

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE D'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE

COTE
60-00-04.01

OBJET

Préciser les règles de conduite des personnes intervenant dans une activité de recherche liée directement ou indirectement au Collège de Rimouski, à l'un de ses centres ou à tout autre organisme affilié, de même que le traitement des plaintes.

Cette politique est en accord avec la dernière version (2011) du Cadre de référence des trois organismes subventionnaires du gouvernement fédéral et avec l'énoncé de politique sur la conduite responsable en recherche des Fonds de recherche du Québec (septembre 2014). Elle démontre que le Collège a mis en place des façons de faire garantissant honnêteté et compétences scientifiques dans toutes les activités de recherche.

DESTINATAIRES

Toutes les personnes intervenant dans les activités de recherche.

DISTRIBUTION

Le site Web du Cégep.
Les sites Web de Innovation maritime et du SEREX.

CONTENU

Préambule

1. Application
2. Principes généraux
3. Intégrité en recherche
4. Description des cas d'inconduite
5. Conflits d'intérêts
6. Procédure de traitement des allégations d'inconduite et de conflit d'intérêts

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Les directions du Collège et des centres de recherche.
Les chercheuses et chercheurs.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration du Collège de Rimouski lors d'une réunion tenue le 22 octobre 2001 (CA 01-11.11) et amendée le 27 novembre 2012 (CA 12-08.14) et le 22 septembre 2015 (CA 15-05.18).

PRÉAMBULE

Le Collège de Rimouski est une personne morale qui peut, entre autres, « contribuer par des activités de formation de la main-d'œuvre, de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation des projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région » (*Loi sur les collèges*, art. 6.01, a.).

Pour ce faire, un collège peut, avec l'autorisation du ou de la ministre, établir un centre collégial de transfert de technologie. (*Loi sur les collèges*, art. 17.2).

Le Collège de Rimouski croit qu'il est primordial d'adopter une politique d'intégrité en recherche, de la promouvoir et d'en assurer le respect afin de favoriser une bonne formation en recherche, de faciliter le développement de carrières scientifiques et de créer un environnement qui favorise la conduite responsable en recherche dans le respect de ses chercheurs¹ et de ses chercheuses, du public, des gouvernements, des partenaires de recherche, des organismes subventionnaires et des règlements et lois régissant la conduite de recherches dans des domaines particuliers.

La conduite responsable en recherche se rapporte au comportement attendu pour tous les acteurs impliqués dans des activités de recherche (chercheurs, boursiers, personnel de recherche, stagiaires, étudiants, gestionnaires de fonds, établissements de recherche). Ces comportements « prennent assise sur des valeurs telles l'honnêteté, la fiabilité et la rigueur, l'objectivité, l'impartialité et l'indépendance, la justice (notamment dans la reconnaissance des contributions des autres), la confiance, la responsabilité et la bienveillance, l'ouverture et la transparence »². (Politique sur la conduite responsable en recherche, page 11, septembre 2014)

1. APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes intervenant dans les activités de recherche au Collège de Rimouski et dans les centres collégiaux de transfert technologique [nommés « centres » dans le texte] qui lui sont affiliés. Elle vient compléter d'autres politiques et directives déjà en vigueur au Collège, dans les centres et dans les organismes externes qui financent la recherche. Elle est assujettie aux différents protocoles d'entente en matière de gestion des bourses et des subventions des organismes subventionnaires québécois et canadiens et aux modalités spécifiques des ententes de financement individuelles.

Dans la mise en œuvre de la *Politique d'intégrité en recherche*, c'est à la Direction du Collège et des centres que revient la responsabilité de la diffuser et d'en faire la promotion auprès de ses membres, mais c'est à chacune des chercheuses et à chacun des chercheurs que revient la responsabilité d'en prendre connaissance et de s'y conformer de façon rigoureuse. L'ignorance du contenu de cette politique est traitée comme de la négligence. Lorsqu'une chercheuse ou un chercheur a la responsabilité d'un centre ou d'une équipe de recherche, c'est à cette dernière ou à ce dernier que revient la responsabilité de sensibiliser tous ses membres et de s'assurer du respect de la *Politique d'intégrité en recherche*.

La Direction du Collège est responsable de la gestion des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche dans le respect des principes d'équité et de justice en conformité avec les politiques institutionnelles en vigueur. Une attention particulière doit être apportée à la réduction des conséquences néfastes pour les personnes impliquées dans le traitement des cas d'allégations de manquement à la conduite responsable en recherche (*Politique sur la conduite responsable en recherche*, page 15, septembre 2014).

¹ Le terme « chercheuse ou chercheur » réfère à quiconque intervient directement ou indirectement dans les activités de recherche du Collège, de ses centres ou de tout autre organisme affilié, qu'il soit de l'établissement même ou de l'extérieur.

² CONSEIL DES ACADÉMIES CANADIENNES. *Honnêteté, responsabilité et confiance : promouvoir l'intégrité de la recherche au Canada, Rapport du comité d'experts sur l'intégrité en recherche*, 2010, Chapitre 5, Rôles et responsabilités : une approche intégrée de l'intégrité en recherche, p. 38. (Cité dans *Politique sur la conduite responsable en recherche*, page 11, septembre 2014.)

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes généraux suivants sont à la base de la *Politique d'intégrité en recherche* au Collège de Rimouski.

- Toutes les activités de recherche doivent respecter des principes de rigueur et d'intégrité scientifique.
- La confidentialité des informations et des documents est de mise dans toutes les activités de recherche et lors de l'étude de cas d'inconduite.
- L'étude des cas d'inconduite doit être faite impartialement, en toute justice, en respectant les exigences des processus de gestion des allégations de manquement des organismes subventionnaires et dans le respect de la vie privée des personnes impliquées.
- Des mesures correctives doivent être mises de l'avant pour rétablir la situation lors de cas d'inconduite jugés fondés.
- La diffusion des connaissances doit être faite de manière honnête, franche, responsable et équitable.

3. INTÉGRITÉ EN RECHERCHE

Les chercheuses et chercheurs doivent faire preuve d'honnêteté et de compétence scientifique dans toutes leurs activités de recherche et dans toutes les activités de diffusion des connaissances. Ces consignes sont reliées aux domaines suivants :

- **L'élaboration et la proposition du projet.** Une élaboration rigoureuse des étapes du projet de recherche doit être faite par les responsables afin de répondre adéquatement aux besoins. Une définition claire et juste des rôles et des responsabilités de chacun doit être effectuée dès le début du projet ainsi qu'une codification de ceux-ci afin de garder la confidentialité des données lorsque nécessaire. Les chercheuses et chercheurs doivent faire preuve d'une grande rigueur dans la proposition des projets de recherche. Les données en lien avec les propositions de projet et les demandes de subventions doivent être exactes et fiables.
- **Déroulement de la recherche.** Les fonds et les ressources humaines et matérielles qui sont consentis pour la réalisation du projet doivent être gérés conformément à ce qui a été prévu. Les chercheuses et chercheurs doivent mentionner, sans omission, toute contribution d'autrui à la réalisation du projet de recherche et indiquer clairement toutes les sources de renseignements. Ils doivent faire preuve de rigueur en tout temps dans la réalisation des travaux de recherches et lorsqu'ils rapportent et publient des données et des résultats.
- **Une analyse juste et conservation des données obtenues.** L'acquisition et l'analyse de données doivent être effectuées avec rigueur et intégrité scientifique. La conservation des dossiers de recherche (données complètes et exactes, méthodes et résultats, graphiques, images) doit être faite conformément aux ententes de financement, dans le respect des politiques du Collège de Rimouski, en accord avec les normes professionnelles ou disciplinaires reconnues pour permettre la vérification, la reproduction des travaux et l'évaluation scientifique par les pairs.
- **La divulgation de l'information.** Toutes les informations reliées à la recherche doivent être accessibles à tous en respectant cependant les principes liés à la propriété intellectuelle et à la déontologie. La *Politique institutionnelle sur l'éthique de la recherche avec des participants humains du Collège de Rimouski* définit les conditions de confidentialité qui doivent être respectées par les chercheuses et chercheurs dans les cas de recherche avec des participants humains.
- **Publications : crédits de recherche.** Toutes les personnes consentantes, mais seulement celles qui ont contribué concrètement ou conceptuellement au contenu de la publication ou du document et qui en partagent la responsabilité, doivent être présentées comme auteurs en mentionnant leurs contributions respectives. Selon la nature de la publication, dans le respect des façons de faire en matière de paternité, les rédacteurs, bailleurs de fonds et commandites doivent être nommées comme contributeurs.

- **L'application des procédures et des normes.** Les chercheuses et les chercheurs doivent obtenir les autorisations nécessaires avant le début de l'étude afin de réaliser des travaux sur des participants humains ou sur des animaux. Ils doivent s'assurer de la prévention des risques biologiques et environnementaux. Ils doivent respecter les procédures, les normes et les règlements du Collège, des centres de même que les protocoles concernant ces travaux. Ils sont tenus de se conformer aux exigences des politiques des organismes subventionnaires ainsi qu'à l'ensemble des lois et règlements, normes reconnues et codes de déontologie en vigueur, même si les activités de recherche se déroulent à l'extérieur du Québec. Les lois, normes et règlements en vigueur localement doivent être respectés pour des travaux de recherche ayant lieu à l'extérieur du Québec.
- **Gestion des conflits d'intérêts.** Tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être traité conformément à la section 5 de la présente politique.
- **Gestion des demandes de fonds auprès des organismes.** Les demandeurs de bourses ou de subventions doivent fournir des informations justes, véridiques et doivent présenter leurs travaux conformément au domaine de recherche considéré. La candidate ou le candidat et les autres personnes mentionnées dans la demande qui ont consenti à participer aux travaux de recherche doivent être déclarées, au moment de la demande, éligibles à demander ou à détenir des fonds des organismes subventionnaires canadiens ou étrangers.
- **Gestion des subventions et des bourses.** Les chercheuses et chercheurs ont la responsabilité d'utiliser les subventions ou les bourses et de rendre compte des dépenses imputées au compte d'une subvention ou d'une bourse conformément aux politiques des organismes subventionnaires, y compris dans le respect des différents guides administratifs pertinents.
- **Rectification en cas de violation des politiques des organismes.** Les chercheuses ou chercheurs doivent réagir rapidement pour rectifier une situation qui enfreint les politiques des organismes (correction de dossiers, lettre d'excuse ou remboursement de fonds).
- **Accusations fausses ou trompeuses.** « *Faire des allégations malveillantes ou visant intentionnellement à accuser faussement une personne de manquement à la conduite responsable en recherche* »³ constitue un manquement à l'intégrité en recherche.

4. DESCRIPTION DES CAS D'INCONDUITE

Les cas d'inconduite sont des actions contrevenant à la *Politique d'intégrité en recherche*. La liste qui suit est non exhaustive et donne quelques exemples de cas d'inconduite :

- La falsification, la suppression et la fabrication de données :
 - Le plagiat d'idées, de travaux, de projets qu'ils soient verbaux, écrits, inédits ou non;
 - La republication d'articles;
 - La fausse paternité et des mentions inexacts ou inadéquates;
- L'absence de considération des connaissances actuelles sur le sujet de recherche traité;
- L'absence de précisions quant à la portée ou à la limite des résultats;
- L'abus de pouvoir envers le personnel assigné à la recherche;
- L'absence de reconnaissance de la compétence d'autrui et de la contribution de personnes travaillant à un projet de recherche;
- L'utilisation inadéquate des fonds de recherche alloués par les bailleurs de fonds ainsi que la destruction de documents faisant foi de la gestion des fonds;

³ FONDS DU QUÉBEC, *Politique sur la conduite responsable en recherche*, page 18, septembre 2014.

- Le non-respect de la confidentialité des renseignements;
- La partialité, la négligence et la discrimination dans toutes les activités reliées à la recherche et au personnel (rédaction, évaluation, etc.);
- La participation à des projets, à l'insu du Collège et des centres contre rémunération ou autres avantages au détriment des objectifs académiques ou professionnels;
- L'acquisition de biens ou autres, pour son bénéfice ou le bénéfice d'un proche ou d'une connaissance, sous le couvert de la recherche et dans certains cas en contrevenant aux lois de pays étrangers;
- Les demandes de subventions et documents connexes :
 - La fabrication d'une fausse déclaration dans une demande de subvention ou dans une lettre d'appui ou un rapport d'étape, en fournissant des informations incomplètes, inexactes ou fausses;
 - L'omission de la déclaration de non admissibilité à demander ou à détenir des fonds d'organismes voués à la recherche ou au financement de la recherche;
 - L'inclusion du nom de cocandidats ou de partenaires sans leur consentement;
- La gestion des fonds d'une subvention ou d'une bourse :
 - L'utilisation des fonds à d'autres fins qu'à celles pour lesquelles les subventions ou les bourses ont été accordées, détourner des fonds, ne pas respecter les politiques et les règles administratives des organismes ou les exigences légales concernant un domaine de recherche particulier.

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts sont des manquements aux obligations que la chercheuse ou le chercheur a envers le Collège et les centres. Ils nuisent et compromettent son indépendance et son impartialité dans les travaux de recherche qu'il exécute. Les intérêts personnels de la chercheuse ou du chercheur ont alors priorité sur les objectifs de la recherche.

Ces conflits d'intérêts surviennent quand :

- La chercheuse ou le chercheur utilise sans entente et autorisation préalables, les services et le matériel du Collège et des centres, à des fins personnelles ou pour des travaux rémunérés par des organismes externes à l'établissement collégial;
- La chercheuse ou le chercheur utilise à des fins personnelles, sans autorisation, des informations confidentielles qu'elle ou qu'il a obtenues lors de ses travaux de recherche;
- La chercheuse ou le chercheur fait travailler ses collaboratrices et ses collaborateurs sur des projets à des fins d'intérêts personnels plutôt qu'à des fins académiques ou professionnelles;
- La chercheuse ou le chercheur participe à titre de consultant ou d'entrepreneur à des activités reliées à son domaine de recherche pour une entreprise extérieure, dans le but d'obtenir des gains ou des avantages personnels;
- La chercheuse ou le chercheur donne des traitements de faveur à une personne de son entourage immédiat ou ayant un lien financier avec elle ou lui;
- La chercheuse ou le chercheur emploie, sans autorisation, le nom du Collège et des centres à des fins personnelles.

La chercheuse ou le chercheur se doit de déclarer, sans délai, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. En cas de conflit

avec cette dernière ou ce dernier, la chercheuse ou le chercheur pourra faire sa déclaration à la directrice générale ou au directeur général du Collège et à la directrice ou au directeur du centre, à moins que cette personne ne soit directement concernée.

Un conflit d'intérêts ne signifie pas nécessairement l'arrêt de toutes les activités de recherche. La déclaration des conflits d'intérêts permet de maintenir un niveau de confiance et d'intégrité nécessaire au bon fonctionnement des travaux de recherche et à la mise en place de mesures appropriées pour les résoudre ou les éviter dans l'avenir.

Ces mesures peuvent consister à :

- Changer les termes du contrat ou du projet de recherche;
- Retirer ses responsabilités à la chercheuse ou au chercheur ayant une influence sur l'orientation de la recherche;
- Implanter une procédure uniforme d'embauche du personnel de recherche;
- Interdire la poursuite du projet de recherche tant que la chercheuse, le chercheur ou un proche de cette dernière ou de ce dernier conserve des intérêts dans une entreprise en lien avec le projet.

6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE MANQUEMENT À LA CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

La procédure vise à traiter le plus rapidement et le plus efficacement possible toute situation de manquement potentiel à la *Politique d'intégrité en recherche*. La démarche doit être rigoureuse, équitable, confidentielle et respectueuse des droits des personnes impliquées et des politiques du Collège.

Impartialité, équité, confidentialité et justice doivent guider toutes les personnes impliquées dans le traitement des allégations. La plus grande transparence est exigée dans les situations de conflits d'intérêt réels ou apparents.

Le directeur ou la directrice des Affaires corporatives et Secrétariat général est la personne désignée pour mettre en œuvre la présente politique. Elle a la responsabilité d'en faire la promotion notamment par de la formation offerte à la communauté. Elle est aussi responsable de la réception et du traitement des allégations de manquement et, à ce titre, elle a la responsabilité de s'identifier auprès des membres de la communauté comme la référence en cas de doute sur la conduite responsable en recherche.

6.1 RÉCEPTION DES CAS D'INCONDUITE

Toute personne, même de l'extérieur du Collège et des centres, peut déposer une plainte si elle a un doute raisonnable qu'un individu a enfreint la *Politique d'intégrité en recherche* ou est en conflit d'intérêts. Elle doit, pour ce faire, déposer une plainte écrite identifiant le présumé fautif, ainsi qu'une description du cas d'inconduite ou de conflit d'intérêt, la signer et la remettre au directeur ou à la directrice des Affaires corporatives et Secrétariat général. Les allégations anonymes seront traitées au même titre que les autres. Tous les cas d'inconduite reçus par un autre individu doivent être transmis à la personne dépositaire des plaintes afin d'en assurer un traitement uniforme et équitable.

Le Collège peut, à la demande d'un organisme ou s'il le juge nécessaire lors de la réception d'une allégation, prendre toutes les mesures immédiates nécessaires pour protéger les participants à une recherche, les animaux, l'environnement ou les fonds des organismes subventionnaires (gel des comptes, signature de la directrice ou du directeur des Affaires corporatives pour toutes dépenses imputées aux comptes de la subvention, etc.). Dans un tel cas, la personne chargée de la conduite

responsable en recherche doit en aviser les organismes subventionnaires et déclarer l'identité de la personne ou des personnes visées par la plainte.

Toutes les communications avec les organismes subventionnaires doivent être conformes à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Pour des allégations concernant des activités financées par l'un ou l'autre des trois organismes subventionnaires fédéraux du Canada, dès la réception de l'allégation, une copie exacte des documents doit être expédiée au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (SCRR) ou au responsable du traitement des cas de manquement à la conduite responsable en recherche de l'organisme subventionnaire. Le Collège doit informer, par lettre, le service de la conduite responsable en recherche de l'organisme subventionnaire en indiquant s'il entend réaliser ou non une analyse préliminaire pour vérifier le fondement de l'allégation.

6.2 ANALYSE PRÉLIMINAIRE

Une fois la plainte déposée par écrit, la personne dépositaire des plaintes vérifie sa recevabilité en examinant le bien-fondé au manquement de la *Politique d'intégrité*. Elle amorce l'analyse préliminaire et doit s'adjoindre pour l'aider au moins une personne ressource qui occupe un poste cadre dans le Collège. Pendant l'analyse préliminaire, elle avise la personne concernée du dépôt de la plainte, de son contenu et de l'analyse préliminaire en cours.

En tout temps, elle doit préserver l'anonymat de la plaignante ou du plaignant conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1). Elle doit toujours demander l'autorisation de la plaignante ou du plaignant avant de dévoiler son identité à la personne visée par la plainte lorsqu'elle le juge nécessaire pour l'avancement de son analyse préliminaire. Toute information ou document consulté doit être inscrit dans le registre prévu à cet effet par la loi.

Le Collège prendra tous les moyens en son pouvoir pour protéger des représailles la personne qui fait une allégation de bonne foi, ou une personne qui donne des informations liées à une allégation.

Le Collège assurera à la plaignante ou au plaignant et à la défenderesse ou au défendeur le droit d'être entendu dans le cadre de l'analyse préliminaire.

Une décision quant à la recevabilité de la plainte doit être prise dans un délai de moins de deux mois après le dépôt de l'allégation.

- En cas de plainte non recevable, erronée ou tout simplement non fondée, le dossier est fermé et toute la documentation archivée. La personne responsable de l'étude du dossier communique par écrit avec la plaignante ou le plaignant et avec la personne visée par la plainte pour les en aviser et mettre un terme à la démarche.
- En cas de plainte recevable, la personne responsable de l'étude du dossier communique avec la personne visée par la plainte et lui donne le droit de faire appel de la décision. La demande d'appel doit être faite par écrit dans les quinze (15) jours suivants la réception de l'avis de recevabilité de la plainte et envoyée à la personne dépositaire des plaintes.

Après l'analyse de la réplique, la personne dépositaire des plaintes avec l'aide de la personne nommée pour l'accompagner dans la démarche prend une décision finale :

- En cas de plainte non recevable, erronée ou tout simplement non fondée, le dossier est fermé et toute la documentation archivée. La personne responsable de l'étude du dossier communique par écrit avec la plaignante ou le plaignant et avec la personne visée par la plainte pour les aviser et mettre un terme à la démarche.

En cas de plainte recevable :

- Si la plainte est jugée de peu de gravité et que la situation peut être corrigée par des actions simples et par un suivi de la personne visée par la plainte, elle fait part par écrit à la directrice générale ou au directeur général du Collège des résultats de son analyse et de ses recommandations, ainsi qu'à la plaignante ou au plaignant et à la personne visée par la plainte.
- En cas de plainte fondée par rapport à une situation jugée comme contrevenant éventuellement à la *Politique d'intégrité en recherche*, la personne dépositaire des plaintes demande à la directrice ou au directeur général du Collège qu'un comité d'enquête soit formé et lui transmet tous les documents pertinents. Le comité aura à prendre les mesures nécessaires et avisera par écrit la plaignante ou le plaignant et la personne visée par la plainte.

La personne dépositaire des plaintes fait connaître par écrit les conclusions de son analyse préliminaire aux personnes concernées et à la directrice générale ou au directeur général du Collège dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. À la suite du dépôt de ce rapport, la personne dépositaire des plaintes, peut demander aux personnes responsables de mettre en place des mesures provisoires.

Dans tous les cas, les organismes subventionnaires du Québec et du Canada doivent être informés des conclusions de l'analyse préliminaire et des actions planifiées par le Collège par l'envoi d'une lettre de recevabilité. **La lettre adressée à la Direction des affaires éthiques et juridiques des Fonds de recherche du Québec doit être non nominative et respecter le canevas proposé par l'organisme.**

Tous les documents reliés à l'analyse préliminaire doivent rester confidentiels 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) à moins que la personne visée par la plainte donne son accord pour la divulgation.

6.3 ENQUÊTE

La directrice générale ou le directeur général du Collège forme le comité d'enquête lorsque l'analyse préliminaire du dépositaire des plaintes le juge nécessaire et désigne la personne qui le présidera. Ce comité est constitué d'au moins trois (3) personnes, dont un membre externe sans lien avec le Collège et libre de tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel et un membre ayant les compétences professionnelles permettant d'émettre une opinion éclairée dans le domaine visé par la plainte. Idéalement, cette personne est un pair dans le domaine de recherche visé par la plainte. Dans toutes les situations où une étudiante ou un étudiant est mis en cause, que ce soit la plaignante ou le plaignant ou la personne visée par la plainte, la directrice générale ou le directeur général du Collège s'assure de la participation d'une représentante ou d'un représentant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Cégep de Rimouski (AGECR) au comité. Ces personnes sont choisies pour leur compétence et leur probité ainsi que pour leur impartialité face au cas traité. La directrice générale ou le directeur général du Collège peut en tout temps remplacer un des membres du comité d'enquête si elle ou il juge que ce dernier ne correspond pas aux critères de sélection ou ne correspond plus aux critères de sélection.

Le rôle du comité est d'enquêter sur les manquements allégués à la *Politique d'intégrité* et de faire un rapport à la directrice générale ou au directeur général du Collège.

La présidente ou le président du comité d'enquête reçoit, de la ou du dépositaire des plaintes, la plainte en cours et toute la documentation de l'analyse préliminaire. Le comité peut consulter toute information jugée pertinente pour l'enquête. Il peut aussi interroger et entendre les commentaires des personnes qui y sont reliées de près ou de loin et avoir accès à l'expertise de consultantes ou de

consultants. Tous les comptes rendus des interrogatoires seront consignés dans un registre et conservés aux fins de consultation durant l'enquête.

Tous les documents de l'enquête seront marqués du sceau « confidentiel » et seront consignés dans des dossiers à accès restreint. À la fin de l'enquête, les copies supplémentaires seront détruites.

Le comité d'enquête doit remettre son rapport écrit à la directrice générale ou au directeur général du Collège dans les soixante (60) jours suivant le début de l'enquête. Ce rapport doit démontrer si la personne visée a enfreint la *Politique d'intégrité*, et si oui, indiquer la gravité de son geste. Il peut également contenir des recommandations quant aux suivis à donner.

Dès la réception du rapport d'enquête effectué par le comité, la directrice générale ou le directeur général du Collège adopte la mesure adéquate parmi les suivantes et avise les personnes concernées des conclusions et des recommandations du comité :

- Dans le cas d'un rejet de la plainte, un avis écrit à la plaignante ou au plaignant et à la personne visée par la plainte signifie que l'enquête est terminée et qu'il n'y a aucune charge retenue contre elle ou lui. La personne ayant fait l'objet d'une telle enquête peut demander au Collège de rétablir sa réputation, s'il y a lieu.
- Dans le cas où des charges sont retenues, le rapport du comité est transmis aux instances décisionnelles du Collège et du centre, s'il y a lieu, afin de décider des suites à donner dans le processus d'enquête et des mesures spécifiques à prendre si nécessaire. La directrice générale ou le directeur général du Collège doit informer la personne visée par la plainte des conclusions du comité d'enquête et de la transmission du rapport du comité aux instances décisionnelles du Collège ou du centre, selon le cas.

La personne visée par la plainte a sept (7) jours pour faire une demande d'appel. Elle doit dans ce cas envoyer une lettre à la personne dépositaire des plaintes signifiant qu'elle désire faire appel de la décision du comité d'enquête ou de ses recommandations.

Dans ce cas, la directrice générale ou le directeur général du Collège en informe le Conseil d'administration du Collège qui forme un comité d'appel. Celui-ci est composé d'au moins trois (3) personnes, dont un membre du Conseil d'administration, un membre externe sans lien avec le Collège et libre de tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel et un membre ayant les compétences professionnelles permettant d'émettre une opinion éclairée dans le domaine visé par la plainte. Idéalement, cette personne est un pair dans le domaine de recherche visé par la plainte. Aucun des membres du comité d'appel n'était membre du comité d'enquête décrit au paragraphe 6.3 de la présente politique.

Le comité d'appel a accès à tous les documents amassés au fil des procédures. Il peut entendre toutes les parties liées au dossier. Sa décision est sans appel.

Toutes les pièces rassemblées durant l'enquête sont remises à la personne dépositaire des plaintes et gardées sous clé.

Toute cette démarche doit être faite sous le sceau de la confidentialité afin de respecter les droits des personnes impliquées et leur réputation. Ceux-ci doivent être préservés 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) à moins que la personne visée par la plainte ne donne son accord pour la divulgation.

6.4 DIVULGATION DES CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

Toutes les communications avec les organismes subventionnaires doivent être conformes à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Dès la réception du rapport d'enquête final émis par le comité formé au paragraphe 6.3, la directrice générale ou le directeur général du Collège adopte les mesures suivantes, et avise les personnes concernées des conclusions et des recommandations du comité.

- Dans le cas où la plainte est avérée, la directrice générale ou le directeur général du Collège informe les organismes subventionnaires concernés de la plainte et de son traitement. Des délais d'expédition du rapport d'enquête différents peuvent être établis en collaboration avec les responsables des services encadrant la conduite responsable en recherche des organismes subventionnaires.
- **Toutes les allégations, avérées ou non, relevant d'organismes subventionnaires fédéraux,** doivent faire l'objet d'un rapport de divulgation acheminé au Service de la conduite responsable en recherche de l'organisme au plus tard cinq (5) mois après l'émission de la lettre de recevabilité.

Le rapport doit comprendre :

- *la ou les allégations spécifiques, un sommaire des résultats et leur justification;*
- *le processus suivi et les échéances établies pour la réalisation de l'enquête ou de l'investigation;*
- *la réponse du chercheur à l'allégation, à l'investigation et aux résultats, et les mesures qu'il a prises pour remédier à la situation;*
- *les décisions et les recommandations du comité d'investigation et les mesures prises par celui-ci. »⁴*
- **Pour les allégations avérées relevant des Fonds de recherche du Québec,** le rapport final du comité d'enquête doit parvenir au comité sur la conduite responsable en recherche des Fonds au plus tard cinq (5) mois après l'envoi de la lettre de recevabilité.

« *Le rapport complet et intégral doit être communiqué aux FRQ précisant :*

- a) *le numéro d'identification unique du dossier (8.1 a);*
- b) *le nom de la personne visée par la plainte;*
- c) *les noms de membres du comité et leur compétence étayant la pertinence de leur nomination et permettant de valider la composition adéquate du comité (expertise, fonction ou statut);*
- d) *les délais dans lesquels le processus s'est déroulé de même que tout aspect démontrant le respect du processus interne décrit dans la politique de l'établissement;*
- e) *les interventions demandées par l'établissement en attente des conclusions du rapport;*
- f) *les commentaires de la personne visée par la plainte;*
- g) *les commentaires du plaignant;*
- h) *les conclusions de l'examen précisant clairement qu'il y a eu manquement à la conduite responsable;*

⁴ FONDS DE RECHERCHE DU QUÉBEC, *Politique sur la conduite responsable en recherche*, p.25, septembre 2014.

- i) *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, 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.*
- j) *les recommandations (ou décision finale, selon la politique de l'établissement) sur la sanction et les interventions visant à réparer les torts causés ou à rectifier des faits scientifiques le cas échéant. »⁵*

- **Pour les allégations non fondées relevant des Fonds de recherche du Québec,** l'établissement doit envoyer une lettre non nominative incluant :

«...

- a) le numéro d'identification unique du dossier;
- b) les noms de membres du comité et leur compétence étayant la pertinence de leur nomination et permettant de valider la composition adéquate du comité (expertise, fonction ou statut);
- c) les délais dans lesquels le processus s'est déroulé de même que tout aspect démontrant le respect du processus interne décrit dans la politique de l'établissement;
- d) la conclusion de l'examen en précisant la cause du rejet de l'allégation de manquement.»⁶

Un rapport statistique annuel doit être diffusé dans la communauté recensant les cas avérés de violation de la présente politique. Les mesures mises en place pour remédier aux situations problématiques doivent être mentionnées dans le respect de la loi de protection des renseignements personnels.

6.5 CONSERVATION DES REGISTRES (RÈGLEMENT DU CÉGEP)

Tous les rapports et dossiers utilisés lors d'enquête sont conservés au Cégep, au Service de gestion des documents et des archives. C'est la Direction des affaires corporatives et Secrétariat général qui en est responsable.

Les rapports du comité d'enquête et tous les autres dossiers concernant les cas d'inconduite sont conservés, après la décision finale de l'enquête pendant cinq (5) ans.

L'accès aux rapports et aux dossiers d'enquête est permis sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Les demandes à cet effet doivent être adressées à la Direction des affaires corporatives et Secrétariat général et peuvent être faites verbalement, par lettre ou encore au moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Toutefois, seule une demande écrite permet à la requérante ou au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

⁵ FONDS DE RECHERCHE DU QUÉBEC, *Politique sur la conduite responsable en recherche*, p.25, septembre 2014.

⁶ FONDS DE RECHERCHE DU QUÉBEC, *op. cit.* p. 24 et 25.