



HUMAINE
>>>> CRÉATIVE
AUDACIEUSE

GUIDE DE RÉDACTION

FORMULAIRES DE CONSENTEMENT

Éthique de la recherche avec des êtres humains

Table des matières

Introduction	4
Partie 1	5
Considérations générales sur le consentement et les formulaires d'information et de consentement	5
1.1. Le consentement doit être obtenu de façon libre, éclairée et continue.	5
1.1.1. Le consentement comme processus.	5
1.1.2. Le consentement doit être documenté.	5
1.2. Un formulaire de consentement est rédigé pour chacun des groupes de personnes participantes	7
1.3. Le formulaire de consentement est rédigé de façon à faciliter la compréhension.	7
1.4. Les personnes invitées à participer doivent avoir un temps de réflexion individuel après avoir reçu le formulaire de consentement.	8
1.5. Consentement et découvertes fortuites	8
Partie 2	10
Rubriques du formulaire d'information et de consentement et aspects traités dans chacune	10
2.1. Titre	10
2.2. Encadré initial	10
2.3. Préambule	10
2.4. But de la recherche	11
2.5. Description de votre participation à la recherche	12
2.6. Avantages pouvant découler de votre participation	12
2.7. Risques et inconvénients pouvant découler de votre participation	13
2.8. Engagements et mesures visant à assurer la confidentialité	14
2.9. Indemnité compensatoire et incitations à la participation	15
2.10. Conflits d'intérêts et commercialisation des résultats	16
2.11. Diffusion des résultats	18
2.12. Clause de responsabilité	18
2.13. La participation dans une recherche est volontaire	19
2.14. Questions	20
2.15. Coordonnées du CER-UQAT	20
2.16. Consentement	21

2.16.1. Formulaire à remplir	21
2.16.2. Autorisation d'utiliser des photographies, des enregistrements audios ou des captations audiovisuelles d'œuvres et de créations	21
Sources	23

Introduction

En vertu du principe de respect de la dignité humaine au cœur de l'*Énoncé de politique des trois Conseils 2018* (ETPC2 2018), les personnes désirant participer à une recherche doivent « le [faire] volontairement, avec une compréhension aussi complète que raisonnablement possible de l'objet de la recherche, de ses risques et de ses avantages potentiels » (p. 29). De plus, l'EPTC2 (2018) présente le consentement comme un processus, « au terme duquel [les personnes susceptibles de participer] peuvent accepter ou refuser de participer ». Étant donné ces orientations, il incombe à l'équipe de recherche de déployer des moyens qui permettent aux personnes approchées de donner un « consentement libre, éclairé et continu ».

Le formulaire d'information et de consentement est, à cette fin, un outil précieux, bien qu'il ne soit pas le seul. Étant donné son utilisation dans la plus grande majorité des projets de recherche impliquant des êtres humains à l'UQAT, le CER-UQAT jugeait pertinent et nécessaire de fournir un outil visant à soutenir les chercheuses et les chercheurs.

Ainsi, le présent guide de rédaction a pour objet d'aider les chercheuses et les chercheurs à rédiger des formulaires d'information et de consentement complets, répondant aux exigences éthiques actuelles. Les solutions proposées dans ce guide, notamment les paragraphes de texte standard fournis, visent donc à faciliter le travail, et aussi, à assurer l'obtention de consentements libres et éclairés, dans une approche continue. De façon plus pragmatique, le CER-UQAT cherche aussi à rendre ses attentes transparentes, et à réduire le nombre de demandes de corrections qui sont acheminées aux chercheuses et aux chercheurs après l'évaluation des projets.

Pour ce faire, ce guide s'appuie sur deux sources principales : d'une part, l'EPTC2 (2018) et, d'autre part, le *Protocole de recherche des Premières Nations au Québec et au Labrador* (PRPNQL). On retrouvera donc ici une synthèse des principales exigences énoncées dans ces deux sources incontournables en lien avec les formulaires d'information et de consentement. Pour plus de précisions, les chercheuses et les chercheurs verront toutefois à se rapporter aux documents originaux.

La première partie de ce document présente quelques considérations plus générales sur les formulaires d'information et de consentement ; la seconde, elle, passe en revue chacune des rubriques à inclure dans ces formulaires.

Partie 1

Considérations générales sur le consentement et les formulaires d'information et de consentement

1.1. Le consentement doit être obtenu de façon libre, éclairée et continue.

1.1.1. Le consentement comme processus.

Le consentement est un processus qui doit s'exercer :

- en toute liberté (caractère **libre** du consentement);
- en toute connaissance de cause (caractère **éclairé** du consentement);
- en tenant les personnes participantes informées de l'évolution de la recherche, pour qu'elles puissent maintenir leur consentement de façon libre et éclairée (caractère **continu** du consentement).

1.1.2. Le consentement doit être documenté.

L'EPTC2 (2018) rappelle que « le consentement écrit du participant au moyen d'un document signé par lui est la façon habituelle de démontrer que celui-ci a donné son consentement. Dans certains cas, il est même obligatoire » (p. 51).

À cette fin, le formulaire d'information et de consentement est un outil privilégié. Il permet de donner aux personnes participantes de l'information nécessaire sur la recherche, puis de consigner par écrit le consentement éventuellement obtenu.

Le CER-UQAT fournit quatre canevas de formulaire d'information et de consentement sur son site Web.

- Version A : Formulaire général
- Version B : Formulaire pour les projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes
- Version C : Formulaire général pour les projets se déroulant en contexte autochtone
- Version D : Formulaire pour les projets se déroulant en contexte autochtone et impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

L'article 21 du Code civil du Québec rappelle que la participation d'une personne mineure ou majeure inapte est conditionnelle à l'obtention du consentement d'une personne représentante légale. Dans ces contextes, on utilisera les versions B ou D du formulaire d'information et de consentement, selon que le projet se déroule ou non en contexte autochtone. Par ailleurs, l'article 21 stipule également ceci : « Le mineur de 14 ans et plus

peut néanmoins consentir seul si, de l'avis du comité d'éthique de la recherche compétent, la recherche ne comporte qu'un risque minimal et que les circonstances le justifient. » Dans ce cas précis, on utilisera la version A ou C du formulaire d'information et de consentement.

Le présent guide est le complément de ces formulaires et fournit des explications approfondies sur la préparation des formulaires.

Dérogation au principe du consentement écrit

Il arrive que le consentement doive être consigné autrement que par écrit. Par exemple, cela peut être le cas en contexte autochtone, où l'obtention d'un consentement écrit peut susciter de la méfiance. De même, dans certaines recherches, l'obtention d'un consentement écrit laisse des traces, qui pourraient exposer l'équipe de recherche et les personnes participantes à des représailles ou à des risques démesurés, notamment des poursuites judiciaires¹. D'autres contextes exceptionnels peuvent justifier cette dérogation : pour plus d'information, on se rapportera à l'article 3.7 b) de l'EPTC2 (2018).

Dans ces cas, l'équipe de recherche pourra consigner le consentement sous une autre forme (ex. : consentement verbal, registre, notes d'observations anonymisées ou non). Dans ces situations, si la sécurité des personnes participantes ne s'en trouve pas compromise, on leur remettra un formulaire d'information et de consentement à titre de référence. Autrement, on leur indiquera où et comment accéder à ce formulaire au besoin : dépôt dans un organisme communautaire, dépôt sur Internet, etc.

Les enquêtes par questionnaire : un cas particulier

L'EPTC 2 (2018, p. 51) rappelle que « [l]e consentement peut aussi être démontré uniquement par les gestes posés par le participant (p. ex. retourner un questionnaire dûment rempli) ». Lors de la passation d'un questionnaire, il n'y a pas forcément obligation d'obtenir le consentement par l'entremise d'un formulaire signé. Cela pourrait même empêcher la collecte de données anonymes, si elle est souhaitée par le chercheur ou la chercheuse.

Par contre, ce dernier ou cette dernière est quand même tenu de donner toute l'information pertinente en lien avec le projet, de façon à ce que les personnes invitées à participer puissent prendre une décision éclairée. Pour ce faire, on utilisera un document **synthétique** d'information et de consentement. Le CER-UQAT fournit le canevas de ce

¹ On citera par exemple l'affaire Maillé, dans le cadre de laquelle une compagnie privée a enjoint une chercheuse à lui remettre les données qu'elle avait collectées. Après avoir refusé, elle s'exposait à une poursuite pour outrage au tribunal, sans pouvoir compter, du moins initialement, sur le soutien de son université d'attache. Pour plus d'information, on se rapportera à la publication suivante : Maillé, M-È. (2018). *L'Affaire Maillé*. Montréal, Québec : Écosociété.

document sur son site Web ainsi qu'un guide expliquant comment le préparer adéquatement.

1.2. Un formulaire de consentement est rédigé pour chacun des groupes de personnes participantes

Un projet de recherche peut cibler un ou plusieurs groupes de personnes participantes (ex. : élèves, enseignants et enseignantes), selon des modalités propres à chacun.

Au sens de l'EPTC2 (2018), « les "participants humains" (appelés "participants") sont les personnes dont les données, le matériel biologique, les réactions ou les réponses à des interventions, des stimuli ou des questions de la part des chercheurs sont utilisés pour répondre aux questions de recherche » (p. 14). Ainsi, toute personne fournissant du matériau brut à la recherche, sous l'une ou l'autre des formes énoncées plus haut, sera considérée comme participante. Le CER-UQAT considère à cet effet qu'il vaut mieux être plus que moins prudent.

Lorsqu'une recherche implique plusieurs catégories de personnes participantes, ses responsables doivent rédiger un formulaire d'information et de consentement pour chacun des groupes visés. Dans chacun de ces formulaires, on doit clairement identifier à quel groupe il s'adresse, puis préciser la nature de la participation demandée aux membres de ce groupe.

1.3. Le formulaire de consentement est rédigé de façon à faciliter la compréhension.

Pour que le texte du formulaire d'information et de consentement soit aisément compris, il doit être rédigé :

- avec concision ;
- dans la langue de préférence de la personne invitée à participer (ou de la personne la représentant légalement);
- préférablement à la 2^e personne du pluriel (*vous* de politesse);
- en des termes **accessibles** et **familiers** pour les personnes visées;
- sans utiliser d'acronymes ou de sigles qui n'aient pas d'abord été définis ;
- à un niveau de langue approprié au caractère des personnes invitées à participer (ex. : enfant vs adulte)²;
- avec des explications simples;
- dans un caractère d'imprimerie d'au moins 12 points;
- sans fautes d'orthographe et de syntaxe.

² Les écrits savants démontrent que le niveau de littératie à utiliser dans le formulaire d'information et de consentement est celui de la 7^e année scolaire du système des provinces anglophones (1^{re} secondaire, au Québec). Le langage doit être simple. Certains recommandent même d'éviter d'employer des mots comptant plus de trois syllabes.

En vertu des mesures relatives à l'équité, à la diversité et à l'inclusion mises de l'avant par l'UQAT, l'utilisation d'une écriture épiciène *ou* inclusive est à privilégier. À cette fin, on pourra se rapporter au *Guide de rédaction épiciène* de l'UQAT, disponible à partir du lien suivant : <https://www.uqat.ca/recherche/edi/doc/guide-redaction-epicene-V5.pdf>.

1.4. Les personnes invitées à participer doivent avoir un temps de réflexion individuel après avoir reçu le formulaire de consentement.

Afin de s'assurer du caractère libre du consentement d'une personne participante, le chercheur ou la chercheuse doit toujours prévoir un temps de réflexion entre le moment où l'information lui est présentée et celui où le consentement est donné, de façon orale ou écrite. Ce temps de réflexion est fonction du niveau de risque : lorsque ce dernier est plus élevé, la personne sollicitée doit pouvoir consulter son entourage. Dans certains contextes exceptionnels (ex. : situations d'urgence), ce délai peut être plus bref ; il faudra alors préciser la cause de cette dérogation dans la demande d'évaluation éthique.

On distinguera donc les recherches qui se situent 1) en deçà du risque minimal et 2) au-delà du seuil du risque minimal. Dans les recherches en deçà du risque minimal, « la probabilité et l'ampleur des préjudices éventuels découlant de la participation à la recherche ne sont pas plus grandes que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant qui sont associés à la recherche » (ETPC2, 2018, p. 23). Conséquemment, dans les recherches excédant le seuil du risque minimal, les personnes participantes sont exposées à des risques ou à des préjudices qu'elles ne vivraient vraisemblablement pas dans leur quotidien ou en ne prenant pas part à la recherche.

- Pour les projets se situant en deçà du seuil du risque minimal, le CER-UQAT préconise un temps de réflexion minimal de 24 h.
- Pour les projets se situant au-delà du seuil du risque minimal, on laissera davantage de temps aux personnes invitées à participer, notamment pour qu'elles puissent consulter leur entourage, au besoin, et réfléchir aux implications de leur participation.

1.5. Consentement et découvertes fortuites

Les équipes de recherche peuvent faire des découvertes fortuites à propos des êtres humains impliqués dans leurs travaux. L'ETPC2 définit ainsi l'idée de *découverte fortuite* :

[...] [D]écouverte sur les participants ou les participants éventuels à une recherche qui est faite au cours de la recherche, mais qui en dépasse le cadre. Les découvertes fortuites sont significatives s'il est raisonnablement déterminé qu'elles ont des conséquences importantes pour le bien-être du participant ou du participant éventuel.

(ETPC2, 2018, p. 36)

Si l'équipe de recherche fait de telles découvertes, elle peut être moralement ou éthiquement tenue de les divulguer à la personne participant concerné, ou encore à son médecin de famille, à condition que ce dernier ou cette dernière ait consenti à cette divulgation. Dans d'autres circonstances, l'équipe de recherche sera légalement ou déontologiquement tenue de divulguer les découvertes fortuites.

Si de telles découvertes fortuites sont envisageables du fait du type de recherche que vous menez, prière d'en aviser le CER-UQAT lors de votre demande d'évaluation éthique. Incluez l'information pertinente à la page *Consentement* du formulaire d'information et de consentement (voir point 2.16.).

Partie 2

Rubriques du formulaire d'information et de consentement et aspects traités dans chacune

Le formulaire de consentement comporte chacune des sections suivantes, sans exception, dans cet ordre. On y explique clairement chacun des points suivants.

2.1. Titre

Le titre principal du document doit être le suivant : *Formulaire d'information et de consentement*.

Le sous-titre du document doit être le titre du projet de recherche. Ce dernier peut être simplifié lorsqu'il est trop long ou trop complexe pour être bien compris des personnes participantes

2.2. Encadré initial

Dans l'encadré initial qui précède le texte du formulaire de consentement, certains renseignements fondamentaux sont mis en exergue. Il s'agit des suivants :

- s'il s'agit d'un projet de recherche mené par une professeure ou un professeur :
 - nom de tous les chercheurs et de toutes les chercheuses ;
 - nom des professionnel·le·s et des assistant·e·s de recherche ;
 - leur(s) titre(s) professionnel(s) ;
 - leur appartenance ;
- s'il s'agit d'un projet de maîtrise ou de doctorat :
 - nom de l'étudiante ou de l'étudiant ;
 - nom de la direction de recherche ;
 - nom de la codirection de recherche, le cas échéant ;
 - nom officiel du programme;
- le ou les commanditaires du projet de recherche ou les sources de financement;
- la date de début du projet, comme prévue par votre équipe;
- la date de fin du projet, comme prévue par votre équipe;
- la date d'émission du certificat d'éthique par le CER-UQAT (à préciser une fois qu'elle est connue).

2.3. Préambule

Le préambule vise à inviter les personnes susceptibles de participer à une recherche, à leur présenter le formulaire d'information et de consentement, puis à les enjoindre de poser toutes leurs questions à l'équipe de recherche ou à leur entourage.

Veillez utiliser le texte suivant, déjà inclus dans le modèle de formulaire de consentement proposé sur le site du CÉR-UQAT, en prenant soin d'y paramétrer les champs surlignés.

Version A : Formulaire général

Nous vous invitons à participer à un projet de recherche qui implique [décrire brièvement ce qu'implique la participation au projet pour la personne lisant ce formulaire]. Avant d'accepter de participer à ce projet de recherche, veuillez prendre le temps de comprendre et de considérer attentivement les renseignements qui suivent.

Ce formulaire d'information et de consentement vous explique le but de l'étude, sa méthodologie, ses avantages, ses risques et inconvénients. Il inclut également le nom des personnes avec qui communiquer si vous avez des questions concernant le déroulement de la recherche ou tout autre élément concernant votre participation.

Le présent formulaire peut contenir des mots que vous ne comprenez pas. Nous vous recommandons de poser toutes les questions que vous jugerez utiles [au chercheur, à la chercheuse, au personnel affecté au projet de recherche] et à [lui OU leur] demander de vous expliquer les mots ou les renseignements qui ne sont pas clairs. Si vous en ressentez le besoin, n'hésitez pas à vous faire aider ou conseiller par votre entourage.

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

Nous invitons [votre enfant / la personne que vous représentez] à participer à un projet de recherche qui implique [décrire brièvement ce qu'implique la participation au projet pour la personne participante]. Avant d'accepter [que votre enfant / que la personne que vous représentez] participe à ce projet de recherche, veuillez prendre le temps de comprendre et de considérer attentivement les renseignements qui suivent.

Ce formulaire d'information et de consentement vous explique le but de l'étude, sa méthodologie, ses avantages, ses risques et inconvénients. Il inclut également le nom des personnes avec qui communiquer si vous avez des questions concernant le déroulement de la recherche ou tout autre élément concernant la participation.

Le présent formulaire peut contenir des mots que vous ne comprenez pas. Nous vous recommandons de poser toutes les questions que vous jugerez utiles [au chercheur, à la chercheuse, au personnel affecté au projet de recherche] et à [lui OU leur] demander de vous expliquer les mots ou les renseignements qui ne sont pas clairs. Si vous en ressentez le besoin, n'hésitez pas à vous faire aider ou conseiller par votre entourage.

2.4. But de la recherche

Décrivez brièvement les principaux objectifs de la recherche.

- Courte introduction pour situer la recherche dans son contexte et établir sa pertinence scientifique et sociale.
- Description compréhensible du but de l'étude.

- Type et nombre de personnes participantes impliquées.

2.5. Description de votre participation à la recherche

Décrivez la nature de la participation à la recherche en incluant tous les éléments pertinents parmi les suivants :

- recours à des tests préliminaires pour évaluer l'admissibilité à participer à la recherche;
- nombre de rencontres avec la personne participante (durée de chacune d'elles) et description concise des tâches qu'elle devra effectuer;
- nature des activités de collecte de données réalisées pendant les rencontres ;
- grands thèmes abordés pendant les entrevues, les activités, les échanges, etc. ;
- période de suivi, le cas échéant (particulièrement lors d'une étude longitudinale);
- lieu où se déroulera chacune des étapes de la recherche où la participation est demandée;
- réalisation d'enregistrements audiovidéos ou audios, ou prise de photographies, le cas échéant;
- présence, le cas échéant, du double insu ou d'un groupe contrôle (explication de l'impact et des conséquences sur la personne participante);
- présence, le cas échéant, d'une personne interprète ou jouant un autre rôle au moment de la collecte des données.

2.6. Avantages pouvant découler de votre participation

Décrivez les avantages, directs ou indirects, dont profitera la personne participante. Il ne faut pas confondre les avantages, d'une part, et les compensations (ou indemnités compensatoires) et les incitatifs qui pourraient être versés aux personnes concernées. Il sera question de ces derniers dans la section *Indemnité compensatoire*.

- S'il n'y a pas de bénéfices directs ou indirects, utilisez le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle du CÉR-UQAT.

Version A : Formulaire général

Cette recherche ne comporte pas d'avantages directs ou indirects pour vous. Toutefois, votre participation permettra de contribuer à l'avancement des connaissances relatives à [préciser le domaine].

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

Cette recherche ne comporte pas d'avantages directs ou indirects pour [votre enfant / la personne que vous représentez]. Toutefois, sa participation permettra de contribuer à l'avancement des connaissances relatives à [préciser le domaine].

- Dans le cas contraire, décrivez les bénéfices directs ou indirects que la personne tirera de sa participation à la recherche, sans présumer des apports de la recherche.

2.7. Risques et inconvénients pouvant découler de votre participation

Décrivez ici les risques et les inconvénients qui sont associés à la participation à la recherche, d'une part, ainsi que les mesures pour les pallier, d'autre part.

Dans le formulaire d'information et de consentement, on ne peut affirmer qu'il n'existe aucun risque ou aucun inconvénient lié à la participation au projet : c'est qu'il est impossible de garantir aux personnes participantes qu'aucun impondérable ou qu'aucun incident, ne surviendra au cours de la recherche. De plus, le temps à consacrer à la recherche constitue un inconvénient inévitable, dont l'ampleur variera selon le contexte. Le formulaire d'information et de consentement doit donc minimalement faire mention de cet inconvénient.

- Si les risques ou les inconvénients ne dépassent pas ceux qui sont associés à la vie quotidienne, utilisez le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle du CER-UQAT. Ce texte fait état du temps à consacrer à la recherche comme inconvénient inévitable. Veuillez seulement préciser la durée de la participation demandée, puis les mesures mises en place pour pallier cet inconvénient (ex. : questionnaire très bref, possibilité de scinder l'entrevue en plusieurs rencontres, possibilité de choisir le moment de la rencontre, possibilité de prendre une pause ou de refuser de répondre à une question).

Version A : Formulaire général

Le temps à accorder au projet ([annoncer avec concision la durée totale de la participation à la recherche]) constitue le principal inconvénient associé à votre participation. Afin de pallier cet inconvénient, [annoncer les mesures mises en place pour pallier l'inconvénient].

Mis à part le temps, les risques et les inconvénients découlant de votre participation à cette recherche ne sont pas plus grands que ceux qui sont associés à votre vie quotidienne.

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

Le temps à accorder au projet ([annoncer avec concision la durée totale de la participation à la recherche]) constitue le principal inconvénient associé à la participation de [votre enfant / la personne que vous représentez]. Afin de pallier cet inconvénient, [annoncer les mesures mises en place pour pallier l'inconvénient].

Mis à part le temps, les risques et les inconvénients découlant de la participation à cette recherche ne sont pas plus grands que ceux qui sont associés à la vie quotidienne de [votre enfant / la personne que vous représentez].

- Si les risques ou les inconvénients dépassent ceux qui sont associés à la vie quotidienne:
 - décrivez les risques (physiques, psychologiques, sociaux, familiaux ou autres) raisonnablement prévisibles pour la personne participante, les probabilités qu'ils se produisent et, le cas échéant, les mesures qui seront mises en place pour éviter que ces risques se concrétisent ou pour les minimiser;
 - décrivez les inconvénients que les personnes pourraient rencontrer pendant le projet (p. ex. : fatigue, stress, douleur causée lors d'un prélèvement, perte de temps, déplacements);
 - si cela est pertinent, à même le formulaire d'information et de consentement, fournissez une liste de ressources (notamment sanitaires ou psychosociales) vers lesquelles la personne participante pourra se diriger si elle a besoin de soutien.

2.8. Engagements et mesures visant à assurer la confidentialité

Dans cette section, le chercheur ou la chercheuse doit s'engager à assurer la confidentialité des informations et des données recueillies. De plus, il ou elle doit mentionner les mesures mises en place pour assurer la confidentialité pendant et après le déroulement du projet de recherche. Traitez de tous les éléments pertinents parmi les suivants :

- façon(s) d'assurer la confidentialité des données ;
 - L'information sera-t-elle dépersonnalisée ou codée (utilisation de codes numériques ou alphanumériques) ?
 - L'information sera-t-elle rendue anonyme (élimination de tout renseignement identificatoire direct ou indirect pouvant mener à l'identification des personnes participantes par l'équipe de recherche) ?
 - L'information sera-t-elle anonyme au moment de la collecte (lors d'une enquête anonyme, par exemple) ? Pour assurer cela aux personnes qui participeront, notez qu'en aucun temps des renseignements identificatoires directs ou indirects ne doivent avoir été recueillis (ex. : adresse IP, courriel pour prendre part à un tirage).
- identité des personnes qui auront accès aux données recueillies ;
- méthode(s) et lieu(x) de conservation des données (ex. : conservation sur les serveurs de l'UQAT; formulaires de consentement papier conservés dans un classeur verrouillé) ;
- risques associés aux méthodes de conservation des données (ex. : données stockées sur des serveurs étrangers, et donc soumises à des régimes de lois étrangères) ;

- temps de conservation des données (il est à noter qu'en vertu des calendrier d'archivage en vigueur dans les établissements universitaires, le temps de conservation est établi à un minimum de sept ans après la fin du projet^{3, 4});
- moyens de favoriser le respect de la confidentialité dans le cas de rencontres de groupe (ex. : entrevues de groupe ; ateliers de création collaboratif ; groupes de discussion).

C'est également dans cette section qu'on peut demander aux personnes participantes si elles désirent être identifiées par leur nom dans les produits de la recherche, plus spécifiquement lorsque les propos qu'elles ont tenus sont rapportés. Cette pratique peut concerner plusieurs types de projets de recherche, mais elle doit faire l'objet d'une attention particulière dans ceux qui sont menés *principalement* auprès de personnes autochtones. Dans ce contexte précis, on leur offrira toujours la possibilité d'être identifiées par leur nom.

Pour ce faire, on peut ajouter deux boites cochables (voir l'exemple) à la page *Consentement* du formulaire d'information et de consentement.

Exemple de boîte cochable

- Je désire que mes propos soient rapportés de façon anonyme lors de l'analyse des données et de la diffusion des résultats.
- Je désire que l'on m'identifie par mon nom lorsque mes propos sont cités, entre autres dans l'analyse des données et la diffusion des résultats.

2.9. Indemnité compensatoire et incitations à la participation

Il s'agit ici d'informer la personne participante des compensations financières (ex. : remboursement de frais de déplacement ou de frais de garde) ou des incitatifs financiers (ex. : remise d'un chèque cadeau) qui lui seront versés.

³ Le CER-UQAT adopte le plus récent échéancier à avoir fait l'objet d'une entente interuniversitaire, bien que celle-ci remonte à 2002. On trouvera l'information pertinente au point 8.14 (p. 176) du document *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, disponible à l'adresse suivante : <https://www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2017/05/Recueil-regles-conservation-CREPUQ.pdf>

⁴ En vertu de l'EPTC2, la fin d'un projet doit être définie dans vos échanges avec le CER. Dans la pratique, il arrive que la fin du projet soit définie par la fin d'une période de financement (ex. : subvention du CRSH ou du FIRC/FUQAT) ou par l'obtention d'un diplôme. Les politiques institutionnelles jouent ici un rôle important.

Si aucune indemnité compensatoire, n'est versée, utilisez le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle.

Version A : Formulaire général

Aucune indemnité compensatoire ne vous sera versée dans le cadre de la participation à cette recherche.

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

Aucune indemnité compensatoire ne sera versée dans le cadre de la participation à cette recherche.

Dans le cas contraire, donnez l'information nécessaire en traitant des points suivants :

- détails sur le remboursement des coûts encourus par les personnes pour participer à la recherche, s'il y a lieu (p. ex. : frais de déplacements, de repas, de stationnement, de gardiennage) ;
- détails sur l'incitatif versé à la personne (ex. : chèque cadeau, tirage, etc.) ;
- détails sur le mode de versement de l'indemnité ou de la participation (si la personne doit partager de l'information nominative [ex. : courriel, numéro de téléphone], tenez compte des impacts sur la confidentialité des données : voir section *Engagements et mesures visant à protéger la confidentialité*).

Il est à noter que l'EPTC2 (2018) « ne recommande pas le recours aux incitations et ne le décourage pas non plus » (p. 31). Si le chercheur ou la chercheuse choisit de verser de telles incitations, et si la personne participante se retire de l'étude, « le paiement des sommes qui lui sont dues avant son retrait ne devrait pas être retenu » (ETPC2, 2018, p. 32). Autrement dit, la personne qui se retirerait du projet en cours de route doit pouvoir toucher l'indemnité compensatoire ou l'incitatif promis.

2.10. Conflits d'intérêts et commercialisation des résultats

Mentionnez ici :

- la possibilité que les résultats soient commercialisés (ex. : redevances) ou l'impossibilité d'une telle commercialisation ;
- l'existence ou non de conflits d'intérêts (réels, potentiels ou apparents) concernant les chercheurs et chercheuses, les établissements et les commanditaires de la recherche.

S'il y a présence d'un conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent), celui-ci doit être déclaré au CER dans le formulaire de demande d'évaluation éthique ainsi qu'aux personnes prenant part à la recherche dans le formulaire d'information et de consentement.

Par ailleurs, en vertu de la *Politique d'intégrité de la recherche* de l'UQAT, tout conflit d'intérêts doit également être déclaré au moyen du formulaire *Déclaration sur les conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels* (voir sur le site Web du CER-UQAT). Ce formulaire doit être rempli par le chercheur ou la chercheuse ainsi que par une personne de l'UER, de l'École ou de l'Institut de rattachement concerné, généralement la direction. Ce formulaire doit être envoyé au supérieur ou à la supérieure hiérarchique de la personne responsable de la recherche ainsi qu'au vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création.

L'ETPC2 précise les situations qui constituent des conflits d'intérêts.

Les conflits d'intérêts des chercheurs peuvent découler de leurs relations interpersonnelles (p. ex. liens avec la famille ou la communauté), de partenariats financiers, d'autres intérêts économiques (p. ex. entreprises dérivées dans lesquelles les chercheurs ont un intérêt, ou contrats de recherche privés à l'extérieur du milieu universitaire), d'intérêts académiques ou de toute autre incitation susceptible de compromettre l'intégrité ou le respect des principes directeurs de la Politique. Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsqu'une personne assume plusieurs rôles au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci. Même s'il n'est pas toujours possible d'éliminer tous les conflits d'intérêts, les chercheurs devraient détecter, minimiser et gérer leurs propres conflits d'intérêts à la satisfaction du CER.

(ETPC2, 2018, p. 105)

L'annexe 1 de la *Politique d'intégrité dans la recherche et la création et les travaux d'érudition* de l'UQAT donne également une liste de situations constituant des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apprenants.

Par exemple, une chercheuse faisant de la collecte de données au sein d'un organisme communautaire où elle fait du bénévolat pourrait se trouver en conflit d'intérêts. Dans le même ordre d'idées, un chercheur sollicitant ses étudiantes et étudiants pour participer à une étude serait en conflit d'intérêts, et ce, du fait de son double rôle.

De telles situations n'empêchent pas forcément la tenue de la recherche; toutefois, elles doivent être divulguées dans le formulaire d'information et de consentement, ainsi que les mesures pour les pallier (ex. : recourir à une tierce personne lors de la collecte de données; empêcher l'accès aux données de recherche avant la fin d'une session).

Si aucune commercialisation n'est envisagée et que les membres de l'équipe de recherche ne se trouvent pas en conflits d'intérêts, utilisez le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle, après l'avoir personnalisé.

Le chercheur / la chercheuse (nommer), [le personnel (nommer)], [les institutions (nommer)] et [les commanditaires (nommer)] impliqués dans cette recherche déclarent ne pas se trouver en conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Par ailleurs, les résultats de cette recherche ne seront pas exploités à des fins commerciales.

2.11. Diffusion des résultats

Dans cette section, il s'agit de spécifier comment les résultats seront communiqués. Ainsi, décrivez :

- les moyens de diffusion des résultats de la recherche (dans la communauté scientifique et dans le grand public, le cas échéant) ;
- la façon dont les personnes participantes seront informées de ces conclusions.

Si la recherche est menée en contexte autochtone...

- Spécifiez si les données brutes seront partagées à la communauté;
- Le cas échéant, indiquez sous quelle forme elles le seront;
- Mentionnez si des collaborateurs ou des collaboratrices autochtones agiront à titre de co-auteurs ou de co-autrices de certaines publications;
- Décrivez comment les fruits de la recherche (ex. : rapports, articles, conclusions) seront partagés à la communauté.

2.12. Clause de responsabilité

Cette section comprend un texte standard, dans lequel le chercheur ou la chercheuse affirme aux personnes participantes que le fait de donner leur consentement ne décharge pas l'équipe de recherche, les établissements et les organismes affiliés à la recherche de leurs obligations légales à l'égard des personnes participantes.

Le CER-UQAT propose d'utiliser le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle, après l'avoir adapté à la réalité de votre projet de recherche.

Version A : Formulaire général

En acceptant de participer à cette étude, vous ne renoncez à aucun de vos droits ni ne libérez [les chercheurs/les chercheuses, (nommer), le commanditaire, (nommer), l'UQAT et les institutions/organismes impliqués (nommer)] de leurs obligations légales et professionnelles à votre égard

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

En consentant à ce que [votre enfant / la personne que vous représentez] participe à cette étude, vous ne renoncez à aucun de ses droits ni ne libérez [les chercheurs /les chercheuses (nommer), le commanditaire, (nommer), l'UQAT et les institutions ou organismes impliqués (nommer)] de leurs obligations légales et professionnelles à son égard

2.13. La participation dans une recherche est volontaire

Cette section comprend jusqu'à six avis rappelant le caractère volontaire de la participation à la recherche. Les quatre premiers doivent obligatoirement être inclus dans le formulaire de consentement, mais les deux derniers ne seront inclus que si le contexte de la recherche le commande.

Avis à inclusion obligatoire

- La personne participante n'est aucunement obligée de participer.
- Elle a le droit de se retirer en tout temps du projet sans compromettre ses droits acquis.
- Elle recevra, en temps opportun tout au long du projet de recherche, l'information pertinente pour décider de continuer à participer au projet de recherche, ou de s'en retirer.
- Elle peut demander la destruction des données la concernant. Toute restriction à cette possibilité doit être justifiée⁵.

Avis à inclusion facultative (si le contexte l'exige)

- Le retrait de la personne participante ne modifiera en rien la qualité ou la quantité des soins ou services qu'elle reçoit ou auxquels elle a droit.
- La personne représentante légale a fourni son autorisation écrite.

Utilisez le texte suivant, déjà inclus dans le formulaire d'information et de consentement modèle, après en avoir retiré les avis non pertinents.

Version A : Formulaire général

Vous n'avez aucune obligation de participer à ce projet de recherche : vous avez le droit de refuser d'y prendre part. Vous pouvez vous en retirer en tout temps sans perdre vos droits acquis. Tout au long du projet, vous recevrez l'information pertinente pour décider de continuer ou d'arrêter d'y participer. [Un refus ou un retrait de votre part ne modifiera en rien la qualité ou la quantité {de soins / de services} que vous recevez et auxquels vous avez droit.]

Vous pouvez demander la destruction des données vous concernant en [préciser la façon de demander la destruction des données]. [S'il existe une impossibilité de détruire les données, le mentionner ici et la justifier brièvement.]

⁵ En effet, selon le contexte, il est possible que la personne ne puisse pas demander la destruction des données qui la concernent. Cette impossibilité devra avoir été expliquée au CER (dans le formulaire de demande d'évaluation éthique), puis présentée clairement à la personne participante dans cette section du formulaire d'information et de consentement.

Version B : Formulaire pour projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes

[Votre enfant / la personne que vous représentez] n'a aucune obligation de participer à ce projet de recherche : vous avez le droit de refuser qu'[il/elle/il ou elle] y prenne part. Pour qu'[il/elle/il ou elle] puisse participer à cette recherche, [il/elle/il ou elle] doit manifester son accord et, en tant que représentant-e légal-e (ex. : parent, tuteur ou tutrice, mandataire), vous devez fournir votre consentement.

Vous pouvez [le/la/le ou la] retirer du projet en tout temps sans qu'[il/elle/il ou elle] ne perde ses droits acquis. Tout au long du projet, vous recevrez l'information pertinente pour décider de continuer ou d'arrêter sa participation. Un refus ou un retrait de votre part ne modifiera en rien la qualité ou la quantité [des soins / des services] que [votre enfant / la personne que vous représentez] reçoit et auxquels [il/elle/il ou elle] a droit.

Vous pouvez demander la destruction des données concernant [votre enfant / la personne que vous représentez] en [préciser la façon de demander la destruction des données]. [S'il existe une impossibilité de détruire les données, le mentionner ici et la justifier brièvement.]

2.14. Questions

Veillez inclure la mention suivante ainsi que vos coordonnées professionnelles, sur une ligne. Le CER-UQAT recommande fortement l'utilisation d'une adresse courriel @uqat.ca ainsi que celle du numéro sans frais de l'UQAT, suivi du poste téléphonique à contacter.

Si vous avez d'autres questions plus tard et tout au long de cette étude, vous pouvez joindre :

[Nom du chercheur principal ou de la chercheuse principale, numéro de téléphone et courriel]

Notez que ce sont bel et bien les coordonnées d'une personne de l'équipe de recherche qui doivent être incluses dans cette section, et non celles du CER-UQAT.

2.15. Coordonnées du CER-UQAT

L'avis suivant ainsi que les coordonnées du CER-UQAT doivent être inclus dans le formulaire d'information et de consentement.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant les droits des personnes participantes ou tout autre élément relatif à la participation à une recherche, vous pouvez vous adresser au :

Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains
Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université

Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Téléphone : 1 877 870-8728, poste 2252
cer@uqat.ca

Le CER-UQAT privilégie l'utilisation du numéro sans frais de l'UQAT afin que les personnes participantes n'aient pas à déboursier de frais d'interurbains pour joindre le CER.

2.16. Consentement

2.16.1. Formulaire à remplir

La section *Consentement* doit figurer dans le formulaire d'information et de consentement, à la suite des autres, et non sur une page distincte.

Selon que vous employez la version A (formulaire général) ou la version B (formulaire pour les projets impliquant des mineurs ou des majeurs inaptes), il existera des différences : dans la seconde version, un espace *Assentiment* est intégré.

L'obtention d'un assentiment écrit n'est qu'une des façons possibles de documenter la volonté d'une personne mineure ou majeure inapte de prendre part à la recherche. Dans certains contextes, il ne sera pas possible d'obtenir un assentiment écrit (ex. : personne atteinte d'Alzheimer; enfant en bas âge). Selon le contexte, on pourra retirer la partie *Assentiment* du formulaire d'information et de consentement, puis on verra à obtenir l'assentiment de la personne participante par d'autres moyens (ex. : question posée oralement; gestes d'engagement posés par la personne), qu'on consignera (ex. : registre; enregistrement; notes de terrain).

Au besoin, il est possible d'ajouter un champ destiné à obtenir le numéro de téléphone ou le courriel des personnes participantes ou représentantes légales. Cela peut être utile si une liste de diffusion sert à partager les fruits de la recherche aux gens en faisant la demande.

2.16.2. Autorisation d'utiliser des photographies, des enregistrements audios ou des captations audiovisuelles d'œuvres et de créations

Le fait qu'une personne consente à prendre part à la recherche ne donne pas à l'équipe de recherche la permission de diffuser des photographies ou des reproductions d'œuvres ou de créations réalisées dans le cadre de la recherche. Une autorisation spécifique doit être obtenue à cette fin. Si cette situation vous concerne, veuillez remplacer la mention « Je soussigné-e accepte volontairement de participer à l'étude [*Titre de la recherche*] » par les boîtes cochables suivantes.

- Je soussigné-e accepte volontairement de participer à l'étude [Titre de la recherche].
- J'autorise l'équipe de recherche à reproduire et à diffuser [préciser] à des fins non commerciales dans le cadre de la diffusion des résultats de cette recherche.

2.17. *Veillez conserver un exemplaire de ce formulaire pour vos dossiers.*

La mention *Veillez conserver un exemplaire de ce formulaire pour vos dossiers* doit être incluse à la toute fin du formulaire d'information et de consentement, avant la page *Consentement* (voir 2.17).

Dans certains contextes, le fait de conserver un exemplaire du formulaire pourrait exposer la personne participante à certains risques. Il sera alors acceptable d'omettre cette mention.

Sources

Assemblées des Premières Nations du Québec et du Labrador. (2014). *Protocole de recherche des Premières Nations du Québec et du Labrador*. Wendake : APNQL.

Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche. (2018). *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC2 2018*. Ottawa : Sa Majesté la Reine du chef du Canada.