

Cégep de Saint-Laurent

POLITIQUE

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE L'INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE		DATE : Le 25 novembre 2009 SECTION : Politique NUMÉRO : P106 PAGES : 22
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des études	ADOPTION : C.A. 385-7.8 25 novembre 2009	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Bibliothèque Site Web du Collège		

Dans ce document, il est fait du masculin un usage épique

0. PRÉAMBULE

En mars 2008, la décision du gouvernement du Québec d'octroyer au cégep de Saint-Laurent un centre de transfert et de technologie spécialisé en gestion durable de l'eau a incité le Collège à intensifier ses activités de recherche.

Le cégep de Saint-Laurent croit primordial de faire respecter des principes de rigueur, d'intégrité et de gouvernance adéquate dans les activités de recherche. En souscrivant à ces objectifs, il entend répondre aux exigences des principaux organismes subventionnaires en matière d'intégrité et faciliter l'accès aux subventions de recherche.

La présente politique fait suite à la politique institutionnelle de la recherche telle qu'adoptée par le conseil d'administration du Collège en mars 2001 et doit être considérée comme complémentaire à celle-ci.

Afin de favoriser un esprit de collégialité et de promouvoir le développement de carrières scientifiques, le Collège s'assure que les recherches conduites en son nom le sont de façon honnête et objective. Cette politique constitue un outil pour les chercheurs de la communauté collégiale.

La présente politique entrera en vigueur le jour de sa sanction par le conseil d'administration du Collège.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En appliquant cette politique, le Collège répond aux aspects de sa mission éducative visant le développement de la recherche. En ce sens, cette politique vient baliser le cadre dans lequel doivent s'effectuer les recherches au sein de l'établissement.

Le Collège poursuit les objectifs suivants :

- promouvoir l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition;
- définir le rôle de chacun des intervenants du Collège quant aux activités de recherche;
- favoriser le respect des principes d'intégrité par les chercheurs du Collège;
- exposer les procédures et les conduites appropriées dans le déroulement des recherches;
- exposer la procédure à suivre dans le traitement des manquements à la présente politique;
- exposer la procédure à suivre dans la résolution des conflits d'intérêts et la protection de la propriété intellectuelle.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les opérations reliées aux activités de recherche conduites sous l'égide du cégep de Saint-Laurent. Toute personne participant à des activités de recherche de nature pédagogique, fondamentale (disciplinaire ou interdisciplinaire), technologique, appliquée et institutionnelle, doit se conformer à cette politique.¹

Le Collège s'engage à soutenir les membres du personnel qui participent à des activités de recherche, financées ou non, et à faire respecter les principes d'intégrité dans la recherche.

¹ Les étudiants qui effectuent des travaux de recherche dans le cadre de cours crédités au collégial ne sont pas visés par la présente politique, mais sont invités à en respecter l'esprit.

3. DÉFINITIONS

La terminologie qui suit est utilisée pour les fins de la présente politique.²

3.1 *Comité d'éthique de la recherche (CÉR)*

Instance mis sur pied par le conseil d'administration du cégep de Saint-Laurent pour procéder à l'évaluation éthique des projets de recherche avec des sujets humains et qui veille à la protection, à la sécurité et au bien-être des sujets impliqués dans des activités de recherche.³

3.2 *Confidentialité*

Caractère des données et propriété d'une information ou de renseignements (par exemple le savoir-faire, les inventions, les avancées technologiques) dont la diffusion doit être limitée aux seules personnes ou autres entités autorisées. (D'après *Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française et le *Guide de propriété intellectuelle dans les pôles de compétitivité*).

3.3 *Déontologie*

Ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. (*Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française)

3.3 *Érudition*

Savoir approfondi fondé sur l'étude des sources historiques, des documents, des textes. (*Le Petit Robert*, 2007)

3.4 *Éthique*

Ensemble de valeurs, de règles morales et de principes régissant la bonne conduite dans le cadre d'une activité de recherche et dans le cadre d'une activité de recherche impliquant des êtres humains.

² Les termes ci-dessus peuvent avoir d'autres sens qui figurent dans cette politique. Nous avons donc effectué un choix et nous sommes conscients, comme l'a soulevé Sonya Audy, qu'il y a absence d'uniformité dans la terminologie employée en cette matière. Voir *Pour une intégrité en recherche*, CLÉRUM, Université de Montréal, 2002.

³ Le fonctionnement de ce comité est expliqué dans la *Politique institutionnelle d'éthique de la recherche avec des êtres humains* du cégep de Saint-Laurent. Voir notamment la section 8.1 de cette politique.

3.5 Intégrité

Adhésion des chercheurs à des méthodes honnêtes et respect de la probité intellectuelle dans la conduite, l'évaluation et la diffusion des activités de recherche.

3.6 Manquement

Comportement de non-intégrité : malhonnêteté scientifique, fraude, faute ou inconduite scientifique. Synonyme dans cette politique : inconduite.

3.7 Plainte

Dénonciation d'une infraction de manière écrite ou verbale. Dans la présente politique, la notion de plainte s'applique à une inconduite ou encore à un manquement à la politique d'intégrité.

3.8 Recherche

Ensemble des travaux, des activités intellectuelles qui tendent à la découverte de connaissances et des lois nouvelles (sciences), de moyens d'expression (arts, lettres). (*Le Petit Robert*, 2007)

3.9 Responsabilité

Obligation faite au titulaire d'une fonction de s'acquitter d'une tâche ou d'une catégorie de tâches, et de répondre de leur exécution à son supérieur ou à l'autorité compétente, suivant des critères établis et auxquels il a consenti. (*Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française)

3.10 Rigueur

Qualité d'une personne ou du travail de recherche qu'elle accomplit, dont les propos, généralement d'ordre scientifique, présentent une grande exactitude et une logique inflexible. (*Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française)

4. LES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Chaque personne impliquée dans un projet de recherche au Collège a comme responsabilité de faire appliquer les principes de la présente politique.

4.1 Responsabilités du chercheur

- **Rigueur et exactitude des données :**

Le chercheur doit accomplir avec une grande exactitude la collecte, le traitement et l'analyse des données. Autrement dit, il ne falsifie, ni ne distord, ni ne dissimule ou ne fabrique de données.

- **Honnêteté et intégrité scientifique :**

Le chercheur doit user d'intégrité scientifique et d'objectivité lorsqu'il communique ou publie les résultats de ses travaux. Il doit faire état de toutes contributions intellectuelles ou matérielles dont il a pu bénéficier dans le cadre de sa recherche.

- **Respect des règles déontologiques :**

Le chercheur respecte l'ensemble des devoirs qu'impose l'exercice de ses activités de recherche. Il s'assure également que les membres de son équipe ou tout collaborateur aux activités de recherche suivent les règles déontologiques relatives à son champ de compétence.

- **Respect de la propriété intellectuelle⁴ :**

Le chercheur se doit d'agir avec probité intellectuelle lors de l'utilisation de renseignements, de données ou de concepts. Le chercheur mentionne adéquatement les sources des renseignements, les archives ainsi que les publications utilisées. Il s'assure également d'obtenir la permission des auteurs concernés dans ses travaux ainsi que de reconnaître toute contribution importante de collaborateurs.

- **Respect des normes et procédures :**

Le chercheur doit demander l'autorisation au comité d'éthique avant le début des activités de recherche pour tout projet réalisé sur des sujets humains. Par conséquent, le chercheur doit respecter les normes du Collège ou de l'organisme subventionnaire dans ce projet.

- **Respect de la propriété matérielle :**

Le chercheur s'engage à faire un usage approprié de tout bien matériel (ordinateur, matériel de laboratoire, machinerie, etc.) mis à sa disposition et dont le Collège est propriétaire. En outre, il ne peut, en aucun cas, utiliser ces ressources pour des fins personnelles.

⁴ Pour plus de précisions concernant la propriété intellectuelle, voir l'annexe III de ce document.

- **Respect de la confidentialité :**

Le chercheur s'engage à ne pas mentionner les noms des participants à la recherche ainsi que toutes informations personnelles sans l'autorisation des personnes concernées.

- **Conservation des données :**

Le chercheur s'engage à conserver toutes les données recueillies lors de la recherche pendant au moins cinq ans dans un endroit sécurisé, à des fins de vérification.

- **Utilisation des ressources financières :**

Le chercheur s'engage à utiliser de façon adéquate les ressources financières mises à sa disposition pour mener ses activités de recherche. Il ne peut, en aucun cas, utiliser ces ressources à des fins personnelles.

- **Divulgence de conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel :**

Le chercheur a l'obligation de divulguer toute situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts et d'engagement d'ordre matériel (financier ou autre) qui pourrait influencer ses décisions. Le collège et le chercheur doivent s'assurer de maintenir les liens de confiance avec les participants à la recherche, les commanditaires, les organismes de financement, les collèges, les universités ou tout autre établissement ou intervenant relié à la recherche.

4.2 Responsabilités du cadre responsable de la recherche

Sous l'autorité immédiate du directeur des études, le cadre responsable de la recherche doit notamment :

- sensibiliser les chercheurs à la présente politique et veiller à ce qu'ils en prennent connaissance;
- assurer la diffusion de la présente politique et son accessibilité, notamment en la publiant sur le site Web du Collège;
- faire la promotion de l'intégrité par le biais de programmes d'éducation appropriés à l'intention des chercheurs, étudiants, stagiaires, etc.;
- mettre en place des conditions physiques et matérielles propices à l'intégrité de la recherche;
- veiller au respect de la propriété intellectuelle;
- faire signer une fiche de déclaration pour toute situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts;
- examiner les situations relatives aux conflits d'intérêts et prendre les dispositions nécessaires pour y remédier;

- donner son avis à la direction des études quant aux plaintes relatives au manquement à la politique d'intégrité.

4.3 Responsabilités du directeur des études

Le directeur des études a comme responsabilité d'examiner les plaintes relatives au manquement à la présente politique. Il doit juger si ces plaintes sont recevables ou non, et ce, dans un délai de 10 jours suivant la réception de la plainte. Il peut demander un avis au cadre responsable de la recherche, aux membres du comité d'éthique de la recherche ou à toute personne jugée compétente afin de prendre une décision.

Il a l'obligation de former un comité d'enquête responsable de l'examen des plaintes relatives à l'intégrité dans la recherche. Il doit également veiller à conserver les documents et le matériel d'enquête dans un endroit sécurisé.

4.4 Responsabilités du directeur général

Le directeur général veille à l'application de la présente politique ainsi qu'à sa promotion. Dans l'éventualité où une plainte est formulée relativement à un manquement à cette politique et que celle-ci n'est pas traitée à la satisfaction du plaignant, le directeur général peut recevoir une demande de réévaluation de la plainte. La décision du directeur général concernant la recevabilité d'une plainte est finale.

4.5 Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration du Collège a comme rôle principal d'approuver et d'amender la présente politique. Il doit également réviser et approuver cette politique à tous les sept ans.

4.6 Responsabilités du directeur des finances

Le directeur des finances veille à ce que la gestion des fonds octroyés par les organismes subventionnaires soit en conformité avec les règlements et lignes directrices de ces organismes. Pour ce faire, il fait le suivi des attestations de paiements et des remboursements. Le directeur des finances doit également s'assurer que les ententes signées avec les commanditaires privés soient conformes aux politiques institutionnelles.

4.7 Responsabilités du directeur du Centre de transfert de technologie (CCTT)

À titre de membre de la communauté collégiale, le directeur du CCTT⁵ a l'obligation de faire respecter les principes de la présente politique et d'en faire la promotion auprès des personnes sous sa responsabilité. Il doit également faire signer une fiche de déclaration pour toute situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts.

⁵ Les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) sont les centres de recherche des cégeps et des collèges du Québec. Dans la présente politique, on vise essentiellement le Centre collégial de transfert de technologie en gestion durable de l'eau du cégep de Saint-Laurent.

5. LE MANQUEMENT À L'INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE

Le Collège considère comme manquement tout geste ou toute conduite intentionnelle ou négligente allant à l'encontre d'un ou des principes énoncés dans la présente politique.⁶

Sont reconnus comme manquements à l'intégrité dans la recherche :

- la falsification, la distorsion, la dissimulation et la fabrication de données et de résultats;
- le manque d'objectivité quant à l'analyse des données et des résultats⁷;
- l'omission ou la négligence à tenir compte de l'état de l'avancement des connaissances sur le sujet de recherche traité;
- l'absence de précisions quant à la portée ou la limite des résultats;
- l'entêtement, sans justification appropriée, à comprendre les faits d'une façon qui contredit à l'évidence d'autres faits bien établis;
- l'utilisation des fonds subventionnaires ou des fonds du Collège à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été alloués;
- le plagiat ou toute forme de subtilisation de la propriété intellectuelle;
- l'utilisation sans autorisation des informations jugées confidentielles dans le cadre d'une activité de recherche;
- l'absence de reconnaissance de la compétence et de l'implication des collaborateurs aux activités de recherche;
- tout geste visant à faire obstacle à d'autres activités de recherche ou portant préjudice à d'autres chercheurs;
- la complicité, l'approbation ou le déni dans l'inconduite d'une autre personne liée aux activités de recherche;
- la partialité, la négligence et la discrimination dans l'évaluation d'une demande de subvention, d'une publication ou d'une candidature;
- l'abus de pouvoir à l'égard des personnes participant aux activités de recherche;
- la publication d'un texte une deuxième fois, en totalité ou en partie, sans référence explicite, complète ou claire de la publication originale;
- la négligence d'informer la direction des études d'une situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts.

⁶ Cette liste des manquements s'inspire de la recension effectuée par Sonia Audy, *op.cit.*, de *La politique relative à l'intégrité scientifique* de l'Université Laval et *Des principes et normes d'éthique des établissements universitaires du Québec en enseignement et en recherche* (CRÉPUQ, 1996).

⁷ Comme le précise le CRSH « l'inconduite (ou le manquement) ne comprend toutefois pas les erreurs ou les différences légitimes dans l'interprétation des résultats », dans *L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Procédure d'examen des allégations d'inconduite dans la recherche et l'érudition*, <http://www.sshrc.ca/français/enseignements/politiques/integriteproc.html>, page consultée le 12 novembre 2008.

5.1 Le traitement des plaintes relatives au manquement à l'intégrité

Toute plainte pour manquement à la présente politique doit être acheminée à la direction des études du Collège. Toute personne du Collège ou de l'extérieur de l'établissement ayant un doute raisonnable quant à une inconduite peut déposer une plainte pour manquement à la politique d'intégrité. Les allégations de manquement provenant de sources anonymes ne seront habituellement pas prises en considération. Toutefois, si le directeur général ou le directeur des études reçoit une preuve péremptoire d'une source anonyme, le processus d'enquête peut être lancé.

La plainte doit être formulée par écrit en précisant le nom et les coordonnées de la personne qui la dépose. Le nom de la personne suspectée de manquement doit être mentionné, suivi d'une description de l'inconduite.

Quant à la gestion des plaintes, le Collège convient que :

- les personnes concernées par le dépôt de la plainte doivent bénéficier de l'anonymat;
- la confidentialité des informations contenues dans la plainte doit être respectée;
- le plaignant peut, advenant le rejet de sa plainte, faire valoir une deuxième fois celle-ci, mais avec de nouveaux éléments de preuve;
- lorsqu'une plainte relative à un manquement à la présente politique est jugée fondée, un comité d'enquête doit être constitué au plus tard dans les 20 jours suivant le dépôt de la plainte.

5.2 Le comité d'enquête

Le comité d'enquête sera formé de trois représentants, choisis pour leur expertise et leur impartialité.

Ce comité doit faire enquête avec célérité sur les allégations de manquement à l'intégrité dans la recherche. Quant à elle, la direction du Collège s'assure de la compétence et du bon fonctionnement du comité, de même que de la prévention de tout conflit d'intérêts potentiel. Ce comité a le pouvoir de trancher les cas d'inconduite et le Collège doit se soumettre à cette décision.

5.3 Le déroulement de l'enquête

Dès sa constitution, le comité a pour mandat de récolter tous les documents et toutes les informations nécessaires pour traiter la plainte de façon impartiale. Le comité d'enquête dispose de 80 jours suivant le dépôt de la plainte, pour effectuer l'enquête, rédiger un rapport et émettre des recommandations avec ou sans sanctions.

Quant au déroulement de l'enquête, le Collège :

- entend protéger la vie privée des personnes impliquées;

- s'assure de protéger les personnes qui ont fait des allégations de bonne foi contre le harcèlement ou toute forme de représailles;
- autorise la participation de tierces personnes pour venir apporter un éclairage nouveau à l'enquête si nécessaire;
- peut suspendre les activités de recherche reliées à cette plainte durant l'enquête;
- conserve toute la documentation relative à l'enquête au bureau de la direction des études pour une période de cinq ans;
- réserve l'accès au dossier de la plainte uniquement aux représentants autorisés;
- s'assure que les données relatives à l'enquête soient documentées et classées conformément à la politique relative à la gestion des documents de l'établissement.⁸

5.3.1 La personne suspectée :

Cette personne peut présenter sa version des faits au moment jugé opportun par le directeur des études ou les membres du comité chargé de l'enquête. Cette personne a l'obligation de répondre aux questions du comité d'enquête.

5.3.2 Le plaignant :

À tout moment, lors du déroulement de l'enquête, le plaignant peut prendre la décision de retirer sa plainte. Cette personne peut être appelée à donner des précisions au comité d'enquête si ses membres le jugent nécessaire.

5.4 Le rapport d'enquête

5.4.1 Le rapport préliminaire :

Le comité dispose de 40 jours pour transmettre un rapport préliminaire à la personne plaignante et à la personne suspectée. Ceux-ci ont dix jours pour réagir au contenu de ce rapport.

Le rapport préliminaire doit contenir :

- le libellé de la plainte telle que déposée;
- les noms des membres du comité d'enquête;
- la méthodologie de l'enquête;
- les informations pertinentes à l'enquête;
- la décision prise sur le fondement de la plainte (« non fondée », « fondée mais n'entraînant pas de conséquences graves », « fondée et entraînant des conséquences graves »);
- les recommandations avec ou sans sanctions⁹

⁸ Cégep de Saint-Laurent, *Politique relative à la gestion des documents*, 29 janvier 1991. À la section 5 de ce document on précise que : « tous les documents du cégep sont classifiés conformément au système de gestion des documents, qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur. »

5.4.2 Le rapport final :

Sur réception des commentaires de la personne plaignante et de la personne suspectée, le comité d'enquête prend acte de ceux-ci et ajuste au besoin le contenu de son rapport.

5.4.2.1 Plainte non fondée :

Le comité d'enquête transmet le rapport final au directeur général, au directeur des études, à la personne plaignante et à la personne suspectée. Cette dernière peut exiger du Collège de contribuer à rétablir sa réputation et de détruire tout document relatif à la plainte déposée.

5.4.2.2. Plainte fondée mais n'entraînant pas de conséquences graves :

Le comité d'enquête exige de la personne qui a reçu la plainte qu'elle corrige la situation en appliquant les recommandations du rapport final, et ce, dans un délai prescrit en fonction de la gravité de la faute commise. Si cette personne applique les corrections jugées nécessaires, le dossier est clos. Le comité d'enquête transmet ensuite le rapport final au directeur général, au directeur des études et à la personne plaignante pour les aviser des décisions prises par le comité et des rectifications faites par la personne suspectée.

5.4.2.3 Plainte fondée entraînant des conséquences graves

Le comité d'enquête transmet son rapport final au directeur général du Collège, au directeur des études et aux organismes subventionnaires si concernés¹⁰. Le directeur général doit donner suite aux recommandations du rapport final dans les dix jours suivant le dépôt de ce rapport.

À ce titre, il :

- impose les sanctions à la personne faisant l'objet de l'enquête;
- veille au suivi de la plainte et à l'application des sanctions;
- peut retenir les fonds du Collège versés aux activités de recherche reliées à la plainte.

⁹ Si les sanctions énoncées dans le rapport préliminaire proviennent de la convention collective ou font partie des règlements académiques du Collège, ces sanctions doivent être décrites intégralement.

¹⁰ Le Collège transmet une copie du rapport final à ces organismes conformément au respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) Sont considérés à la clause 3 de cette loi comme des organismes publics : le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux. Pour plus de détails, voir l'annexe I, Cadre juridique.

5.4.2.4 Les organismes subventionnaires :

Les organismes subventionnaires peuvent se réserver le droit d'imposer des sanctions selon leurs propres directives et politiques. Les fonds accordés par ces organismes peuvent alors être retenus jusqu'à ce que des mesures jugées acceptables aient été appliquées.

Si l'enquête a été demandée par un organisme subventionnaire, une copie complète du rapport final doit lui être envoyée, peu importe les conclusions de celui-ci, dans les 30 jours suivant la fin de l'enquête.

5.4.3 La procédure d'appel :

La personne reconnue de manquement grave à la politique d'intégrité dans la recherche dispose de dix jours pour faire appel. Cette demande doit être formulée de manière écrite au directeur général.

Le directeur général décide de confirmer la décision du comité d'enquête ou demande au directeur des études de former un autre comité d'enquête chargé de réévaluer la plainte. La décision prise par ce nouveau comité d'enquête est finale.

ANNEXE I

Cadre juridique de la politique

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., c A-2.1)

Étant considéré comme un organisme public, le Collège entend respecter la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Le Collège s'engage notamment à respecter les clauses relatives aux droits d'accès aux documents (Chapitre II, section 1, clauses 9 à 17).

Suivant également les énoncés relatifs à la protection des renseignements personnels (Chapitre III, Section I), dans le cas d'une plainte concernant un manquement à la présente politique, le nom de la personne suspectée doit apparaître au rapport d'enquête. En effet, « (l)e nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.¹¹ » Toutefois, à titre d'organisme public, le Collège ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement des personnes concernées.

Suivant la clause 57, les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

« 1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.¹²»

¹¹ Clause 56, Chapitre III, Section I, *Protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c A-2-1.

¹² *Ibid.*

ANNEXE II

Conflit d'intérêts

Mise en contexte :

Les conflits d'intérêts peuvent se présenter à différentes étapes du processus de recherche. Dans le contexte actuel, où les établissements d'enseignement supérieur et les gouvernements encouragent de nouvelles formes de financement, notamment avec les entreprises privées, il importe de se pencher sur l'influence de ces formes d'investissement. Les conflits d'intérêts constituent des situations particulières qu'il convient de traiter dans cette politique.

Ainsi, un conflit d'intérêts est une « situation qui présente ou peut être raisonnablement perçue comme présentant un risque réel dont un intérêt personnel entrave le jugement (du chercheur).¹³» Soulignons également que les conflits d'intérêts ne concernent pas uniquement des questions d'ordre financier. Que ces situations soient réelles, apparentes ou éventuelles, elles peuvent entraver le processus de recherche et porter atteinte à l'image du chercheur et de l'établissement dont il fait partie.

Sont reconnus comme des situations réelles, apparentes ou éventuelles de conflits d'intérêts :

- l'utilisation des services administratifs ou techniques et du matériel du Collège à des fins personnelles ou pour des travaux rémunérés par des organismes externes au Collège;
- l'utilisation à des fins personnelles d'informations jugées confidentielles et obtenues dans le cadre d'activités de recherche;
- le travail exécuté par des collaborateurs aux activités de recherche pour les fins personnelles du chercheur;
- la participation du chercheur à des activités reliées à son domaine de recherche dans le but d'obtenir des gains et des bénéfices personnels;
- les personnes impliquées dans le projet de recherche sont à la fois juges et parties;
- le chercheur ou les collaborateurs aux activités de recherche acceptent un présent ou un avantage quelconque d'une institution ou organisme extérieur au Collège ou de l'organisme subventionnaire;
- les traitements de faveur et les traitements discrétionnaires face à une ou des personnes de l'entourage immédiat du chercheur dans le cadre de ses fonctions;
- l'utilisation du nom du Collège, ses symboles ou ses emblèmes, à des fins personnelles.

¹³ Groupe de travail sur les conflits d'intérêts en matière de propriété intellectuelle et de commercialisation, *Rapport préliminaire. Lignes directrices pour la commercialisation de la recherche médicale*, chapitre III, section B, 1996, cité par Sonia Audy, *op.cit.*, p.56.

En cas de conflits d'intérêts, le Collège peut envisager les mesures suivantes :

- changer les termes du contrat ou du projet ou du plan de recherche;
- mandater un observateur externe pour le suivi des activités de recherche;
- retirer certaines ou toutes responsabilités au chercheur ayant une influence sur l'orientation des activités de recherche;
- arrêter temporairement les activités de recherche de la personne concernée tant que celle-ci, ou un proche de celle-ci, conserve des intérêts personnels en lien avec le projet de recherche.

Responsabilités du chercheur :

- informer la direction des études d'une situation réelle, apparente ou éventuelle de conflits d'intérêts;
- démontrer de la transparence à l'égard des sujets de recherche face à une telle situation;
- faire des choix entre des intérêts, des engagements ou des responsabilités qui sont incompatibles avec ses fonctions officielles.

Responsabilité du comité d'éthique de la recherche (CÉR) :

- mettre les personnes en garde de toute situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts;
- exercer un suivi éthique en exigeant que les participants soient informés de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel.

ANNEXE III

Déclaration de conflit d'intérêts¹⁴

 Cégep de
Saint-Laurent

Section 1 : Identification du déclarant

Nom, prénom : _____
Département ou service : _____
Fonction : _____
Date : _____

Section 2 : Description de la situation

La présente section a pour but de préciser les motifs de toute situation réelle, apparente ou éventuelle de conflit d'intérêts. Si ces motifs impliquent des relations avec des personnes de l'entourage immédiat, des tiers ou des entreprises, veuillez fournir toutes les informations et toutes les pièces justificatives pertinentes.

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et tel que mentionné à l'annexe I de la présente politique, le Collège ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement des personnes concernées. Afin de respecter l'esprit de cette loi, la personne devra compléter un formulaire d'attestation (section 3 du présent document).

Les informations suivantes sont nécessaires pour l'évaluation d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel.

- le nom des personnes de l'entourage, des tiers ou des entreprises concernés;
- la nature des relations avec ces derniers;
- la nature de vos activités et rémunération associée (bénéfices personnels);
- les détails concernant des avantages financiers pertinents (présent, bien matériel, compensations financières, honoraires, etc.);
- les détails concernant certains traitements discrétionnaires projetés ou anticipés;
- les détails concernant l'utilisation projetée ou anticipée des services administratifs ou techniques et du matériel du Collège;
- l'utilisation à des fins personnelles d'informations jugées confidentielles et obtenues dans le cadre d'activités de recherche.

¹⁴ Cette fiche de déclaration s'inspire en grande partie de l'annexe B de la *Politique d'intégrité dans les activités de recherche et de création* de l'Université du Québec en Outaouais, 1995. Elle est ici reproduite avec l'autorisation de l'Université.

Je, soussigné(e), estime être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel pour les motifs suivants :

Section 3 : Attestation d'une personne de l'entourage, d'un associé ou d'un tiers

Je soussigné(e) : _____
(nom de la personne)

atteste de la véracité des renseignements contenus dans ce document et accepte qu'il y soit inclus des précisions sur mes intérêts et avantages financiers pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel pour :

(nom du déclarant)

en tant que chercheur ou personne associée aux activités de recherche eu égard à ses fonctions officielles envers le Collège.

Je comprends que ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c A-2.1). Je consens à ce qu'ils soient utilisés par le cégep de Saint-Laurent pour déterminer si :

(nom du déclarant)

est en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel.

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

Signature

Date

Section 4 : Signature du déclarant

Je déclare avoir lu la *Politique institutionnelle d'intégrité dans la recherche* du cégep de Saint-Laurent ainsi que les annexes s'y rattachant. Je comprends que les informations fournies dans la présente *Déclaration de conflit d'intérêts* sont requises pour des fins d'application de cette politique. Les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c A-2.1). Je consens à leur utilisation par le Collège aux seules fins de déterminer s'il existe ou non une situation réelle, potentielle ou éventuelle de conflit d'intérêts.

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

Signature Date

Section 5 : Demande d'avis (réservée au cadre responsable de la recherche)

Je soussigné(e) : _____
(nom, prénom)

Fonction, département ou service : _____

Demande l'avis de :

(nom, prénom)

Sur les motifs décrits dans la présente *Déclaration de conflit d'intérêts*

Signature Date

Section 6 : Avis

Je soussigné(e) : _____
(nom, prénom)

déclare avoir pris connaissance de la présente *Déclaration de conflit d'intérêts*.

À mon avis les faits décrits :

- ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts;
- constituent une situation de conflit d'intérêts réel;
- constituent une situation de conflit d'intérêts potentiel;
- constituent une situation de conflit d'intérêts éventuel.

Pour gérer cette situation, je recommande les mesures suivantes :

Signature

Date

Section 7 : Acceptation des mesures par le déclarant

Je soussigné(e) : _____
(nom, prénom)

signataire de la présente *Déclaration de conflit d'intérêts*, déclare être en accord sur les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les appliquer et à les respecter.

Signature

Date

ANNEXE IV

Propriété intellectuelle

Tel que mentionné à la section 5 du présent document, le plagiat ou toute forme de subtilisation de la propriété intellectuelle constitue un manquement à la politique d'intégrité dans la recherche.

« La propriété intellectuelle est une notion juridique dont le périmètre est vaste et le contenu hétérogène : elle intéresse des réalisations aussi diverses que des inventions, des logiciels, des créations littéraires, des obtentions végétales, des marques, etc. Le point commun à tous ces éléments est qu'ils sont tous protégés par un droit exclusif, conférant à leur titulaire le pouvoir d'en contrôler l'accès, l'usage et l'exploitation.¹⁵ »

Il y a manquement ou inconduite lorsqu'un chercheur ou tout collaborateur aux activités de recherche s'attribue indûment la paternité d'une chose ou d'une idée. Dans de telles situations, le Collège appliquera les mesures explicitées dans ce document concernant tout manquement à la politique d'intégrité. Le Collège veillera également à ce que tout chercheur respecte la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., c. C-42) ainsi que la procédure relative à la reprographie d'œuvres imprimées.¹⁶

Le Collège s'engage à poser les actions suivantes pour favoriser le respect de la propriété intellectuelle¹⁷ :

- mettre en place des procédures de confidentialité (identifier les informations confidentielles et signer un accord de confidentialité avec les partenaires et collaborateurs aux activités de recherche);
- mettre en place une politique d'éthique de la recherche faisant suite à la présente politique;
- proposer des séances de formation pour sensibiliser la collectivité du Collège à la notion de propriété intellectuelle;
- mettre en place un système de traçabilité en matière de propriété intellectuelle (cahiers de laboratoire, dépôts probatoires, comptes rendus, etc.);
- protéger les signes distinctifs du projet (logos, insignes, etc.);
- tenir à jour des dossiers d'investissement (factures, contrats de travail, fiches de temps, etc.).

¹⁵ Définition tirée du *Guide de la propriété intellectuelle dans les pôles de compétitivité*, http://www.industrie.gouv.fr/guidepropintel/reglementations/propriete_intellectuelle_innovation.htm, site consulté le 12 novembre 2008.

¹⁶ Cégep de Saint-Laurent, *Procédure relative à la reprographie d'œuvres imprimées*, 26 août 1991. En complément à cette politique, le Collège a également adopté une *Politique relative aux droits d'auteur concernant les logiciels* le 15 septembre 1993.

¹⁷ Ces quelques actions s'inspirent des outils méthodologiques proposés sur le site du *Guide de la propriété intellectuelle*.

De son côté, le chercheur s'engage à :

- vérifier les droits des tiers sur la technologie apportée au projet de recherche;
- vérifier les droits des collaborateurs aux activités de recherche et obtenir la permission d'un auteur ou des auteurs avant d'utiliser des renseignements;
- mentionner la source de renseignements obtenus par d'autres chercheurs ou dans le cadre d'autres recherches;
- utiliser les archives conformément aux règles établies par les sources archivistiques;
- faire état de toute contribution importante des collaborateurs aux activités de recherche.