

FORMULAIRE REG RÉVISÉ (Avril 2025)

- En avril 2025, certaines questions du formulaire de demande régulier sur eReviews ont été ajoutées et/ou révisées. Ceci a été fait pour refléter la nature évolutive de l'éthique de la recherche et pour s'aligner sur l'EPTC 2 (2022).
 - Aucune mise à jour/révision n'est nécessaire pour les projets qui ont déjà été approuvés.
 - Si vous utilisez un ancien formulaire de demande comme guide pour remplir une nouvelle demande, veuillez lire attentivement les questions car elles peuvent ne plus correspondre.

Q #	ANCIENNE QUESTION	QUESTION AJOUTÉE ET/OU RÉVISÉE
1.5	Fournir les 5 à 10 références bibliographiques les plus pertinentes.	[Ancienne Q4.3 déplacée ici] Décrivez toute expérience ou formation des chercheurs qui pourraient être pertinentes pour ce projet (population, sujet, méthodologie).
Après 2.10	Section pour les pièces jointes.	Annexez la liste de références citées à la Section 2, après la Question 2.10.
3.2	Décrivez le moment auquel la collecte des données sera effectuée (p. ex. des entrevues avec des enfants auront lieu en dehors des heures de classe; des groupes de discussion auront lieu pendant des heures de travail).	[Combinaison des anciennes Q3.2 et Q3.3] Décrivez le moment et le lieu de la collecte de données (p. ex., entretiens avec les étudiants auront lieu en dehors des heures de cours à la bibliothèque; sondage en ligne à l'aide de SurveyMonkey; groupes de discussion avec les employés pendant l'heure du dîner via Zoom; observations lors d'événements sportifs, etc.). Fournissez des détails pour chaque type de collecte de données et/ou groupe de participants.
3.3	Indiquez le lieu de la collecte des données (p. ex. la bibliothèque de l'école primaire John Smith, un labo à uOttawa, etc.).	[Ancienne Q5.2 déplacée ici] Expliquez si les participants auront la possibilité de réviser leurs transcriptions. Si oui, décrivez les instructions qui leur seront fournies (p. ex., délai de la révision, possibilité de modifier le texte, mesures de sécurité à prendre lors du partage des documents, etc.). Ces informations devraient être présentées dans le matériel de consentement. Si cela ne s'applique pas à votre projet ou si les transcriptions ne seront pas partagées avec les participants, écrivez « S/O ».
4.3	Décrivez toute expérience ou formation des chercheurs qui pourraient être pertinentes pour ce projet (population, sujet, méthodologie).	[Nouveau] Décrivez le plan de diffusion prévu (p. ex., thèse d'étudiant, présentations à des conférences, articles scientifiques, rapport d'organisation, œuvres créatives, films documentaires, etc.).
5.1 Y/N	Des informations qui permettent l'identification directe d'un individu (p. ex. le nom ou l'adresse de courriel).	[Nouveau] Pendant le recrutement, le consentement ou la collecte des données, les chercheurs auront-ils accès à des informations qui permettent l'identification des participants? Par exemple : nom d'une personne, adresse de courriel, noms des organisations, titre professionnel, photos ou vidéos montrant le visage, numéro du SIPR, etc.
5.1 Y/N	Des informations qui permettent l'identification indirecte, c'est-à-dire qui peuvent permettre l'identification d'un individu lorsqu'elles sont combinées (p. ex. la date de naissance, l'adresse IP, le code postal, des caractéristiques personnelles distinctives).	[Nouveau] Les chercheurs anonymiseront-ils les données en supprimant les informations personnelles soit au moment de l'analyse des données ou de la publication des résultats? Par exemple : en masquant le nom d'une organisation, en utilisant des codes ou des pseudonymes, en floutant des images dans les enregistrements vidéo, etc.

5.2	Demandez-vous aux participants de réviser leurs transcriptions ?	[Nouveau] Partagerez-vous des données identifiables au sein de l'équipe de recherche ou avec des personnes extérieures à l'équipe de recherche?
6.4	Pendant la collecte et l'analyse des données : Décrivez les éléments de protection PHYSIQUE et les lieux (p. ex., armoire verrouillée à domicile, coffre-fort à l'hôtel sur le terrain) qui seront utilisés pour entreposer les copies papier des données et des autres documents de recherche (p. ex., données imprimées, formulaires de consentement).	[Combinaison des anciennes Q6.4 et Q6.5] Collecte et analyse des données : Décrivez les mesures de sécurité qui seront utilisées pour stocker les données et les documents de recherche pendant la collecte et l'analyse. Par exemple, les données seront sauvegardées sur OneDrive de l'uOttawa sur un ordinateur protégé par un mot de passe; les formulaires de consentement signés seront conservés dans une armoire verrouillée au domicile du chercheur principal; la clé USB chiffrée contenant les enregistrements sera conservée dans un coffre-fort à l'hôtel pendant le séjour sur le terrain; les échantillons biologiques seront conservés dans un labo de l'uOttawa.
6.5	Pendant la collecte et l'analyse des données : Décrivez les éléments de protection TECHNIQUE (p. ex., cryptage, mots de passe) qui seront utilisés pour stocker les données électroniques et documents de recherche (p. ex., données d'un sondage en ligne, enregistrements, fichiers informatiques) de manière sécuritaire.	[Nouveau] Décrivez l'identifiabilité des données de recherche conservées (p. ex., adresses de courriel comme coordonnées, visages dans les enregistrements vidéo, noms et codes dans les listes maîtresses, noms sur les formulaires de consentement). Si des informations personnelles sont conservées, expliquez comment elles seront gardées en sécurité et pendant combien de temps. Déterminez si des informations personnelles sont nécessaires pour que les participants puissent retirer leurs données ou recevoir leur compensation. **Ces informations devraient être présentées dans le matériel de consentement.
6.7	Indiquez la durée de la conservation des données, ainsi que la date prévue du début de la période de rétention (p. ex. dès la fin du projet).	[Nouveau] Si vous prévoyez de conserver les données indéfiniment, veuillez fournir une justification (p. ex., utilisation des données pour des recherches futures, respect des exigences de financement ou de publication, conformité aux pratiques de la Science ouverte, etc.). Si vous ne prévoyez pas de conserver les données indéfiniment, écrivez « S/O ».
7.2	Dans certaines situations, des exceptions au processus habituel d'obtention du consentement peuvent être admises. Si vous demandez une exception ou désirez modifier le processus, veuillez en donner les raisons et indiquez si et comment les participants seront informés du projet de recherche.	[Nouveau] Décrivez comment et quand vous informerez les participants de leur droit de se retirer du projet et précisez ce qui sera fait avec leurs données en cas de retrait du projet. Si les participants ne peuvent pas retirer leurs données, veuillez fournir une justification. **Ces informations devraient être présentées dans le matériel de consentement.
7.5	Existe-t-il des relations de supervision (p. ex. professeur-étudiant, médecin-patient, thérapeute-client) ou basées sur la confiance (p. ex. membre de la famille, ami) entre les personnes qui obtiennent le consentement et les participants?	[Combinaison des anciennes Q7.5 et Q7.6] Est-ce qu'il y a des facteurs qui pourraient mener les participants à se sentir obligés de participer au projet ou croire qu'ils seront pénalisés s'ils refusent de participer? Par exemple : accès aux services, influence sur les notes scolaires, impact sur les relations personnelles ou professionnelles, etc.
7.6	Est-ce que d'autres facteurs pourraient conduire les participants à se sentir forcés de participer au projet ou croire qu'ils seront pénalisés s'ils refusent de participer?	[Nouveau] Utilisation ultérieure des données : Les données pourraient-elles être utilisées à d'autres fins à l'avenir (p. ex., partage des données dans un domaine public comme Science ouverte, analyses futures en dehors des objectifs de recherche initiaux, enseignement, etc.)?