

## Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Politique adoptée le 18 juin 2003.**

**Mise à jour le :**

19 juin 2013

30 septembre 2015

30 mars 2022

 **8 novembre 2023**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte sans intention de discrimination.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJET .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ÉNONCÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DÉFINITIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>10</b>
<b>5. OBJECTIFS.....</b>	<b>10</b>
<b>6. PRINCIPES D'INTÉGRITÉ ET CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE.....</b>	<b>11</b>
6.1. Les principes directeurs .....	11
6.2. La conduite responsable en recherche .....	11
6.3. La recherche avec des êtres humains .....	12
6.4. La recherche avec des animaux .....	12
6.5. La gestion des documents et des données de recherche .....	13
<b>7. CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>13</b>
7.1. La notion de conflit d'intérêts en recherche.....	13
7.2. La déclaration des conflits d'intérêts.....	14
<b>8. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT.....</b>	<b>15</b>
8.1. Cas de manquement .....	15
8.2. Réception d'une plainte pour manquement.....	16
8.3. Enquête initiale pour la recevabilité de la plainte .....	17
8.4. Investigation.....	18
8.4.1. Confidentialité .....	18
8.4.2. Formation d'un comité d'investigation .....	18
8.4.3. Déroulement de l'investigation .....	18
8.4.4. Durée d'une investigation .....	19
8.5. Processus accéléré .....	19
8.6. Rapport d'investigation.....	19
8.6.1. Présentation du rapport d'investigation .....	19
8.6.2. Contenu du rapport d'investigation .....	19
8.6.3. Transmission du rapport.....	20
8.6.4. Conservation du rapport .....	20
8.6.5. Registre .....	21
8.7. Application des décisions.....	21
8.8. Allégations non fondées ou allégations dans une intention malicieuse démonstrable.....	22

<b>9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>22</b>
9.1. Direction générale .....	22
9.2. Direction des services administratifs .....	22
9.3. Direction des études .....	22
9.4. Administrateur de la recherche .....	23
9.5. Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) .....	23
9.6. Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI) .....	23
9.7. Chercheur .....	24
9.8. Enseignant .....	24
9.9. Étudiant .....	24
9.10. Étudiant-chercheur ou stagiaire .....	24
<b>10. APPLICATION .....</b>	<b>25</b>
<b>11. DIFFUSION .....</b>	<b>25</b>
<b>12. APPROBATION .....</b>	<b>25</b>
<b>13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>25</b>

## Annexes

Annexe 1 – Déclaration des conflits d'intérêts .....	27
Annexe 2 – dépôt d'une plainte concernant un manquement en recherche .....	29

## 1. OBJET

Le Cégep de La Pocatière est un établissement d'enseignement collégial ayant une forte tradition de recherche. Il présente des demandes de financement aux conseils de recherches fédéraux, aux Fonds de recherche du Québec ainsi qu'à différents ministères du gouvernement du Québec.

La *Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche* définit les principes et les règles permettant d'assurer la probité intellectuelle de tous les acteurs associés aux activités de recherche en lien avec le Cégep de La Pocatière. Elle vient préciser les lignes directrices et les règles permettant de se conformer aux exigences des différents organismes subventionnaires en matière de conduite responsable en recherche.

Le Cégep entend promouvoir et favoriser les valeurs d'intégrité et de conduite responsable en recherche auprès des chercheurs, des étudiants, des membres du personnel ainsi que de l'ensemble des collaborateurs qui participent à des activités de recherche en collaboration avec le Cégep.

## 2. ÉNONCÉ

Fort de sa réputation d'excellence et soucieux d'assurer des retombées positives découlant de ses activités de recherche, le Cégep de La Pocatière s'engage à établir et maintenir des normes de haut niveau en matière de conduite responsable en recherche. Cette volonté s'inscrit dans une perspective de consolidation de sa position de chef de file comme partenaire de choix en recherche pour les tiers finançant ou utilisant la recherche.

Le Cégep entend ainsi assumer ses responsabilités institutionnelles au regard des recherches réalisées par ses centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et autres membres de la communauté collégiale, et ce, en conformité avec les exigences des organismes subventionnaires et celles établies par les lois en vigueur.

Dans cette optique, le Cégep adhère à l'*Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche*. Il répond ainsi au *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche* et à l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains* (EPTC 2 2022). En parallèle, le Cégep adhère également à la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec.

Assujettie à la *Politique institutionnelle de la recherche (POL-8805)*, la présente Politique jalonne les pratiques en matière d'intégrité et de conduite responsable au regard des activités de recherche, et qu'elles soient en lien avec la *Politique institutionnelle sur l'éthique de la recherche avec les êtres humains (POL-8802)* ou la *Politique institutionnelle sur le soin et l'utilisation des animaux pour fins d'enseignement et de recherche (POL-8803)*.

### **3. DÉFINITIONS**

#### **Activité de recherche**

Chacune des étapes du cycle de développement des connaissances par une méthodologie rigoureuse reconnue par les pairs (ou en voie de l'être), allant de l'élaboration d'un projet jusqu'à la diffusion des connaissances, incluant la demande de financement de la recherche et son évaluation par un comité de pairs. Ces étapes incluent aussi tout ce qui a trait à la gestion de la recherche.

#### **Administrateur de la recherche**

Personne qui occupe un poste d'encadrement au Cégep et qui agit en tant que gestionnaire de l'établissement selon les modalités des organismes subventionnaires.

#### **Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI)**

Service dédié à la recherche et à l'innovation, sous la responsabilité de la Direction des études, qui accompagne les chercheurs dans les différentes étapes de leur projet de recherche, coordonne différentes activités de recherche appliquée, assure une cohésion de la recherche avec ses CCTT et établit des politiques relatives à la recherche.

#### **Cégep**

Collège d'enseignement général et professionnel. Le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et ses centres d'études collégiales de Montmagny et du Témiscouata.

#### **Centre collégial de transfert de technologie (CCTT)**

Centre de recherche reconnu formellement par le Ministère et affilié au Cégep qui exerce des activités de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information dans un domaine d'expertise particulier. Il assure des retombées sur l'enseignement scientifique et technique.

#### **Chercheur**

Toute personne à l'emploi du Cégep, d'un CCTT affilié ou d'une autre institution dont l'apport est essentiel à la réalisation d'une activité de recherche qui y est menée en raison de son implication au niveau de la gestion du projet, de l'analyse des problématiques, de la mise au point du protocole de recherche, de la réalisation des essais, des calculs, des concepts, de l'analyse des résultats et/ou de la diffusion des résultats.

### **Collaborateur**

Toute personne qui est à l'emploi du Cégep, d'un CCTT affilié ou d'une autre institution et qui intervient directement et de façon significative dans les activités de recherche.

### **Comité d'éthique à la recherche (CER)**

Comité d'éthique à la recherche du Cégep qui assure l'évaluation des activités de recherche avec les êtres humains.

### **Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA)**

Comité du Cégep qui assure le respect et la protection des animaux en matière d'hébergement, de soins et d'utilisation des animaux pour fins d'enseignement et de recherche au Cégep.

### **Communauté collégiale**

L'ensemble des étudiants, stagiaires et employés du Cégep et de ses CCTT.

### **Conduite responsable en recherche**

Comportement attendu des chercheurs, des étudiants, du personnel de recherche, des collaborateurs et des gestionnaires de fonds dans toutes les activités reliées à la recherche au Cégep.

### **Conflit d'intérêts**

Situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels ou personnels.

### **Convenance institutionnelle**

Procédure permettant de juger de l'acceptabilité des projets présentés par les chercheurs du Cégep et de ses CCTT ou provenant de chercheurs de l'extérieur de l'établissement pour lesquels la communauté collégiale est sollicitée.

### **Enseignant**

Personne chargée de l'enseignement aux étudiants des programmes d'études du Cégep.

## **Équité, diversité et inclusion (EDI)**

Principe qui permet que les personnes, quelles que soient leur identité et leurs différences, soient traitées en tenant compte de leurs caractéristiques particulières afin de créer un milieu équitable, diversifié et inclusif.

## **Éthique de la recherche**

Ensemble de normes qui encadrent les actions du chercheur, de l'enseignant, de l'étudiant, du collaborateur ou du personnel de recherche d'un point de vue déontologique, et ce qui a trait au respect et à la protection des participants à la recherche, des animaux ou de l'environnement. Ces normes privilégient le mieux-être de la collectivité et l'utilisation honnête des fonds publics.

## **Étudiant**

Toute personne inscrite dans un établissement d'enseignement supérieur dans le but d'obtenir un diplôme d'études collégiales, une attestation d'études collégiales, un diplôme universitaire.

## **Étudiant-chercheur**

Tout étudiant participant au profil « Recherche-études » avec un CCTT affilié ou un enseignant-chercheur du Cégep.

## **Gestion des données de recherche (GDR)**

Processus permettant la mise en œuvre de la collecte, de l'organisation, du stockage, de l'accès et de la préservation des données de recherche.

## **Gestionnaire de fonds**

Personne employée par le Cégep ou un CCTT affilié pour administrer les fonds alloués à la recherche dont le Cégep est fiduciaire. Le gestionnaire peut, entre autres, être responsable de la vérification des dépenses associées aux activités de recherche.

## **IFR**

Progiciel permettant de réaliser l'inventaire du financement de la recherche.

## **Intégrité en recherche**

Mise en pratique cohérente et constante de valeurs et de principes essentiels pour favoriser et atteindre l'excellence dans la quête et la diffusion du savoir. Ces valeurs sont l'honnêteté, l'équité, la confiance, la responsabilité, l'ouverture ainsi que le respect.



**Ministre ou ministère**

Instance gouvernementale responsable de l'enseignement collégial.

**Occasion de financement**

Concours organisé par les organismes subventionnaires et permettant aux chercheurs et aux étudiants de demander un financement pour leur recherche.

**Organisme subventionnaire**

Organisme appuyant et favorisant la recherche de qualité dans différents domaines par du financement, sous forme de subvention.

**Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR)**

Personne veillant à la mise en œuvre d'une politique institutionnelle compatible avec les exigences de la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec.

**Personnel de recherche**

Personnel professionnel ou de soutien employé par le Cégep, par un CCTT affilié ou par toute autre institution et qui prend part à des activités de recherche.

**Plan de gestion des données (PGD)**

Document formel précisant comment les données de recherche seront gérées tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire avant, pendant et après les activités de recherche.

**Profil « Recherche-études »**

Profil permettant à un étudiant de s'initier à la recherche dans sa discipline pendant ses études en participant activement à la réalisation d'un projet de développement scientifique avec un CCTT affilié ou un enseignant-chercheur du Cégep.

**Recherche**

Activité d'avancement des connaissances scientifiques, pédagogiques ou techniques, fondamentales ou appliquées, ainsi que les activités relatives à l'érudition, à la recherche-action, au développement expérimental et au transfert technologique. La recherche comprend généralement l'élaboration et l'analyse d'une problématique, la réalisation d'une démarche expérimentale et la diffusion des résultats.

## **Stratégie de gestion des données de recherche (Stratégie de GDR)**

Stratégie décrivant les actions mises en place par le Cégep dans le but d'accompagner les chercheurs dans l'application de leur plan de gestion des données.

### **Stagiaire**

Étudiant de niveau collégial ou universitaire réalisant un stage, au Cégep ou dans un CCTT, qui a pour but principal d'acquérir des connaissances et de l'expérience en recherche. Ce stage peut permettre de répondre aux exigences de leur programme d'études.

### **Subvention**

Financement accordé à un chercheur ou un étudiant par un organisme subventionnaire à la suite d'une occasion de financement.

## **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à toutes les activités de recherche réalisées au Cégep de La Pocatière ou en collaboration avec ce dernier. Elle concerne toutes les personnes participant aux activités de recherche, peu importe leur titre ou leur statut (chercheurs, collaborateurs, étudiants, stagiaires, etc.).

## **5. OBJECTIFS**

Par la présente Politique, le Cégep poursuit les objectifs suivants :

- Fournir aux personnes participant à des activités de recherche ou à des travaux d'érudition un cadre clair en matière de conduite responsable en recherche;
- Préciser les responsabilités des différents intervenants dans la conduite des activités de recherche et dans le traitement des manquements dans ce domaine;
- Énoncer ce qui constitue un conflit d'intérêts en recherche et sensibiliser les chercheurs et collaborateurs à cette problématique en recherche;
- Établir les mécanismes de traitement des allégations de manquement en matière d'intégrité dans la recherche;
- Être en conformité aux attentes des organismes subventionnaires et des bonnes pratiques généralement reconnues.

## 6. PRINCIPES D'INTÉGRITÉ ET CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

### 6.1. Les principes directeurs

- L'honnêteté, l'équité, la confiance, la responsabilité, l'ouverture et le respect constituent la base de l'intégrité en recherche, telle que poursuivie par le Cégep. Le respect de ces valeurs exige que toutes les personnes impliquées dans des activités de recherche agissent avec responsabilité, justice et rigueur dans la recherche, dans la gestion des données et des résultats produits ainsi que des fonds alloués, conformément aux lois, règlements et politiques applicables ainsi qu'aux protocoles en vigueur.
- Le Cégep favorise les bonnes pratiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion dans ses activités de recherche conformément aux attentes des organismes subventionnaires fédéraux et provinciaux.
- Conformément au protocole d'entente en vigueur entre le Cégep et ses CCTT, ceux-ci voient à l'élaboration et à l'application de leur propre politique de conduite responsable en recherche et s'assurent que celle-ci soit conforme aux exigences de la politique du Cégep. En cas de divergence significative entre la politique du CCTT et celle du Cégep, cette dernière a préséance.
- Toute personne affectée à la recherche prend connaissance de la Politique d'intégrité et de conduite responsable en recherche du Cégep et s'engage à la respecter. Le respect et l'application de cette Politique garantit l'intégrité du milieu de recherche au regard de la confiance du public.
- Toute activité de recherche est réalisée par du personnel possédant les connaissances et l'expertise nécessaire, selon les règles de l'art, de la déontologie et de l'éthique professionnelle.
- Le Cégep s'engage à informer les membres de la communauté collégiale au regard de la présente Politique.
- Le Cégep reconnaît le droit à l'erreur, à des différences dans les méthodes, dans les analyses et dans l'interprétation des résultats dans la mesure où ils ne constituent pas un manquement flagrant à la conduite responsable en recherche.

### 6.2. La conduite responsable en recherche

Toute personne impliquée dans des activités de recherche doit :

- agir avec impartialité, et honnêteté dans toutes les activités qui soutiennent, financent ou favorisent la recherche;
- agir de façon à assurer la sécurité des données personnelles et l'accès à l'information nécessaire à ses collaborateurs, selon le niveau de confidentialité requis, pour les activités de recherche auxquelles elle participe;

- gérer de façon responsable les fonds alloués à la recherche et rendre compte de la recherche aux moments exigés par les organismes subventionnaires;
- respecter toutes les personnes impliquées dans les activités de recherche ainsi que leur travail;
- reconnaître toutes les contributions aux activités de recherche, de manière conforme et équitable, de même que les auteurs et les contributions financières;
- développer des projets de recherche, lorsque cela est possible, en coconstruction avec des personnes, des communautés ou des organismes en ayant obtenu leur consentement et en veillant au partage équitable des retombées de la recherche;
- appliquer les principes de probité et d'intégrité dans l'obtention, l'enregistrement, l'analyse, l'interprétation des données et leur archivage, ainsi que dans la communication et la publication des résultats;
- agir de façon à assurer l'efficacité de la réalisation des activités de recherche, dans la mesure des moyens qui lui sont alloués;
- s'engager à acquérir et à conserver les compétences requises pour effectuer des activités de recherche conformément à une méthodologie rigoureuse et de manière responsable en tenant compte du degré de responsabilité qui lui incombe;
- éviter, dans la mesure du possible, les conflits d'intérêts ou les aborder d'une manière éthique;
- de façon générale, éviter en tout temps de commettre intentionnellement un manquement.

### **6.3. La recherche avec des êtres humains**

Dans le cas où des activités de recherche sont entreprises avec des êtres humains, la *Politique institutionnelle sur l'éthique de la recherche avec les êtres humains (POL-8802)* est appliquée par le Cégep et ses CCTT. Au Cégep, le Comité d'éthique de la recherche (CER) veille à l'application des normes d'éthique dans les projets de recherche ayant recours à des participants humains. Les trois principes directeurs de la recherche avec les êtres humains sont la préoccupation pour le bien-être, le respect et le traitement juste et équitable des personnes participant à une activité de recherche.

### **6.4. La recherche avec des animaux**

Le CIPA procède à l'évaluation des demandes d'utilisation d'animaux en conformité avec la *Politique institutionnelle sur le soin et l'utilisation des animaux pour des fins d'enseignement et de recherche (POL-8803)*.

Dans le cas où des activités de recherche avec des animaux venaient à être proposées par des chercheurs du Cégep ou d'un CCTT affilié, le CIPA veillerait à recevoir les

accréditations nécessaires auprès du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) avant de procéder à l'évaluation de ces activités.

## **6.5. La gestion des documents et des données de recherche**

Les documents relatifs aux projets de recherche et aux données de recherche sont gérés conformément aux règlements et aux calendriers de conservation du Cégep en ce domaine, et dans le respect du niveau de confidentialité requis par la nature des activités et par les ententes signées avec les parties impliquées.

Un suivi continu des demandes de subvention envoyées aux organismes subventionnaires est réalisé dans le progiciel IFR. Lors de la réception des résultats des occasions de financement, le statut (accepté ou refusé) de chacune des demandes est mis à jour dans le progiciel. Lorsque des activités de recherche sont réalisées au Cégep par des chercheurs provenant d'une autre institution et que cette dernière est utilisatrice du progiciel, le projet de recherche est ajouté à ceux du Cégep dans IFR.

Les documents et les données de recherche sont conservés pendant au moins dix ans après la fin de la validité de la demande de subvention.

Les données de recherche numériques sont considérées comme des résultats importants dans les activités de recherche. Ces données numériques (images, vidéos, chiffres, textes, etc.) doivent être conservées dans un dépôt numérique qui garantit l'accès aux membres de l'équipe de recherche et aux collaborateurs. Cette accessibilité aux données, et tout particulièrement aux données nominatives, doit respecter les normes éthiques, les différentes lois, dont la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, ainsi que la confidentialité propre à chacune des activités de recherche. Le Cégep s'est doté de la *Stratégie de gestion des données de recherche (GDR)* conformément à la *Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche*. De plus, le Cégep forme et accompagne ses chercheurs dans la réalisation de leur plan de gestion des données de recherche (PGD).

## **7. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Le Cégep de La Pocatière, les organismes subventionnaires ainsi que la société s'attendent à une conduite exemplaire en matière d'intégrité en recherche. Les conflits d'intérêts sont susceptibles de compromettre la capacité de la ou des personnes impliquée(s) à prendre des décisions concernant leurs responsabilités ou devoirs de manière objective. La prévention et la gestion efficace des conflits d'intérêts permettent de diminuer ces risques.

### **7.1. La notion de conflit d'intérêts en recherche**

Voici une liste non exhaustive de différentes situations qui pourraient placer les personnes concernées par cette Politique dans une position de conflit d'intérêts en recherche. La personne qui, à l'extérieur du cadre du Cégep, exerce des activités de

recherche qui sont susceptibles de nuire à la réalisation de ses tâches et responsabilités en recherche au Cégep ou dans l'un de ses CCTT;

- La personne qui offre des services de consultation ou exécute des contrats de recherche qui empiètent sur ses obligations envers le Cégep ou nuisent à la recherche réalisée au Cégep ou dans l'un de ses CCTT;
- La personne qui utilise, pour des fins personnelles ou des activités de recherche externes, les biens, le matériel ou les services du Cégep;
- La personne qui embauche des relations personnelles pour lesquelles une rétribution est versée à même ses fonds de recherche;
- La personne qui utilise les services d'étudiants ou de personnes à l'emploi du Cégep pour des fins directement associées à ses travaux de recherche au Cégep sans en avoir reçu l'autorisation au préalable;
- La personne qui, à des fins personnelles ou pour des activités de recherche externe, utilise de l'information confidentielle à laquelle elle a accès dans le cadre de ses fonctions au Cégep;
- La personne qui participe à un groupe décisionnel en recherche du Cégep ou d'un organisme externe de manière à en tirer un quelconque avantage pour elle ou pour une relation personnelle.

## **7.2. La déclaration des conflits d'intérêts**

Devant toute situation ou apparence de conflit d'intérêts qui compromet ou est susceptible de compromettre la capacité à prendre des décisions objectives, la ou les personnes impliquées doivent prendre des mesures immédiates afin de préserver l'intégrité de la recherche en cause ainsi que la confiance de la société envers la recherche.

Ainsi, toute personne qui se trouve dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts doit remplir le formulaire de *Déclaration des conflits d'intérêts* que l'on retrouve à l'annexe 1 de cette Politique. Ce formulaire doit être remis, dans les meilleurs délais, à la personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR). Dans le cas où cette dernière se trouve elle-même en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, le formulaire doit être remis au secrétaire général.

Après l'évaluation des déclarations de conflit d'intérêts et, lorsque cela s'avère possible, le Cégep propose des aménagements pour assurer la confiance de la société au regard de la recherche en cause et toutes les activités de recherche qui s'exercent au Cégep de La Pocatière. Les aménagements peuvent être de différentes natures telles que la modification d'un projet de recherche ou des termes d'un contrat, de l'instauration d'un processus de supervision par une personne externe ou d'une demande d'abandon d'intérêts auprès de la ou les personnes en situation de conflit.

## 8. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT

Toute allégation de manquement en recherche est traitée selon les principes énoncés par la présente Politique.

Le Cégep mandate une personne impartiale et à l'abri de tout conflit d'intérêts pour recevoir et traiter toute plainte relative à de potentielles inconduites en recherche. La personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) du Cégep assume cette responsabilité.

### 8.1. Cas de manquement

Les actions citées ci-dessous constituent une liste non exhaustive de manquement:

- Falsifier, omettre ou fabriquer des données, des documents, des méthodes ou des résultats;
- Détruire des données ou des dossiers de recherche de sorte que les travaux ne sont pas fidèlement représentés ou afin d'éviter la découverte de manquements répréhensibles;
- Plagier les activités de recherche d'autrui;
- Publier, dans la même langue ou dans une autre langue, ses activités de recherche, une partie de ses activités de recherche ou de ses données qui ont déjà été publiées sans mention adéquate de la source ou sans justification;
- Attribuer, de manière inappropriée, le statut d'auteur à une ou des personnes n'ayant pas contribué de manière significative à une recherche;
- Accepter d'être faussement identifié comme auteur d'activités de recherche pour lesquelles il n'y a pas eu de contribution significative;
- Omettre de mentionner adéquatement les contributions des membres de l'équipe et des collaborateurs à la recherche, de même que la source du soutien financier, dans une communication officielle;
- Omettre de déclarer ou de traiter adéquatement un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;
- Prononcer des propos diffamatoires à l'égard d'un membre de son équipe, d'un chercheur et des membres de son équipe, de ses travaux, de l'institution et de son personnel ou d'un collaborateur externe;
- Diffuser, sans obtention préalable des autorisations nécessaires, des informations confidentielles relatives aux activités de recherche passées, en cours ou à venir, ou relatives aux collaborateurs externes;

- Utiliser, sans obtention préalable des autorisations nécessaires, les fonds destinés aux activités de recherche à d'autres fins que celles prévues;
- Omettre de respecter les règles de fonctionnement et d'utilisation des subventions des organismes subventionnaires;
- Détruire des documents pertinents ou communiquer des informations incomplètes, erronées ou falsifiées à propos des documents en lien avec les dépenses aux comptes d'une subvention ou d'une bourse;
- Entraver volontairement les activités de recherche d'un autre chercheur ou d'un autre groupe de recherche;
- Produire une demande ou un document connexe des organismes subventionnaires en fournissant des informations incomplètes, erronées ou falsifiées, en demandant des fonds tout en étant déclaré inadmissible ou en incluant le nom de membres de l'équipe ou de collaborateurs sans leur consentement;
- Violer les politiques et les exigences applicables à certaines recherches en omettant de se conformer à une directive claire et à caractère obligatoire, en n'obtenant pas les approbations nécessaires ou en ne respectant pas les ententes de confidentialité, les permis ou les attestations exigées;
- Porter atteinte à l'intégrité d'un processus d'évaluation scientifique par les pairs et à l'octroi de financement en s'appropriant les travaux d'autrui, en ne respectant pas la confidentialité, en participant à une collusion, en omettant de gérer les conflits d'intérêts ou en faisant l'objet d'une investigation pendant ce processus d'évaluation;
- Porter de fausses accusations ou tenter volontairement de tromper autrui par des allégations malveillantes au regard de l'intégrité ou de la conduite responsable d'une personne associée à une recherche.

## **8.2. Réception d'une plainte pour manquement**

La personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) reçoit toutes les plaintes écrites, qu'elles soient de source interne ou externe, d'ordre général ou spécifique à un projet, sauf dans le cas où cette dernière est la personne intimée par la plainte. Dans ce cas, la plainte est transmise au secrétaire général.

Toute la plainte reçue par une personne autre que le secrétaire général ou la PCCRR doit être transférée, avec diligence et discrétion, à cette dernière afin d'en assurer un traitement équitable.

La plainte doit être datée et signée. Si un plaignant souhaite rester anonyme, il peut en faire mention à la PCCRR qui s'assurera du respect de cette demande. Dans ce cas, seule la PCCRR connaîtra l'identité de la personne plaignante.



La plainte doit contenir le nom de la ou des personnes en cause, une brève description de la situation ainsi que la nature précise de la plainte.

La PCCRR informe la personne plaignante par écrit de la réception de sa plainte.

Lorsque la plainte se rapporte à une conduite ayant eu lieu dans un autre établissement, la PCCRR communique avec la PCCRR de l'autre établissement pour déterminer quel établissement sera responsable de faire enquête.

Afin de vérifier l'existence d'un lien tangible de financement entre la personne visée par l'allégation et les Fonds de Recherche du Québec (FRQ), la PCCRR transmet le nom de la personne visée à la PCCRR des FRQ pour valider le financement passé ou présent. Cette première communication avec les FRQ est conforme au point 8 de la *Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ (2022)*. Dans le cas d'un projet financé par l'un des trois conseils de recherches fédéraux, le Secrétariat sur la conduite responsable en recherche (SCRR) doit être informé de la réception d'une plainte-de manquement et de son contenu, en conformité avec le point 4.4(a) du *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable en recherche (2021)*.

### **8.3. Enquête initiale pour la recevabilité de la plainte**

La PCCRR doit s'adjoindre au minimum un gestionnaire du Cégep et ensemble, ils analysent la plainte et jugent de sa recevabilité. Cet exercice doit être réalisé dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Pour ce faire, ces personnes vérifient si la nature de la plainte contrevient à la présente Politique et si cette dernière constitue un manquement au moment où la situation problématique se serait produite. À ce moment, si ce n'est pas déjà fait, la PCCRR doit informer la personne visée par la plainte qu'une enquête initiale est entamée.

La PCCRR veille à assurer la confidentialité de la plainte. Pour cette première étape, les noms des personnes concernées (plaignante et intimée) demeurent confidentiels. L'enquête initiale pour la recevabilité de la plainte doit être réalisée dans les 30 jours ouvrables suivants la réception de la plainte.

Si la plainte est jugée irrecevable (frivolité, incongruité, manque d'information pertinente, désistement de la personne plaignante, etc.), la PCCRR avertit par écrit les parties qu'aucune suite ne sera donnée à la plainte en indiquant les motifs qui justifient cette décision.

Dans le cas d'une plainte recevable, la PCCRR avise par écrit les parties (plaignante et intimée) qu'une investigation pour manquement est ouverte. La Direction générale du Cégep est également informée de la nature de la plainte et des résultats de l'enquête initiale.

Que la plainte soit jugée recevable ou non, la PCCRR avise également l'organisme subventionnaire concerné, le cas échéant, dans un délai de deux mois suivant le dépôt de la plainte. La lettre de recevabilité adressée à l'organisme subventionnaire doit être conforme au point 8.1 de la *Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ*

(2022) ou au point 4.4(b) du *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable en recherche (2021)*.

Si la PCCRR le juge nécessaire, des mesures provisoires peuvent être prises pour protéger, par exemple, des participants en recherche ou l'administration des fonds, pour veiller à la sécurité des animaux ou pour limiter les atteintes à l'environnement.

## **8.4. Investigation**

### **8.4.1. Confidentialité**

Lors de l'investigation, la réputation et l'intégrité des personnes concernées (plaignante et intimée) doivent être scrupuleusement conservées, partant du principe que toute personne est innocente jusqu'à preuve du contraire.

En tout temps, la confidentialité au regard des interventions doit être assurée, tant à l'interne qu'à l'externe.

### **8.4.2. Formation d'un comité d'investigation**

Toute plainte jugée recevable à la suite de l'enquête initiale fera l'objet d'une investigation. Celle-ci sera réalisée par un comité composé de trois personnes qui ne doivent faire l'objet d'aucun conflit d'intérêts, direct ou indirect, de quelque manière que ce soit, tant à l'égard de la personne intimée que de la personne plaignante.

Les trois personnes constituant le comité d'investigation seront sélectionnées par la PCCRR. L'une de ces personnes doit être experte dans le domaine de la recherche en cause (pair) tandis qu'une autre doit provenir de l'extérieur de la communauté collégiale. Il est judicieux, mais non obligatoire, qu'une personne détenant des connaissances du domaine légal se joigne au comité.

### **8.4.3. Déroulement de l'investigation**

Le comité d'investigation a l'obligation morale d'agir de façon juste et équitable, notamment en accordant aux personnes (intimée et plaignante) le droit d'être entendues. Le témoignage de ces dernières s'effectuera toutefois en l'absence de l'autre partie, dans les dix jours ouvrables suivant la formation du comité d'investigation.

Dans le but de favoriser une prise de position éclairée, toute action jugée utile à l'investigation par le comité sera réalisée. Par exemple :

- la consultation de documents écrits, visuels et/ou sonores pertinents;
- la rencontre de personnes impliquées, directement ou indirectement, dont les personnes concernées (plaignante et intimée) qui auront le droit d'exprimer leur point de vue;

- la consultation d'experts.

#### **8.4.4. Durée d'une investigation**

L'investigation devra être complétée dans les soixante jours ouvrables suivant la fin de l'enquête initiale.

Pour des cas plus complexes, la Direction générale du Cégep peut accorder un délai supplémentaire, lequel ne devra toutefois pas dépasser quatre-vingt jours ouvrables suivant la fin de l'enquête initiale.

### **8.5. Processus accéléré**

Si, à la suite de l'enquête initiale, les faits sont avérés et non contestables (la nature, la gravité du manquement et ses effets sont étayés, et la personne visée par l'allégation les reconnaît et en accepte la responsabilité), la PCCRR peut décider de ne pas former de comité d'investigation. La PCCRR devra rédiger, conjointement avec la ou les personnes impliquées dans l'enquête initiale, un rapport d'examen de l'allégation et le transmettre aux organismes subventionnaires concernés, le cas échéant, dans les 60 jours suivants la réception de l'allégation de manquement.

### **8.6. Rapport d'investigation**

#### **8.6.1. Présentation du rapport d'investigation**

Étant donné que le comité d'investigation n'a aucun pouvoir décisionnel à l'égard d'une plainte, il doit présenter ses recommandations sous forme de rapport confidentiel à la PCCRR au plus tard soixante jours ouvrables après la fin de l'enquête initiale.

La Direction générale du Cégep est informée par la PCCRR des recommandations du comité d'investigation.

#### **8.6.2. Contenu du rapport d'investigation**

Le rapport doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Numéro d'identification unique du dossier concerné attribué par l'établissement;
- Date de la réception de la plainte de manquement;
- Nom et fonction de la personne plaignante;
- Nom et fonction de la ou des personnes intimées;
- Nature de la plainte;
- Date du début et date de la fin de l'enquête initiale et de l'investigation, le cas échéant;
- Liste des membres du comité, le cas échéant, en précisant leur affiliation, leurs postes et leurs domaines d'expertise;

- Témoignages de personnes concernées;
- Liste des personnes rencontrées lors de l'investigation;
- Énumération de tous les éléments constituant la documentation en appui à l'investigation;
- Interventions urgentes ou préventives réalisées par l'établissement;
- Conclusions;
- Recommandations à l'égard du traitement de la situation;
- Liste des organismes subventionnaires concernés et à qui une copie du rapport sera transmise.

### 8.6.3. Transmission du rapport

Après avoir pris connaissance du rapport d'investigation, la PCCRR doit aviser le ou les organismes subventionnaires concernés lorsque le projet de recherche est financé.

- **Allégation non fondée**

Dans le cas d'une allégation non fondée, une lettre est rédigée en tenant compte des modalités du point 8.2 de la *Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ (2022)* ou au point 4.4(c) du *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable en recherche (2021)* et acheminée à l'organisme subventionnaire concerné.

- **Allégation fondée**

Si l'investigation confirme un manquement à la conduite responsable en recherche, une copie complète et intégrale du rapport d'investigation est transmise à l'organisme subventionnaire concerné selon les modalités du point 8.3 de la *Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ (2022)* ou du point 4.4(c) du *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable en recherche (2021)*.

La transmission des documents à l'organisme subventionnaire doit se faire au plus tard cinq mois après la fin de l'enquête initiale ou plus précisément, sept mois suivant la réception de la plainte de manquement.

Un résumé du rapport d'investigation doit également être remis à la personne plaignante et à la personne intimée.

### 8.6.4. Conservation du rapport

Pour chacune des investigations réalisées, tout document produit ou reçu par le comité d'investigation (lettres, rapports, autres communications écrites ou autre) doit être déposé et conservé, au terme de l'investigation, au bureau de la PCCRR.

- **Allégation non fondée**

Dans le cas où le comité d'investigation conclut que la plainte est non fondée, tous les documents relatifs à la plainte doivent être retirés du rapport et détruits après un an.

- **Allégation fondée**

Dans le cas où comité d'investigation conclut qu'il y a eu manquement, tous les documents relatifs à la plainte ainsi que le rapport d'investigation doivent être conservés au bureau de la PCCRR conformément au Plan de classification et calendrier de conservation du Cégep.

Les rapports et documents afférents sont confidentiels et seront traités en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

#### **8.6.5. Registre**

La PCCRR doit tenir un registre dénominalisé afin d'identifier les allégations de manquement les plus fréquentes dans le but de bien orienter les efforts d'éducation en matière de conduite responsable en recherche. En ce sens, un rapport annuel doit être transmis aux organismes subventionnaires fédéraux de même qu'aux Fonds de recherche du Québec.

#### **8.7. Application des décisions**

À la suite de l'analyse des recommandations du comité d'investigation, la PCCRR transmet le rapport à la Direction générale du Cégep qui doit alors établir, en conformité avec les normes, les protocoles et les conventions en vigueur et selon la gravité de la situation, les mesures correctives et les sanctions à appliquer, ainsi que l'identité de la personne responsable de leur application.

Le secrétaire général informe par écrit la personne visée par une sanction dans les 24 heures suivant la décision de la Direction générale. Cette personne doit signer un document précisant la décision rendue et les sanctions qui seront appliquées. Cette copie est versée au dossier relatif à la recherche de cette personne.

La Direction générale doit s'assurer de l'application des décisions prises et faire un suivi auprès de la PCCRR.

La PCCRR voit avec la personne plaignante la nécessité ou non de prendre des mesures particulières pour éviter toute forme de représailles à son égard, peu importe l'issue du rapport d'investigation.

### **8.8. Allégations non fondées ou allégations dans une intention malicieuse démontrable**

Si, à la suite d'une investigation, il est démontré que les allégations à l'égard d'une personne sont non fondées ou malveillantes, un avertissement écrit est émis à la personne plaignante et une note est portée à son dossier.

La PCCRR déploie des efforts raisonnables pour protéger ou rétablir la réputation des personnes visées par une allégation non fondée.

En cas de récidive, la personne plaignante est appelée à se justifier devant la PCCRR.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1. Direction générale**

La Direction générale est responsable :

- d'agir en tant qu'administrateur de la recherche;
- d'informer les membres de la communauté collégiale des principes et des valeurs d'intégrité et de conduite responsable en recherche;
- d'encourager les bonnes pratiques concernant l'équité, la diversité et l'inclusion en recherche.

### **9.2. Direction des services administratifs**

La Direction des services administratifs est responsable :

- de gérer les fonds accordés par les organismes subventionnaires de manière intègre et responsable.

### **9.3. Direction des études**

La Direction des études est responsable :

- de se prononcer sur la convenance institutionnelle des projets de recherche et d'informer les chercheurs de ses décisions prises à cet égard;
- de demander une évaluation au CIPA ou au CER selon la nature des activités de recherche inscrites dans les demandes de convenance institutionnelle;
- d'agir en tant qu'administrateur de la recherche pour les organismes subventionnaires fédéraux tels que le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG);
- d'agir en tant qu'intermédiaire entre les chercheurs et les participants membres de la communauté collégiale.

#### **9.4. Administrateur de la recherche**

L'administrateur de la recherche est responsable :

- d'approuver et de transmettre les demandes de subvention des chercheurs aux organismes subventionnaires lors des occasions de financement;
- de valider et signer les ententes et les conventions de recherche;
- de soutenir, en collaboration avec le BRI, les chercheurs dans la réalisation de leur plan de gestion des données.

#### **9.5. Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR)**

La personne chargée de la conduite responsable en recherche est responsable de :

- de collaborer à l'élaboration d'une politique institutionnelle et de promouvoir la conduite responsable en recherche au Cégep;
- d'agir à titre de personne ressource du Cégep lors des échanges avec les fonds de recherche du Québec et les organismes subventionnaires fédéraux en ce qui concerne la conduite responsable en recherche;
- d'encadrer le processus de gestion des plaintes de manquement en recherche.

#### **9.6. Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI)**

Le Bureau de la recherche et de l'innovation est responsable :

- d'accompagner les chercheurs dans les différentes étapes de leur projet de recherche et dans la réalisation de leur plan de gestion de données;
- de promouvoir et former les membres de la communauté collégiales à la conduite responsable, éthique et intègre en recherche;
- d'assurer un suivi du statut des demandes de subvention dans le progiciel IFR;
- de veiller à l'opérationnalisation de la Stratégie de gestion des données de recherche du Cégep;
- de promouvoir la prise en compte de l'équité, la diversité et l'inclusion en recherche par la mise en place d'actions concrètes afin de créer un milieu de recherche équitable, diversifié et inclusif;
- d'établir et sensibiliser les membres de la communauté collégiale aux différentes politiques relatives à la recherche.

## 9.7. Chercheur

Chaque chercheur est responsable :

- d'adopter des pratiques exemplaires d'intégrité et de conduite responsable en recherche. Il applique les normes et les principes fondamentaux d'intégrité avec les enseignants, les collaborateurs, les étudiants et le personnel de recherche avec qui il mène ses activités;
- d'assurer une supervision appropriée des étudiants et du personnel de recherche et de les former à la conduite responsable de la recherche;
- d'assurer un encadrement approprié des stagiaires, des étudiants et du personnel sous sa supervision en ce qui concerne les opportunités d'acquisition de compétences requises pour mener à bien la recherche, et ce, en conformité avec la conduite responsable en recherche;
- d'appliquer les bonnes pratiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion en recherche;
- d'élaborer un plan de gestion des données de recherche qui tient compte des meilleures pratiques en la matière.

## 9.8. Enseignant

L'enseignant est responsable :

- de superviser les activités de recherche menées par des étudiants dans le cadre de son cours.
- de s'assurer que les projets de recherche sont menés selon les standards d'éthique et d'intégrité en recherche et de façon responsable.

## 9.9. Étudiant

L'étudiant est responsable :

- de mener ses activités de recherche selon les standards d'éthique et d'intégrité en recherche qui lui sont présentés dans son cours.

## 9.10. Étudiant-chercheur ou stagiaire

L'étudiant-chercheur et le stagiaire sont responsables, conjointement avec les personnes assurant leur supervision dans le cadre du profil « Recherche-études » ou du stage :

- de mener ses activités de recherche selon les standards d'éthique et d'intégrité en recherche.



## **10. APPLICATION**

La Direction générale est responsable de l'application et du suivi de cette Politique.

## **11. DIFFUSION**

Le secrétariat général a la responsabilité de mettre à la disposition de la communauté collégiale les documents du cahier de gestion. Tous sont accessibles sur le site intranet du Cégep. Les règlements et politiques sont également disponibles au grand public via le site Web du Cégep.

## **12. APPROBATION**

Cette Politique est approuvée par le conseil d'administration le 8 novembre 2023.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Cette Politique entre en vigueur dès son approbation et sera révisée cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.



## ANNEXE 1 – DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Avant de remplir la présente déclaration, veuillez lire attentivement la *Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche* du Cégep de La Pocatière.

---

Je soussigné·e, [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#),

Fonction : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#),

Département/CCTT/service : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#),

**déclare ce qui suit :**

J'estime être en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants :

[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

J'ai lu la *Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche (POL-8801)* du Cégep de La Pocatière. Je comprends que les informations fournies dans la présente *déclaration des conflits d'intérêts* sont requises pour des fins d'application de cette politique. Les renseignements personnels que cette déclaration contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté·e et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Cliquez pour entrer une date.

Date (aaaa/mm/jj)

## Relations avec des tiers ou des entreprises

Si les faits décrits en première page concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, inscrivez toutes les informations pertinentes.

- Le nom des tiers concernés et les relations avec ces personnes;
- Le nom de vos proches et vos relations avec ces personnes et la nature de leurs implications;
- Le détail des avantages financiers pertinents;
- Le nom des étudiants ou toutes autres personnes engagées par le Cégep de La Pocatière et la nature de l'implication de ces personnes;
- La nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- Tous les détails de l'utilisation anticipée ou projetée des ressources du Cégep.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* comporte des restrictions au sujet des renseignements personnels. Si, pour remplir votre *déclaration de conflits d'intérêt*, il est nécessaire que vous fournissiez des précisions sur les intérêts d'une relation personnelle, ces informations doivent parvenir directement de cette personne. Joignez ces informations à votre déclaration.

### Déclaration

En tant que relation personnelle de (déclarant-e), je donne les renseignements contenus dans ce document afin de fournir des précisions sur mes intérêts et avantages financiers pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour (déclarant-e) en tant que chercheur-se, collaborateur-trice en égard à ses obligations envers le Cégep de La Pocatière.

Je comprends que ces renseignements sont collectés en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à ce qu'ils soient utilisés par le Cégep aux fins de déterminer si (déclarant-e) est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Si, postérieurement à la présente déclaration, les circonstances changent et requièrent des réponses différentes, je m'engage à soumettre une déclaration révisée.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Cliquez pour entrer une date.

Date (aaaa/mm/jj)

## ANNEXE 2 – DÉPÔT D'UNE PLAINTE CONCERNANT UN MANQUEMENT EN RECHERCHE

Avant de remplir le présent formulaire, lire attentivement la *Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche* (POL-8801) du Cégep de La Pocatière.

### Personne plaignante

---

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Département/service/CCTT : \_\_\_\_\_

- Je souhaite garder l'anonymat auprès des personnes qui participeront à l'analyse de l'allégation de manquement.

### Personne-s visée-s par l'allégation de manquement

---

_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Résumé de la situation concernée par le manquement en recherche

## Nature précise du manquement en recherche

Consulter la section **8.1 Cas de manquement** de la *Politique institutionnelle d'intégrité et de conduite responsable en recherche* pour la liste non exhaustive des cas de manquement en recherche.

## Établissement concerné par l'allégation de manquement

---

- Cégep de La Pocatière
- CCTT affilié au Cégep de La Pocatière
- Autre : \_\_\_\_\_

## Signature de la personne plaignante

---

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Cliquez pour entrer une date.  
Date (aaaa/mm/jj)

## Dépôt de la plainte

Faire parvenir ce formulaire de dépôt de plainte pour manquement en recherche à :

**Mme Annie Fortin**  
PCCRR du Cégep de La Pocatière  
[afortin@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:afortin@cegeplapocatiere.qc.ca)