

Politique d'intégrité 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**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE.....	4
2.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	4
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	PRINCIPES D'INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE.....	7
	4.1. Les principes directeurs.....	7
	4.2. La responsabilité en recherche.....	7
	4.3. La recherche avec des sujets humains.....	8
	4.4. La recherche avec des animaux.....	8
	4.5. La gestion des documents.....	8
5.	TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT.....	8
	5.1. Cas de manquement.....	9
	5.2. Réception d'une plainte pour manquement.....	10
	5.3. Étude préliminaire de la plainte.....	10
	5.4. Enquête.....	11
	5.4.1. Confidentialité.....	11
	5.4.2. Formation d'un comité d'enquête.....	11
	5.4.3. Déroulement de l'enquête.....	11
	5.4.4. Durée d'une enquête.....	12
	5.5. Rapport d'enquête.....	12
	5.5.1. Présentation du rapport d'enquête.....	12
	5.5.2. Contenu du rapport d'enquête.....	12
	5.5.3. Transmission et conservation du rapport.....	13
	5.6. Application des décisions.....	14
	5.7. Fausses allégations ou allégations dans une intention malicieuse démonstrable.....	14
	5.8. Information aux organismes subventionnaires.....	14
6.	APPLICATION.....	14
7.	APPROBATION.....	15
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	15

1. CONTEXTE

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 et aux fonds de recherche du Québec.

Le Cégep a la responsabilité de s'assurer que la recherche réalisée par son personnel et par celui des centres de recherche qui lui sont affiliés respecte les exigences établies par les lois en vigueur ainsi que celles des organismes subventionnaires.

De plus, le Cégep souhaite établir et maintenir des critères élevés en matière de conduite responsable en recherche, afin d'assurer des retombées positives de ces activités pour les tiers finançant ou utilisant la recherche, pour les organismes subventionnaires et pour la réputation d'excellence du Cégep.

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

Enfin, le Cégep entend promouvoir et favoriser l'intégrité en recherche auprès des chercheurs, des étudiants, du personnel ainsi que de tous les collaborateurs qui participent à des activités de recherche en lien avec le Cégep.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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

- ✚ fournir au personnel participant à des activités de recherche 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;
- ✚ 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.

3. DÉFINITIONS

Activités de recherche : Toutes les 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.

Boursier :	Étudiant qui reçoit un octroi d'un organisme subventionnaire.
Cégep :	Collège d'enseignement général et professionnel. Le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.
Chercheur :	Toute personne à l'emploi du Cégep ou de l'un des centres de recherche 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 et/ou de l'analyse des résultats.
Centre de recherche :	L'expression inclut autant les centres de recherche affiliés au Cégep (centres collégiaux de transfert technologique, centres de recherche non reconnus formellement par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche) que les centres de recherche dirigés par des organismes partenaires.
Collaborateur :	Toute personne qui est à l'emploi du Cégep, ou de l'un des centres de recherche et qui intervient directement et de façon significative dans les activités de recherche du Cégep qui y sont menées.
Conduite responsable en recherche :	Comportement attendu des chercheurs, des étudiants, du personnel, des collaborateurs et des gestionnaires de fonds alors qu'ils mènent des activités de recherche du Cégep.
Conflit d'intérêts :	Conflit entre les intérêts et les avantages personnels, professionnels ou financiers d'une personne, de ses proches et de ses associés et ceux de son employeur (Cégep ou centre de recherche) ou ceux des organismes et partenaires qui financent la recherche.
Éthique de la recherche :	Ensemble de normes appliquées à la recherche, telle que celles décrites dans l'Énoncé de politique des trois conseils (EPTC2), dans la <i>Politique institutionnelle de la recherche sur les êtres humains</i> et dans la <i>Politique institutionnelle sur le soin et l'utilisation des animaux pour des fins de recherche et</i>

d'enseignement. Ces normes se préoccupent principalement de l'agir du chercheur, de l'étudiant ou du personnel 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.

Étudiant :	Toute personne inscrite au Cégep dans le but d'obtenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales.
Gestionnaire de fonds :	Personne employée par le Cégep ou les centres de recherche pour administrer les Fonds de recherche dont le Cégep est fiduciaire. Le gestionnaire peut, entre autres, être responsable de la vérification des dépenses associées aux activités de 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 et l'ouverture ¹ .
Manquement :	L'invention de données ou de matériel (fabrication), la falsification, la destruction des dossiers de recherche, le plagiat, la republication, la fausse paternité, la mention inadéquate ou la mauvaise gestion des conflits d'intérêts, etc. sont des manquements, qu'ils soient intentionnels ou non.
MÉESR :	Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
Octroi :	Toute aide financière accordée par un organisme subventionnaire.
Personnel de recherche :	Personne employée par le cégep ou les centres de recherche pour prendre part à des activités de recherche. Cette personne peut occuper des fonctions en tant que professionnel de recherche ou de soutien aux activités de recherche.
Recherche :	Activité d'avancement des connaissances scientifiques ou techniques, fondamentales ou appliquées, ainsi que les activités relatives à l'érudition, au développement et au

¹Conseil des académies canadiennes. 2010. Honnêteté, responsabilité et confiance : promouvoir l'intégrité en recherche au Canada, p. 3

transfert technologique. La recherche comprend généralement l'élaboration et l'analyse d'une problématique, la réalisation d'une démarche de recherche et la diffusion des résultats.

4. PRINCIPES D'INTÉGRITÉ DANS LA RECHERCHE

4.1. Les principes directeurs

- ✚ L'honnêteté et la bonne foi 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 et des fonds alloués, conformément aux lois et règlements applicables ainsi qu'aux protocoles en vigueur.
- ✚ Conformément au protocole d'entente en vigueur entre le Cégep et les centres de recherche, 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 d'un centre de recherche et celle du Cégep, cette dernière a préséance.
- ✚ Toute personne affectée à la recherche prend connaissance de la Politique d'intégrité en recherche de l'établissement auquel il est rattaché (Cégep ou centre de recherche) et s'engage à la respecter.
- ✚ Toute activité de recherche est réalisée selon les règles de l'art, de la déontologie et de l'éthique professionnelle et ce, avec du personnel compétent.
- ✚ Le Cégep s'engage à informer son personnel au sujet 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.

4.2. La responsabilité en recherche

Tout chercheur impliqué dans des travaux de recherche doit :

- ✚ agir avec impartialité, bonne foi et honnêteté;
- ✚ agir de façon à assurer la sécurité et le niveau de confidentialité requis par les travaux auxquels il participe;
- ✚ agir de façon à assurer l'efficacité de la réalisation des travaux, dans la mesure des moyens qui lui sont alloués;

- ✚ respecter ses collègues ainsi que leur travail;
- ✚ assurer l'accès à l'information nécessaire à ses collaborateurs, sauf dans le cas d'informations stratégiques et confidentielles qui ne seront révélées qu'à certaines personnes;
- ✚ appliquer les principes de probité et d'intégrité dans l'obtention, l'enregistrement et l'analyse des données, ainsi que dans la communication et la publication des résultats;
- ✚ de façon générale, éviter en tout temps de commettre intentionnellement un manquement.

4.3. La recherche avec des sujets humains

Dans le cas où des travaux de recherche sont entrepris avec des sujets humains, la *Politique institutionnelle sur l'éthique de la recherche avec les êtres humains* est appliquée par le Cégep et les centres de recherche. Au Cégep, le Comité d'éthique de la recherche (CÉR) veille à l'application des normes d'éthique dans les projets de recherche ayant recours à des participants humains.

4.4. La recherche avec des animaux

Dans le cas où des travaux de recherche sont entrepris avec des animaux, la *Politique institutionnelle sur le soin et l'utilisation des animaux pour des fins de d'enseignement et de recherche* est appliquée par le Cégep et les centres de recherche. Au Cégep, le Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA) veille à l'application des normes d'éthique dans les projets de recherche ayant recours à des animaux.

4.5. La gestion des documents

Les documents relatifs aux projets de recherche sont gérés conformément aux règlements 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.

5. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT

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. Le secrétaire général du Cégep assume cette responsabilité.

5.1. Cas de manquement

- ✦ La liste ci-dessous constitue une liste non exhaustive de manquement:
- ✦ falsifier, omettre ou fabriquer des données;
- ✦ omettre de traiter adéquatement un conflit d'intérêts inhérent ou présent, réel ou apparent;
- ✦ prononcer des propos diffamatoires à l'égard d'un collègue, de ses travaux, de l'établissement et de son personnel ou d'un partenaire externe;
- ✦ omettre de mentionner adéquatement les contributions des collaborateurs à la recherche dans une communication officielle;
- ✦ diffuser, sans obtention préalable des autorisations nécessaires, des informations confidentielles relatives aux travaux passés, en cours ou à venir, ou relatives aux partenaires externes;
- ✦ utiliser, sans obtention préalable des autorisations nécessaires, les fonds destinés aux travaux à d'autres fins que celles prévues;
- ✦ plagier les travaux d'autrui;
- ✦ omettre de respecter les exigences légales s'appliquant à la réalisation des travaux;
- ✦ entraver volontairement les travaux d'un autre chercheur ou d'un autre groupe de recherche;
- ✦ publier des travaux déjà parus sans mention adéquate de la source originale et/ou en laissant entendre qu'il s'agit de travaux inédits;
- ✦ détruire des dossiers de recherche pour éviter la découverte de manquements déjà sanctionnés;
- ✦ omettre, sans obtention préalable des autorisations nécessaires, de respecter les règles de fonctionnement et d'utilisation des subventions des organismes subventionnaires;
- ✦ attribuer une fausse paternité de travaux à une personne (ou des personnes) n'y ayant pas suffisamment contribué pour être considérée comme l'un des auteurs;
- ✦ accepter d'être faussement identifié comme auteur de travaux auxquels l'on n'a pas suffisamment contribué pour être considéré comme tel;

- ✦ publier, dans la même langue ou dans une autre langue, ses travaux, une partie de ses travaux ou de ses données qui ont déjà été publiés sans mention adéquate de la source ou sans justification;
- ✦ faire une fausse déclaration dans une demande ou un document connexe des organismes;
- ✦ violer les politiques et les exigences applicables à certaines recherches;
- ✦ porter atteinte à l'intégrité d'un processus d'évaluation scientifique par les pairs et à l'octroi de financement;
- ✦ porter des accusations fausses ou trompeuses.

5.2. Réception d'une plainte pour manquement

- ✦ Le secrétaire général reçoit toutes les plaintes écrites, qu'elles soient de source interne ou externe, d'ordre général ou spécifique à un projet.
- ✦ La plainte doit être datée et signée. Si un plaignant souhaite rester anonyme, il peut en faire mention au secrétaire général et de dernier s'assurera du respect de cette demande. Dans ce cas, seul le secrétaire général connaîtra l'identité du plaignant.
- ✦ 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.
- ✦ Le secrétaire général informe la personne plaignante par écrit que sa plainte a été reçue.
- ✦ Si la plainte concerne un projet financé par un FRQ, une lettre de recevabilité de la plainte doit être acheminée aux FRQ. Elle doit être conforme au point 8.1 de la Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ.

5.3. Étude préliminaire de la plainte

- ✦ Le secrétaire général analyse la plainte et juge de sa recevabilité. Pour ce faire, il peut se documenter en interrogeant les personnes-clés sur les faits allégués, consulter la documentation accessible ou faire appel à un expert externe. Cet exercice doit être réalisé dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte.
- ✦ Le secrétaire général veille à assurer la confidentialité de la plainte. Pour cette première étape, le nom des personnes concernées (plaignante et intimée) est gardé confidentiel.
- ✦ Si la plainte est jugée irrecevable (frivolité, incongruité, manque d'information pertinente, désistement de la personne plaignante, etc.), le secrétaire général

avertit par écrit les parties qu'aucune suite ne sera donnée à la plainte et leur communique les raisons qui justifient cette décision. Il avise le FRQ concerné le cas échéant.

- ✚ Dans le cas d'une plainte recevable, le secrétaire général avise par écrit les parties (plaignante et intimée) qu'un dossier d'enquête pour manquement est ouvert. La Direction générale du Cégep est également informée de la nature de la plainte et des résultats de l'enquête préliminaire.
- ✚ Si le secrétaire général le juge nécessaire, des mesures provisoires peuvent être prises, par exemple pour protéger des participants en recherche, pour veiller à la sécurité des animaux de laboratoire ou pour limiter les atteintes à l'environnement.

5.4. Enquête

5.4.1. Confidentialité

- ✚ Lors de l'enquête, 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.
- ✚ La confidentialité des interventions est assurée en tout temps, tant à l'interne qu'à l'externe.

5.4.2. Formation d'un comité d'enquête

- ✚ Toute plainte jugée recevable à la suite de l'évaluation préliminaire fera l'objet d'une enquête. Celle-ci sera réalisée par un comité composé de trois personnes qui ne présentent aucun conflit d'intérêts, direct ou indirect, de quelque manière que ce soit, à l'égard tant de la personne intimée que de la plaignante.
- ✚ Le secrétaire général participe d'office au comité d'enquête et agit à titre de « responsable du comité d'enquête ».
- ✚ Les deux autres personnes complétant le comité d'enquête seront choisies par le secrétaire général. L'une de ces personnes doit être experte dans le domaine de la recherche en cause (pair).

5.4.3. Déroulement de l'enquête

- ✚ Le comité d'enquête a l'obligation morale d'agir de façon juste et équitable, notamment en donnant aux personnes intimées et plaignantes le droit d'être entendues. Le témoignage de ces dernières s'effectuera toutefois en l'absence de l'autre partie, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la formation du comité d'enquête.

- ✚ Dans le but de favoriser une décision éclairée, toute action jugée utile à l'enquête par le comité sera réalisée. Cela peut se traduire, par exemple, par :
 - la consultation de documentations écrites, visuelles et/ou auditives pertinentes;
 - la rencontre de personnes impliquées, directement ou indirectement, dont les personnes concernées (plaignante ou intimée) qui auront le droit d'exprimer leur point de vue;
 - la consultation d'experts.

5.4.4. Durée d'une enquête

- ✚ L'enquête devra être complétée dans les quarante (40) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.
- ✚ Pour des cas plus complexes, la Direction générale du Cégep peut accorder un délai supplémentaire, lequel ne devra toutefois pas dépasser soixante (60) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte.

5.5. Rapport d'enquête

5.5.1. Présentation du rapport d'enquête

Le comité d'enquête n'ayant pas de pouvoir décisionnel à l'égard d'une plainte, il présente ses recommandations sous forme de rapport à la Direction générale du Cégep dans les 5 mois suivant le dépôt de la lettre de recevabilité:

- ✚ au plus tard cinquante (50) jours ouvrables après le dépôt de la plainte, un rapport d'enquête est remis par ce comité;
- ✚ ce rapport précise s'il y a eu inconduite, la nature de cette dernière le cas échéant ainsi que les recommandations à l'égard du traitement.
- ✚ Dans le cadre d'un projet de recherche financé par l'un ou l'autre des fonds de recherche du Québec (FRQ), une lettre pour un cas d'une allégation non fondée est rédigée en tenant compte des modalités du point 8.2 de la Politique sur la conduite responsable en recherche du FRQ. Elle est par la suite acheminée au FRQ concerné.

5.5.2. Contenu du rapport d'enquête

Le rapport doit contenir, au minimum, les informations suivantes :

- 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;
- membres du comité, le cas échéant;
- témoignages de personnes concernées;
- personne(s) rencontrée(s) lors de l'enquête;
- énumération de toute documentation appuyant l'enquête;
- conclusion;
- recommandations;
- signature des personnes ayant mené l'enquête.

5.5.3. Transmission et conservation du rapport

- ✚ Au terme de chacune des enquêtes, la Direction générale du Cégep joint une copie du rapport d'enquête au dossier des personnes concernées.
- ✚ Si le rapport doit être acheminé à l'un des fonds de recherche du Québec (FRQ), il doit se conformer au point 8.3 de la Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ.
- ✚ De plus, une copie du rapport d'enquête est remise à la personne plaignante et à la personne intimée.
- ✚ Pour chacune des enquêtes réalisées, tout document produit ou reçu par le comité d'enquête (lettres, rapports, autres communications écrites, etc.) doit être remis et conservé, au terme de l'enquête, au bureau du secrétaire général du Cégep.
- ✚ N'ont accès à ces documents que les personnes ayant mené l'enquête, les personnes intimées et plaignantes, ainsi que les instances du Cégep qui auront posé des actions à l'égard de la cause (sanctions ou autres), et ce en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ✚ Dans le cas où la personne incriminée est reconnue coupable, une copie de ces documents est jointe au dossier de la personne plaignante et une copie à celui de la personne intimée. Ces documents sont conservés pour la durée de l'emploi des personnes reconnues coupables en respect des conventions collectives en vigueur.
- ✚ Dans le cas où la personne incriminée est reconnue non coupable, tous les documents relatifs à la plainte doivent être retirés de son dossier et détruits.

5.6. Application des décisions

- ✚ Suite à l'analyse des recommandations du comité d'enquête, la Direction générale du Cégep établit les mesures correctives et les sanctions à appliquer ainsi que la personne responsable de leur application. La nature et l'étendue des sanctions doivent être conformes avec les normes, protocoles et conventions en vigueur au Cégep.
- ✚ La personne visée par une sanction est informée par écrit dans les 24 heures suivant la décision de la Direction générale du Cégep par le secrétaire général.
- ✚ La personne visée doit apposer sa signature sur une copie de la décision écrite rendue. Cette copie est versée au dossier de cette personne.
- ✚ Le secrétaire général doit s'assurer de l'application des décisions prises et assurer un suivi auprès de la Direction générale du Cégep.

5.7. Fausses allégations ou allégations dans une intention malicieuse démontrable

- ✚ Si, à la suite d'une enquête, il est démontré que les allégations posées à l'égard d'une personne sont fausses ou mal intentionnées, un avertissement écrit est émis à la personne plaignante et une note est portée à son dossier.
- ✚ Dans le cas d'une récidive de cette même personne et toujours avec une même conclusion à la suite de l'enquête, la personne plaignante est appelée à se justifier devant le secrétaire général.

5.8. Information aux organismes subventionnaires

- ✚ Dans le cas d'une plainte relative à un projet subventionné et ayant donné lieu à des sanctions, une copie du rapport d'enquête et de la décision rendue par la Direction générale du Cégep est envoyée à l'organisme ou aux organismes subventionnaires concernés par le projet dans les cinq (5) jours suivant la décision de la Direction générale du Cégep.
- ✚ Pour toute subvention accordée par un organisme subventionnaire, l'établissement fournit un engagement à respecter les critères d'utilisation des fonds obtenus, avec un haut niveau d'intégrité, d'imputabilité et de responsabilité.
- ✚ Le secrétaire général communique l'information requise aux organismes subventionnaires par courrier régulier.

6. APPLICATION

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

7. APPROBATION

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration du Cégep le 30 septembre 2015.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration. Elle sera révisée à la demande du conseil d'administration, de la Direction générale ou suite à l'actualisation des politiques des organismes subventionnaires fédéraux et provinciaux.