\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez inclure cette liste de contrôle comme page de couverture de votre protocole. Cela permettra d'accélérer le processus d'examen et d'approbation de l'éthique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inclure toutes les informations demandées dans le formulaire de soumission du CER** (s'assurer que la fonction Track Changes dans les documents Word a été supprimée et que l'orthographe/la grammaire a été vérifiée). |  | |
| **Pour les étudiants chercheurs : s'assurer que le/la superviseur.e donne son accord :**   * Le/la superviseur a signé le formulaire de demande * Le formulaire d'approbation du comité de thèse est signé |  | S/O  S/O |
| **Le cours de formation en éthique de la recherche (FER) de l’EPTC 2 est terminé et le certificat de succès joint ?**  Le cours de formation en éthique de la recherche (FER) de l'EPTC 2 est maintenant exigé de tous et toutes les chercheur.e.s qui demandent une autorisation éthique au CÉR de l'UPS  [Lien : Didacticiel EPTC 2 : Formation en éthique de la recherche (FER)](https://tcps2core.ca/welcome?lang=fr) |  | |
| **Les copies de toutes les communications écrites** (par exemple, le matériel de recrutement, les formulaires d'information, les formulaires de consentement éclairé, le formulaire de compte rendu) destinées aux participants doivent être rédigées sur du papier à en-tête de l’Université Saint-Paul. |  | S/O |
| **Matériel de recrutement**   * Script(s) - en personne, par téléphone, par un tiers, par courriel, etc. * Invitation à participer * Annonce, affiche, dépliant * Aucun requis - explication fournie |  | S/O  S/O  S/O  S/O |
| **Liste de contrôle des méthodes de collecte des données**   * Instrument(s) normalisé(s) * Enquête(s), Questionnaire(s) * Questions d'entretien et/ou de groupe de discussion * Accord de confidentialité * Autre : Précisez : Click or tap here to enter text. |  | S/O  S/O  S/O  S/O  S/O |
| **Consentement libre et éclairé**   * Formulaire(s) de consentement et d'assentiment - inclure des formulaires pour tous les groupes de participants et toutes les méthodes de collecte de données. * Méthodes de collecte de données. * Lettre(s) d'information pour le consentement implicite * Scripts de consentement et d'assentiment verbaux * Autre : Précisez : Click or tap here to enter text. |  | S/O  S/O  N/A  S/O  S/O |
| **Matériel de compte rendu ou de débriefing** |  | S/O |
| **Tous les enregistrements (vidéos, audio, photo) utilisés dans l'étude sont-ils expliqués de manière adéquate dans le protocole ?**  Une autorisation a-t-elle été obtenue pour chaque enregistrement ? |  | S/O  S/O |
| **L'autorisation d'accéder à des documents ou matériels confidentiels a-t-elle été obtenue ?** |  | S/O |
| **En cas de recours à la tromperie, les participants doivent être débriefés. Ils doivent également avoir la possibilité de retirer leurs données** (un formulaire de consentement complémentaire doit être remis afin que les participants puissent consentir à l'utilisation des données en cas de tromperie). |  | S/O |
| **Autres approbations** (par exemple, autorisations de recruter ou de mener des recherches sur des propriétés, dans des organisations ou des institutions, approbation de comités de biosécurité, etc.) |  | S/O |

**Faire parvenir votre demande d’éthique au complet avec toutes les annexes au :**

Bureau de la recherche et de la déontologie

Université Saint-Paul (pavillon Guigues)

223, rue Main, pièce G166

Ottawa (Ontario) K1S 1C4  
Canada  
Courriel : [mkouachi@ustpaul.ca](mailto:mkouachi@ustpaul.ca)

Téléphone : 613-236-1393 poste 2323