



Cégep de Saint-Jérôme
Le Collège des Laurentides

POLITIQUE D'INTÉGRITÉ EN RECHERCHE

**Adoptée par le Conseil d'administration
du Cégep de Saint-Jérôme le 22 juin 2004**

Modifiée le 28 février 2006

TABLE DES MATIÈRES

1.	Principes généraux	1
2.	Intégrité en recherche	1
2.1	Champs d'application.....	1
2.2	Recherche fondamentale ou expérimentale avec des sujets humains ou avec des animaux.	2
2.3	Responsabilités et obligations	2
2.3.1	Responsabilité de la Direction de la Formation continue et des Services aux entreprises (FCSE)	2
2.3.2	Responsabilités des CCTT du Collège.....	3
2.3.3	Responsabilités des chercheurs	3
2.4	Propriété intellectuelle.....	3
	Propriété et commercialisation.....	3
2.5	Propriété matérielle	5
2.6	Règles régissant l'intégrité en recherche.....	5
3.	Cas d'inconduite et de conflits d'intérêt	5
3.1	Nature des conflits d'intérêt	5
3.2	Nature des autres cas d'inconduite.....	6
4.	Gestion des cas d'inconduite et de conflits d'intérêt.....	6
4.1	Personne responsable de recevoir les plaintes – le comité des plaintes	7
4.2	Processus d'enquête	7
4.3	Protection de la vie privée des plaignants et des chercheurs.....	8
4.4	Information au plaignant et à l'intimé du déroulement de l'enquête	8
4.5	Rapport d'enquête	8
4.6	Autres destinataires des rapports.....	9
4.7	Procédure d'appel.....	9
4.8	Décision et sanctions	10
4.9	Conservation des documents	10

1. Principes généraux

La mise en œuvre de la politique d'intégrité en recherche du Cégep de Saint-Jérôme repose sur la volonté du Collège de promouvoir et de soutenir les activités de recherche dans tous les volets de la recherche pédagogique, technologique et disciplinaire. Elle repose également sur la volonté du Collège à défendre l'intégrité scientifique dans les travaux de recherche.

Cette volonté s'est maintes fois exprimée au cours des vingt dernières années, notamment par la création du Service de recherche et développement pédagogiques, la venue du Groupe Développement et Partenariat (GDP) devenu depuis la Direction de la formation continue et des Services aux entreprises et par la mise en place de deux centres collégiaux de transfert de technologie.

Au Cégep de Saint-Jérôme, la recherche constitue un volet important en ce qui a trait à la transmission de connaissances et le développement des compétences. Depuis près de vingt ans des activités de recherche y ont été réalisées.

La présente *Politique d'intégrité en recherche* est applicable à toutes les activités de recherche effectuées au Cégep de Saint-Jérôme. Cette politique, entre autres, contient les principes qui serviront de guide au traitement de conflits d'intérêt, d'allégation d'inconduite ou de cas d'inconduite.

2. Intégrité en recherche

Cette politique définit les responsabilités et obligations du Collège en matière de recherche, de même que celles des CCTT et des chercheurs. Elle statue sur la propriété intellectuelle des données de recherches et des brevets ainsi que sur la propriété matérielle des biens produits ou achetés au cours d'une recherche. Elle précise les règles et procédures à suivre dans la gestion des subventions, notamment en ce qui concerne les cas d'inconduite et de conflits d'intérêt.

2.1 Champs d'application

Cette politique sur l'intégrité en recherche s'applique à toutes les recherches et travaux de développement expérimental qui seront conduits sous l'égide du Collège, que ce soit dans ses propres locaux ou dans les locaux des organismes publics ou privés avec qui le Collège conclut des contrats de recherche.

Le Cégep de Saint-Jérôme (Direction de la formation continue et des Services aux entreprises) organisera des activités d'information afin que le personnel du Cégep de Saint-Jérôme connaisse la politique d'intégrité en recherche.

2.2 Recherche fondamentale ou expérimentale avec des sujets humains ou avec des animaux.

Le Cégep de Saint-Jérôme n'a, à ce jour, conduit aucune recherche fondamentale ni expérimentale comportant des sujets humains ou des animaux. Il n'est pas, non plus, prévu que de telles recherches soient entreprises au cours des prochaines années. Si cela devenait toutefois le cas, le Cégep de Saint-Jérôme se conformerait aux lignes directrices du CRSNG en matière de biosécurité en laboratoire (<http://hc-sc.gc.ca/pphb-dgsp/ols-bsl/lbg-ldmbl/index.html>) et en aviserait le CRSNG.

2.3 Responsabilités et obligations

2.3.1 Responsabilité de la Direction de la Formation continue et des Services aux entreprises (FCSE)

La responsabilité première des travaux de recherche au Cégep de Saint-Jérôme relève de la direction de la formation continue et des Services aux entreprises. Ce service est responsable de l'application de la politique d'intégrité en recherche du Cégep de Saint-Jérôme. Dans le domaine de la recherche, la direction de la Formation continue et des Services aux entreprises assume également la gestion de la politique sur les droits d'auteurs, celle sur l'édition et celle sur le respect de l'environnement.

La direction de la Formation continue et des Services aux entreprises relève directement de la Direction générale. Cette situation facilite son imputabilité en même temps que sa coordination avec les autres directions du Collège.

Dans l'application de la présente politique, la direction du service vérifie, à titre d'exemple, que la Direction des études, de qui relève la gestion de l'enseignement et la gestion des affaires étudiantes, assume l'application de la politique sur le respect des données personnelles et confidentielles, de même que celle de la gestion des plaintes étudiantes et celle du remplacement des chercheurs dans leurs tâches d'enseignement, lorsque ces derniers accomplissent des fonctions de recherche. Elle vérifie aussi que la Direction des services administratifs, de qui relève la gestion matérielle et financière, fasse en sorte que les subventions d'équipements de recherche soient utilisées pour l'achat d'appareillage précis pour lequel la subvention a été octroyée. La direction de la Formation continue et des Services aux entreprises vérifie aussi que la Direction des ressources humaines, de qui relève la gestion du personnel, assume la gestion de l'embauche du personnel de recherche et la gestion des congés et des remplacements des chercheurs lorsqu'il y a lieu.

La direction de la FCSE veille également à ce que soient respectées toutes les modalités précisées dans l'avis de subvention officiel et dans les exigences pertinentes du programme de financement. Elle veille notamment à ce que le

chercheur associé à une subvention s'en tiennent aux activités précisées dans la proposition et à adresser aux organismes subventionnaires toutes demandes de dérogations ou de modifications, s'il y a lieu.

2.3.2 Responsabilités des CCTT du Collège

Dans la gestion des projets de recherche, les directions de services du Collège et les directions des opérations des CCTT ont la responsabilité de veiller à ce que les projets de recherche soient matériellement réalisables en attribuant aux chercheurs les locaux adéquats, les appareillages et outillages, le personnel de soutien, les équipements informatiques et l'encadrement administratif et logistique, dans le respect de la présente politique, des autres politiques du Collège et dans le respect des ressources disponibles au Collège.

2.3.3 Responsabilités des chercheurs

Tout le personnel affecté à la recherche prend connaissance et s'engage à respecter la politique d'intégrité en recherche.

Les chercheurs associés aux subventions, pour leur part, sont responsables de l'application et du respect des règles de rigueur scientifique, d'une saine gestion de leur budget de recherche, du fonctionnement et de l'entretien de leurs équipements et du respect des règles d'éthique concernant l'environnement et la protection des données personnelles et confidentielles. Ils sont également tenus responsables du respect des règles et des règlements des organismes subventionnaires. Ainsi, toutes leurs activités de recherche doivent être conduites selon les règles en vigueur dans les milieux scientifiques et selon les règles d'éthique édictées par les organismes de financement, en particulier celles sur le respect de l'intégrité physique et morale des participants, celles sur la confidentialité des données personnelles et celles sur le libre consentement des sujets à participer à des activités de recherche.

2.4 Propriété intellectuelle

Propriété et commercialisation

Tous les droits de propriété intellectuelle, liés aux travaux de recherche effectués au Collège ou à sa demande, que ce soit dans le cadre d'un contrat d'emploi, contrat d'entreprise ou autrement, appartiennent au Collège, en exclusivité.

Néanmoins, il est loisible aux parties impliquées, incluant le Collège, le chercheur, les Centres collégiaux de transfert des technologies (CCTT), les entreprises privées ou les

organismes publics offrant du financement, le cas échéant, de négocier une entente de répartition des bénéfices (profits, redevances etc.) pouvant découler de la commercialisation de tout bien, résultant de ces travaux de recherche, pour un projet de recherche spécifique. Cette entente doit être écrite et elle doit intervenir avant le début des travaux de recherche.

Si, pour quelque raison que ce soit, le chercheur estime que ses droits sont lésés par la répartition proposée par les autres parties impliquées, ce dernier peut s'adresser à la Direction générale du Collège afin qu'elle intervienne et propose, s'il y a lieu toute autre répartition des bénéfices qui lui apparaît juste et raisonnable, dans les circonstances.

Si un chercheur crée un bien susceptible de commercialisation, après la fin de ses travaux de recherche, auprès du Collège et que ce bien est réalisé, en tout ou en partie, à partir des recherches antérieurement effectuées auprès du Collège, le chercheur doit offrir au Collège l'occasion de participer à sa commercialisation, en priorité.

Confidentialité, utilisation et conservation des informations

Toutes les données relatives aux travaux de recherche et toutes les informations liées à ces recherches qui ne relèvent pas du domaine public, constituent des informations confidentielles qui ne doivent pas être divulguées à quiconque à l'extérieur du Collège, sans une autorisation écrite du Collège.

Toutes les données relatives aux travaux de recherche et toutes les informations liées à ces recherches doivent être conservées au Collège, pendant au moins cinq (5) ans après la fin des travaux de recherche ou après l'expiration de la période de financement, le cas échéant.

À l'expiration de la période de cinq (5) ans, susmentionnée ou encore si un chercheur cesse ses travaux de recherche, pour quelque raison que ce soit, avant qu'ils ne soient complétés ou avant l'expiration de la période de financement, le cas échéant, il doit remettre immédiatement au Collège (coordonnateur du projet), toutes les données relatives aux travaux de recherche et toutes les informations liées à ces recherches. Il doit aussi détruire immédiatement toute copie additionnelle, sur quelque support matériel que ce soit, qu'il pourrait détenir directement ou indirectement.

2.5 Propriété matérielle

Le Collège demeure propriétaire des biens matériels achetés ou produits à même les subventions de recherche et/ou de contrats avec des entreprises privées. À ce titre, il conserve les outillages, les machineries et les produits industriels financés par les organismes subventionnaires ou par les entreprises privées. Cette propriété s'étend aux biens meubles et immeubles qui sont achetés avec les fonds de démarrage ou les fonds de soutien aux travaux de recherche d'envergure.

Néanmoins, si un partage des biens matériels est demandé, le Collège doit en prévoir l'issue au moment de la signature du contrat de recherche.

2.6 Règles régissant l'intégrité en recherche

Toutes les personnes qui participent ou qui sont liées à des activités de recherche au Cégep de Saint-Jérôme ou dans les lieux désignés par le Collège pour la réalisation d'activités de recherche sont tenues de respecter rigoureusement les règles concernant l'intégrité en recherche. Ainsi, elles doivent :

- conduire leurs travaux de recherche avec rigueur, compétence et objectivité;
- utiliser les fonds subventionnaires pour les fins auxquelles ils ont été attribués;
- assurer l'intégrité physique et morale de leurs collaborateurs et ne les exposer à aucun risque mettant en cause leur santé physique ou mentale;
- assurer la libre circulation des informations scientifiques au sein de l'équipe de recherche, en respectant, s'il y a lieu, les restrictions de confidentialité imposées à cet effet par les signataires des contrats;
- respecter les règles concernant la confidentialité des renseignements personnels touchant les chercheurs impliqués dans les projets de recherche, de même que celle des documents confidentiels auxquels peuvent les exposer leurs travaux de recherche;
- faire état, en toute équité, de la contribution des autres chercheurs, principalement de ceux qui font partie de l'équipe de recherche, lors de la présentation des travaux de recherche et lors de la diffusion des résultats;
- obtenir la permission des auteurs concernés avant d'utiliser ou de diffuser leurs résultats de recherche;
- divulguer tout conflit d'intérêt pouvant mettre en péril l'intégrité des travaux de recherche;
- apporter, dans les meilleurs délais, tout correctif signalé par le comité des plaintes concernant les inconduites en recherche.

3. Cas d'inconduite et de conflits d'intérêt

3.1 Nature des conflits d'intérêt

Il y a conflit d'intérêt lorsque les intérêts personnels du chercheur passent avant les objectifs de son projet de recherche ou avant ceux du Collège et des organismes avec lesquels il transige.

De tels conflits d'intérêt surgissent notamment, lorsque le chercheur ou la chercheuse :

- utilise des fonds de recherche pour l'achat de biens personnels;
- facture en excès les achats ou les frais de déplacement et de représentation;
- utilise le matériel du projet de recherche à des fins personnelles autres que celles stipulées dans l'octroi de la subvention;
- prête ou loue personnellement à un organisme externe du Collège le matériel du projet de recherche contre rémunération ou autre avantage personnel;
- fait travailler ses collaborateurs sur des projets à des fins d'intérêts personnels plutôt qu'aux fins prévus au contrat;
- transmet des informations confidentielles obtenues lors de ses travaux de recherche pour des gains personnels;
- donne des traitements de faveur à des personnes ayant un lien personnel, familial ou financier avec lui;
- emploie sans autorisation le nom ou le matériel du Collège, de la direction de la FCSE ou de l'un des CCTT à des fins personnelles.

3.2 Nature des autres cas d'inconduite

Les cas d'inconduite sont des comportements, des gestes, des attitudes ou des actions posées par les chercheurs et qui contreviennent aux règles et principes d'intégrité en recherche. Parmi ces comportements on retrouve principalement et sans que la liste en soit exhaustive :

- les fausses déclarations lors de demande de financement aux organismes subventionnaires ou lors de la signature des contrats;
- le non-respect des clauses de son contrat avec le Collège et avec les organismes associés;
- l'utilisation inadéquate des fonds de recherche ou du matériel de recherche;
- le plagiat sous toutes ses formes;
- la fraude, la tricherie, la suppression ou la falsification des données;
- l'abus de pouvoir envers les collaborateurs et le personnel de soutien;
- le non-respect du caractère confidentiel des données de la recherche;
- la partialité, la négligence ou la discrimination envers quiconque est partie prenante aux travaux de recherche;
- le non-respect de toute politique du Collège.

4. Gestion des cas d'inconduite et de conflits d'intérêt.

La gestion des cas d'inconduite et des conflits d'intérêt implique la mise en place d'un comité chargé de recevoir les plaintes, de les analyser, de conduire des enquêtes et de rendre une décision équitable et impartiale. Elle implique aussi l'exercice de sanctions avec les personnes reconnues coupables de telles inconduites ou conflits d'intérêt.

4.1 Personne responsable de recevoir les plaintes – le comité des plaintes

Le Collège mandate le directeur de la FCSE pour recevoir et traiter toute plainte relative à l'inconduite ou les conflits d'intérêt. Celui-ci s'adjoint les directeurs des opérations des CCTT de matériaux composites et du transport avancé ou le Directeur des études si la recherche possède un caractère pédagogique, pour former le comité des plaintes, chargé d'étudier, d'enquêter et de procéder au traitement des allégations d'inconduite et de conflits d'intérêt.

Ce comité reçoit toutes les plaintes, si elles sont signées, qu'elles proviennent de l'interne ou de l'externe, qu'elles soient générales ou particulières à un projet de recherche spécifique. Les allégations anonymes ne sont habituellement pas retenues. Par contre, si la personne identifiée pour recevoir les plaintes (directeur général, directeur FCSE) a une preuve irréfutable, le processus d'investigation et de traitement des plaintes pourrait être engagé.

La plainte doit être datée et comporter le nom de la ou des personnes intimées ainsi qu'une description précise des allégations d'inconduites ou de conflits d'intérêts reprochés. Le responsable de l'application de la politique émet un avis écrit à la personne plaignante indiquant que la plainte a été enregistrée et qu'elle sera traitée.

Si l'une ou l'autre des personnes mandatées pour recevoir et analyser les plaintes ne peut participer au processus de gestion d'une plainte en particulier, soit parce qu'elle se trouve en conflit d'intérêt eu égard à la nature des plaintes déposées ou dans une situation où son impartialité est mise en cause ou parce que ses occupations professionnelles la retiennent à l'extérieur du Collège pendant la période où le comité doit procéder à l'examen de la plainte, elle se voit immédiatement remplacée par une personne désignée par le directeur général du Collège. Cette personne peut provenir de l'extérieur du Collège.

Au terme du processus de gestion des plaintes, la décision du comité des plaintes devra être entérinée par le directeur général du Cégep de Saint-Jérôme.

4.2 Processus d'enquête

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le comité analyse et valide sommairement les faits présentés à son attention afin de vérifier la pertinence et la recevabilité de la plainte.

Si la plainte est considérée irrecevable, la personne plaignante en est avisée par écrit à l'intérieur du délai de 10 jours. La personne plaignante a cependant droit d'appel auprès du Directeur général du Collège lorsqu'elle considère que les raisons évoquées pour la non recevabilité de sa plainte lui sont inacceptables. Le directeur général rencontrera alors la personne plaignante, examinera à nouveau la

recevabilité de sa plainte et portera jugement à cet effet. Le jugement du directeur général, quant à lui, est sans appel.

S'il juge que la plainte est recevable, il demandera au comité des plaintes de procéder à son traitement. Dans le cas contraire, le dossier est fermé et détruit.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne faisant l'objet de la plainte en est informée par écrit au terme du délai requis. L'avis précise la nature des allégations portées contre elle ainsi que la nature du processus d'enquête mis en place. Si une enquête plus approfondie est jugée nécessaire, les personnes concernées en sont avisées par écrit. Cet avis indique les délais supplémentaires, la nature des opérations à réaliser et l'échéancier des enquêtes.

Dans certains cas, des mesures provisoires peuvent être entreprises notamment si la santé ou la sécurité de personnes sont mises en cause, si les fonds des organismes subventionnaires peuvent être dilapidés, si des biens appartenant au Collège risquent d'être endommagés ou si la réputation du Collège est menacée.

4.3 Protection de la vie privée des plaignants et des chercheurs

Lors de l'enquête consécutive à une plainte, la réputation et l'intégrité des personnes concernées sont minutieusement préservées. Chacun a le droit d'être reçu et entendu par le comité, en l'absence de l'autre partie. Toute déposition d'information ou de documents additionnels demeure confidentielle, sauf si les personnes consentent par écrit à ce qu'elles soient divulguées.

4.4 Information au plaignant et à l'intimé du déroulement de l'enquête

A partir du moment où une plainte est jugée recevable, le comité dispose d'un délai maximum de 20 jours ouvrables pour procéder à l'enquête et pour rendre sa décision. Si la complexité du cas le justifie, ce délai pourra faire l'objet d'une extension de 60 jours ouvrables additionnels. Dans ce cas, les parties en sont avisées le plus rapidement possible. Au terme de ce délai additionnel, cependant, une décision devra être rendue.

4.5 Rapport d'enquête

Dans tous les cas où le comité des plaintes procède à une enquête concernant des allégations d'inconduite ou de conflits d'intérêt, un rapport est rédigé et transmis aux personnes concernées. Ce rapport contient la description de l'inconduite ou du conflit d'intérêt, un résumé des témoignages entendus et des documents colligés, les noms des personnes rencontrées, la nature des enquêtes ainsi que la décision du comité. Le rapport contient également la nature des sanctions imposées si l'allégation est fondée.

La personne plaignante ainsi que l'intimé disposent de cinq (5) jours ouvrables pour formuler par écrit des commentaires sur les conclusions de l'enquête.

Dans les cas où le rapport d'enquête conclut au rejet de la plainte, le comité en avise immédiatement la Direction générale qui veillera à ce que les mesures adéquates soient prises pour rétablir la réputation de l'intimé, si celle-ci, par mégarde avait été entachée.

La personne ayant formulé une plainte est réputée de bonne foi et le comité de gestion des plaintes doit assurer sa protection, tant au niveau de sa réputation qu'au niveau de son intégrité psychologique ou physique.

Si, à la suite de l'enquête, il s'avère que la plainte est mal intentionnée, malveillante ou pernicieuse à l'endroit de l'intimé et qu'elle a été formulée uniquement dans le but de salir la réputation d'un chercheur, la personne plaignante sera invitée à se justifier devant le comité de plaintes. Des sanctions seront alors prises à son endroit en toute conformité avec la convention collective de travail qui la régit.

Les sanctions seront déterminées par le comité et le Directeur des ressources humaines selon la nature et la gravité des faits reprochés. Ces sanctions devront prendre en considération le contrat de travail ou la convention collective en vigueur (ex : avis disciplinaire, mise en garde, suspension avec ou sans traitement, congédiement et/ou poursuites, etc..).

Dans le cas où la plainte est jugée fondée, le comité fournit à la direction générale son rapport et ses recommandations.

4.6 Autres destinataires des rapports

Une copie du rapport est également transmise au Directeur des ressources humaines, lequel la portera dans un dossier prévu à cette fin pour une plus grande confidentialité.

4.7 Procédure d'appel

L'intimé ainsi que la personne plaignante peuvent interjeter appel auprès du Directeur général du Collège. Ils disposent d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour le faire. Le Directeur général et un membre du Conseil d'administration ont la responsabilité ultime d'écouter les personnes mécontentes des recommandations du comité des plaintes et de traiter en toute impartialité et justice leurs doléances. Ce jugement est final et sans appel.

4.8 Décision et sanctions

Une fois le rapport transmis à la Direction générale et après s'être assuré que le délai d'appel est expiré, les instances décisionnelles du Collège procèdent aux mesures disciplinaires recommandées dans le rapport et en avisent, le cas échéant, les organismes subventionnaires.

La personne visée par une sanction en sera avisée dans les 24 heures suivant la décision du Collège. La nature de la sanction sera également indiquée au dossier de l'intimé.

4.9 Conservation des documents

Tous les documents produits lors de l'enquête demeurent confidentiels et seront conservés sous clé au bureau du Directeur de la FCSE, pendant les cinq années qui suivront le dépôt d'une plainte, que cette plainte ait été jugée fondée ou non. Si la plainte s'avère fondée et qu'un rapport d'enquête est produit, le Directeur de la FCSE veillera à ce qu'une copie de ce rapport soit versée au dossier prévu à cette fin à la direction des ressources humaines.

L'accès aux rapports et aux dossiers d'enquête est permis sous réserve des restrictions prévues par la Loi d'accès à l'information du Québec.