

## Politique sur la conduite responsable en recherche

1241-30

# Cahier de gestion

Nature :  Règlement  
 Politique  
 Directive  
 Procédure

Date d'approbation : 25 octobre 2023  
 Conseil d'administration  
 Comité exécutif  
 Direction générale  
 Direction des études  
 Direction des services administratifs  
 Direction talents et culture organisationnelle

Date d'entrée en vigueur  
de la première version : 25 octobre 2023

Date(s) de modification :

Le texte de cette politique est inspiré par la *Politique institutionnelle sur la conduite responsable en recherche* (2023) et la *Politique institutionnelle sur les conflits d'intérêts en matière de recherche* (2009) du Cégep André-Laurendeau, par la *Politique sur la conduite responsable en recherche et sur les conflits d'intérêts* du Cégep Garneau (2022), ainsi que par la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec (2022).

---

*Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus, peu importe le genre par lequel ils se définissent.*

---

## Table des matières

---

Table des matières .....	3
Préambule .....	4
1. Objectifs de la politique .....	5
2. Principes de la politique .....	5
3. Définitions .....	6
4. Partage des responsabilités .....	7
5. Types de manquements en conduite responsable .....	8
6. Gestion des allégations de manquement .....	10
7. Gestion des conflits d'intérêts .....	18
8. Gestion des allégations à l'endroit du collègue .....	19
9. Révision de la politique.....	19
10. Entrée en vigueur .....	19
Références .....	20

## Préambule

---

La recherche fait partie de la mission de tout établissement d'enseignement supérieur et contribue à son rôle éducatif. Mérici Collégial Privé (le « Collège ») y voit une façon de concourir à l'avancement du savoir, une source de motivation et un incitatif à la persévérance pour les étudiants ainsi qu'un moyen d'accroître les compétences de son personnel et de contribuer à la qualité de l'enseignement. Le Collège veut soutenir la réalisation d'activités de recherche et s'attend à ce qu'elles soient poursuivies de manière responsable par les membres de sa communauté et par toute autre personne y collaborant.

La *Politique sur la conduite responsable en recherche* (la « Politique ») vise à baliser et à promouvoir une culture de conduite responsable en recherche. Elle définit le cadre d'exercice dans lequel les personnes engagées dans des activités de recherche au Collège ou à l'extérieur, y compris le personnel du centre collégial de transfert de technologie (CCTT), TOPMED - Centre collégial de transfert de technologie en orthèses, prothèses et équipements médicaux (TOPMED), doivent les mener. Elle expose clairement la manière dont le Collège veille à ce que les projets de recherche soient menés rigoureusement et que les personnes engagées dans une activité de recherche mettent de l'avant les meilleures pratiques en recherche pour permettre l'avancement des connaissances. Elle décrit également le processus de gestion des manquements à la conduite responsable en recherche.

La Politique s'inscrit en complémentarité avec la *Politique institutionnelle de la recherche* et avec la *Politique d'éthique de la recherche* du Collège.

Enfin, elle répond aux attentes de la société et aux principaux cadres normatifs et obligations formulés par les organismes subventionnaires. À ce titre, elle s'appuie sur le *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche* du Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (2022) et sur la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec (2022), dont elle respecte les principes, les exigences et les attentes.

## 1. Objectifs de la politique

---

La présente Politique a pour objectifs de :

- Promouvoir et faciliter la conduite responsable en recherche afin que la communauté du Collège et toute personne associée à ses projets de recherche agissent dans le respect de valeurs et de normes propres à l'éthique ;
- Fournir un cadre normatif organisationnel pour guider les membres de la communauté du Collège et toute personne qui participe à ses projets de recherche, dans l'établissement ou à l'extérieur, vers les pratiques attendues en matière de conduite responsable en recherche ;
- Clarifier les responsabilités du Collège, des membres de la communauté et des différentes personnes engagées dans des activités de recherche ;
- Préciser le processus de gestion des cas de manquement à la conduite responsable, dont les conflits d'intérêts.

## 2. Principes de la politique

---

La Politique repose sur la volonté partagée par l'ensemble des personnes impliquées dans une activité de recherche d'appliquer les meilleures pratiques en recherche, de façon honnête, responsable, franche et équitable. Chaque personne adopte ainsi les pratiques exemplaires suivantes, sans s'y limiter :

- Faire preuve de rigueur intellectuelle et scientifique lorsqu'elle propose et réalise des travaux de recherche, qu'elle enregistre, analyse et interprète des données et qu'elle rapporte et publie des données et des résultats ;
- Conserver des dossiers complets et exacts pour les données, les méthodes et les résultats, conformément aux ententes de financement applicables, aux politiques de l'établissement, aux lois et aux règlements, ainsi qu'aux normes professionnelles ou disciplinaires, de façon à permettre la vérification ou la reproduction des travaux. L'archivage des données doit permettre leur sécurité et leur confidentialité, de même que la validation des résultats publiés, le cas échéant ;
- Fournir les références et, s'il y a lieu, obtenir la permission d'utiliser des travaux publiés et non publiés, ce qui inclut des théories, des concepts, des données, des documents originaux, des méthodes, des résultats, des graphiques et des images ;
- Présenter en tant qu'auteurs, avec leur consentement, toutes les personnes, et uniquement ces personnes, ayant contribué au contenu de la publication ou du document, et qui en acceptent la responsabilité. La contribution appréciable peut être conceptuelle ou concrète ;
- Mentionner toutes les personnes, et uniquement ces personnes, ayant contribué à la recherche, notamment les bailleurs de fonds et les commanditaires ;
- Reconnaître et résoudre adéquatement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;

- Gérer de manière responsable les fonds alloués à la recherche, conformément à de solides principes comptables et financiers, et faire un usage efficace des ressources ;
- Favoriser un environnement propice au développement de la conduite responsable en recherche et demeurer à jour en ce qui concerne ses principes et ses pratiques exemplaires, notamment en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI).

### 3. Définitions

---

**Activité de recherche** : Toutes les étapes du cycle de développement des connaissances par le biais d'une méthodologie rigoureuse reconnue par les pairs (ou en voie de l'être), allant de l'élaboration d'un projet à la diffusion des connaissances, incluant la demande de financement de la recherche et de son évaluation par un comité de pairs. Ces étapes incluent aussi tout ce qui a trait à la gestion de la recherche et à son financement (Fonds de recherche du Québec, 2022).

**Chercheur** : Toute personne réalisant des activités de recherche, incluant, sans s'y limiter, le personnel enseignant, le personnel de TOPMED, ainsi que la communauté étudiante.

**Conduite responsable en recherche** : Ensemble des comportements souhaitables et attendus de la part de toutes les personnes qui préparent, mènent, encadrent ou gèrent des activités de recherche.

**Conflit d'intérêts** : Toute situation créant, pour une personne, un conflit réel, potentiel ou apparent entre, d'une part, ses intérêts (avantages personnels, professionnels ou financiers, incluant ceux de ses proches) et, d'autre part, ses obligations et responsabilités envers le Collège ainsi que ses partenaires de recherche. Un conflit d'intérêts peut concerner un individu (conflit personnel) ou un établissement (conflit institutionnel).

**Équité, diversité et inclusion (EDI)** : Attentes générales à l'endroit des institutions de recherche afin qu'elles valorisent et mettent de l'avant des actions concrètes, mesurables et durables qui visent à contrer les obstacles systémiques, les préjugés explicites ou inconscients, ainsi que les iniquités auxquels se heurtent divers groupes, et ce, afin de créer un milieu de recherche équitable, diversifié et inclusif, où tous trouvent leur place et se réalisent.

**Étudiant** : Toute personne inscrite au Collège dans le but d'obtenir un diplôme ou une reconnaissance académique, et qui est engagée dans des activités de recherche.

**Intégrité en recherche** : Mise en pratique cohérente et constante de valeurs pour favoriser et atteindre l'excellence dans la quête et la diffusion du savoir. Ces valeurs sont l'honnêteté, la fiabilité, la rigueur, l'objectivité, l'impartialité, l'indépendance, la justice, la confiance, la responsabilité, la bienveillance, l'ouverture et la transparence.

**Défendeur** : Toute personne qui fait l'objet d'une allégation de manquement à la conduite responsable.

**Manquement à la conduite** : Comportement ou pratique qui ne respecte pas les valeurs, les principes et les normes applicables en matière d'éthique de la recherche et de conduite responsable en recherche.

**Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR)** : Personne qui assure la promotion d'une culture de conduite responsable en recherche dans l'établissement et qui encadre le processus de gestion des allégations de manquement. Elle doit occuper, dans l'établissement, un poste lui conférant l'indépendance et l'autonomie décisionnelle suffisantes.

**Plaignant** : Toute personne qui signale un manquement à la conduite responsable.

## **4. Partage des responsabilités**

---

La liberté associée à la conduite d'activités de recherche est assortie de la responsabilité morale d'être des modèles exemplaires de conduite responsable, d'intégrité et de rigueur intellectuelle. Il revient aux chercheuses et aux chercheurs de respecter des normes éthiques élevées dans la conduite de leurs travaux de recherche.

En contrepartie, le Collège est responsable d'offrir aux chercheuses et aux chercheurs un environnement qui favorise le respect des principes fondamentaux et des normes en matière de conduite responsable en la recherche.

### **4.1 Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration :

- adopte la présente Politique ainsi que toute modification éventuelle ;
- délègue l'application de la Politique à la Direction générale.

### **4.2 Direction générale**

La Direction générale :

- est responsable de l'application de la présente politique et émet un avis sur les éventuelles modifications devant y être apportées ;
- donne suite aux rapports d'enquête lui étant transmis en vertu de la présente politique et voit à l'application des sanctions et à leur suivi ;
- nomme la Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR), transmet le nom et les coordonnées de cette personne aux organismes subventionnaires qui en font la demande et s'assure que son nom et ses coordonnées soient diffusés adéquatement dans la communauté du Collège ;
- s'assure que la PCCRR dispose de l'indépendance ainsi que des ressources requises pour mener à bien les mandats qui lui sont confiés ;
- s'assure, également, de la sensibilisation de la communauté collégiale aux questions de conduite responsable en recherche.

### **4.3 Direction des études**

La Direction des études :

- veille à la diffusion et au respect de la Politique ;
- élabore les procédures encadrant la gestion des conflits d'intérêts et des manquements à la conduite responsable en recherche qui découlent de la présente Politique ;
- fait les recommandations qu'elle juge pertinentes au sujet de la Politique et sur les éventuelles modifications devant y être apportées.

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

La PCCRR :

- veille à promouvoir une culture de conduite responsable en recherche dans l'établissement ;
- reçoit les allégations de manquement à la conduite responsable en recherche et de conflit d'intérêts ;
- encadre les processus de gestion des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche et de conflits d'intérêts, dans le respect de toutes les règles de confidentialité, conformément aux processus décrits dans la présente politique ;
- s'assure de la protection de la confidentialité des renseignements sensibles concernant toutes les personnes impliquées dans le traitement d'une allégation de manquement ou d'un conflit d'intérêts ;
- veille à faire part aux organismes pourvoyeurs de fonds, au moment jugé opportun et lorsque les circonstances le justifient, de toute information relative à des inconduites scientifiques concernant les chercheurs que ceux-ci subventionnent ;
- peut agir de son propre chef et informer la Direction générale d'une situation dont elle a connaissance et qui est susceptible d'être visée par la présente politique.

#### **4.5 Direction générale de TOPMED**

La Direction générale de TOPMED :

- prend connaissance de la Politique et s'engage à la diffuser auprès du personnel de TOPMED ;
- s'assure de la mise en œuvre de la Politique dans les activités de recherche sous sa responsabilité.

#### **4.6 Chercheur**

Le chercheur :

- s'informe des politiques du Collège en matière de conduite responsable dans son domaine de recherche et dans sa profession. En outre, il doit sensibiliser les étudiants et le personnel de recherches placés sous son autorité aux notions et aux normes d'éthique en recherche. Le chercheur sera ainsi davantage à même de s'assurer de la validité des résultats (données et produits tangibles de la recherche) obtenus par son équipe de recherche.
- adopte des pratiques exemplaires dans la conduite de ses activités de recherche, y compris dans la diffusion des connaissances ;
- est responsable, pour son projet de recherche, de l'application et du respect des principes et règles énoncés dans cette Politique, ainsi que des procédures qui en découlent.

#### **4.7 Les étudiants et le personnel affecté à la recherche**

Les étudiants et le personnel affecté à la recherche :

- adoptent des pratiques exemplaires dans la conduite des activités de recherche, y compris dans la diffusion des connaissances.

### **5. Types de manquements en conduite responsable**

---

Par sa nature même, la recherche scientifique peut conduire à des erreurs de bonne foi, que ce soit dans la collecte et l'analyse de données ou encore dans la synthèse et l'interprétation des résultats.

Qui plus est, l'acceptabilité de certaines pratiques peut varier d'une discipline scientifique à une autre. Cela dit, toute conduite visant délibérément à induire en erreur les membres de la communauté scientifique ou toute tierce personne, ou encore à tirer un avantage indu d'une situation liée à des activités de recherche, doit être considérée comme une faute grave.

La Politique couvre, sans s'y limiter, les types de manquements décrits ci-après.

### **5.1 Mauvaise gestion des conflits d'intérêts**

Le défaut de reconnaître et de résoudre adéquatement tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, qu'il soit personnel ou institutionnel.

### **5.2 Fabrication**

L'invention de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats, y compris les graphiques et les images.

### **5.3 Falsification**

La manipulation, la modification ou l'omission de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats, y compris les graphiques et les images, sans le mentionner explicitement, ce qui fausse les résultats ou les conclusions.

### **5.4 Destruction des dossiers de recherche**

La destruction de ses données ou dossiers de recherche, ou de ceux d'une autre personne, pour éviter spécifiquement la découverte d'un acte répréhensible ou en violation de l'entente de financement, de la saine gestion des fonds, des politiques et règlements du Collège, des lois, des règlements ou des normes professionnelles ou disciplinaires applicables.

### **5.5 Plagiat et republication (autoplégat)**

L'utilisation des travaux publiés ou non publiés d'une autre personne, notamment les théories, les concepts, les données, les documents originaux, les méthodes et les résultats, y compris les graphiques et les images, comme s'ils étaient les siens sans faire les mentions appropriées et, le cas échéant, sans permission, ainsi que la publication, dans la même langue ou dans une autre langue, de ses travaux, d'une partie de ses travaux ou de ses données qui ont déjà été publiés sans mention adéquate de la source ou sans justification.

### **5.6 Fausse paternité**

L'attribution inappropriée du statut d'autrice et d'auteur, notamment à des personnes autres que celles qui ont suffisamment contribué à des travaux pour en assumer la responsabilité intellectuelle, ou le fait pour une personne d'accepter d'être considérée comme l'une des autrices ou l'un des auteurs d'une publication lorsque sa contribution est minime ou négligeable. L'appropriation de résultats, de données, d'informations ou de concepts nouveaux dont on aurait pris connaissance dans le cadre d'un processus d'évaluation par les pairs représente également un cas de fausse paternité.

### **5.7 Mention inadéquate**

Le défaut de reconnaître de manière appropriée les contributions d'autres personnes, conformément à leurs contributions respectives et aux politiques en matière de paternité qui s'appliquent aux publications visées. Constitue aussi une mention inadéquate le fait d'omettre de mentionner la source du soutien financier dans ses activités de recherche, tel qu'exigé par les organismes de financement.

### **5.8 Fausse déclaration**

Le fait de fournir de l'information incomplète, inexacte ou fausse, par exemple dans une demande de financement ou dans le cadre des redditions de comptes officielles (ex. : lettre d'appui, bilan d'activités, rapport financier) ; de détenir ou de demander des fonds d'un organisme subventionnaire après avoir été déclaré inadmissible ; d'inclure ou d'exclure le nom de chercheuses ou de chercheurs, de collaboratrices ou de collaborateurs, ou de partenaires sans leur consentement.

### **5.9 Mauvaise gestion des fonds octroyés par un organisme subventionnaire**

L'utilisation des fonds à des fins non conformes aux politiques des organismes subventionnaires ou différentes de celles pour lesquelles ils ont été attribués ; le non-respect des règles financières des organismes subventionnaires ; toute déclaration incomplète, inexacte ou fausse au sujet des dépenses imputées aux fonds obtenus.

### **5.10 Violation des politiques et exigences applicables à certaines recherches**

Le fait de ne pas se conformer aux exigences des politiques des organismes subventionnaires ou des politiques, lois ou règlements prévoyant une directive claire et à caractère obligatoire qui concernent certaines recherches ; ne pas respecter les ententes de confidentialité ; ne pas obtenir les approbations, les permis ou les attestations nécessaires avant d'entreprendre certaines activités de recherche (ex. : la protection des animaux, la biosécurité en laboratoire, le respect des normes environnementales et la certification éthique pour les recherches avec des êtres humains).

### **5.11 Violation du processus d'évaluation d'une demande de financement**

La collusion, la non-divulgaration ou la mauvaise gestion des conflits d'intérêts, l'appropriation des travaux analysés ou le non-respect de la confidentialité lors de la participation à un comité de sélection pour un organisme subventionnaire ou lors de la présentation de manuscrits soumis pour publication.

### **5.12 Accusations fausses ou trompeuses**

Le fait de faire des allégations malveillantes ou visant intentionnellement à accuser faussement une personne de manquement à la conduite responsable en recherche.

## **6. Gestion des allégations de manquement**

---

Le processus de gestion commence dès la réception d'une allégation de manquement. La décision finale doit être envoyée aux parties et aux organismes subventionnaires par la Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCR) au plus tard cinq (5) mois après le dépôt de l'allégation.

Ce processus repose sur les principes suivants :

- La responsabilité du Collège envers la société et les organismes qui financent ses activités de recherche et d'enseignement ;
- L'obligation pour le Collège de protéger les droits et la réputation de toutes les personnes impliquées dans le traitement d'allégations de manquement ;
- La nécessité pour le Collège de procéder, de façon confidentielle, dans les délais les plus courts possibles, à un examen objectif, équitable et approfondi des allégations, et approprié aux circonstances particulières de chaque affaire (nature du manquement, gravité du manquement, degré de désaccord entre les parties concernant les faits reprochés, etc.).

Les principaux intervenants sont les suivants :

- Le plaignant : personne qui dépose une allégation de manquement ;
- Le défendeur : personne qui fait l'objet d'une allégation de manquement ;
- Les parties : le plaignant et le défendeur ;
- La PCCRR : la personne gérant le processus de gestion des allégations de manquement
- Le Comité de vérification préliminaire : le comité qui procède à la vérification préliminaire d'une allégation afin de déterminer la pertinence d'engager une enquête formelle.
- Le Comité d'enquête : le comité chargé d'enquêter formellement sur l'allégation, de juger s'il y a ou non inconduite, et de recommander les sanctions ou toute mesure appropriée qui s'impose.

Par souci d'équité, tout comité constitué en vertu de la présente politique doit inclure des pairs des parties impliquées. Les membres de ces comités ne peuvent être contraints de témoigner pour les faits entendus lors de la vérification préliminaire ou de l'enquête. La PCCRR et la présidence du Comité d'enquête doivent prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le caractère confidentiel des informations auxquelles les membres de leur comité ont eu accès dans le cadre des procédures prévues dans la présente politique et conformément aux dispositions prévues par la Loi.

## **6.1 Dispositions générales**

Le Collège encourage toute personne témoin ou victime d'un manquement à la conduite responsable en recherche à le signaler à la PCCRR.

Toutefois, lorsque la situation s'y prête, le Collège recommande aux personnes concernées de discuter franchement et ouvertement du manquement reproché entre elles ou de consulter un tiers si nécessaire, dans une perspective d'éducation à la conduite responsable en recherche. Une discussion entre les parties peut parfois permettre de mieux faire la part des choses entre les apparences et une véritable situation problématique. Les personnes concernées peuvent aussi recourir à la PCCRR, qui agira alors comme médiatrice ou médiateur.

Par ailleurs, il est essentiel pour toute personne d'éviter de diffuser publiquement de l'information relative à une allégation de manquement avant que le Collège ne se soit prononcé sur son bien-fondé. Quels qu'en soient la motivation, la source, l'exactitude ou le traitement, l'allégation peut causer du tort au défendeur ou au plaignant, à l'institution et à la communauté scientifique en général. C'est pourquoi le Collège applique les mesures suivantes dans le processus de gestion des allégations de manquement :

- Toute information concernant une allégation de manquement, le déroulement des examens et des investigations, ainsi que les conclusions doit être traitée avec confidentialité, transparence, rigueur, impartialité et diligence, dans le respect des droits des personnes concernées et des lois applicables.
- Outre le défendeur et le plaignant, seules les personnes engagées dans un processus de gestion des allégations de manquement et dont la participation est nécessaire sont informées de leur existence et de leur teneur. Toutes doivent s'engager à respecter la confidentialité.
- Toute personne appelée à intervenir dans le processus est tenue de collaborer, notamment en fournissant tous les renseignements requis.
- Le défendeur ainsi que le plaignant sont rencontrés à des moments différents et de manière confidentielle afin qu'ils ne se croisent pas et que ne soit pas divulguée l'identité de la personne ayant formulé l'allégation à celle qui en fait l'objet. Il en va de même pour tous les témoins collaborant à l'enquête.

- À tout moment, une personne qui doit être rencontrée dans le cadre d'une étape de l'enquête peut être accompagnée par une personne de son choix. Cette tierce personne ne pourra toutefois intervenir qu'auprès de la partie qu'elle accompagne. Elle devra également signer un formulaire d'engagement à la confidentialité et à la protection de la réputation.
- Un défendeur qui exerce des représailles à l'égard d'un plaignant ou d'une autre personne ayant collaboré au processus d'enquête peut faire l'objet d'une allégation de manquement à l'égard de la Politique ou de tout autre type de recours prévu par le Collège ou par la Loi.

## **6.2 Allégation de manquement en conduite responsable**

Toute allégation de manquement à la conduite responsable en recherche doit être transmise de façon confidentielle à la PCCRR. Si un membre de la direction du Collège est visé ou impliqué directement par l'allégation, celle-ci doit être déposée au Conseil d'administration du Collège par la PCCRR. Toute allégation de manquement reçue par une autre personne que la PCCRR doit être transférée à cette dernière avec diligence et discrétion.

Pour qu'une allégation soit recevable et traitée, elle doit être présentée par écrit, identifier le défendeur, décrire la situation de manquement à la conduite responsable en recherche, établir les circonstances dans lesquelles le plaignant a pris connaissance de l'inconduite alléguée, présenter uniquement des faits allégués qui n'ont pas déjà fait l'objet d'une enquête, et être signée et datée par le plaignant. Une allégation anonyme est également recevable si elle est accompagnée de renseignements suffisants pour son évaluation ainsi que des faits sur lesquels elle est fondée sans qu'il soit nécessaire, pour la PCCRR, d'avoir à obtenir des renseignements supplémentaires auprès de la personne plaignante.

Afin que son traitement soit facilité, l'allégation doit être déposée le plus tôt possible. Toutefois, l'écoulement du temps ne saurait justifier à lui seul la non-recevabilité d'une allégation. Le texte décrivant l'allégation doit comporter suffisamment de faits liés au manquement reproché au défendeur pour en permettre l'évaluation et doit être accompagné, s'il y a lieu, des documents pertinents.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de l'allégation, la PCCRR informe le défendeur de son contenu en prenant soin de ne divulguer rien qui puisse servir à identifier le plaignant si ce dernier désire conserver l'anonymat. La PCCRR avise le défendeur qu'elle procède présentement à l'examen de l'allégation et lui transmet la présente politique. Les parties sont par ailleurs informées tout au long des procédures entreprises.

Une fois déposée, une allégation de manquement ne peut être retirée.

À la suite du dépôt d'une allégation, le Collège déploie des efforts raisonnables pour protéger, comme il se doit, l'emploi, le statut et la réputation du plaignant et du défendeur contre lequel des accusations non fondées auraient été portées. Dans le cas d'une allégation malicieuse, le Collège entreprendra des procédures à l'égard du plaignant. Le Collège protégera le plaignant et toute personne impliquée dans le processus d'enquête en ne divulguant pas leurs noms à l'extérieur du Comité d'évaluation préliminaire.

## **6.3 Vérification préliminaire de la recevabilité de l'allégation**

La PCCRR reçoit les allégations et entame le processus de vérification préliminaire de la recevabilité des allégations reçues.

Pour cette étape, la PCCRR s'adjoint deux (2) membres impartiaux de la communauté méricienne, dépourvus de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'une ou l'autre des parties. Ce

comité n'a pas le mandat d'enquêter, mais plutôt d'examiner tous les éléments nécessaires pour déterminer la pertinence d'engager une enquête formelle : il peut notamment faire appel à l'expertise requise pour mener à bien son mandat. Dans un tel cas, il doit aviser l'expert en question de traiter confidentiellement les informations transmises et s'assurer que tous les documents lui soient retournés à la fin du processus de vérification.

Le Comité de vérification préliminaire doit :

- s'assurer d'obtenir toute l'information pertinente permettant de procéder à une évaluation adéquate de l'allégation ;
- évaluer si l'allégation est fondée sur des faits n'ayant donné lieu à aucun examen antérieur, si la nature de l'allégation relève de la portée de la Politique et si l'allégation aurait constitué un manquement au moment des faits ;
- considérer, à tout moment du processus, si une intervention urgente ou préventive s'avère nécessaire (par exemple, pour protéger des participants en recherche, pour veiller à la sécurité d'animaux de laboratoire, pour limiter les atteintes à l'environnement ou pour prévenir une utilisation inadéquate de fonds administrés par le Collège). Il s'agira d'une mesure de sauvegarde conforme aux diverses règles ou obligations en vigueur, et non d'une sanction. Éventuellement, s'il y a lieu de former un Comité d'enquête, ce dernier aura à se prononcer sur la nécessité de maintenir cette mesure.

### **6.3.1 Conclusion de la vérification préliminaire**

Dans les deux (2) mois suivant la date de réception de l'allégation, le Comité de vérification préliminaire doit rendre une décision quant à la recevabilité de l'allégation et la consigner dans un rapport écrit. Ce rapport doit préciser la nature des faits examinés et présenter les conclusions (allégation recevable ou non recevable) et les recommandations.

#### **6.3.1.1 Allégation non recevable**

Si le Comité de vérification préliminaire conclut que les allégations ne sont pas fondées ou sont de peu de gravité et que les intentions du défendeur sont jugées honnêtes, l'allégation est rejetée et le dossier est définitivement clos. La décision quant à la non-recevabilité de l'allégation est sans appel. La PCCRR envoie au plaignant et au défenseur un avis de décision de recevabilité d'allégation anonymisé qui résume les faits et précise le caractère non recevable de l'allégation.

#### **6.3.1.2 Allégation recevable**

Si le Comité de vérification préliminaire recommande de procéder à une enquête formelle, mais que le défendeur admet par écrit une inconduite jugée suffisamment grave ou renonce librement par écrit à son droit d'être entendu par le Comité d'enquête, le Comité de vérification préliminaire peut ne pas recommander de procéder à une enquête formelle. Dans un tel cas, il transmet directement son rapport à la Direction générale du Collège qui y donne suite et impose, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires, conformément aux dispositions prévues dans la convention collective ou tout autre règlement applicable. L'information que renferme le dossier relatif à une allégation n'est pas versée au dossier personnel de la partie visée, à l'exception d'une copie de l'avis de la mesure disciplinaire, le cas échéant.

Si le Comité de vérification préliminaire recommande de procéder à une enquête formelle, la PCCRR transmet son rapport à la Direction générale du Collège. La PCCRR envoie au plaignant et au défenseur un avis de décision de recevabilité d'allégation anonymisé qui résume les faits et précise le caractère recevable de l'allégation. La PCCRR informe le défendeur sur la démarche qui s'amorce et forme le Comité d'enquête.

Dans tous les cas, que l'allégation soit recevable ou non, une lettre de recevabilité de l'allégation doit être transmise à la PCCRR de l'organisme subventionnaire. Celle-ci doit préciser :

- le numéro d'identification unique du dossier concerné attribué par l'établissement ;
- la date de réception de l'allégation par l'établissement ;
- la nature de l'allégation ainsi qu'une brève description ;
- l'identité de la ou les personnes visées (si exigé par l'organisme subventionnaire seulement) ;
- si une intervention urgente ou préventive est nécessaire ;
- la recevabilité de l'allégation et le déclenchement d'un examen de l'allégation ou la non-recevabilité de l'allégation et le motif du rejet de l'allégation ;
- le nom des personnes qui ont pris une décision quant à la recevabilité et leur affiliation.

En aucun cas, le Collège et le défendeur ne peuvent conclure d'ententes de confidentialité ou d'autres ententes liées à une enquête qui limiteraient la capacité de l'établissement à présenter les rapports aux organismes subventionnaires.

## **6.4 Enquête**

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'envoi du rapport confirmant la recevabilité de l'allégation à la Direction générale du Collège, la PCCRR forme le Comité d'enquête, nomme sa présidence et informe ses membres du mandat qui leur est confié. La PCCRR leur rappelle les principes de justice naturelle et s'assure qu'ils soient informés des dispositions prévues par la Loi. Il est pertinent, mais non obligatoire, qu'une personne ayant des connaissances légales joigne le Comité d'enquête pour assurer le respect des règles en matière d'équité procédurale et des lois en vigueur.

### **6.4.1 Comité d'enquête**

Le Comité d'enquête doit réunir des personnes qui, collectivement, auront les compétences pour prendre une décision relative à une allégation. Les membres du Comité ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans le cadre de l'examen de l'allégation. Le Comité doit avoir accès à l'ensemble des informations relatives à l'allégation et doit pouvoir l'analyser. Il peut valider les informations en demandant des précisions auprès de l'établissement. Il peut se faire conseiller par une personne détenant des compétences en matière de conformité et d'intégrité du processus. Il peut aussi faire appel à l'expertise nécessaire à la compréhension de la situation.

Le Comité d'enquête doit compter au minimum :

- un (1) membre provenant de l'extérieur de l'établissement. Ce nombre pourrait être plus élevé en fonction de la taille du comité, afin de maintenir une proportionnalité appropriée ou encore selon la nature de l'allégation (ex. : lorsque l'établissement est visé) ;
- un (1) membre provenant du domaine de recherche ou de compétence professionnelle dans lequel œuvre la personne visée par l'allégation, alors considéré comme un pair. Cette personne doit détenir les compétences techniques ou méthodologiques nécessaires à l'évaluation du dossier ou en lien avec la nature de l'allégation.
- 

Les membres du Comité d'enquête doivent être impartiaux et ne pas avoir participé à la vérification préliminaire de l'allégation.

La PCCRR informe les parties de la composition du Comité d'enquête. Les parties doivent, dans les cinq (5) jours ouvrables, lui signifier par écrit toute objection quant à l'impartialité ou à la possibilité de conflit d'intérêts de l'un ou l'autre des membres du Comité. Le cas échéant, la PCCRR prend en considération ces objections et décide des mesures qui s'imposent.

Tous les membres du Comité d'enquête doivent signer un formulaire d'engagement à la confidentialité et à la protection de la réputation dans le respect des lois.

La présidence du Comité d'enquête détermine des règles précises quant au déroulement de l'enquête et de la tenue de l'audience. L'application de ces règles doit être suffisamment flexible pour répondre aux situations particulières pouvant se présenter, tout en respectant les principes de justice selon lesquels une personne est innocente jusqu'à preuve du contraire.

Dans les soixante (60) jours calendaires suivant la réception de son mandat, le Comité d'enquête doit procéder à une audience, conclure s'il y a ou non inconduite et remettre son rapport à la PCCRR.

Au moins trente (30) jours calendaires avant la tenue de l'audience, la présidence du Comité doit informer le défendeur :

- de sa décision de maintenir ou non une mesure provisoire prise par la Comité de vérification préliminaire ;
- de la liste des personnes qui doivent normalement être entendues ;
- du jour, de l'heure et du lieu de la tenue de l'audience ;
- de la possibilité de soumettre des documents ou autres preuves et témoignages permettant d'assurer sa défense ;
- des sanctions possibles ;
- de la possibilité, au cours de l'audience :
  - d'être accompagné d'un conseiller membre de la communauté méricienne si tous les membres du Comité d'enquête proviennent du Collège. S'il en est autrement, le défendeur peut être accompagné d'un conseiller de son choix. Le rôle du conseiller doit se limiter à fournir des avis au défendeur : le conseiller ne doit pas intervenir directement lors de l'audience ;
  - de présenter une déposition écrite résumant l'essentiel de sa défense ou d'interroger les témoins sur tout aspect de leur déposition ;
  - d'appeler des personnes à témoigner et de déposer des preuves tangibles lui permettant d'assurer sa défense.

Le Comité d'enquête rencontre séparément chacune des deux parties concernées pour entendre sa version des faits. Il peut également demander de rencontrer la PCCRR.

En tout temps, le Comité d'enquête doit pouvoir :

- avoir accès à l'ensemble des informations relatives à l'allégation ;
- entendre toute personne pouvant permettre de comprendre au mieux la situation ;
- valider les informations en demandant des précisions auprès de l'établissement ;
- se faire conseiller en faisant appel à des personnes ayant l'expertise nécessaire à la compréhension de la situation.

Le Collège met à la disposition du Comité d'enquête, pour le temps de l'enquête, un lieu confidentiel pour les échanges et le dépôt des documents numériques. Le Comité peut procéder à l'enregistrement sonore ou sténographique de l'audience. Le cas échéant, il en avise le défendeur.

#### **6.4.2 Rapport d'enquête**

À la suite de l'audience, le Comité doit présenter un rapport d'enquête confidentiel à la PCCRR. Ce rapport doit notamment :

- indiquer les règles et procédures utilisées ;
- résumer les informations obtenues (nature, provenance, etc.) ;
- contenir toutes les dépositions ;
- présenter les motifs ayant mené à la décision ;

- conclure s'il y a eu inconduite ou non ;
- recommander des sanctions ou toute mesure appropriée ;
- suggérer des mesures préventives afin d'éviter que des manquements similaires ne se reproduisent.

Si le Comité d'enquête conclut que les allégations ne sont pas fondées ou sont de peu de gravité et que les intentions du défendeur sont jugées honnêtes, le dossier est définitivement clos et la PCCRR en informe immédiatement les parties, par écrit. En cas d'atteinte à la réputation du défendeur, tous les efforts raisonnables seront entrepris par le Collège pour la rétablir.

Dans le cas où le Comité d'enquête conclut à une inconduite, la PCCRR :

- transmet une copie écrite du rapport d'enquête à la Direction générale ;
- prévient, par écrit, le plaignant et le défendeur. À partir du rapport d'enquête du Comité, elle fait un résumé général de l'allégation, de l'analyse et des conclusions de l'enquête ;
- convient, en collaboration avec le plaignant, le cas échéant, de mesures applicables afin de le soutenir dans ses démarches visant à éviter toute forme de représailles à son égard ;
- informe le défendeur de son droit de porter la décision du Comité en appel en lui spécifiant qu'il dispose de dix (10) jours ouvrables pour ce faire, à compter de la réception des conclusions du Comité, selon les procédures prévues en vertu d'une convention collective, d'un protocole ou de toutes autres dispositions applicables.

Les sanctions ou les mesures appropriées recommandées doivent tenir compte des circonstances, de la gravité de la faute commise et de l'engagement de la personne fautive à entreprendre certaines actions visant à corriger la situation. Les sanctions peuvent aller de la simple réprimande au congédiement ou à l'expulsion de la personne en faute. Le Comité doit s'assurer que sa décision et ses recommandations sont basées sur la prépondérance de la preuve afin de respecter les dispositions légales en matière de droit disciplinaire.

La Direction générale informe la personne fautive ainsi que la PCCRR, par écrit, des suites qu'elle entend donner au rapport, conformément aux dispositions prévues à la convention collective ou à tout autre règlement applicable. La Direction générale voit à l'application des sanctions et à leur suivi.

La PCCRR informe l'association ou autre regroupement dont est membre la personne fautive, conformément aux dispositions alors prévues en vertu de la convention collective, d'un protocole ou de toutes autres dispositions applicables.

La PCCRR transmet à la PCCRR de l'organisme subventionnaire, dans un délai de trente (30) jours calendaires, une copie intégrale du rapport d'enquête et informe la personne visée par l'allégation de la communication de l'information à l'organisme subventionnaire.

Le rapport d'enquête doit préciser, en plus des éléments déjà mentionnés :

- le numéro d'identification unique du dossier présenté dans la lettre de recevabilité de l'allégation et toute mise à jour pertinente quant aux informations préalablement présentées ;
- la nature de l'allégation, ainsi qu'une brève description si des éléments nouveaux ont été portés à la connaissance de l'établissement depuis le dépôt du rapport de recevabilité ;
- les noms des membres du comité, en précisant leur affiliation, leurs postes et leurs domaines d'expertise<sup>1</sup> ;
- le processus suivi pour mener l'examen de l'allégation incluant les délais dans lesquels le processus s'est déroulé (chronologie des grandes étapes) de même que tout aspect

---

<sup>1</sup> Pour les membres retraités depuis cinq ans ou moins, indiquer le nom du dernier établissement d'attache.

démontrant le respect du processus interne décrit dans la politique de l'établissement, dont la façon dont la personne visée a pu faire connaître son point de vue.

- les mesures urgentes ou préventives prises par l'établissement en attente des conclusions du rapport, s'il y a lieu ;
- les conclusions de l'enquête précisant clairement qu'il y a eu manquement à la conduite responsable ;
- les recommandations sur la sanction et les observations et autres recommandations qui pourraient découler de l'examen de l'allégation et permettant, par exemple, de prendre en compte les impacts pour les personnes vulnérables, ou de rectifier des faits scientifiques. Il pourrait s'agir également de mesures visant à soutenir une culture de conduite responsable en recherche au sein de l'établissement, le cas échéant ;
- les agences de financement qui sont concernées et à qui une copie a été transmise ;
- l'évaluation des répercussions de ce manquement, le cas échéant, permettant de juger du niveau de gravité. On pourra alors tenir compte des conséquences sur les participants à la recherche, les animaux ou l'environnement ; le savoir scientifique dans le domaine concerné ; les équipes, les étudiants et les étudiantes, les collègues, les partenaires et les établissements ; la confiance du public en l'activité de recherche scientifique ou la communauté scientifique ; la crédibilité de la communauté scientifique du Québec.

L'organisme subventionnaire évalue la situation conformément à ses politiques puis transmet, selon la nature des manquements, ses recommandations ainsi que d'éventuelles sanctions à l'établissement.

Si l'organisme subventionnaire a demandé au Collège de faire une enquête, un rapport doit lui être envoyé, quelle que soit la décision du comité. Toutefois, si une demande d'appel a été faite par le défenseur, la PCCRR attend la fin du processus d'appel pour transmettre ce rapport à l'organisme subventionnaire.

Le rapport ne devrait pas comporter :

- d'information ne se rapportant pas précisément au constat d'inconduite, au financement et aux politiques de l'organisme ;
- de renseignements confidentiels sur des tiers impliqués dans le cas.

Le rapport doit être rédigé pour un public non spécialiste et donner le contexte de toute pratique, convention ou exigence concernant une discipline se rapportant à une recherche particulière qui a eu une incidence sur le cas.

La Direction générale du Collège doit conserver le dossier et tout document s'y rapportant pour une période de cinq (5) ans. Elle doit notamment s'assurer que toute information transmise à de tierces personnes lui soit retournée au terme de l'enquête. L'information que renferme le dossier relatif à une allégation ne sera pas versée au dossier personnel de la partie visée, à l'exception d'une copie de l'avis de mesure disciplinaire, le cas échéant.

### **6.4.3 Appel de la décision du Comité d'enquête**

Si le défendeur dépose une demande d'appel auprès de la PCCRR, qui agit à titre de dépositaire des demandes d'appel, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la conclusion de l'enquête.

La PCCRR dispose, à son tour, de dix (10) jours ouvrables à partir de la réception de la demande d'appel pour désigner une personne qui possède la compétence et l'intégrité requises pour agir en tant qu'arbitre.

L'arbitre procède aux trois (3) étapes menant à la décision :

1. Il effectue l'étude du dossier et procède à l'analyse de la situation ;
2. Il peut inviter les parties à lui faire part d'observations par des moyens qu'il précisera ;
3. Il informe, par écrit, la PCCRR et la Direction générale de ses conclusions et de sa décision au plus tard quinze (15) jours ouvrables à partir de sa nomination.

L'arbitre peut rendre trois (3) types de décisions, soit :

1. Maintenir la décision du comité d'enquête. Cette décision est finale et sans appel. Aucun recours n'est possible ;
2. Demander au Comité d'enquête de reprendre en partie l'examen de l'allégation. Le Comité d'enquête dispose alors de quinze (15) jours ouvrables pour fournir un nouveau rapport d'enquête à l'arbitre et à la PCCRR. L'arbitre reprend alors les trois (3) étapes menant à la décision (voir paragraphe précédent). Celle-ci est finale et sans appel. Aucun recours n'est possible.
3. Former un nouveau Comité d'enquête, composé d'autres personnes que le premier, chargé d'examiner la demande d'appel :
  - 3.1 L'arbitre dispose de quinze (15) jours ouvrables après avoir rendu sa décision pour former le nouveau Comité d'enquête.
  - 3.2 La PCCRR informe le plaignant et le défendeur de la procédure.
  - 3.3 Le nouveau Comité d'enquête dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant sa formation pour envoyer son rapport d'enquête à l'arbitre et à la PCCRR.
  - 3.4 L'arbitre reprend les trois (3) étapes menant à la décision (voir paragraphe précédent). Celle-ci est finale et sans appel. Aucun recours n'est possible.

Au terme de la procédure d'appel, l'arbitre (et le Comité d'enquête s'il est impliqué) remet tous les documents à la PCCRR. La PCCRR s'assure de la destruction ou de l'archivage des documents liés à l'appel, conformément à la *Politique de gestion intégrée des documents administratifs* du Collège.

## **7. Gestion des conflits d'intérêts**

---

Le Collège, les organismes subventionnaires, de même que la société s'attendent à des conduites exemplaires dans la gestion des conflits d'intérêts. En effet, ces derniers peuvent mettre en péril l'intégrité, ou la perception d'intégrité, attendue dans la réalisation d'un projet de recherche, étant donné qu'ils sont susceptibles de compromettre l'indépendance, l'objectivité des personnes engagées dans une activité de recherche. C'est pourquoi la mauvaise gestion d'un conflit d'intérêts constitue un manquement à la conduite responsable en recherche, comme cela est précisé à l'article 5.1 de la présente politique.

Toutefois, les risques associés à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent peuvent être limités, voire entièrement annulés, si des mesures adéquates sont prises. La sensibilisation et la prévention sont donc essentielles pour en assurer une gestion efficace. Le Collège s'est donc doté du processus de gestion des conflits d'intérêts suivant.

### **7.1 Auto-analyse de situation en matière de conflit d'intérêts**

Avant de s'engager dans un projet de recherche ou avant de soumettre une demande de

financement pour un projet de recherche, toute personne doit procéder aux étapes suivantes :

1. Mener une analyse de sa situation personnelle en matière de conflit d'intérêts et informer par écrit la PCCRR, qu'il y ait ou non présence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;
2. S'il y a conflit d'intérêts, envoyer, dans les meilleurs délais, une description de la situation de conflit d'intérêts à la PCCRR, responsable d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de gestion du conflit d'intérêts, conformément à l'article 7.2 ci-dessous.

## **7.2 Élaboration et mise en œuvre du plan de gestion du conflit d'intérêts**

La PCCRR :

1. évalue la situation de conflit d'intérêts déclarée et en discute avec la personne qui l'a déclarée ;
2. élabore et met en place, en collaboration avec la personne qui a déclaré le conflit d'intérêts, un plan de gestion du conflit d'intérêts précisant les mesures et aménagements qui sauront garantir le climat de confiance nécessaire au maintien de la réputation d'intégrité et d'objectivité de la chercheuse ou du chercheur et du Collège ;
3. s'assure que le plan de gestion du conflit d'intérêts est mis en œuvre en conformité avant que la chercheuse ou le chercheur s'engage dans le projet de recherche ou dans la préparation de la demande de financement.

## **8. Gestion des allégations à l'endroit du collègue**

---

Conformément aux ententes conclues entre les organismes subventionnaires et le Collège, le Collège doit se conformer aux politiques des organismes subventionnaires pour être admissible aux fonds et pour pouvoir les administrer.

Dans le cas d'une allégation de violation des politiques de l'organisme subventionnaire par le Collège, le plaignant ou la plaignante envoie son allégation directement à la PCCRR de l'organisme subventionnaire concerné.

Le processus suivi par l'organisme subventionnaire pour examiner l'allégation de manquement et le recours qu'il peut exercer en fonction de la gravité du manquement confirmé sont décrits dans l'entente qui lie le Collège à l'organisme subventionnaire.

## **9. Révision de la politique**

---

La révision de la présente Politique est requise lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande.

## **10. Entrée en vigueur**

---

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration du Collège.

## Références

---

- Cégep André-Laurendeau. (2009). *Politique institutionnelle sur les conflits d'intérêts en matière de recherche*. <https://eduq.info/xmlui/bitstream/handle/11515/34440/politique-institutionnelle-conflits-interets-recherche-andre-laurendeau.pdf>
- Cégep André-Laurendeau. (2023). *Politique institutionnelle sur la conduite responsable en recherche*. <https://eduq.info/xmlui/bitstream/handle/11515/35774/politique-institutionnelle-conduite-responsable-recherche-andre-laurendeau.pdf>
- Cégep Garneau. (2022). *Politique sur la conduite responsable en recherche et sur les conflits d'intérêts*. [https://www.cegepgarneau.ca/medias/docs/POL-27\\_PolitiqueConduiteResponsableConflitInteret.pdf?fbclid=IwAR3qYj\\_atLKD3DL0AK9C5tWBOL-PEoHkC3GcQxMefcl3bl-2Qsx8XytljU](https://www.cegepgarneau.ca/medias/docs/POL-27_PolitiqueConduiteResponsableConflitInteret.pdf?fbclid=IwAR3qYj_atLKD3DL0AK9C5tWBOL-PEoHkC3GcQxMefcl3bl-2Qsx8XytljU)
- Fonds de recherche du Québec. (2022). *Politique sur la conduite responsable en recherche*. [https://frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2022/11/politique\\_crr\\_frq\\_2022\\_vf-1.pdf](https://frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2022/11/politique_crr_frq_2022_vf-1.pdf)
- Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche. (2022). *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche*. Gouvernement du Canada. <https://rcr.ethics.gc.ca/fra/documents/framework-cadre-2021-fr.pdf>