du divertissement.
8. Communication par courriel.





## 2.5 Entrevues et/ou groupes de discussion

### 1.0 Allez-vous réaliser des entrevues, des groupes de discussion, ou les deux? Fournissez des précisions.

- Précisez les méthodes utilisées (entrevues, groupes de discussion, cercles de partage).
- Indiquez le temps estimé requis, le nombre et la fréquence des entrevues/groupes de discussion/cercles de partage.
- Indiquez le nombre estimé de participants dans chaque groupe de discussion/cercle de partage.

### 2.0 Comment la participation aura-t-elle lieu (p. ex. en personne, par téléphone, courriel, Skype)?

- Décrivez comment les données seront recueillies (p. ex. en personne, par téléphone ou au moyen d'une plateforme de vidéoconférence).
  - Précisez qui mènera les entrevues ou les groupes de discussion (p. ex. un membre local de l'équipe de recherche ou autre).
  - Si des enregistrements par vidéoconférence sont effectués, nommez la plateforme qui sera utilisée.
- REMARQUE: Les participants devraient avoir l'option d'éteindre leur caméra lors de vidéoconférences, à moins que l'équipe de recherche n'ait une justification valable pour la collecte de données par enregistrement vidéo.

### 3.0 Comment les données seront-elles recueillies (p. ex. enregistrement audio, enregistrement vidéo, notes de terrain)?

- Précisez si vous recueillez des notes de terrain, des enregistrements audio, vidéo ou une combinaison. Indiquez le type d'appareil utilisé pour les enregistrements.
- REMARQUE : Si vous recueillez des données vidéo, expliquez pourquoi il est nécessaire de faire un enregistrement vidéo. Un enregistrement audio plutôt qu'un enregistrement vidéo réduirait les risques liés à la vie privée/la confidentialité des participants.
- Si des enregistrements via une plateforme virtuelle sont recueillis, ils doivent être téléchargés sur un appareil local sécurisé et non conservés sur une plateforme infonuagique.



## 2.6 Matériel créé par les participants

- 1.0 Fournissez un résumé du matériel créé par les participants qui sera inclus dans ce projet de recherche :**

Voir la page suivante

- 2.0 Qui aura accès à ces données?**

- 3.0 Lors de la diffusion publique des données ou des résultats de votre étude (p. ex. présentation, rapports, articles, livres, matériel pédagogique, représentations, etc.) qui incluent le matériel créé par les participants, quelles mesures prendrez-vous pour protéger les personnes qui pourraient être représentées ou identifiées, qu'elles soient participantes ou non?**

- 4.0 Quelles occasions sont offertes aux participants pour choisir d'être identifiés comme ayant écrit ou créé le matériel produit, dans les situations où cela est pertinent?**

- 5.0 Au besoin, quelles dispositions prendrez-vous pour retourner les documents originaux aux participants? Veuillez consulter la page suivante.**

- 6.0 Allez-vous utiliser du matériel d'enregistrement audio/vidéo et/ou un autre dispositif de capture de sons ou d'images pour l'étude?**

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

## **2.6 Matériel créé par les participants**

### **1.0 Fournir un résumé du matériel créé par les participants qui sera inclus dans ce projet de recherche :**

Cette méthodologie doit refléter le matériel créé par les participants et analysé comme données dans le cadre de cette étude de recherche. Il ne s'agit pas de matériel existant déjà, mais bien de matériel généré spécifiquement pour ce projet. Exemples courants : œuvres artistiques, échantillons d'écriture, photos fournies par les participants (p. ex. méthodologie « photo-voix »), musique ou enregistrements audio créés par les participants, autres formes de propriété intellectuelle produites par les participants, etc.

REMARQUE : Cette section NE S'APPLIQUE PAS aux scénarios suivants :

- Les enregistrements audio/vidéo faisant partie des données recueillies par le biais d'entrevues/groupes de discussion/cercles de partage ou d'autres méthodologies d'observation.
- Les réponses ouvertes dans un sondage ou un questionnaire.



L'observation des participants peut être utilisée pour étudier des actions ou des comportements dans divers contextes, tels que dans des lieux accessibles au public (p. ex., un stade, une bibliothèque, un musée, une plage, un parc), dans des environnements virtuels (p. ex., des groupes en ligne) ou dans des espaces privés ou contrôlés (p. ex., des clubs ou des organisations privés).

## 2.7 Observation des participants

### 1.0 Qui sera la personne observatrice?

### 2.0 Qui sera la personne observée?

### 3.0 Pourquoi ces personnes sont-elles observées?

Précisez si la diffusion des résultats de la recherche (p. ex. publications, photographies, enregistrements audio ou vidéo de groupes ou de personnes particulières) pourrait permettre l'identification d'individus observés dans des lieux publics, surtout si ces lieux peuvent être associés à une stigmatisation potentielle.

### 4.0 Quand et où les personnes participantes seront-elles observées (p. ex. durant un cours, pendant leur journée de travail)?

Assurez-vous d'indiquer si les personnes participantes dans ce contexte peuvent avoir une attente de vie privée. Par exemple, certaines cérémonies religieuses peuvent avoir lieu dans un espace public, mais les personnes présentes peuvent s'attendre à une certaine intimité dans ce cadre.

### 5.0 D'autres personnes non observées (c.-à-d. ne participant pas) seront-elles présentes?

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Fournir des détails :

### 6.0 Quelles données seront recueillies?

- ☐ Enregistrements vidéo et/ou audio
- ☐ Photographies
- ☐ Notes de terrain

☒ Autre

**Fournir des détails:**

Si votre méthode de collecte de données pour l'observation des personnes participantes ne figure pas dans la liste ci-dessus, sélectionnez « Autre » et ajoutez des précisions ici.

REMARQUE : Les choix indiqués ici doivent refléter uniquement les données recueillies dans le cadre de la méthodologie d'observation des personnes participantes.



## 2.8 Premières Nations, Inuit et Métis

### 1.0 \* Si vous devez obtenir le consentement d'Aînés, de dirigeants ou d'autres représentants communautaires, fournissez des précisions :

L'article 9.1 de l'EPTC2 énonce les critères déterminant les situations où une consultation ou un engagement communautaire doit avoir lieu. Lorsque ces critères s'appliquent, il incombe au chercheur ou à la chercheuse de démontrer au CER que des efforts ont été faits pour engager le dialogue avec la communauté concernée par ce projet avant la soumission de la présente demande d'éthique. Cette question ne demande pas si vous obtiendrez le consentement des Aîné(e)s, dirigeant(e)s, etc. comme participant(e)s à la recherche, mais plutôt de démontrer que vous avez engagé une consultation communautaire appropriée. Décrivez ici avec qui vous avez consulté et à quoi ressemblait ce processus. Plusieurs communautés autochtones disposent de processus formels d'engagement. Lorsqu'il n'y a pas de communauté précise, le chercheur ou la chercheuse devrait consulter le chapitre 9 de l'EPTC2 et démontrer au CER comment il ou elle a intégré de façon pertinente la représentation et la voix autochtones au projet.

### 2.0 Si les dirigeants du groupe participent à l'identification de participants potentiels, fournissez des précisions :

Il est fréquent que les Aînés participent à l'identification et au recrutement de participants potentiels. Même si cela peut sembler impliquer un rapport de pouvoir, cette méthodologie peut être culturellement appropriée et acceptable pour la communauté en question. Les procédures de recrutement font souvent partie du processus d'engagement et doivent être décrites ici.

### 3.0 Fournissez des précisions si :

- des biens ou des renseignements privés appartenant au groupe dans son ensemble sont étudiés ou utilisés;
- la recherche vise à analyser ou à décrire les caractéristiques du groupe;
- des individus sont choisis pour parler au nom du groupe ou le représenter d'une quelconque manière.

Les critères ci-dessus sont tirés de l'article 9.1 de l'EPTC2. Ce sont certains des critères permettant de déterminer si le projet est axé sur les peuples autochtones et exige donc une consultation/un engagement communautaire. Décrivez comment un aspect de votre projet répond à ces critères et comment cela contribue à l'objectif ou au but général de l'étude.

### 4.0 \* Fournissez de l'information concernant le consentement, ainsi que les ententes relatives à l'accès, à la propriété et au partage des données de recherche avec les communautés :

Dans le cadre du processus de consultation et d'engagement, des paramètres sont établis concernant la propriété, le contrôle, l'accès et la possession (PCAP) des données fournies et générées par la recherche. Ces principes généraux devraient être appliqués à toute recherche autochtone. Décrivez ici quelles dispositions ont été prises pour garantir le respect de ces principes. Expliquez comment les données sont partagées avec la communauté étudiée. Décrivez comment le consentement est obtenu lorsqu'il y a un écart par rapport aux processus de consentement habituels.

### 5.0 Fournissez de l'information sur la façon dont les résultats finaux de l'étude seront partagés avec la communauté participante (p. ex. par l'entremise du bureau de bande, d'une présentation spéciale, d'un dépôt dans l'école de la communauté, etc.)

Décrivez comment les données pourraient être partagées conjointement avec la communauté pendant les périodes requises de conservation des données, et comment elles seront ultimement retournées à la communauté une fois ces périodes écoulées.

Veuillez consulter les articles 9.17 et 9.18 pour des considérations supplémentaires sur l'interprétation et la diffusion des résultats de recherche.

### 6.0 Existe-t-il une entente de recherche avec la communauté?

☐ Oui ☐ Non

Conformément à l'article 9.11 de l'EPTC2, lorsqu'une communauté s'est officiellement engagée avec un chercheur, une chercheuse ou une équipe de recherche par l'intermédiaire d'un représentant désigné, les modalités et engagements des deux parties — le chercheur/la chercheuse et la communauté — devraient être énoncés dans une entente de recherche avant le recrutement des participants. S'il n'existe pas d'entente de recherche formelle, veuillez décrire le processus d'engagement/de consultation communautaire. Tout document ou preuve de cette consultation (p. ex. correspondance par courriel) devrait être annexé à la section Documents, Q11.0.



## 2.9 Sondages et questionnaires (y compris en ligne)

### 1.0 Comment les données du sondage/questionnaire seront-elles recueillies (p. ex. en personne, ou si en ligne, quel programme/logiciel de sondage sera utilisé, etc.)?

Décrivez comment les données du sondage seront recueillies (p. ex. papier ou électronique) et retournées. Si elles sont recueillies au moyen d'un programme/logiciel de sondage électronique, fournissez des précisions sur la plateforme et/ou le logiciel utilisé.

### 2.0 Où les données seront-elles stockées une fois recueillies (p. ex. sur les serveurs du fournisseur de logiciel de sondage, téléchargées sur l'ordinateur du/de la chercheur(se) principal(e), autre)?

- Fournissez des précisions sur la façon dont les données du sondage seront stockées par l'équipe de recherche.
- Si les sondages papier sont saisis dans un logiciel/une plateforme électronique, fournissez des détails sur le programme/logiciel utilisé.
- Pour tout programme/logiciel de sondage hébergé sur des serveurs externes à l'Université, il est recommandé de retirer les données du programme/logiciel de sondage une fois la collecte terminée.

### 3.0 Qui aura accès aux données?

Décrivez clairement toutes les personnes ou entités qui auront accès aux données.

### 4.0 Si vous utilisez un outil de recherche tiers, un logiciel de sondage en ligne, des outils de journalisation des transactions, un logiciel de capture d'écran ou des sites de sondage masqués, comment assurerez-vous la sécurité des données recueillies sur ce site?

Fournissez des précisions concernant la confidentialité et la sécurité du logiciel/de l'outil en ligne ainsi que sur les politiques de stockage et de conservation des données. Tenez compte des mesures de protection techniques de la plateforme/du logiciel de sondage (p. ex. protection par le pare-feu de l'Université, chiffrement, etc.) ou des pratiques propres à l'étude (p. ex. collecte limitée de données identifiables sur la plateforme de sondage, accès restreint aux données sur la plateforme, etc.).



## 2.10 Analyse secondaire

### 1.0 Décrivez les données que vous analysez dans le cadre de cette recherche.

Quelles données préalablement recueillies proposez-vous maintenant d'utiliser à des fins d'analyse secondaire? Fournissez un aperçu de l'information que vous analysez.

### 2.0 Comment les données originales ont-elles été recueillies?

Expliquez si les données proviennent d'un autre projet de recherche, d'un sondage, d'entrevues, d'une base de données existante, etc.

### 3.0 Estimez le nombre d'enregistrements que vous analyserez, le cas échéant (p. ex. environ 300 sondages recueillis en 2012, 5 000 dossiers étudiants de 1999 à 2009 à l'Université de l'Alberta).

### 4.0 Comment recevrez-vous les données pour l'analyse?

- ☐ Données anonymes
- ☐ Anonymisées par le détenteur/responsable des données (l'équipe de recherche n'a jamais accès aux données identifiantes)
- ☐ L'équipe de recherche recevra des données identifiantes

### 5.0 Allez-vous obtenir le consentement des participants pour l'utilisation secondaire de données identifiables?

☐ Oui ☒ Non [Effacer](#)

#### 5.1 Si vous demandez une dispense de consentement des participants, veuillez vous référer à l'Article 5.5A de l'EPTC2 et fournir une justification pour tous les critères (a à e).

Remarque : Cette question ne demande pas si le consentement a été obtenu pour la collecte initiale des données, mais si le consentement sera obtenu pour cette nouvelle analyse secondaire des données préalablement recueillies. Vous n'avez à répondre à cette question que si les données que vous recevez du responsable des données sont identifiables. Cliquez sur le lien dans la question 5.1 ci-dessus pour accéder à l'article 5.5A de l'EPTC2. Vous devez fournir une justification au CER en répondant à tous les points (A-F) si vous demandez une dispense de consentement.

#### **Veuillez téléverser les documents suivants dans la section Documentation :**

- 1) Les instruments de collecte de données originaux, ou un aperçu de l'information analysée.
- 2) Le formulaire de consentement/information original (le cas échéant, si les individus ont préalablement accepté que leurs données soient utilisées dans le cadre de recherches futures/à des fins de recherche).





## 2.11 Utilisation de la tromperie ou de la divulgation partielle

### 1.0 \* Décrivez l'information qui sera retenue ou la désinformation qui sera fournie aux participants :

Dans certaines recherches, un certain niveau de tromperie ou de divulgation partielle est nécessaire pour assurer le succès du projet. L'article 3.7A de l'EPTC2 établit des conditions strictes pour les scénarios où la tromperie ou la divulgation partielle est permise :

- la recherche ne présente pas plus qu'un risque minimal pour les participants;
- l'utilisation de la tromperie ou de la divulgation partielle ne devrait pas nuire au bien-être des participants;
- il est impossible ou peu pratique de réaliser la recherche et de répondre correctement à la question de recherche, compte tenu du devis de recherche, si le consentement préalable des participants est requis;
- la nature et l'ampleur exactes de la tromperie ou de la divulgation partielle proposée sont définies; ET
- il existe un plan de débriefage qui pourrait également offrir aux participants la possibilité de refuser leur consentement et/ou de retirer leurs données. Si aucun débriefage n'est prévu, cela doit être justifié au CER conformément à l'article 3.8B de l'EPTC2.

### 2.0 Fournissez une justification pour la rétention d'information.

### 3.0 Indiquez comment et quand les participants seront informés de la dissimulation et/ou de la tromperie. Décrivez les plans de débriefage des participants. Indiquez quand ce débriefage aura lieu, ainsi que sa nature et son ampleur.

### 4.0 Décrivez la procédure permettant d'offrir aux participants une deuxième occasion de consentir à leur participation après le débriefage. Expliquez si le débriefage et le re-consentement ne sont pas réalisables :

Au moment du débriefage, les participants devraient, dans la mesure du possible, et autant qu'il est pratique et pertinent de le faire, pouvoir indiquer leur consentement/assentiment ou leur refus quant à l'utilisation continue de leurs données (article 3.7B de l'EPTC2).

### 5.0 Indiquez comment les participants pourront communiquer avec les chercheurs pour poser des questions ou obtenir de l'information sur l'étude :

Le document/scénario de débriefage doit être téléversé pour examen par le CER dans la section Documentation.

Les éléments suivants doivent être inclus dans le scénario de débriefage :

- le nom du chercheur ou de la chercheuse et ses coordonnées institutionnelles;
- le logo institutionnel du/de la chercheur(se) principal(e);
- une explication de la nature de la tromperie/divulgation partielle et de sa nécessité;
- les coordonnées du Bureau d'éthique de la recherche de l'Université de l'Alberta et le numéro d'éthique (p. ex. Pro00xxxxxx);
- des détails concernant la liberté des participants de se retirer de l'étude et/ou de retirer leurs données après avoir appris l'utilisation de la tromperie.



Cette section s'applique uniquement aux banques de participants étudiants.  
Le recrutement par d'autres banques de participants (p. ex. MTurk, Qualtrics Pool, etc.) sera traité dans la section 4.4 de la demande.

## 2.12 Utilisation d'une banque de participants étudiants

### 1.0 Quelle banque de participants utiliserez-vous pour recruter des participants?

Nom

☐ REES (Resource Economics and Environmental Sociology)

☐ Autre

☐ École de commerce

☐ Psychologie

☐ Psychologie de l'éducation

☐ Linguistique

### 2.0 Durée de l'étude :

### 3.0 Les participants recevront-ils :

Crédit de cours

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Paiement

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

### 4.0 Fournissez une brève description de la tâche alternative :

Lorsqu'un ou une membre du corps étudiant ne souhaite pas participer à des études de recherche pour obtenir des crédits de cours, il devrait se voir offrir une alternative comparable pour recevoir le crédit (selon l'article 3.1 de l'EPTC2). Le temps requis pour réaliser les tâches alternatives devrait être équivalent au temps requis pour compléter les activités de recherche.

La tâche alternative ne doit être proposée qu'au moment du consentement et ne doit jamais être offerte comme conséquence d'un retrait prématuré des tâches de recherche.

S'il n'y a pas de tâche alternative, expliquez pourquoi :

**5.0 Les participants recevront-ils une séance de débriefage?**

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

**Si OUI, veuillez joindre le document de débriefage dans la section Documentation.**

**6.0 Expliquez la procédure que suivront les membres du corps étudiant s'ils choisissent de se retirer de la participation et/ou de leurs données, ainsi que toute limite au retrait :**

Assurez-vous que vos pratiques permettent l'attribution du crédit de cours aux participants qui se retirent en cours de participation.

Le participant ne devrait subir aucun désavantage ni représailles en cas de retrait, et aucun crédit de cours déjà acquis au moment du retrait ne devrait être retenu. Si le projet de recherche prévoit un incitatif forfaitaire pour la participation, le participant a droit à la totalité du montant. Si un calendrier d'incitatifs est utilisé, les membres du corps étudiant devraient recevoir l'incitatif au prorata de la durée de leur participation (conformément à l'article 3.1 de l'EPTC2).



### 3.1 Évaluation des risques

**1.0 \* Fournissez votre évaluation des risques pouvant être associés à cette recherche :**

- ☐ Risque minimal : recherche dans laquelle la probabilité et l'ampleur des préjudices possibles liés à la participation ne dépassent pas ceux auxquels les participants sont exposés dans les aspects de leur vie quotidienne liés à la recherche (EPTC2).

☐ Risque supérieur au risque minimal  
[Effacer](#)

**2.0 \* Sélectionnez tout ce qui pourrait s'appliquer :**

**Description des risques et inconforts physiques possibles :**

<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient ressentir de la fatigue physique, par exemple en raison d'un manque de sommeil.
<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient ressentir du stress physique, par exemple lors de tests cardiovasculaires.
<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient subir des blessures, infections, ou des effets secondaires ou complications liés aux interventions.
<input type="checkbox"/>	Les risques physiques pourraient être supérieurs à ceux rencontrés par les participants dans la vie quotidienne.

**Risques et inconforts psychologiques, émotionnels, sociaux et autres :**

<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient ressentir un stress psychologique ou émotionnel, se sentir dénigrés, embarrassés, inquiets, anxieux, effrayés ou éprouver de la détresse, par exemple lors de la description d'événements douloureux ou traumatiques.
<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient ressentir une fatigue mentale ou psychologique, par exemple en raison d'une concentration intense requise.
<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient être exposés à des risques culturels ou sociaux, par exemple perte de vie privée, de statut ou atteinte à la réputation.
<input type="checkbox"/>	Les participants pourraient être exposés à des risques économiques ou juridiques, par exemple lors de sondages en milieu de travail non anonymisés.
<input type="checkbox"/>	Les risques pourraient être supérieurs à ceux rencontrés par les participants dans la vie quotidienne.

**3.0 \* Fournissez des détails sur tous les risques et inconforts associés à la recherche pour lesquels vous avez indiqué OUI ou POSSIBLE ci-dessus.**

Décrivez tous les risques de l'étude. Les risques mentionnés ici doivent correspondre à vos réponses à la question 2.0. Ils doivent également correspondre aux risques décrits dans la lettre d'information/le formulaire de consentement.

Exemple : si les participants doivent remplir un questionnaire sur leur santé mentale, décrivez les risques associés au remplissage de ce questionnaire.

**4.0 \* Décrivez comment vous allez gérer et minimiser les risques et les inconforts, ainsi que réduire les préjudices.**

Minimiser les préjudices : Expliquez les stratégies mises en place pour réduire et gérer les risques pour les participants mentionnés à la question 3.0.

Par exemple, si l'équipe de recherche fournit une liste de ressources en santé mentale, décrivez les ressources offertes.

**5.0 Y a-t-il une possibilité que vos procédures de recherche entraînent des résultats inattendus, réactions indésirables ou effets similaires nécessitant un suivi (par ex., participant(e) en détresse pendant une entrevue ou un questionnaire, résultats inattendus d'IRM, etc.)?**

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

**Décrivez les dispositions ou références que le chercheur ou la chercheuse mettra en place. Expliquez si aucune disposition n'a été prévue.**

Au cours de la mise en œuvre du projet de recherche approuvé, des problèmes inattendus peuvent survenir que le chercheur ou la chercheuse n'avait pas anticipés lors de la soumission du projet de recherche au comité d'éthique. Ces problèmes peuvent inclure des réactions imprévues des participants à une intervention de recherche (ex. stimulation involontaire de souvenirs traumatiques). Ils peuvent être mineurs ou graves, avec des implications à court ou long terme.

Décrivez les dispositions ou les références que le chercheur mettra en place. Expliquez si aucune disposition n'est prévue et justifiez pourquoi. Le CER exigera une preuve que le chercheur ou la chercheuse a pris des mesures pour soutenir les participants face aux problèmes décrits ci-dessus.

Le chercheur ou la chercheuse a un devoir de diligence envers le participant et doit s'assurer que ces situations inattendues sont gérées de manière respectueuse pour le bien-être des participants.

**6.0 Si vous utilisez des tests diagnostiques dans cette étude, indiquez le ou les membres de l'équipe de recherche qui administreront les instruments :**

[+Ajouter](#)

Nom du test	Administrateur(trice) du test	Organisation	Qualification de l'administrateur(trice)
-------------	-------------------------------	--------------	--

Aucun élément à afficher

**7.0 Si des procédures/tests de recherche peuvent être interprétés de manière diagnostique, seront-ils communiqués aux participants? Si oui, comment et par qui?**

Indiquez comment vous prévoyez de communiquer les résultats des tests mentionnés à la question 6.0 aux participants.



### 3.2 Analyse des bénéfices

#### 1.0 \* Décrivez les bénéfices potentiels de la recherche proposée pour les participants. S'il n'y a aucun bénéfice, indiquez-le explicitement :

Les bénéfices de la recherche peuvent être directs ou indirects (par ex., la recherche profite à un groupe auquel appartient la personne participante). Cela dit, la recherche vise à répondre à une question scientifique et, bien qu'elle puisse bénéficier à la société dans le futur, son objectif principal n'est pas de bénéficier directement aux participants consentants. Les bénéfices académiques et globaux doivent être décrits à la question 2.0.

Le formulaire de consentement et votre réponse à la question 1.0 doivent préciser les bénéfices pour les participants potentiels. Si aucun bénéfice direct ne peut être garanti, indiquez clairement que le participant peut ou non bénéficier de sa participation.

Les incitations (argent, tirages, crédits de cours, etc.) ne constituent pas un bénéfice de l'étude et ne doivent pas être mentionnées ici.

#### 2.0 \* Décrivez les bénéfices scientifiques et/ou académiques de la recherche proposée :

Cette section DOIT être remplie et doit présenter une discussion appropriée expliquant pourquoi l'étude devrait être réalisée. Sans ces informations, le CER ne pourra pas évaluer correctement la demande.

#### 3.0 Si cette recherche comporte des risques pour les participants, expliquez comment les bénéfices l'emportent sur les risques :

L'évaluation du CER repose sur le principe fondamental de la préoccupation pour le bien-être des participants. Les chercheurs et le CER doivent protéger le bien-être des participants et, dans certaines situations, le promouvoir compte tenu des risques prévisibles associés à la recherche. Les participants doivent recevoir suffisamment d'informations pour évaluer adéquatement les risques et bénéfices potentiels. Les chercheurs et le CER doivent veiller à ce que les participants ne soient pas exposés à des risques inutiles, à minimiser les risques et à trouver le meilleur équilibre possible entre risques et bénéfices. Conformément au principe de Respect des personnes, ce sont les participants ou les tiers autorisés qui prennent la décision finale sur l'acceptabilité de cet équilibre.



#### 4.1 Information sur les participants

1.0

**\* Allez-vous recruter des participants humains (c.-à-d. inscrire des personnes à l'étude, envoyer des sondages en ligne à compléter)?**

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

**1.1 Les participants seront-ils recrutés ou leurs données seront-elles collectées auprès d'Alberta Health Services, de Covenant Health ou d'un détenteur de données tel que défini dans la Alberta Health Information Act?**

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)



## 4.2 Information supplémentaires sur les participants

### 1.0 Décrivez les participants qui seront inclus dans cette étude. Décrivez TOUS les participants (c.-à-d. si vous inscrivez également des témoins en bonne santé) :

Fournissez un aperçu des populations de participants que vous comptez recruter.

### 2.0 \* Décrivez et justifiez les critères d'inclusion des participants (p. ex. tranche d'âge, état de santé, sexe, etc.) :

Vous pouvez répondre à cette question avec des points à puces, chaque ligne indiquant le critère d'inclusion et sa justification.

#### Conseils utiles:

- Si vous recrutez à partir d'une banque de participants étudiants (p. ex. psychologie, commerce), notez que certains participants peuvent avoir moins de 18 ans. Toutefois, l'EPTC2 ne repose pas sur la notion d'« âge de la majorité » pour déterminer si les personnes ont la capacité nécessaire pour consentir à la recherche. Dans le cas des membres du corps étudiant postsecondaires recrutés comme participants, le critère pertinent n'est pas l'âge, mais plutôt leur capacité à consentir par eux-mêmes dans le contexte de l'étude spécifique (voir article 3.10 de l'EPTC2).
- Si vous recrutez plusieurs groupes de participants, décrivez les critères d'inclusion complets pour chaque groupe sous un sous-titre distinct.

### 3.0 Décrivez et justifiez les critères d'exclusion des participants

Vous pouvez utiliser des points à puces pour la description des critères d'exclusion, avec leur justification associée.



#### 4.0 Participants

**4.1 Combien de participants espérez-vous recruter** (y compris les témoins, si applicable))

**4.2 Parmi eux, combien sont des témoins, le cas échéant?**

**4.3 Si l'étude se déroule sur plusieurs sites, combien de participants prévoyez-vous inscrire dans l'ensemble de l'étude?**

Une étude avec recrutement multi-sites implique que plusieurs institutions participent au recrutement et à l'inscription des participants.

#### 5.0 Justification de la taille de l'échantillon:

Si aucun calcul formel de taille d'échantillon n'est disponible, expliquez comment l'équipe de recherche a déterminé que le nombre de participants indiqué à la question 4.1 (et, le cas échéant, à la question 4.2) permettra de répondre à la question de recherche.



#### 4.4 Recrutement des participants (hors domaine de la santé)

##### 1.0 Recrutement

**1.1 Comment identifierez-vous les participants potentiels? Décrivez tous les moyens que vous utiliserez pour identifier les personnes pouvant être admissibles à l'étude** (c.-à-d. réponses à la publicité telle que dépliants, affiches, annonces dans les journaux, sites Web, courriels, listes de diffusion, références d'organisations communautaires, etc.).

Expliquez clairement comment les participants potentiels seront identifiés. Identifiez-vous des personnes à partir de sources accessibles au public, c.-à-d. Internet? Identifiez-vous des personnes à partir de sources confidentielles, c.-à-d. des adhésions à des groupes ou organisations non accessibles au public?

**Une fois que vous avez identifié une liste de participants potentiellement admissibles, indiquez comment les noms des participants potentiels seront transmis à l'équipe de recherche ET comment ces participants seront approchés pour participer à la recherche.**

- Décrivez autant que possible comment les participants potentiels sont approchés. Pour les groupes à adhésion fermée, il se peut qu'une personne administratrice du groupe transmette le matériel de recrutement aux participants potentiels au nom de l'équipe de recherche.
- Lorsque le recrutement se fait directement, décrivez en détail la manière dont cette rencontre se déroule, y compris le lieu, la méthode et la personne effectuant le premier contact. Mentionnez tout risque d'influence indue.
- Si plusieurs méthodes de recrutement sont utilisées, décrivez chacune d'elles, par exemple bouche-à-oreille, affiches, courriel ou en personne.
- Toutes les méthodes de publicité de l'étude auprès des participants doivent être énumérées ici (p. ex. médias sociaux, présentations lors de réunions de groupes communautaires, annonces radio).
- Tous les documents publicitaires doivent être soumis au CER et approuvés avant leur utilisation. Toute modification de ces documents et/ou méthodes de recrutement doit être approuvée par un amendement avant d'être mise en œuvre.
- Expliquez si des rappels ou invitations répétées seront envoyés aux participants potentiels. Remarque : le CER n'approuvera qu'un maximum de 3 rappels.

##### 2.0 Relations préexistantes

**2.1 Les participants potentiels seront-ils recrutés par le biais de relations préexistantes avec les membres de l'équipe de recherche** (p. ex. un(e) instructeur(trice) recrutera-t-il/elle des étudiants de ses cours, ou un médecin recrutera-t-il des patients de sa pratique? D'autres exemples peuvent inclure des membres du personnel, des connaissances, ses propres enfants ou membres de la famille, etc.)?

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

**2.2 Si OUI, identifiez la relation entre les chercheurs et les participants pouvant compromettre la liberté de refuser** (p. ex. clinicien/patient, professeur/étudiant)

Un principe fondamental du consentement à participer à la recherche est qu'il doit être donné volontairement, sans influence indue ni coercition. Une influence indue peut survenir lorsqu'une personne en position d'autorité ou dans une relation de dépendance participe au processus de consentement, par ex. employeur/employé, médecin/patient, professeur/étudiant.

**2.3 Comment vous assurerez-vous qu'aucune pression indue ne soit exercée sur les participants potentiels pour accepter l'étude?**

Le CER s'attendra à ce qu'il soit clairement indiqué qu'un individu sans autorité directe sur la personne participante potentielle (p. ex. un(e) assistant(e) de recherche plutôt qu'un(e) instructeur(trice) de cours) conduira le processus de consentement éclairé.

**3.0 Votre étude impliquera-t-elle l'un des éléments suivants? (sélectionnez tout ce qui s'applique)**

- ☐ Remboursement des dépenses engagées par les participants, p.ex. frais de stationnement, garde d'enfants, perte de salaire, etc.
- ☐ Paiement ou incitatifs, par ex. honoraires ou cadeaux pour la participation à cette étude
- ☐ Aucun des éléments ci-dessus



#### 4.5 Détermination du consentement éclairé

**1.0 Décrivez qui donnera le consentement éclairé pour cette étude** (c.-à-d. la personne participante, le parent d'un enfant participant, un représentant légal, personne ne donnera de consentement – demande de dispense).

Voir page 39.

**1.1 Demande de dispense de consentement**

Si vous demandez une dispense de consentement des participants, veuillez justifier la dispense ou la modification et expliquer comment l'étude satisfait à tous les critères pour cette dispense. Consultez l'article 3.7 de l'EPTC2 et fournissez une justification pour la demande de dispense de consentement pour TOUS les critères (a-e).

Voir page 39.

**1.2 Dispense de consentement en cas d'urgence médicale individuelle**

Si vous demandez une dispense ou une modification du consentement des participants en cas d'urgence médicale individuelle, veuillez consulter notre document d'orientation. Justifiez la dispense ou la modification et expliquez comment l'étude satisfait à tous les critères énoncés dans l'article 3.8 de l'EPTC2 (a-f)

Cette question ne s'applique pas aux demandes auprès du CER 1/2; ne répondez pas à cette question.

**2.0 Comment le consentement sera-t-il obtenu/documenté? Sélectionnez tout ce qui s'applique.**

- ☐ Formulaire de consentement signé (y compris où les signatures sont collectées électroniquement)
- ☐ Consentement verbal
- ☐ Consentement implicite par action manifeste (c.-à-d. remplissage d'un questionnaire)
- ☐ Autre (c.-à-d. inaction/non-objection)

Si vous n'utilisez pas de formulaire de consentement signé, expliquez comment l'information sur l'étude sera fournie aux participants et comment le consentement sera obtenu/documenté. Fournissez des détails pour chacune des options sélectionnées ci-dessus :

Si vous n'utilisez pas de formulaire de consentement signé, expliquez comment l'information sur l'étude sera fournie aux participants et comment le consentement sera obtenu/documenté. Fournissez des détails pour chacune des options sélectionnées ci-dessus :

- Consentement verbal : expliquez comment l'information sur l'étude est fournie aux participants (cadre/contexte de la discussion sur le consentement verbal? Une lettre d'information devrait être remise aux participants à l'avance). Expliquez comment vous conserverez une trace du consentement verbal (notes du chercheur? enregistrement audio? etc.). Remarque : un script de consentement verbal doit être téléchargé pour examen par le CER dans la section Documentation.
- Consentement implicite par action manifeste : expliquez comment l'information sur l'étude est fournie aux participants (intégrée au début d'un sondage électronique? autre?). Indiquez quelle action sera considérée comme exprimant le consentement implicite (ex. : le remplissage et la soumission du sondage implique le consentement? autre action?).

Si vous obtenez un consentement électronique, consultez les directives sur le consentement électronique sur notre site Web et décrivez ce processus ici.

**3.0 Chaque personne participante aura-t-elle la capacité de donner un consentement pleinement éclairé pour elle-même?**

☐ Oui ☒ Non [Effacer](#)

**3.1 Expliquez pourquoi certains participants n'ont pas la capacité de donner un consentement éclairé (p. ex. âge, état mental ou physique, etc.)**

La capacité est l'aptitude des participants potentiels ou réels à comprendre l'information pertinente présentée (ex. : objectif de la recherche, risques prévisibles, bénéfices potentiels) et à apprécier les conséquences potentielles de leurs décisions basées sur cette information. (EPTC2, chapitre 3, C.) Dans cette question, les chercheurs doivent décrire la population étudiée et comment la capacité sera évaluée.

**3.2 Les participants qui n'ont pas la capacité de donner un consentement complet seront-ils invités à donner leur assentiment** ☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Fournissez des détails. Le cas échéant, joignez une copie des formulaires d'assentiment dans la section Documentation.

Voir page 39.

**3.3 Dans les cas où les participants retrouvent la capacité de donner un consentement éclairé pendant l'étude, comment seront-ils invités à fournir leur consentement pour eux-mêmes?**

**Quelle assistance sera fournie aux participants ou à ceux qui consentent en leur nom, et qui pourraient nécessiter une aide supplémentaire? (p. ex. non-anglophones, personnes malvoyantes, etc.)**

Il est généralement considéré comme non éthique d'exclure des participants qui pourraient nécessiter une aide supplémentaire (p. ex. « nous n'inscrivons que des participants anglophones »).

**5.0 \* Si, à tout moment, une PERSONNE PARTICIPANTE souhaite se retirer de l'étude ou de certaines parties de celle-ci, décrivez quand et comment cela peut être fait.**

Conformément à l'EPTC2, les participants doivent pouvoir se retirer sans conséquence. Décrivez comment les participants peuvent informer l'équipe de recherche de leur souhait de se retirer.

**Décrivez les circonstances et les limites du retrait des DONNÉES de l'étude, y compris le dernier moment où les données d'une personne participante peuvent être retirées (c.-à-d. 2 semaines après la transcription des notes d'entrevue).**

Selon la conception de l'étude, les données peuvent être conservées ou supprimées si une personne participante se retire. Ce que vous indiquez ici doit être cohérent avec ce qui est mentionné dans le formulaire de consentement.

Conformément à l'EPTC, si le retrait des données n'est pas possible, cela doit être clairement indiqué dans le formulaire de consentement (p. ex., groupes de discussion, sondage anonyme, etc.).

Si le retrait des données est possible, précisez le délai après la collecte des données pendant lequel les participants peuvent demander le retrait de leurs données (p. ex., données pouvant être retirées jusqu'à 2 semaines après la fin de la collecte).

**7.0 Cette étude impliquera-t-elle des groupes où des non-participants seront présents ?**

**Par exemple, une recherche en classe pourrait inclure des groupes composés à la fois de participants et de non-participants.**

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

## 4.5 Détermination de consentement éclairé

### 1.0 Décrire qui fournira le consentement éclairé pour cette étude (p. ex. : la personne participante, le parent de l'enfant participant, le décideur substitut, personne ne donnera de consentement – demande de dispense)

Le consentement libre et éclairé est essentiel à la recherche éthique auprès de participants humains. L'EPTC2 définit le consentement comme étant « libre, éclairé et continu » (EPTC2, chapitre 3). Le CER demande aux chercheurs d'indiquer qui fournira le consentement éclairé (p. ex. : la personne participante elle-même donnera son consentement, les parents de l'enfant ou du jeune donneront leur consentement en plus de l'assentiment de l'enfant ou du jeune, etc.). Si vous recrutez des participants de moins de 18 ans dans cette étude, il existe des considérations particulières sur la façon dont le consentement sera obtenu. Bien que l'EPTC2 ne spécifie pas un âge précis de consentement pour les enfants, il propose que la recherche de consentement auprès des personnes de moins de 18 ans soit fondée sur leur capacité à comprendre l'importance de la recherche ainsi que les implications des risques et des avantages pour eux-mêmes. À l'Université de l'Alberta, les enfants de 15 ans et plus sont généralement jugés suffisamment matures pour consentir à participer à une recherche de manière indépendante de leurs parents, à condition qu'ils possèdent la capacité de comprendre l'étude de recherche. Dans ce contexte, le consentement parental doit être obtenu auprès des participants de 14 ans ainsi que de ceux de 15 à 17 ans qui ne possèdent pas la capacité de prendre des décisions. Si votre étude implique le recrutement de personnes de moins de 18 ans, à la question 1.0, veuillez expliquer comment vous déterminerez si les adolescents de 15 à 17 ans possèdent ou non la capacité de prendre une décision.

### 1.1 Demande de dispense de consentement

**Si vous demandez une dispense de consentement des participants, veuillez justifier la dispense ou la modification et expliquer comment l'étude satisfait à tous les critères de la dispense. Référez-vous à l'article 3.7 de l'EPTC2 et fournissez une justification pour chacun des critères (a à e).**

Le CER peut approuver une recherche qui implique une modification des exigences en matière de consentement prévues au chapitre 3 de l'EPTC2 si le CER estime, et documente, que toutes les conditions suivantes s'appliquent :

- a) la recherche ne présente aucun risque supérieur au risque minimal pour les participants;
- b) la modification des exigences en matière de consentement ne devrait pas nuire au bien-être des participants;
- c) il est impossible ou impraticable (voir Glossaire) de réaliser la recherche et de répondre correctement à la question de recherche, compte tenu du devis de recherche, si le consentement préalable des participants est requis; Remarque : « inconvenient » ne satisfait pas à ce critère;
- d) dans le cas d'une modification proposée, la nature précise et l'ampleur de la modification doivent être définies;
- e) et le plan visant à fournir un débriefage (le cas échéant), qui peut également offrir aux participants la possibilité de refuser le consentement et/ou de retirer leurs données et/ou leur matériel biologique humain, doit être conforme à l'article 3.7B.

Si une dispense de consentement est requise pour votre étude, veuillez vous assurer que, dans votre justification, vous avez traité chacun des critères ci-dessus (soit les critères a à e de l'article 3.7 de l'EPTC2).

### 3.2 Les participants qui n'ont pas la capacité de donner un consentement éclairé complet seront-ils invités à donner leur assentiment?

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

**Fournissez les détails. Le cas échéant, joignez une copie du ou des formulaires d'assentiment à la section Documentation.**

L'EPTC2 stipule qu'une personne participante peut avoir une capacité en développement ou diminuée — par exemple, un mineur ou une personne présentant une déficience cognitive — mais qu'elle peut néanmoins être en mesure de décider de participer à certains types de recherche (ibid.). Si une personne participante potentielle a la capacité de consentir, le consentement doit être recherché auprès de cette personne avant de commencer la recherche avec elle. Si une personne n'a pas la capacité de consentir, elle doit tout de même être impliquée dans le processus de consentement, lorsque cela est possible et approprié, et avoir l'occasion de donner son assentiment.

Si une personne incapable de consentir refuse de participer à la recherche, son refus doit être respecté et elle ne peut pas être incluse dans la recherche (voir l'article 15.5 pour plus de détails sur l'assentiment et le refus).

Les personnes qui peuvent être capables d'assentir ou de refuser comprennent :

- a) celles dont la capacité est en cours de développement, comme les enfants dont la capacité de jugement et d'autonomie s'accroît;
- b) celles qui étaient auparavant capables de prendre une décision autonome concernant le consentement, mais dont la capacité diminue ou fluctue;
- c) celles dont la capacité demeure seulement partiellement développée, comme les personnes vivant avec une déficience cognitive permanente. (EPTC2 3.10)

La détermination de l'assentiment se fait généralement par le biais d'une entrevue avec la personne participante potentielle et le/la chercheur(se) principal(e) ou la personne qui obtient le consentement. Cette entrevue doit transmettre les principales informations contenues dans le formulaire de consentement en utilisant des concepts et des termes appropriés au développement et aux capacités cognitives.



## 4.6 Remboursements de dépenses et incitatifs

### 1.0 Remboursements de dépenses :

**1.1 Décrivez en détail les dépenses pour lesquelles les participants seront remboursés, la valeur des remboursements par élément, ainsi que le remboursement maximal total et le processus de remboursement** (p. ex. : les participants recevront un remboursement en espèces pour le stationnement au taux de 12,00 \$ par visite, pour un maximum de trois visites, soit une valeur totale de 36,00 \$).

Voir page 42.

**1.2 Si vous devez recueillir des renseignements personnels afin de rembourser ou de payer les participants, décrivez les renseignements recueillis ainsi que la façon dont la confidentialité sera protégée.**

### 2.0 Incitatifs :

**2.1 Les participants recevront-ils des incitatifs pour leur participation à cette recherche** (p. ex. : carte-cadeau, paiement en espèces, tirage au sort)? Si oui, fournissez les détails sur la valeur, y compris les probabilités de gain dans le cas de tirages ou de loteries. [L'utilisation d'incitatifs dans la recherche](#)

Veuillez vous assurer que tout incitatif offert aux participants respecte la Politique de l'Université de l'Alberta sur les cadeaux. S'il y a un tirage pour un prix (p. ex. : carte-cadeau), veuillez préciser les probabilités de gain en fonction de la taille de l'échantillon prévue.

**2.2 Quelle est la valeur maximale des incitatifs offerts à une personne participante individuelle pendant toute la durée de la recherche?**

Le CER évaluera le montant de la rémunération offerte par rapport au temps et aux inconvénients pour la personne participante, au cas par cas. Il est jugé inacceptable de conditionner le paiement à l'achèvement du projet. Toutefois, le remboursement peut être calculé au prorata en fonction du temps pendant lequel une personne participante a été inscrite à l'étude.

**2.3 Si des incitatifs sont offerts aux participants, ceux-ci ne doivent pas être si importants ou attrayants qu'ils constituent une influence induite. Justifiez la valeur des incitatifs que vous proposez en fonction de votre population à l'étude.**



Le consentement volontaire doit être libre de toute influence induite sous forme d'incitatifs inappropriés. Le montant ou le type de paiement ne doit pas être tel que la personne participante base sa décision de participer principalement sur les avantages matériels possibles. L'article 3.1 de l'EPTC2 stipule : « Dans l'évaluation de la possibilité d'influence induite dans une recherche offrant des incitations financières ou autres, les chercheurs et les CER devraient être attentifs à certains facteurs comme la situation économique des personnes parmi lesquelles les participants éventuels seront choisis, l'âge et la capacité décisionnelle des participants, les coutumes et les pratiques de la communauté visée ainsi que l'ampleur et la probabilité des préjudices. »

## 4.6 Remboursements de dépenses et incitatifs

### 1.0 Remboursements de dépenses :

**1.1 Décrivez en détail les dépenses pour lesquelles les participants seront remboursés, la valeur des remboursements par élément, ainsi que le remboursement maximal total et le processus de remboursement** (p. ex. : *les participants recevront un remboursement en espèces pour le stationnement au taux de 12,00 \$ par visite, pour un maximum de trois visites, soit une valeur totale de 36,00 \$*).

Incluez des détails précis sur le remboursement des dépenses liées au transport et au stationnement, ainsi que sur le moment où elles seront payées. Le calendrier de remboursement doit être approprié à la durée de l'étude (p. ex. : si une étude dure 2 ans, envisagez un remboursement des dépenses tous les 6 mois plutôt qu'à la fin de l'étude).

Il est acceptable d'indiquer dans le matériel de recrutement qu'un remboursement ou qu'un incitatif sera offert, mais cela ne doit pas être exagérément mis en valeur. Dans la mesure du possible, évitez d'indiquer des montants précis; contentez-vous de mentionner qu'un remboursement sera offert. Assurez-vous que ce qui est indiqué dans cette section correspond à ce qui est mentionné dans le formulaire de consentement et dans le matériel de recrutement.

Une discussion claire sur le remboursement et les paiements doit être incluse dans le formulaire de consentement, y compris un calendrier de remboursement au prorata, le cas échéant. Si la personne participante ne recevra aucune rémunération pour sa participation ni de remboursement de dépenses, cela doit être clairement indiqué dans le formulaire de consentement.



#### 4.7 Documentation de recherche en groupe

**1.0 \* Comment veillerez-vous à ce que les non-participants et/ou leurs données soient exclus de l'étude?**

Dans des contextes tels que les études observationnelles, où toutes les personnes n'ont pas donné leur consentement pour participer, décrivez les mesures qui seront prises pour s'assurer que les non-participants ne soient pas enregistrés et qu'aucune donnée ne soit recueillie à leur sujet.

**2.0 Au cours du processus de recrutement, comment éviterez-vous que la pression des pairs influence la décision d'une personne de participer ou non?**

Si la recherche a lieu dans un contexte de classe où certains membres du corps étudiant peuvent consentir à participer et d'autres non, veuillez consulter la section « Membres du corps étudiant comme participants à la recherche » sur notre site Web.

**3.0 Décrivez les activités de remplacement prévues pour les non-participants, le cas échéant.**

Cela se produit le plus souvent dans la classe, mais il peut y avoir d'autres contextes. Par exemple, si les activités de recherche ont lieu durant les heures de cours, décrivez quelles activités pertinentes sont prévues pour les membres du corps étudiant qui ne participent pas à la recherche, mais qui manqueraient du temps d'enseignement important.

**4.0 Comment traiterez-vous l'inconfort ou le désavantage, le cas échéant, des non-participants?**

Cette question est liée à la précédente. Le fait de ne pas participer à la recherche pourrait être perçu comme un désavantage. Décrivez comment cela sera pris en compte. Par exemple, dans le cas mentionné ci-dessus, en veillant à ce que les non-participants se voient offrir des activités significatives et appropriées sur le plan éducatif.



## 5.1 Collecte de données

### 1.0 \* Le/la chercheur(se) ou l'équipe de recherche pourront-ils identifier l'une des personnes participants à un moment donné de l'étude?

☐ Oui ☐ Non [Effacer](#)

Veillez sélectionner « Oui » ici si vous recueillerez des identificateurs (c.-à-d. noms, adresses courriel, numéros d'identification étudiant, etc.) à un moment quelconque de la recherche. Par exemple, si vous devez recueillir des adresses courriel à des fins de planification ou pour la distribution d'incitatifs, vous devez alors sélectionner « Oui ».

### 2.0 Les données primaires/brutes recueillies seront (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)

- ☐ Anonymes – l'information n'a JAMAIS eu de liens avec des identifiants (p. ex. sondages anonymes), et le risque d'identification des individus est faible ou très faible.
- ☐ Renseignements directement identifiants – l'information identifie une personne précise au moyen d'identificateurs directs (p. ex. nom, numéro d'assurance sociale, numéro de santé, etc.).
- ☐ Renseignements indirectement identifiants – l'information pourrait raisonnablement permettre d'identifier une personne par une combinaison d'identificateurs indirects (p. ex. date de naissance, lieu de résidence, photo ou caractéristiques personnelles uniques, etc.).
- ☐ Données anonymisées – tous les renseignements identifiants ont été supprimés.
- ☐ Rendues publiques et citées (y compris les cas où les participants ont choisi d'être identifiés et/ou ont autorisé l'utilisation d'images, photos, etc.).
- ☐ Aucune des réponses ci-dessus.

### 3.0 Si cette étude implique une utilisation secondaire de données, indiquez toutes les sources originales :

Dans les demandes CER2, cette section est souvent déjà traitée dans la section 2.10 (analyse secondaire). Si vous réalisez une analyse secondaire, les sources originales de données devraient être identiques à celles mentionnées à la section 2.10 de la demande.

### 4.0 Dans une recherche où l'anonymat et la confidentialité totales sont souhaités mais ne peuvent être garantis (p. ex. lorsque les participants s'expriment en groupe), comment la confidentialité sera-t-elle assurée?

Cette question concerne particulièrement les recherches de type groupe de discussion ou celles en milieu de classe où tous les individus présents ne participent pas à la recherche. Les chercheurs peuvent envisager d'inclure, dans le formulaire de consentement et au début des activités de groupe, un texte expliquant les limites de l'anonymat et de la confidentialité. Par exemple, les chercheurs peuvent indiquer que les participants à un groupe de discussion sont priés de ne pas divulguer ce qui a été dit ni qui était présent. Toutefois, l'anonymat et la confidentialité dans les groupes de discussion ne peuvent pas être garantis par l'équipe de recherche.



## 5.2 Identificateurs de données

**1.0 \* Renseignements personnels :** Allez-vous recueillir – à un moment ou un autre de l'étude, y compris lors du recrutement – l'un ou plusieurs des éléments suivants (cochez toutes les réponses pertinentes) :

- ☐ Nom et prénom
- ☐ Initiales
- ☐ Adresse
- ☐ Code postal complet
- ☐ Trois premiers caractères du code postal
- ☐ Numéro de téléphone
- ☐ Numéro de télécopieur
- ☐ Numéro d'assurance sociale
- ☐ Adresse courriel
- ☐ Photographie du visage en entier ou autre enregistrement
- ☐ Numéro d'identification étudiant
  - ☐ Numéro d'identification de personnel
  - ☐ Date de naissance complète
  - ☐ Année de naissance
  - ☐ Âge au moment de la collecte de données
  - ☐ Identificateurs de véhicule
  - ☐ Numéro de permis/certificat professionnel
- ☐ Autre

**2.0 Allez-vous recueillir – à un moment ou un autre de l'étude, y compris lors du recrutement – l'un ou plusieurs des éléments suivants** (cochez toutes les réponses pertinentes) :

- ☐ Numéro de santé
- ☐ Fournisseur de soins de santé
- ☐ Date de congé hospitalier
- ☐ Autre date (p. ex. date de service)
- ☐ Identificateur d'appareil médical
  - ☐ Numéro de dossier médical
  - ☐ Autre

**3.0 \* Si vous recueillez l'un des éléments ci-dessus, fournissez une justification complète expliquant pourquoi il est nécessaire de recueillir cette information.**

Le rôle du CER est de s'assurer qu'un(e) chercheur(se) NE recueille que les identificateurs strictement nécessaires à l'analyse de la recherche en cours. Tous les identificateurs mentionnés aux questions 1.0 et 2.0 doivent être justifiés quant à leur utilisation dans l'analyse de recherche.

Le CER comparera les variables mentionnées ici avec celles qui figurent dans les outils de collecte de données téléversés dans la section Documentation.

**4.0 Si les renseignements identifiants doivent être supprimés à un certain moment, quand et comment cela sera-t-il fait?**

Les identificateurs (p. ex. : noms) ne doivent jamais être conservés (physiquement ou électroniquement) avec les données dépersonnalisées ou codées (p. ex. : les noms ne doivent pas apparaître sur les questionnaires, les noms des participants ne doivent pas être conservés sur les formulaires de collecte de données, et les numéros d'identification des participants ne doivent pas être inscrits sur les formulaires de consentement).

Cette section peut être utilisée pour expliquer comment vous conserverez séparément les listes maîtresses et les données.

**5.0 \* Précisez quels renseignements identifiants seront CONSERVÉS une fois la collecte de données terminée, et expliquez pourquoi leur conservation est nécessaire. Incluez la conservation des listes maîtresses qui lient les identifiants des participants aux données désidentifiées.**

Le CER n'exige pas que les identificateurs soient détruits à la première occasion. Les chercheurs doivent préciser quels identificateurs ils conserveront et pourquoi il est important de les conserver (p. ex. : vérification des sources, nécessité de communiquer aux participants de nouvelles informations liées à la sécurité, accord pour participer à de futures recherches, etc.).

Les formulaires de consentement signés, qui incluent les noms et signatures des participants, doivent être conservés en lieu sûr pendant au moins 5 ans, conformément à la politique de l'Université.

**6.0 Le cas échéant, décrivez vos plans pour relier les données de cette étude avec celles d'autres études (p. ex. au sein d'un dépôt de données) ou avec des données appartenant à une autre organisation :**

Cette question concerne la possibilité que vous liez les données recueillies dans cette étude à une autre source. Cela peut accroître la probabilité d'identification; la nécessité de le faire exige donc une réflexion approfondie et une description détaillée dans cette section. Les détails doivent inclure qui est responsable du couplage des données avec une autre source et quelles données sont liées.



### 5.3 Confidentialité et protection des renseignements personnels

#### 1.0 \* Comment la confidentialité des données sera-t-elle maintenue?

Décrivez comment l'identité des participants sera protégée, tant pendant qu'après la recherche.

Voir la page suivante.

#### 2.0 Comment le/la chercheur(se) principal(e) veillera-t-il/elle à ce que tout le personnel de recherche connaisse ses responsabilités concernant la vie privée des participants et la confidentialité de leurs renseignements?

Questions à considérer :

- Le personnel de recherche a-t-il suivi des formations en éthique (p. ex. Formation de base EPTC2)?
- Des ententes de confidentialité signées seront-elles utilisées entre le/la chercheur(se) et le personnel contractuel (p. ex. transcripteurs, assistants de recherche, etc.)?
- Y aura-t-il d'autres pratiques pour assurer une supervision adéquate de l'équipe de recherche en matière de confidentialité et de protection de la vie privée?

#### 3.0 Accès externe aux données

##### \* 3.1 Des données identifiables seront-elles transférées ou rendues accessibles à des personnes ou organismes à l'extérieur de l'équipe de recherche?

Remarque : Si vous menez une recherche qui recrute des patients ou utilise des données dans un établissement de l'AHS, notez que selon les normes de désidentification de l'AHS, toute DATE COMPLÈTE est considérée comme un identifiant (c.-à-d. date de naissance complète, date complète d'admission, de congé ou de traitement). Par conséquent, veuillez examiner vos formulaires de collecte de données et, si une date complète fait partie des données recueillies et envoyées à un collaborateur et/ou commanditaire, vous devez répondre OUI ici ET votre formulaire de consentement doit informer les participants que leurs données seront transmises hors site.

☒ Oui ☐ Non [Effacer](#)

##### 3.2 Si OUI, décrivez en détail quels renseignements identifiables seront communiqués, à qui, pourquoi ils ont besoin d'y accéder et dans quelles conditions. Quelles mesures de protection seront utilisées pour protéger l'identité des participants et la confidentialité de leurs données?

Exemples:

- Tout fournisseur tiers qui aura accès à des identifiants, plateformes électroniques de collecte de données qui auront accès à des identifiants, fournisseurs tiers de remboursement ou de transport ayant accès à des identifiants.
- Si vous partagez des données avec des sites externes à l'institution locale, cela doit être décrit ici.

##### 3.3 Fournissez des détails si des données identifiables quitteront l'établissement, la province ou le pays (p. ex. : un membre de l'équipe de recherche se trouve dans une autre institution ou un autre pays, etc.).

### 5.3 Confidentialité et protection des renseignements personnels

**1.0 \* Comment la confidentialité des données sera-t-elle maintenue? Décrivez comment l'identité des participants sera protégée, tant pendant qu'après la recherche.**

La confidentialité signifie protéger les données contre tout accès non autorisé, toute divulgation, toute modification, toute perte ou tout vol. Décrivez les pratiques qui seront adoptées pendant et après la collecte des données afin de respecter la confidentialité des participants (p. ex. transfert/transport des données entre sites de recherche, accès restreint aux données, anonymisation, diffusion uniquement de données agrégées, etc.). Incluez des détails sur les mesures physiques (p. ex. conservation des identifiants séparément des données codées) et électroniques (p. ex. chiffrement, listes maîtresses).

Comme le courriel n'est pas une méthode de communication sécurisée, l'envoi de courriels non chiffrés contenant des renseignements directement ou indirectement identifiants ne sera pas permis. Si vous utilisez des courriels chiffrés, décrivez le logiciel utilisé. Les gabarits de courriels doivent être inclus dans la demande. Veuillez consulter les directives du CER sur l'utilisation du courriel disponibles sur le site du REO.

Remarque : Certaines études CER1/2 peuvent offrir aux participants la possibilité de choisir d'être identifiés directement dans les publications ou activités de diffusion. Cela est acceptable sur le plan éthique, pourvu que cela respecte la volonté exprimée par les participants (p. ex. dans le processus de consentement).





#### 5.4 Conservation, entreposage et destruction des données

**1.0** \* Décrivez comment les données de recherche seront conservées (p. ex. fichiers numériques, copies papier, enregistrements audio, autres). Précisez l'emplacement physique et comment il sera sécurisé afin de protéger la confidentialité et la vie privée. (Exemple : les documents d'étude doivent être conservés dans une armoire verrouillée et les fichiers informatiques doivent être chiffrés. Inscrivez S.O. si non applicable à votre recherche).

Voir la page suivante.

**2.0** \* La politique universitaire exige que vous conserviez vos données pendant un minimum de 5 ans après la fin de l'étude, mais il n'existe aucune limite quant à la durée de conservation. Veuillez préciser tout plan relatif à l'utilisation future des données. Si les données doivent faire partie d'un dépôt de données ou si cette étude implique la création d'une base de données ou d'un registre de recherche en vue d'utilisations futures, veuillez fournir des détails. (Inscrivez S.O. si cela ne s'applique pas à votre recherche).

Voir la page suivante.

**3.0**

Si vous prévoyez détruire vos données, décrivez quand et comment cela sera fait. Indiquez vos plans concernant la destruction des identificateurs dès la première occasion compatible avec la réalisation de la recherche et/ou les besoins cliniques.

Le CER n'exige pas que les données soient détruites. Il appartient au chercheur de préciser si et quand les données seront détruites, après avoir respecté la période de conservation applicable (comme indiqué à la question 2.0 ci-dessus).

Si les identificateurs doivent être détruits mais que les données désidentifiées seront conservées, veuillez le préciser clairement ici.

## 5.4 Stockage, conservation et destruction des données

**1.0 \* Décrivez comment les données de recherche seront conservées (p. ex. fichiers numériques, copies papier, enregistrements audio, autres). Précisez l'emplacement physique et comment il sera sécurisé afin de protéger la confidentialité et la vie privée. (Exemple : les documents d'étude doivent être conservés dans une armoire verrouillée et les fichiers informatiques doivent être chiffrés. Inscrivez S.O. si non applicable à votre recherche).**

Le CER cherche à obtenir des détails concernant les mesures de protection physiques, administratives et électroniques qui seront en place après la fin de l'étude, ainsi qu'une indication de la personne responsable de la conservation des données.

Il est attendu que toute donnée contenant des identificateurs soit chiffrée. Veuillez consulter ce site Web pour plus d'information. Veuillez ne pas fournir un emplacement trop précis pour l'entreposage des données, puisque le/la chercheur(se) principal(e) pourrait être amené(e) à se relocaliser à l'intérieur de l'Université ou vers une autre institution. Fournir trop de détails pourrait limiter l'utilisation future des données ou nécessiter des modifications après l'approbation. Une attestation indiquant qui sera responsable de la conservation des données est plus appropriée, par exemple : le/la chercheur(se) principal(e) conservera les données dans son bureau.

Assurez-vous que les renseignements fournis ici soient harmonisés avec le formulaire de consentement. Veuillez noter que l'information indiquée dans votre rapport final (soumis lorsque l'étude est terminée) sera comparée à ce qui est écrit ici.

**2.0 \* La politique de l'Université exige que les données soient conservées pour une période minimale de 5 ans après la fin de l'étude, mais il n'y a aucune limite maximale à leur rétention. Indiquez tout plan concernant l'utilisation future des données.** Si les données doivent faire partie d'un dépôt de données ou si cette étude entraîne la création d'une base de données ou d'un registre de recherche en vue d'utilisations futures, veuillez fournir les détails. (Inscrire S.O. si cela ne s'applique pas à votre recherche.)

Les exigences en matière de conservation des données varient selon le type de recherche et le lieu où elle est effectuée. Tenez compte des facteurs suivants :

- Université de l'Alberta : les politiques et procédures en ligne (UAPPOL) exigent la conservation des données pour une durée minimale de 5 ans après la fin de l'étude;
- Gouvernance des données autochtones : si la recherche implique des communautés autochtones, soyez attentif aux principes relatifs à la souveraineté des données autochtones, notamment les principes PCAP® (Propriété, Contrôle, Accès et Possession). Idéalement, un plan de gestion des données devrait être co-développé avec les communautés et/ou les parties prenantes concernées.
- Les équipes de recherche doivent réfléchir soigneusement au devenir des données à la fin de l'étude, y compris aux obligations (par exemple, exigences du bailleur de fonds de l'étude et/ou du journal ciblé) de publier les données dans un dépôt en libre accès pour usage futur.

Assurez-vous que l'information fournie ici soit harmonisée avec le formulaire de consentement.



## Documentation

Ajoutez des documents dans cette section selon les en-têtes. Utilisez la section 11.0 « Autres documents » pour tout matériel non spécifiquement mentionné ci-dessous.

[Des modèles sont disponibles en cliquant ICI.](#)

### 1.0 Matériel de recrutement :

+Ajouter

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

### 2.0 Lettre de premier contact :

+Ajouter

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

### 3.0 Formulaire(s) de consentement éclairé / Document(s) d'information :

#### 3.1 Quel est le niveau de lecture du ou des formulaires de consentement éclairé :

#### 3.2 Formulaire(s) de consentement éclairé / Document(s) d'information :

+Ajouter

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

 chat.txt(0.02)	...	0.02	9/19/2023 9:23 AM
--	-----	------	----------------------

### 4.0 Formulaires d'assentiment :

+Ajouter

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

### 5.0 Questionnaires, lettres d'accompagnement, sondages, tests, scripts d'entrevue, etc. :

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**6.0 Protocole / Proposition de recherche :**

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**7.0 Brochures de recherche / Monographies de produit :**

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**8.0 Lettre de non-objection de Santé Canada (LNO) :**

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**9.0 Entente de confidentialité :**

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**10.0 Conflit d'intérêts :**

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher

**11.0 Autres documents :**

(par exemple : budget de l'étude, plan de cours, ou autres documents non mentionnés ci-dessus)

[+Ajouter](#)

Nom du document	Version	Date	Description
-----------------	---------	------	-------------

Aucun élément à afficher