

Le Cégep s'est doté de cette procédure pour traiter le plus rapidement et efficacement possible toute situation de manquement potentiel à sa *Politique sur la conduite responsable et les conflits d'intérêts en recherche*. Elle est conforme aux exigences des organismes subventionnaires fédéraux et provinciaux. Le Cégep a nommé la personne cadre responsable de l'innovation et la recherche comme personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR). Elle est responsable de l'encadrement du processus de gestion des conflits d'intérêts et des allégations de manquements en lien avec les activités de recherche décrites dans la présente procédure.

Cette démarche se doit d'être rigoureuse et équitable. Elle doit également être respectueuse des droits des personnes impliquées et protéger leur anonymat jusqu'aux limites permises 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). L'identité de la personne ayant déposé l'allégation ne peut être dévoilée qu'avec son autorisation et si l'avancement de l'évaluation préliminaire le requiert. Le même principe s'applique aux documents résultant de la procédure, à moins que la personne visée par l'allégation ne donne son accord pour la divulgation.

Toute personne ayant accès aux informations reliées à l'allégation devra signer une entente de confidentialité.

En aucun cas, le Cégep et la personne visée par l'allégation de manquement ne peuvent conclure d'ententes de confidentialité ou d'autres ententes liées à une évaluation préliminaire ou un examen qui limiteraient la capacité de l'établissement à présenter les rapports aux organismes subventionnaires.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. GESTION DES LIENS ET DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. DÉCLARATION D'UN LIEN D'INTÉRÊT .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. IDENTIFICATION DE MESURES DE RÉOLUTION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>1</b>
<b>2. GESTION DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT À LA CONDUITE RESPONSABLE.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. RÉCEPTION DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT .....</b>	<b>2</b>
2.1.1. Critères de recevabilité .....	2
2.1.2. Allégation reçue par un tiers, anonyme ou formulée publiquement .....	2
2.1.3. Allégation touchant une personne d'un autre établissement.....	2
<b>2.2. ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE DE LA RECEVABILITÉ DE L'ALLÉGATION – 2 MOIS.....</b>	<b>3</b>
2.2.1. Allégation non recevable, erronée ou non fondée.....	3
2.2.2. Allégation recevable.....	3
2.2.3. Conclusion de la recevabilité .....	4
<b>2.3. PROCESSUS D'EXAMEN DE L'ALLÉGATION .....</b>	<b>4</b>
2.3.1. Formation d'un comité d'examen .....	4
2.3.2. Analyse des informations et des documents recueillis .....	5
2.3.3. Rédaction et dépôt du rapport d'examen .....	5
<b>2.4. COMMUNICATION DES CONCLUSIONS - 5 MOIS.....</b>	<b>5</b>
2.4.1. Allégation non avérée .....	5
2.4.2. Allégation avérée .....	6
<b>2.5. APPEL DE LA DÉCISION – 10 JOURS OUVRABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>2.6. SANCTIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. FERMETURE DU DOSSIER .....</b>	<b>7</b>
<b>2.8. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT..</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>0</b>

## 1. GESTION DES LIENS ET DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 1.1. DÉCLARATION D'UN LIEN D'INTÉRÊT

Dès les premières démarches d'élaboration d'un projet ou dès que la situation le requiert, la personne impliquée dans l'activité de recherche dans un projet mené au Cégep (ex. : enseignante-chercheuse ou enseignant-chercheur) discute de la nature de son lien d'intérêt avec la PCCRR afin d'évaluer les risques qu'il ne devienne un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Dans les centres collégiaux de transfert de technologies (CCTT) ou l'Observatoire national de l'amiante (ONA), la personne impliquée dans l'activité de recherche se réfère directement à sa ou son gestionnaire. Si cette dernière ou ce dernier est également impliqué dans la situation pouvant menée au conflit d'intérêts, la PCCRR doit être impliquée dans la réflexion. Dans le cas contraire, la PCCRR peut être consultée au besoin pour soutenir la réflexion. Cette évaluation conjointe peut mener à deux conclusions :

- La situation ne présente aucun risque de conflit d'intérêts. Dans ce cas, aucune démarche supplémentaire n'est nécessaire.
- La situation présente un risque d'introduire un conflit d'intérêts. Par conséquent, la personne impliquée dans les activités de recherche doit effectuer les démarches décrites en 1.2.

### 1.2. DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout conflit d'intérêts doit être déclaré à la PCCRR et résolu dès qu'il est constaté. Le fait de ne pas le déclarer, de refuser de le reconnaître ou de ne pas mettre en place les mesures pour le résoudre sera considéré comme un manquement à la conduite responsable et traité tel que décrit dans la section 2 de la présente procédure. Toutefois, si un conflit d'intérêts est découvert a posteriori, qu'il est reconnu par la personne impliquée et qu'elle est ouverte à le résoudre, la situation sera traitée par voie administrative par la Direction générale du CCTT concerné ou la PCCRR dans le cas d'un projet de recherche hors CCTT. Dans tous les cas, la personne impliquée dans l'activité de recherche décrit tous les faits se rapportant à sa situation en transmettant le formulaire de *Déclaration d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent* (annexe 1) et le transmet à la PCCRR. Cette dernière en informe le secrétariat général et, s'il est déterminé que la PCCRR est impliquée dans la situation rapportée, il prendra en charge la suite du processus.

### 1.3. IDENTIFICATION DE MESURES DE RÉOLUTION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

La PCCRR traite la déclaration avec diligence afin que des mesures soient mises en place le plus rapidement possible. En discutant avec la personne impliquée dans l'activité de recherche et, au besoin en impliquant son ou sa gestionnaire, des mesures à prendre qui permettront de maintenir un niveau de confiance et d'intégrité nécessaires au bon fonctionnement de la gestion et des travaux de recherche sont déterminées. La PCCRR peut consulter la Direction générale du Cégep afin de déterminer les mesures à prendre. Dans les CCTT, les mesures seront appliquées par la Direction générale du centre et la PCCRR en fera le suivi. Dans le cas où un membre du personnel du Cégep est impliqué (incluant à l'ONA), la PCCRR se charge de l'application des mesures.

Les mesures peuvent consister à :

- Changer les termes du contrat ou du projet de recherche;
- Retirer certaines ou toutes responsabilités à la personne impliquée dans le conflit d'intérêts exerçant une influence sur l'orientation de la recherche;
- Cesser toutes activités du projet de recherche tant que la personne impliquée dans le conflit d'intérêts ou un de ses proches conservent des intérêts dans une entreprise en lien avec le projet;
- Retourner les fonds obtenus;
- Toutes autres mesures déterminées après évaluation de la situation.

Les mesures à prendre sont consignées sur le formulaire *Déclaration d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent* (annexe 1). Le formulaire est conservé pour une durée de 5 ans par la PCCRR et par le ou la gestionnaire de la personne impliquée. Au Cégep, les documents sont conservés dans le registre des déclarations de conflits d'intérêts et d'allégations de manquement en recherche dont la PCCRR est responsable (voir 2.7).

## 2. GESTION DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT À LA CONDUITE RESPONSABLE

### 2.1. RÉCEPTION DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT

Toute personne, même de l'extérieur du Cégep, peut déposer une allégation si elle a un doute raisonnable que la politique a été enfreinte. Pour ce faire, elle complète le *Formulaire d'allégation de manquement à la conduite responsable en recherche* (annexe 2) disponible sur la page web du Bureau de la recherche et le transmet à la PCCRR.

#### 2.1.1. Critères de recevabilité

Pour être recevable, l'allégation de manquement doit :

- être signée par la personne déposant l'allégation et datée (sauf exception en 2.1.2);
- identifier la personne alléguée;
- comprendre une description des faits allégués. Ces faits ne doivent pas avoir déjà fait l'objet d'un examen.

Le temps écoulé entre l'allégation et son dépôt ne saurait justifier à lui seul la non-recevabilité de l'allégation.

#### 2.1.2. Allégation reçue par un tiers, anonyme ou formulée publiquement

Toutes les allégations de manquements reçues par un tiers doivent être transmises à la PCCRR. Les allégations anonymes et/ou formulées publiquement seront traitées au même titre que les autres en autant qu'elles soient accompagnées de suffisamment d'informations sur les faits et de preuves permettant l'évaluation.

#### 2.1.3. Allégation touchant une personne d'un autre établissement

Si l'allégation se rapporte à un manquement visant une personne impliquée dans les activités de recherche d'un autre établissement, la PCCRR du Cégep communique avec la PCCRR de l'autre établissement pour déterminer lequel des deux établissements est le plus apte à gérer l'allégation. Elle informe également la personne ayant déposé l'allégation et les autres

personnes impliquées, le cas échéant, pour que ces dernières puissent faire un suivi adéquat des démarches en cours auprès de l'établissement désigné.

## **2.2. ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE DE LA RECEVABILITÉ DE L'ALLÉGATION – 2 MOIS**

Une fois l'allégation reçue, la PCCRR vérifie sa recevabilité en examinant le bien-fondé au manquement à la politique. Elle doit s'adjoindre d'une personne de l'administration du Cégep ou d'une entité de recherche affiliée à l'établissement. Cette dernière ne doit pas être en conflit d'intérêts par rapport aux faits allégués et doit être impartiale dans le processus.

Pendant l'évaluation préliminaire, la PCCRR doit :

- documenter les sources de financement potentiellement associées à l'allégation. Au besoin, elle peut communiquer avec les organismes subventionnaires afin de confirmer le lien de la source de financement;
- évaluer si une intervention urgente ou préventive est nécessaire (ex. : pour protéger les personnes participantes ou des animaux, etc.) et ce, tout au long du processus.

La PCCRR avise :

- immédiatement les organismes subventionnaires dans le cas où une intervention urgente ou préventive du Cégep s'avérerait nécessaire;
- le secrétariat général<sup>1</sup>;
- la personne visée par l'allégation de manquement, de son contenu et du processus en cours (si ce n'est pas déjà fait);
- la direction de l'entité de recherche où travaille la personne visée par l'allégation de manquement s'il y a lieu.

Si des rencontres devaient avoir lieu avec la personne visée par l'allégation pour discuter des faits allégués, cette dernière pourrait être accompagnée d'une personne de son choix si elle le souhaite.

### **2.2.1. Allégation non recevable, erronée ou non fondée**

Si à la suite de l'évaluation de la recevabilité, il est déterminé que l'allégation est irrecevable, passer à l'étape 2.2.3. Cette décision est sans appel.

### **2.2.2. Allégation recevable**

Suivant la gravité de la situation, la PCCRR choisit l'une des trois options suivantes :

---

<sup>1</sup> Il est de la responsabilité du secrétariat général du Cégep de vérifier si la PCCRR est impliquée dans ladite allégation auquel cas, il sera responsable de l'encadrement du processus.

- Proposer une médiation

La médiation est possible si la nature de l'allégation s'y prête. La médiation peut se conclure par une entente acceptable pour les deux parties, auquel cas l'allégation de manquement est retirée et le dossier est clos.

Dans le cas contraire, elle est maintenue et la PCCRR opte pour l'une des deux (2) autres options :

- Faire un processus accéléré, sans déclencher d'examen

Cette option est retenue si les faits sont clairs et non contestés. La nature, la gravité du manquement ainsi que ces effets sont étayés et la personne visée par l'allégation les reconnaît et en accepte la responsabilité.

- Déclencher un examen

Si les deux options précédentes ne sont pas possibles dans le contexte, que la personne ne reconnaît pas le manquement et/ou souhaite qu'un processus d'examen soit lancé pour assurer une évaluation juste et équitable des faits, le processus d'examen est déclenché.

### **2.2.3. Conclusion de la recevabilité**

La PCCRR envoie un avis de décision de recevabilité de l'allégation anonymisé à la personne ayant déposé l'allégation, ainsi qu'à la personne visée par cette dernière. Cet avis résume les faits et l'analyse, précise le caractère recevable de l'allégation et informe de la démarche d'examen qui s'amorce, le cas échéant.

Si un lien de financement est confirmé, elle envoie une lettre de décision anonymisée aux personnes responsables des organismes subventionnaires concernés, soit à la PCCRR des FRQ et/ou au Secrétariat sur la conduite responsable en recherche. Le gabarit de l'annexe 3 présente les informations requises par les organismes subventionnaires.

**Dans le cas d'un processus accéléré**, un rapport doit être transmis aux organismes dans les 60 jours civils suivant le dépôt de l'allégation de manquement. Il doit être rédigé par la PCCRR et la personne dont elle s'est adjointe dans le processus selon les exigences décrites en 2.4. Les raisons justifiant la mise en place d'un processus accéléré doivent être précisées dans le rapport.

## **2.3. PROCESSUS D'EXAMEN DE L'ALLÉGATION**

### **2.3.1. Formation d'un comité d'examen**

Le rôle du comité est d'analyser les présumés manquements à la politique, et de faire un rapport à la PCCRR et à la Direction générale du Cégep. Le comité d'examen a le pouvoir de trancher l'allégation d'inconduite et le Cégep doit se soumettre à sa décision.

La PCCRR et la Direction générale du Cégep procèdent à la formation d'un comité d'examen et nomment également la présidence ainsi que le ou la secrétaire. Ce comité doit être constitué d'un minimum de deux (2) personnes. Une (1) est choisie parmi des chercheuses et chercheurs reconnus dans les milieux de recherche reliés à la nature de l'allégation et une (1) provient de l'extérieur du Cégep. Dans toutes les situations où une personne étudiante est visée par la plainte, la PCCRR nommera, en plus, une (1) autre personne étudiante du Cégep pour siéger au comité. Dans tous les cas, ces personnes seront choisies pour leur compétence et leur probité ainsi que pour leur impartialité face à l'allégation traitée. La PCCRR et la Direction générale du Cégep peuvent, en tout temps, remplacer un des membres du comité d'examen s'il est déterminé que ce dernier ne correspond pas ou ne correspond plus aux critères de sélection.

### **2.3.2. Analyse des informations et des documents recueillis**

Le ou la secrétaire reçoit, de la PCCRR, l'allégation et toute la documentation de l'évaluation préliminaire. Le comité peut demander à consulter toute information jugée pertinente pour l'examen. Il pourra aussi rencontrer et recueillir les commentaires des personnes qui y sont reliées de près ou de loin et avoir accès à l'expertise de service de consultation au besoin. La présidence est responsable de faire les demandes à la PCCRR et d'organiser les rencontres si nécessaire.

La personne ayant déposé l'allégation et la personne visée auront la possibilité d'être entendues dans le cadre de l'examen<sup>2</sup>. La personne alléguée pourra être accompagnée d'une personne de son choix lors des rencontres avec le comité, si elle le souhaite.

### **2.3.3. Rédaction et dépôt du rapport d'examen**

Le comité d'examen doit remettre son rapport écrit à la PCCRR qui le communique en premier lieu à la Direction générale du Cégep. Ce rapport doit démontrer si la personne visée a enfreint la politique et, le cas échéant, indiquer la gravité du manquement et toute recommandation sur les sanctions<sup>3</sup> et/ou actions à mettre en place pour assurer une amélioration continue des processus.

## **2.4. COMMUNICATION DES CONCLUSIONS - 5 MOIS**

À l'exception du processus accéléré (voir 2.2.3), les documents doivent être transmis aux organismes subventionnaires dans les cinq (5) mois suivant le début de l'examen.

### **2.4.1. Allégation non avérée**

La PCCRR transmet un avis écrit à la personne ayant déposé l'allégation, à la personne visée par l'allégation et à la Direction générale du centre de recherche, s'il y a lieu, que l'allégation est jugée non avérée. Le Cégep prendra des mesures raisonnables pour rétablir la réputation de la personne visée par l'allégation si nécessaire.

---

<sup>2</sup> Gouvernement du Canada. (2024, 24 avril). *Possibilité de nouvelles interprétations ou orientations de la politique en matière d'éthique de la recherche*. Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche.

[https://rcr.ethics.gc.ca/fra/interpretations\\_opportunit%C3%A9-possibilit%C3%A9.html](https://rcr.ethics.gc.ca/fra/interpretations_opportunit%C3%A9-possibilit%C3%A9.html)

<sup>3</sup> Exclut les mesures disciplinaires qui elles, seront déterminées par la Direction générale.

La PCCRR transmet un rapport (annexe 4) aux organismes subventionnaires, le cas échéant.

#### **2.4.2. Allégation avérée**

La PCCRR avise les personnes suivantes et détermine des suites à donner au dossier et des mesures spécifiques à prendre :

- la Direction générale du Cégep;
- la Direction générale de l'entité de recherche affiliée, s'il y a lieu;
- la personne visée par l'allégation des conclusions et de la transmission du rapport à la Direction générale du Cégep et de l'entité de recherche affiliée, s'il y a lieu, et aux organismes subventionnaires, le cas échéant;

La PCCRR est responsable de l'application des mesures et/ou sanctions à prendre pour les projets de recherche menés au Cégep ou à l'ONA, tandis que dans les CCTT, cette responsabilité incombe à la Direction générale. La PCCRR doit tout de même en faire le suivi.

#### **2.5. APPEL DE LA DÉCISION – 10 JOURS OUVRABLES**

La personne visée par l'allégation aura dix (10) jours ouvrables pour faire une demande d'appel. Elle devra, dans ce cas, faire une demande écrite à la PCCRR et fournir toute nouvelle information à traiter.

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables et après consultation de la Direction générale au besoin, la PCCRR, détermine s'il y a matière à réviser la décision selon les nouvelles informations reçues. Elle peut :

- rejeter la demande;
- demander au comité de réexaminer une partie des documents et informations reçues incluant les nouvelles informations obtenues ou;
- demander un nouvel examen avec un nouveau comité.

La PCCRR informe la Direction générale de la décision ainsi que la personne visée par l'allégation et met en place le nouveau processus, le cas échéant. Une fois terminé, la PCCRR informe la Direction générale des conclusions et les met en place les mesures et/ou sanctions (incluant à l'ONA). Dans les CCTT, elles seront mises en place par la Direction générale du centre. La PCCRR en fera le suivi. Une fois l'étape de l'appel de la décision close, la PCCRR avise la personne ayant déposé l'allégation des conclusions. Les sanctions proposées et mises en place envers la personne ayant commis le manquement ne lui sont pas communiquées puisque cette information est considérée comme un renseignement personnel et jugée confidentielle. La PCCRR transmet un rapport contenant les informations décrites à l'annexe 3 aux organismes subventionnaires, le cas échéant.

Dans le cas où un lien de financement a été établi, les délais prescrits pour transmettre le rapport aux organismes subventionnaires doivent être respectés. Toutefois, si la situation exigeait un délai supplémentaire, une demande de prolongation peut être demandée. Un suivi régulier de l'avancée du processus est fait par la PCCRR jusqu'à sa résolution.

## **2.6. SANCTIONS**

Les sanctions déterminées doivent être justes et proportionnelles au manquement. Elles tiennent compte, notamment, de la nature intentionnelle ou non de l'inconduite, de sa gravité et de ses conséquences, du contexte dans lequel elle a eu lieu et de son caractère répétitif. La gravité du manquement dépend du degré selon lequel il compromet la sécurité du public ou jette le discrédit sur des personnes, l'institution ou sur les principes de conduite de la recherche.

## **2.7. FERMETURE DU DOSSIER**

Des mesures additionnelles à mettre en place peuvent être suggérées à l'établissement si les organismes subventionnaires le jugent nécessaire à la lecture des rapports. La PCCRR est responsable de faire les suivis aux personnes concernées et de s'assurer que les mesures soient mises en place. Le dossier est alors officiellement clos.

## **2.8. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT**

La PCCRR est responsable du registre institutionnel des conflits d'intérêts et des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche. L'ensemble des formulaires, documents, lettres et rapports sont conservés, après la décision finale, pendant cinq (5) ans dans un dossier portant le numéro de l'allégation. Dans le cas d'une allégation non fondée, les documents sont conservés un (1) an. Les documents liés à des manquements graves et/ou judiciairisés seront conservés de manière permanente.

## ANNEXE 1

# FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL, APPARENT OU POTENTIEL

L'existence d'un conflit d'intérêts n'empêche pas nécessairement la personne concernée de s'engager dans la situation dans la mesure où ce conflit est déclaré et résolu selon le mécanisme décrit dans la *Procédure de gestion des conflits d'intérêts et des allégations de manquements à la conduite responsable en recherche* du Cégep de Thetford. Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment, notamment à chaque étape du déroulement d'un projet de recherche (ex. : ajout d'un nouveau partenaire) ou à la suite d'un changement dans la vie personnelle (ex. : mariage, héritage, transaction financière, création d'une compagnie, etc.). Si vous constatez qu'un tel lien existe et qu'il peut être perçu par une personne raisonnable comme étant susceptible d'influencer vos décisions dans le cadre de votre projet, il faut alors procéder à une déclaration de la situation en cause.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez l'enregistrer sur votre bureau plutôt que de le remplir en ligne afin d'éviter la perte de données.

### 1. Renseignements utiles pour rédiger la déclaration

Exemples d'informations à fournir dans la « déclaration du conflit d'intérêts », selon la situation :

- Les noms des *tiers* concernés et les relations du déclarant ou de la déclarante avec ces personnes;
- Les détails des *avantages* pouvant découler du lien d'intérêt (par exemple : actions, compensations financières, accès à de l'information privilégiée, etc.);
- Les noms des *proches* du déclarant ou de la déclarante, ses relations avec ces personnes, et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- Les *noms* des étudiants, étudiantes, membres du personnel du Cégep ou de toute autre *personne à son service et la nature de l'implication* de ces personnes;
- La *nature des activités* du déclarant ou de la déclarante consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (y compris la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- Tous les détails de *l'utilisation* projetée ou anticipée des ressources du Cégep.

**Si la situation rapportée a déjà été déclarée** et qu'elle fait déjà l'objet d'un « plan de gestion », veuillez fournir une copie de ce plan tel qu'approuvé par la personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) ou par la personne ayant l'autorité de le faire au moment de l'approbation.

**Précisions sur les intérêts d'un proche** du déclarant ou de la déclarante : s'il s'avère nécessaire de fournir de tels renseignements, la loi exige que ceux-ci proviennent directement de cette personne. À cette fin, il est nécessaire de lui faire remplir et signer la « Déclaration du proche », incluse à la fin du présent formulaire.

Une fois le formulaire rempli, veuillez le transmettre à la Personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) :

**Chantal Piché**, coordonnatrice innovation & recherche

[cpiche@cegepthetford.ca](mailto:cpiche@cegepthetford.ca)

418 338-8591, poste 359

Elle communiquera avec vous pour identifier confidentiellement des mesures pour gérer le risque de biais inhérent au conflit d'intérêts.

## 2. Information sur la personne qui déclare un conflit d'intérêts

Prénom et nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Titre exact du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 3. Déclaration du conflit d'intérêts

Je soussigné.e déclare ce qui suit :

J'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## 4. Confirmation du déclarant ou de la déclarante

- Je confirme avoir lu la *Politique sur la conduite responsable et les conflits d'intérêts en recherche et la Procédure de gestion des conflits d'intérêts et des allégations de manquements à la conduite responsable en recherche* du Cégep de Thetford.
- Je comprends que les informations fournies dans ce formulaire sont requises pour des fins d'application de la politique et de la procédure et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels. Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflits d'intérêts.
- Dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée comme appropriée pour résoudre un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.
- Je comprends aussi que le fait de transmettre ce formulaire en utilisant mon adresse électronique institutionnelle a la même valeur que ma signature originale.

## DÉCLARATION D'UN OU D'UNE PROCHE

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., chapitre A-2.1, comporte des restrictions concernant la collecte de renseignements personnels. Si, pour remplir votre déclaration, il s'avère nécessaire de fournir des précisions sur les intérêts d'un ou d'une proche du déclarant ou de la déclarante, de telles informations doivent provenir directement de cette personne et il est important de les joindre à la déclaration.

Cette déclaration doit comprendre l'attestation incluse dans le document ci-joint devant être rempli, signé, numérisé et transmis avec votre déclaration :

« En tant que proche de [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#) (nom du déclarant ou de la déclarante), je transmets les renseignements contenus dans ce document afin de fournir des précisions sur mes intérêts et/ou avantages (ex. : financiers) pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#) (nom du déclarant ou de la déclarante), eu égard à ses obligations envers le Cégep de Thetford.

Je comprends que ces renseignements sont collectés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1. Je consens à ce qu'ils soient utilisés par le Cégep aux fins de déterminer si [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#) (nom du déclarant ou de la déclarante) est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

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

\_\_\_\_\_  
*Signature du proche*

[Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.](#)  
\_\_\_\_\_  
*Année, mois, jour*

**SECTION À COMPLÉTER PAR LA PCCRR****AVIS ET MESURES À PRENDRE POUR ÉVITER OU RÉSOUDRE LE CONFLIT D'INTÉRÊTS****Avis sur le type de conflit d'intérêts :**

Je soussigné.e ai pris connaissance de la présente *Déclaration de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents*. À mon avis, les faits décrits ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la PCCRR*

\_\_\_\_\_  
Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

*Année, mois, jour*

À mon avis, les faits décrits constituent :

- une situation de conflit d'intérêts réel
- une situation de conflit d'intérêts potentiel
- une situation de conflit d'intérêts apparent

**PLAN D'ACTION CONVENU avec la déclarante ou le déclarant pour l'éviter ou le résoudre :**

\_\_\_\_\_  
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la PCCRR*

\_\_\_\_\_  
Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

*Année, mois, jour*

**ENGAGEMENT de la déclarante ou du déclarant au plan d'action convenu**

Je soussigné.e, signataire de la présente *Déclaration de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents*,

- me déclare d'accord sur les mesures décrites ci-dessus et je m'engage à les respecter et à les communiquer à mon équipe de recherche.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la déclarante ou du déclarant*

\_\_\_\_\_  
Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

*Année, mois, jour*

## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DÉPÔT D'ALLÉGATION DE MANQUEMENT EN RECHERCHE

Ce formulaire peut être rempli par toute personne ou tout organisme ayant ou non un lien avec le Cégep de Thetford et qui a des raisons de croire qu'une personne impliquée dans les activités de recherche (membre d'une équipe de recherche, du personnel ou de la communauté étudiante) associée à un projet de recherche réalisé sous l'égide du Cégep enfreint sa Politique sur la conduite responsable et les conflits d'intérêts en recherche.

Le Cégep s'engage à préserver l'anonymat des personnes qui font une allégation de manquement en toute bonne foi pour les préserver d'éventuelles représailles.

Toute allégation volontairement mensongère est elle-même considérée comme un manquement.

Une déclaration anonyme sera traitée au même titre que les autres si elle est accompagnée de suffisamment d'information.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez l'enregistrer sur votre bureau plutôt que de le remplir en ligne afin d'éviter la perte de données.

#### 1. Identification de la personne visée par l'allégation

##### Identification

Prénom et nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Département ou service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

#### 2. Description du manquement reproché

Faites une description détaillée et appuyée par des faits qui mettent en lumière le manquement reproché.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Exposez brièvement votre interprétation de la situation.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Décrivez brièvement les circonstances dans lesquelles le manquement a été constaté.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Veuillez inscrire tout autre renseignement pertinent à votre déclaration.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### 3. Documents appuyant votre allégation

Si vous avez des documents qui appuient votre allégation, veuillez les joindre à votre envoi.

### 4. Signature

Le Cégep prendra les mesures nécessaires pour que votre identité demeure confidentielle et pour que vous soyez à l'abri d'éventuelles représailles.

Prénom et nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Faites parvenir ce formulaire et les documents appuyant l'allégation à la Personne responsable de la conduite responsable en recherche (PCCRR) :

**Chantal Piché**, coordonnatrice innovation et recherche

[cpiche@cegepthetford.ca](mailto:cpiche@cegepthetford.ca)

418 388-8591, poste 359

### ANNEXE 3

#### INFORMATIONS À INCLURE DANS LES COMMUNICATIONS AUX ORGANISMES

Lettre de recevabilité de l'allégation de manquement	
a. Numéro de dossier unique	
b. Date de réception de l'allégation	
c. Nature de l'allégation et description	
d. Personne(s) visée(s) par l'allégation	
e. Intervention urgente ou préventive	
f. Recevabilité de l'allégation	<i>Indiquer la décision prise, les suites à donner (déclenchement d'un examen) le cas échéant ou le motif de rejet de l'allégation</i>
g. Membres du comité préliminaire d'évaluation et leur affiliation	

Rapport final – processus accéléré ou à la suite d'un examen	
a. Numéro de dossier unique et mise à jour des informations présentées dans la lettre de recevabilité, le cas échéant.	
b. Nature de l'allégation et brève description	<i>Le cas échéant, indiquer les nouvelles informations reçues depuis l'envoi de la lettre de recevabilité</i>
c. Noms des membres du comité d'examen, leur affiliation, leurs postes et leurs domaines d'expertises	
d. Description du processus incluant les délais	<i>Précisez comment la personne visée a pu faire entendre son point de vue.</i>
e. Intervention urgentes ou préventives réalisées par l'établissement, le cas échéant	

<p><b>f. Si un processus accéléré a été employé, les raisons justifiant son adoption et son caractère approprié</b></p>	
<p><b>g. Les commentaires de la personne visée concernant les conclusions émises, le cas échéant</b></p>	
<p><b>h. Les conclusions du processus accéléré ou de l'examen</b></p>	<p><i>Indiquer clairement la décision prise ainsi que les faits et les raisons l'appuyant. Spécifier si l'erreur de bonne foi a été utilisé pour justifier la conclusion de l'examen.</i></p>
<p><b>i. Évaluation des répercussions permettant de juger du niveau de gravité du manquement</b></p>	
<p><b>j. Recommandations sur la sanction</b></p>	
<p><b>k. Observations et autres recommandations qui pourraient découler de l'examen ou du processus accéléré</b></p>	<p><i>Exemple : Prises en compte des impacts du manquement sur les personnes vulnérables, rectification des faits scientifiques, mesure pour soutenir une culture CRR au sein de l'établissement, etc.</i></p>
<p><b>l. Organismes subventionnaires concernés et personnes à qui une copie du dossier a été transmise</b></p>	