

## PROCÉDURE

# Encadrement des projets de recherche

Septembre 2022



**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

UNIR NOS FORCES  
VERS L'EXCELLENCE  
POUR LE BIEN-ÊTRE  
DES GENS D'ICI

**HUMANISME**

**ENGAGEMENT**

**TRANSPARENCE**

**COLLABORATION**

<b>Encadrement des projets de recherche</b>	
Destinataires : <b>Toute personne qui souhaite effectuer et qui conduit des activités de recherche</b>	
Direction responsable de l'application :	<b>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</b>
Recommandée ou Adoptée par la direction	<b>25 juillet 2022</b>
Recommandée par le comité de coordination clinique opérationnel	<b>15 août 2022</b>
Recommandée par le comité de direction	<b>7 septembre 2022</b>
Adoptée par le conseil d'administration	<b>22 septembre 2022</b>
Date d'entrée en vigueur	<b>22 septembre 2022</b>
Historique des révisions	Modifiée le xx-mois-xx par (instance)/précisions/autres Révisée le xx-mois-xx par (instance)/précisions/autres
Mots-clés	Recherche, encadrement
<b>Ce document est accessible :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Site Internet - www.cisss-at.gouv.qc.ca <input type="checkbox"/> Autre, préciser :	

Rédaction : Yannick Sévigny, conseiller cadre DQÉPÉ	Mise en page : Vicky Noël, adjointe à la direction DQÉPÉ
---	--

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue s'est doté de valeurs organisationnelles et d'orientations stratégiques afin de guider ses actions. Cette procédure répond au cadre décisionnel relevant de ces principes.

<b>CADRE DÉCISIONNEL</b>	
<p><b><u>Agrément</u></b></p> <input checked="" type="checkbox"/> Accent sur la population <input type="checkbox"/> Accessibilité <input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Milieu de travail <input type="checkbox"/> Services centrés sur le client <input type="checkbox"/> Continuité des services <input type="checkbox"/> Efficacité <input type="checkbox"/> Efficience	<p><b><u>Consultations</u></b></p> <input checked="" type="checkbox"/> CCCO <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> CECMDP <input type="checkbox"/> DRMG <input type="checkbox"/> CRSP <input type="checkbox"/> CIIA <input type="checkbox"/> CECII <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> Comité bioéthique / éthique <input type="checkbox"/> CUCI <input type="checkbox"/> Comités de gestion des risques <input type="checkbox"/> Comités de prévention et contrôle des infections <input type="checkbox"/> Comité consultatif au PDG <input type="checkbox"/> Comité de vigilance et de la qualité <input type="checkbox"/> Fondations hospitalières <input type="checkbox"/> Partenaires locaux <input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction <input type="checkbox"/> Comité ad hoc <input type="checkbox"/> (Autre, préciser), CPQS, MSSS
<p><b><u>Lois et règlements</u></b></p> <input checked="" type="checkbox"/> LSSSS <input type="checkbox"/> Loi 20 <input type="checkbox"/> LSJPA <input type="checkbox"/> Loi 10 <input type="checkbox"/> LPJ <input type="checkbox"/> (Autre, préciser)	<p><b><u>Autres / commentaires / précisions</u></b></p> MSSS – Cadre de référence ministérielle pour la recherche avec des participants humains (2020)

Note : Dans ce document, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte .....	1
2.	Objectifs.....	1
3.	Définitions .....	1
4.	Énoncés de la procédure .....	1
	4.1. Procédure de dépôt d'un projet de recherche .....	1
	4.2. Procédure d'octroi de privilèges et de reconnaissance d'un statut de chercheur .....	5
5.	Partage des responsabilités.....	8
6.	Mécanismes de suivi.....	8
	ANNEXE 1 – Demande d'accès aux dossiers des usagers .....	9
7.	Bibliographie/références .....	11

## LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES

APPR	Agent de planification, de programmation et de recherche
CA	Conseil d'administration
CÉR	Comité éthique de la recherche
CÉS	Comité d'évaluation scientifique
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
CMDP	Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens
CRSH	Conseil de recherches en sciences humaines
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
DQÉPÉ	Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche
DQEPE	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
DSP	Direction des services professionnels
DRF	Direction des ressources financières
FIC	Formulaire d'information et de consentement
FRQ	Fonds de recherche du Québec
FRQNT	Fonds de recherche du Québec — Nature et technologies
FRSQ	Fonds de recherche en santé du Québec
LSSSS	Loi sur les services de santé et les services sociaux
IRSC	Institut de recherche en santé du Canada
MSSS	Ministère de la Santé et Services sociaux
PAM	Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique
PDG	Présidence-direction générale
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
RLRQ	Recueil des lois et des règlements du Québec
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux

## 1. CONTEXTE

Au Centre de santé et de services sociaux (CISSS) de l'Abitibi-Témiscamingue, chaque projet de recherche est évalué conformément aux règles et directives en vigueur. Elles sont détaillées dans la *Politique sur la conduite responsable et l'intégrité scientifique en recherche (2022)* conformément au *Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains (2020)*. En outre, le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue doit établir et publier formellement les étapes d'octroi de privilèges de recherche à ses employés et aux chercheurs désirant mener un projet de recherche sous ses auspices.

Ce nouveau document remplace le document *DQÉPÉ-210 009-03 Procédure sur l'éthique de la recherche*.

## 2. OBJECTIFS

Les objectifs spécifiques visés par cette procédure sont :

- Énoncer les étapes requises pour le dépôt et la réalisation d'un projet de recherche au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue.
- Énoncer les étapes d'octroi de privilèges de recherche à ses employés et aux chercheurs désirant mener un projet de recherche sous ses auspices.

## 3. DÉFINITIONS

**Activité de recherche** : Toutes les étapes du cycle de développement des connaissances par une méthodologie rigoureuse reconnue par les pairs (ou en voie de l'être), allant de l'élaboration d'un projet jusqu'à la diffusion des connaissances, incluant la demande de financement de la recherche et son évaluation par un comité de pairs. Ces étapes incluent aussi tout ce qui a trait à la gestion de la recherche.<sup>1</sup>

**Chercheur** : Une personne à qui un établissement public du RSSS reconnaît le statut de chercheur ou octroie un privilège de recherche aux conditions prévues dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux. L'établissement public peut aussi, aux fins de la réalisation d'un projet de recherche en particulier, reconnaître le statut de chercheur que la personne a obtenu auprès d'un autre établissement public, d'une université ou d'un cégep du Québec ou qui lui est déjà reconnu par un organisme subventionnaire du gouvernement québécois ou du gouvernement fédéral.

## 4. ÉNONCÉS DE LA PROCÉDURE

### 4.1. Procédure de dépôt d'un projet de recherche

#### *Étape 1 : Dépôt de la demande au guichet unique de la recherche*

---

<sup>1</sup> Définition du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada (2014) Énoncé de la politique des trois conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains. Ottawa : Gouvernement du Canada.

Le chercheur doit transmettre sa demande par courriel au guichet unique de la recherche à l'adresse [08.cierrat.recherche@ssss.gouv.qc.ca](mailto:08.cierrat.recherche@ssss.gouv.qc.ca) avec tous documents pertinents. Afin de réaliser l'examen de la convenance du projet de recherche au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue, le chercheur devra fournir les documents suivants au guichet unique de la recherche :

**Documentation à fournir avec les formulaires :**

- Protocole de recherche (dans sa version en vigueur) ;
- Certificat éthique, délivré par l'un des CER du RISSS ;
- Attestation d'examen scientifique
- Formulaire d'information et consentement en français (dans sa version en vigueur) ;
- Preuve du statut de chercheur ou de l'octroi de privilège de recherche du chercheur principal ;
- Contrat, lorsqu'applicable ;
- Tout autre document jugé pertinent ou nécessaire.

Le formulaire de consentement doit être en français et peut être accompagné d'une traduction dans une autre langue. Il doit être présenté dans un format qui en facilite l'utilisation dans plusieurs établissements publics du RISSS, en tenant compte notamment du fait que chaque établissement a son propre commissaire aux plaintes et en regroupant autant que possible dans une annexe au document principal les données administratives qui peuvent varier d'un établissement à l'autre. Les éléments vous permettant d'effectuer les modifications nécessaires au formulaire d'information et de consentement (FIC) vous seront communiqués par courriel, une fois les changements apportés, le document doit être retourné au guichet unique.

Lors de la réception des documents, le représentant du guichet unique de la recherche informe avec diligence, et au plus tard cinq jours ouvrables après le dépôt de sa demande, si des documents supplémentaires sont requis pour que l'établissement puisse commencer l'examen de la convenance du projet.

Certaines activités de recherche ne nécessitent pas d'approbation éthique, telles que les études d'assurance de la qualité, les évaluations et des activités de surveillance en santé publique.<sup>2</sup> En cas de doute sur la nécessité, le chercheur doit s'adresser au guichet unique en recherche qui établira si celle-ci doit être examinée par un CER.

**Étape 2 : Évaluation de la demande**

Un suivi doit être fait auprès des directions concernées par le projet de recherche afin d'obtenir leur approbation à aller de l'avant avec le projet. Différents aspects, et plusieurs enjeux seront mis en évaluation. Considérations prises en compte dans l'analyse de la demande<sup>3</sup> :

<sup>2</sup>Éthique de la recherche avec des êtres humains. (2018) *Énoncé de politique des trois conseils*.

Ministère de la santé et services sociaux. (2020) *Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains*. <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2019/19-727-05W.pdf>

- L'arrimage entre le projet de recherche et les orientations de l'établissement ;
- La capacité et l'intérêt des équipes concernées à mettre en œuvre le projet ;
- L'impact de la réalisation du projet compte tenu des autres activités de recherche en cours dans l'établissement, notamment en ce qui concerne la préoccupation de l'établissement d'éviter une sur sollicitation des usagers ;
- La disponibilité des installations, des équipements et des ressources humaines de l'établissement que le projet exige ;
- L'adéquation entre l'environnement de recherche local et le projet proposé ;
- Les aspects contractuels et financiers du projet ;
- Les modalités de la gestion des médicaments, le cas échéant ;
- Les incidences de la contribution de l'établissement à une banque de données et/ou de matériel biologique constituée à des fins de recherche, le cas échéant.

À cette étape, un courriel sera transmis au chercheur seulement si la direction refuse d'accueillir le projet au sein de son programme et les raisons de ce refus. Si le projet est accepté par la direction concernée, les étapes suivantes sont entamées.

### **Étape 3 : Autorisation de la demande**

Une fois que le service concerné a confirmé être en mesure de contribuer au projet de recherche, le responsable du guichet unique en recherche acheminera une lettre d'approbation signée par la directrice, qualité, évaluation, performance et éthique au chercheur. Cette lettre contient aussi les engagements envers l'établissement.

Lorsqu'il s'agit d'autoriser un chercheur à constituer une banque de données et/ou de matériel biologique ou de contribuer à une telle banque, l'établissement pourra ajouter certaines modalités jugées nécessaires lors de l'examen de la convenance du projet à l'établissement.

### **Étape 4 : Autorisation du directeur des services professionnels (DSP)**

Si le projet de recherche nécessite l'accès aux dossiers, nous devons acheminer le *Formulaire demande d'autorisation d'accès aux renseignements personnels* (annexe 1) au directeur des services professionnels (DSP). Cette autorisation contient les engagements du chercheur en matière d'accès aux dossiers, de confidentialité, d'usage des renseignements personnels.

Lorsque ce formulaire sera approuvé par le DSP et ajouté au dossier de recherche, l'étape suivante pourra être réalisée.

### **Étape 5 : Démarrage du projet de recherche**

Le projet peut débuter. La lettre d'approbation contient les informations suivantes : nom et coordonnées téléphoniques, ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource de l'établissement pour le projet de recherche.

### Étape 6 : Suivi du projet de recherche

À l'occasion, il arrive que le responsable du guichet unique de la recherche communique avec le chercheur afin d'obtenir le renouvellement du CER ou d'autres informations concernant le projet. L'autorisation de réaliser la recherche au sein de l'établissement sera renouvelée de façon annuelle, à la réception de l'avis du CER évaluateur confirmant le renouvellement de l'approbation éthique.

Des suivis sont réalisés périodiquement, selon la nature, les besoins et la durée du projet, auprès de l'équipe de recherche et auprès des gestionnaires concernés par le responsable du guichet unique en recherche.

En tout temps, les acteurs internes et externes impliqués dans le projet de recherche peuvent contacter le guichet unique de la recherche pour des questions, commentaires ou mises à jour.

#### **Il convient de rappeler que le chercheur est notamment responsable de :**

- Déposer toute demande de modification apportée à un projet de recherche au guichet unique de la recherche et au CER évaluateur ;
- Assurer le suivi du renouvellement éthique de son projet de recherche et le faire parvenir au guichet unique de la recherche ;
- Établir une liste des participants au projet de recherche et la rendre accessible sur demande de l'établissement ;<sup>4</sup>
- Si le chercheur quitte l'établissement, abandonne le projet ou décède, son équipe ou lui-même doit s'assurer de transférer la conservation de la liste des participants en coordonnant le tout avec le guichet unique en recherche ;
- Signaler rapidement tout incident, effet indésirable ou plainte reliés au projet de recherche auprès du guichet unique de la recherche et auprès des autorités compétentes ;
- Se conformer aux lois, normes, directives, règlements, politiques et procédures internes et externes applicables, tant sur le plan scientifique, financier, administratif qu'éthique ainsi qu'aux règles relatives à la confidentialité des dossiers ;
- Répondre aux demandes et communications de l'établissement dans un délai raisonnable.

L'autorisation de réaliser la recherche peut être suspendue ou révoquée par le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue en cas de non-respect des conditions établies, des lois ou des documents d'encadrement applicables. Le CER évaluateur et les autorités concernées en seront alors informés. Par ailleurs, des sanctions peuvent être appliquées par l'établissement en cas de manquement à la *Politique sur conduite responsable et à l'intégrité en recherche*.

---

<sup>4</sup> Politique sur la conduite responsable et de l'intégrité en recherche du CISSS de l'Abitibi9-Témiscamingue. P. 4.



### **Étape 7 : Fermeture du projet/Transfert des connaissances**

Le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue procède, en collaboration avec le chercheur et le CER, à la fermeture du projet de recherche et au transfert des connaissances. Il est de la responsabilité du chercheur de partager les résultats auprès de l'établissement afin de faire évoluer les pratiques et d'assurer l'amélioration de la qualité des soins et des services.

#### **Fermeture du projet**

À la fin du projet de recherche, deux fermetures distinctes sont requises :

- a) **Fermeture éthique** : le chercheur doit demander la fermeture du projet de recherche au CER évaluateur. Le CER fait parvenir un avis de fermeture aux établissements concernés.
- b) **Fermeture convenance/financière** : le guichet unique de la recherche prend note de la fin du projet de recherche et procède aux travaux en vue de la fermeture du compte, s'il y a lieu. Les dossiers reliés au projet de recherche sont conservés selon les obligations réglementaires et le calendrier de conservation de l'établissement.

#### **Transfert des connaissances**

Le chercheur doit élaborer et déployer des activités de transfert de connaissances de concert avec l'équipe de la recherche et la direction concernée. Il pourra demander le soutien du guichet unique de la recherche pour le transfert des connaissances afin d'augmenter la portée de ses activités.

Le responsable du guichet unique de la recherche est disponible tout au long du processus afin d'accompagner le chercheur dans ses démarches. Il peut être contacté à l'adresse suivante : [08.ciSSat.recherche@sSSS.gouv.qc.ca](mailto:08.ciSSat.recherche@sSSS.gouv.qc.ca).

## **4.2. Procédure d'octroi de privilèges et de reconnaissance d'un statut de chercheur**

Comme stipulé dans le *Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains (2020)* et la *Politique sur la conduite responsable et l'intégrité scientifique en recherche*, tous chercheurs désirant mener un projet de recherche au sein de l'établissement doivent détenir des privilèges de recherche reconnus ou délivrés par le CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue. L'octroi d'un tel privilège vise à assurer la sécurité et l'intégrité des participants qui prennent part à une recherche et nécessite certaines formations.

Notez que la procédure d'octroi de privilège de recherche pour les membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) est exclue de cette procédure, car les membres se voient octroyer leur privilège par le conseil d'administration de l'établissement (CA).

### **Qui doit obtenir un privilège de recherche ?**

Toute personne incluant les médecins, dentistes et pharmaciens, souhaitant réaliser un projet de recherche au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue doit détenir un privilège de recherche, qui se traduit par « statut de chercheur » pour les chercheurs qui ne sont pas membres du CMDP. Ce statut est octroyé par l'établissement.

### **Reconnaissance et vérification du statut**

D'emblée, la *Politique sur la conduite responsable et l'intégrité scientifique en recherche* spécifie que l'établissement reconnaît le statut de chercheur ou les privilèges de recherche qui ont été octroyés par un autre établissement public du RSSS, par une université ou un collège du Québec ou d'une autre province du Canada ou par un établissement qui est reconnu par une université ou un collège du Québec ou d'une autre province du Canada, à condition que la personne accepte de se conformer aux exigences à ce sujet fixées par notre établissement.

Pour les autres chercheurs, la demande de vérification et d'obtention de privilèges d'exercice de la recherche est effectuée via le guichet unique de la recherche.

Lors du dépôt du projet, la personne responsable de la recherche au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue s'assure que le chercheur est détenteur de ces privilèges.

### **Exemption des privilèges de recherche**

Il n'est pas nécessaire d'obtenir de privilège de recherche pour :

- Les étudiants, stagiaires postdoctoraux et résidents. Toutefois, ces derniers doivent être encadrés par un chercheur possédant lui-même un statut de chercheur ou privilège de recherche.
- Le personnel de l'établissement, incluant les praticiens-chercheurs, collaborant à la réalisation d'une activité de recherche. Par contre, il doit être accompagné par un chercheur possédant un tel privilège.
- Un chercheur qui est professeur à l'université.

### **Documents à joindre à la demande d'octroi de privilège de recherche**

Le demandeur doit joindre tous les documents suivants à la demande d'octroi de privilège de recherche par courriel afin que le guichet unique de la recherche puisse procéder à l'examen de la demande :

- A. Curriculum vitae (CV) à jour avec liste des principaux travaux de recherche ;
- B. Sommaire d'une page du projet de recherche ;
- C. Document confirmant l'octroi d'une licence de pratique de son ordre professionnel, le cas échéant ;
- D. Attestation de formation en éthique de la recherche du ministère de la Santé et des Services sociaux :

- ✓ Niveau 1
  - ✓ Niveau 3 : modules 3.1 et 3.2
  - ✓ Formation équivalente (exemples : attestation du didacticiel de l'EPTC2 ou CITI Collaborative Institutional Training Initiative)
- E. S'il s'agit d'un essai clinique, les attestations suivantes sont aussi nécessaires pour les membres du CMDP. Veuillez prendre note que dans les trois cas, une formation équivalente peut être acceptée :
- ✓ Attestation de formation aux bonnes pratiques cliniques de la Conférence internationale sur l'harmonisation ;
  - ✓ Attestation de lecture du Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues de Santé Canada ;
  - ✓ Attestation de formation ou de lecture des modes opératoires normalisés (MON).

### **Étude de la demande**

La Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique procédera à l'examen de la demande une fois tous les documents reçus.

### **Réponse de la Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique**

Le candidat recevra une lettre de décision par courriel.

### **Renouvellement des privilèges de recherche**

Les privilèges de recherche sont octroyés pour une durée maximale de trois ans et sont renouvelables, à la suite d'une demande par courriel. <sup>5</sup>

- Les demandes de renouvellement pour les membres du CMPD s'effectuent auprès du CA de l'établissement via la DSPEUPC.
- Toute autre demande de renouvellement d'octroi de privilège ou statut de chercheur s'effectue auprès du guichet unique de la recherche.

### **L'annulation des privilèges de recherche**

Comme le prévoit la *Politique sur la conduite responsable et l'intégrité en recherche*, les privilèges d'exercice de la recherche octroyés par l'établissement peuvent être annulés par la DQÉPÉ ou par le CA du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Des preuves de mauvaise conduite scientifique ou éthique pendant le projet de recherche signalées par le comité d'éthique de la recherche ;
- L'annulation ou la suspension du projet de recherche pour lequel les privilèges ont été octroyés par le comité d'éthique de la recherche ;

---

<sup>5</sup> Cadre de référence ministériel pour l'encadrement de la recherche avec des participants humains dans les établissements du réseau de la santé et des services sociaux ; norme 6, 2.6.5. p.13 (MSSS, 2020)

- L'annulation ou la suspension du projet de recherche pour lequel les privilèges ont été octroyés par la personne formellement mandatée pour l'autorisation institutionnelle de recherche.

## 5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### Direction qualité, évaluation, performance et éthique

- Veille au contrôle des activités de recherche au sein de l'établissement ;
- Émet les documents et lettres aux chercheurs ;
- S'occupe de la reddition de compte annuellement ;
- Analyse et attribue le statut de chercheur auprès des personnes de l'établissement non membres du CMDP qui désirent effectuer des travaux de recherche sous les auspices du CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue ;
- À la demande du MSSS, répond du suivi et de l'encadrement des activités de recherche pour l'établissement.

### Direction des services professionnels, de l'enseignement universitaire et de la pertinence clinique

- Approuve les demandes d'accès aux dossiers des usagers en lien avec les projets de recherches ;
- Pilote le processus d'octroi des privilèges de recherche pour les membres du CMDP auprès du conseil d'administration.

### Directeurs CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue

- Collaborent avec le guichet unique en recherche en vue d'évaluer la capacité de conduire la recherche au sein de leur direction ;
- S'assurent de donner les autorisations requises aux employés pour le bon fonctionnement des recherches, et ce, dans un délai rapide.

### Chercheurs

- Respectent toutes les règles et normes en vigueur relativement à la recherche au Québec et au Canada.
- Appliquent les standards de qualité, de sécurité et de confidentialité à tous égards, tout au long du projet.

## 6. MÉCANISMES DE SUIVI

Cette procédure fait l'objet d'un suivi rigoureux de la DQÉPÉ et un bilan annuel des projets de recherche est présenté à la DQÉPÉ, au comité de direction de même qu'au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration.

# ANNEXE 1 – Demande d'accès aux dossiers des usagers

(formulaire disponible sur demande auprès du guichet unique de la recherche)



DEMANDE D'ACCÈS AUX DOSSIERS DES USAGERS À DES FINS :

ÉVALUATION DE L'ACTE     ÉTUDE     ENSEIGNEMENT

RECHERCHE

Nom du responsable du projet :	
Nom du chercheur (s'il y a lieu) :	
Nom de l'organisme :	
Coordonnées :	
Sujet du projet :	
Critères des dossiers requis :	
Période visée (année) :	
Liste des dossiers fournie : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Nombre de dossiers requis : _____
Durée de l'autorisation d'accès :    date du début : ____/____/____    date de fin : ____/____/____	
Courte description du projet ou <input type="checkbox"/> voir document ci-joint.	
Objectifs du projet :	
Méthodologie	
Conservation des données :	
<b>Engagement au respect de la confidentialité</b>	
Je, _____, soussigné m'engage à :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenir confidentiel, soit verbalement ou soit dans la rédaction ultérieure de rapports, tout renseignement nominatif dont j'aurai pris connaissance lors de mes travaux;</li> <li>• assurer le respect à la confidentialité pour tout collaborateur auquel j'aurai recours pour l'exécution de mon projet;</li> <li>• utiliser les renseignements obtenus uniquement dans le cadre de mon projet;</li> <li>• assujettir tout fichier informatique constitué pour les fins du projet aux mêmes règles de confidentialité que le dossier médical.</li> </ul>	
Signature du demandeur : _____	Date : ____/____/____
<b>Approbation</b>	
Signature du superviseur (si enseignement) : _____	Date : ____/____/____
Signature du chef des archives : _____	Date : ____/____/____
<b>Approbation du directeur des services professionnels</b>	
<input type="checkbox"/> J'autorise le demandeur à l'accès aux dossiers des usagers ciblés tel que présenté dans le présent formulaire et les documents joints <input type="checkbox"/> et sous réserve de(s) condition(s) suivantes : _____ _____ pour la durée de _____ à partir de ce jour.	
Signature : _____	Date : ____/____/____

Copie au demandeur et aux services des archives

MAJ 2015-12-02

**Accès au dossier à des fins d'évaluation, d'étude, d'enseignement ou de recherche**

Les dossiers des usagers peuvent être utilisés à des fins d'évaluation, d'étude, d'enseignement ou de recherche avec ou sans le consentement de l'utilisateur selon les modalités qui suivent.

- L'utilisateur peut consentir par écrit à la consultation de son dossier pour des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche. Ce consentement est conservé dans le dossier de l'utilisateur.

Article 19.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux :

*« Le consentement de l'utilisateur à une demande d'accès à son dossier à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche doit être donné par écrit; il doit être libre et éclairé, et accordé pour une activité précise. À défaut, il est sans effet. Le consentement ne vaut que pour le temps nécessaire à l'accomplissement de l'activité pour laquelle il a été accordé ou, dans le cas d'un projet de recherche approuvé par un comité d'éthique, pour la durée fixée, le cas échéant, par ce dernier. »*

- La Loi permet à un professionnel de la santé d'avoir accès à des dossiers d'utilisateur à des fins d'évaluation, d'étude, d'enseignement ou de recherche, sans le consentement de l'utilisateur mais en respectant des conditions bien précises.

Article 19.2 de la LSSSS :

*« Malgré l'article 19, le directeur des services professionnels d'un établissement ou, à défaut d'un tel directeur, le directeur général peut autoriser un professionnel à prendre connaissance du dossier d'un usager, à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, sans le consentement de ce dernier. Le directeur doit cependant, avant d'accorder une telle autorisation, s'assurer que les critères établis par l'article 125 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) sont satisfaits. Il doit refuser d'accorder son autorisation s'il est d'avis que le projet du professionnel ne respecte pas les normes d'éthique ou d'intégrité scientifique généralement reconnues. L'autorisation doit être limitée dans le temps et elle peut être assortie de conditions. Elle peut être révoquée en tout temps si le directeur a des raisons de croire que le professionnel autorisé ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements ainsi obtenus ou ne se conforme pas aux conditions imposées ou aux normes d'éthique ou d'intégrité scientifique généralement reconnues.*

- Tout individu, œuvrant au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue, voulant avoir accès au dossier d'un usager pour fin d'évaluation, d'étude, d'enseignement ou de recherche et ce, sans le consentement de l'utilisateur, doit adresser une demande écrite au directeur des services professionnels en utilisant le formulaire à cet effet.

AL/2015-12-02

## 7. BIBLIOGRAPHIE/RÉFÉRENCES

- MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (1998). Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique, Québec, 49 p. [http://ethique.msss.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications\\_rapports/MSSS\\_PlanActionMinisteriel\\_19\\_98.pdf](http://ethique.msss.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/publications_rapports/MSSS_PlanActionMinisteriel_19_98.pdf)
- QUÉBEC. Loi sur les services de santé et les services sociaux : RLRQ, chapitre S-4.2 à jour au 1<sup>er</sup> octobre 2015, Éditeur officiel du Québec  
[[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S\\_4\\_2/S4\\_2.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_4_2/S4_2.html)]
- CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE — EST, Ébauche de la Politique et Procédure sur la conduite responsable et l'intégrité en recherche (mars 2022)
- CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE — OUEST, Politique sur la conduite responsable et l'intégrité en recherche (13 novembre 2018)
- CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE — CENTRE, Politique sur la conduite responsable et l'intégrité en recherche (30 novembre 2017)
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (2016a). Cadre de référence des établissements publics du réseau de la santé et des services sociaux pour l'autorisation d'une recherche menée dans plus d'un établissement, [En ligne], [Québec], Le Ministère, 40 p. [[https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documents/comites-d-ethique-de-la-recherche/Cadre\\_reference\\_etab\\_RSSS\\_avril2016.pdf](https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documents/comites-d-ethique-de-la-recherche/Cadre_reference_etab_RSSS_avril2016.pdf)].
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (2020). Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, [En ligne], [Québec], Le Ministère, 22 p. [<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2019/19-727-05W.pdf>].
- CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES, CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA et INSTITUTS DE RECHERCHE EN SANTÉ DU CANADA (2018). EPTC 2 (2018), Ottawa, Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche, 228 p. Également disponible en ligne : <https://ethics.gc.ca/fra/home.html>.







**Centre intégré  
de santé et de services  
sociaux de l'Abitibi-  
Témiscamingue**

**Québec** 