

POLITIQUE SUR LA PROBITÉ INTELLECTUELLE
EN RECHERCHE

Adoptée par le Conseil d'administration le 25 septembre 2002 (CA-2530)
Amendée par le conseil d'administration le 21 avril 2004 (CA-2636)



PRÉAMBULE

Le Cégep de Lévis-Lauzon est une institution d'intérêt public qui a pour mission d'offrir des programmes de formation collégiale sanctionnés par le Ministère de l'Éducation aux personnes désireuses de se préparer aux études universitaires ou au marché du travail. Le Collège doit offrir aux personnes engagées dans des programmes de formation, un accompagnement adéquat qui favorise la réussite du projet de formation de chacun.

En plus de sa mission pédagogique et conformément à l'article 6.01 de la loi sur les Collèges d'Enseignement Général et Professionnel (L.C.R., c. C-29), le Cégep de Lévis-Lauzon peut effectuer des études ou des recherches en pédagogie et soutenir les membres du personnel du Collège qui participent à des programmes subventionnés de recherche. De plus, en vertu de l'article 17.2 de la loi C-29, le Cégep de Lévis-Lauzon a établi deux centres de transfert technologique dans les secteurs de la robotique industrielle et de la biotechnologie. Par ses [Centres](#), le Collège contribue, au développement économique de sa région en offrant des activités de formation de la main-d'œuvre, de l'information et de l'aide technique [aux entreprises](#). Les Centres de transfert mènent également des activités de recherche appliquée, réalisent des projets d'innovation technologique et favorisent la diffusion et l'implantation de technologie nouvelle vers l'entreprise.

Tout en reconnaissant que la très grande majorité des personnes impliquées dans les activités de recherche se distinguent par leur haut niveau d'intégrité intellectuelle, le Cégep de Lévis-Lauzon est conscient que celles-ci peuvent se retrouver dans des situations délicates. Pour bien encadrer ses activités de recherche, le Collège se dote d'une politique sur la probité intellectuelle en recherche. Cette politique permettra d'éviter toute situation conflictuelle et minimiser les problèmes liés à l'inconduite scientifique. Par cette politique, le Collège sera ainsi en mesure de répondre aux attentes de la société, des entreprises avec lesquelles il est associé et des organismes subventionnaires.

OBJECTIFS

1. Promouvoir les principes et les règles d'intégrité scientifique auxquels le personnel intervenant dans les activités de recherche du Cégep de Lévis-Lauzon et de ses centres de transfert acceptera de se soumettre.
2. Établir les responsabilités de tous les intervenants en ce qui concerne la diffusion et l'application de cette politique.

3. Établir des procédures équitables de traitement du manquement à ces règles et principes tout en protégeant les droits et la réputation de toutes les personnes impliquées.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel scientifique, sans exception. Aux fins du présent document, le terme "personnel scientifique" désigne les chercheurs et toutes les autres personnes à quelque titre de fonction que ce soit, engagées de près ou de loin dans les activités de recherche du Cégep de Lévis-Lauzon et de ses centres de transfert technologique. Elle s'adresse également aux étudiants et stagiaires qui participent à la réalisation des travaux de recherche. Les personnes qui prétendraient ne pas être assujetties aux diverses dispositions de la présente politique doivent démontrer que leurs activités de recherche ne sont d'aucune façon liées au Collège et qu'elles ne compromettent en rien l'accomplissement de l'ensemble de leurs tâches au Collège ou aux centres de transfert technologique.

La Politique sur la probité intellectuelle en recherche vise la recherche sous toutes ses formes, qu'elle soit libre ou contractuelle, subventionnée ou non subventionnée. Elle couvre également les activités de création, de production et de diffusion impliquant la raison sociale, le personnel, les étudiants, les locaux ou les équipements du Cégep de Lévis-Lauzon et de ses centres de transfert technologique.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. Activités de recherche

L'activité de recherche comprend l'élaboration d'une problématique, la réalisation d'un protocole ou d'une démarche de recherche et la diffusion des résultats. Elle comporte également d'autres éléments comme les demandes de fonds aux organismes externes, l'établissement de contrats et la participation aux divers processus d'évaluation incluant l'analyse de dossiers des clients des centres de transfert technologique.

1.2. Respect de la mission du Collège

Les travaux de recherche exécutés au sein même du Collège ou à l'intérieur de ses centres de transfert technologique doivent refléter les principes directeurs dont s'est doté le Cégep de Lévis-Lauzon en ce qui concerne toutes les activités de recherche à caractère pédagogique, technologique ou fondamental-. Ces activités de recherche ont pour but premier l'avancement et

la diffusion des connaissances et de contribuer au développement économique par le transfert technologique et ce, dans le contexte de la mission collégiale.

1.3. Respect de l'équité

La contribution de chacun des collaborateurs impliqués dans le processus de recherche doit être mentionnée de façon juste et équitable. L'implication de chaque membre du personnel scientifique dans un travail de recherche, doit normalement se faire en relation avec son domaine de compétence et de son expertise.

1.4. Reconnaissance des travaux d'autrui

L'utilisation des travaux inédits, de renseignements, données ou concepts nouveaux d'autres chercheurs ne doit se faire qu'avec leur permission, en y faisant dûment mention. Ceci inclut l'information obtenue grâce à l'accès à des manuscrits confidentiels ou à des demandes de financement de la recherche dans le cadre de processus comme l'examen par les pairs. Dans le cas de travaux déjà publiés, les sources doivent être toutes correctement citées.

1.5. Transparence

En respectant la confidentialité et en tenant compte des propriétés intellectuelles, les informations relatives aux projets de recherche doivent être accessibles à la consultation et la vérification par les personnes intéressées. Les données doivent être conservées pendant au moins cinq (5) ans et être accessibles s'il y a contestation des résultats.

1.6. Respect des autres politiques relatives à la recherche

La Politique sur la probité intellectuelle en recherche respecte les principes d'intégrité scientifique émis par certains organismes subventionnaires. Les principes de la présente politique s'adresse sur l'intégrité scientifique et peuvent en recouper d'autres sans toutefois les remplacer.

Lorsque cela s'applique, les procédures, normes et règlements du Cégep de Lévis-Lauzon, des ses centres de transfert et des organismes subventionnaires en ce qui a trait à la recherche sur des sujets humains, l'expérimentation sur des animaux et la prévention des risques biologiques et environnementaux doivent être respectés.

1.7. Confidentialité et propriété intellectuelle

Le personnel de recherche doit respecter les ententes de confidentialité et de cession de droit convenues entre le personnel et les centres de transfert du Collège. Dans le cadre de travaux de recherche effectués avec des partenaires universitaires ou autres, le personnel scientifique doit respecter les ententes convenues entre les centres de transfert et leurs partenaires. Pour les travaux de recherche impliquant ses professeurs, le Cégep de Lévis-Lauzon respecte les dispositions de la convention collective qui sont relatives à l'utilisation d'une œuvre dont une enseignante ou un enseignant est l'auteure ou auteur.

2. RESPONSABILITÉS

2.1. Diffusion de la politique

Si le projet de recherche s'effectue dans les Centres de transfert technologique du Collège, il incombe aux directeurs généraux des centres de diffuser et de promouvoir la Politique de probité intellectuelle en recherche du Collège auprès du personnel scientifique placé sous leur autorité. Pour un projet se réalisant en dehors du cadre des centres de transfert, cette responsabilité revient au Directeur des études. Tout membre du personnel scientifique est tenu de signer une déclaration attestant qu'il a pris connaissance de la dite politique (voir annexe 1).

2.2. Application des principes de rigueur et d'intégrité à la démarche scientifique.

Il est de la responsabilité du personnel scientifique de connaître et respecter les principes généraux de la Politique de probité intellectuelle en recherche. Les chercheurs doivent bien planifier leurs travaux de recherche et ils doivent s'assurer que les questions posées sont abordées de façon adéquate et justifiée. Le personnel scientifique doit être de bonne foi, rigoureux, compétent et faire preuve d'une intégrité absolue dans toutes les étapes du processus de recherche, de la conception initiale jusqu'à la diffusion. Lors de la collecte ou l'analyse des données, le personnel scientifique évite toute forme de fraudes en dévoilant les erreurs commises et en ne falsifiant pas les résultats. Il doit être aussi sensible au fait que des informations incomplètes peuvent conduire à des erreurs d'interprétation.

2.3. Reconnaissance de contribution à un travail

Il incombe au responsable d'un projet de recherche de s'assurer que toutes les personnes, et uniquement elles, qui ont contribué de façon significative au projet figurent parmi les auteurs des

rapports ou travaux publiés. Le seul fait de contribuer financièrement à une recherche, d'être membre d'un comité consultatif ou de fournir du matériel scientifique ne suffit pas pour être coauteur.

2.4. Divulgence des conflits d'intérêts

Les membres du personnel scientifique doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts. Sans restreindre les situations de conflit d'intérêts, ils doivent éviter en particulier,

- de se trouver dans des situations qui pourraient ou sembler leur procurer un avantage, ainsi qu'aux membres de leurs familles, à leurs amis ou à leurs associés;
- d'accepter un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou souhaite traiter avec le Collège ou ses centres de transfert, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur;
- d'accorder une attention particulière non justifiée ou un traitement de faveur à toute personne ou tout organisme;
- d'utiliser à des fins personnelles des biens ou terrains du Collège à moins d'avoir obtenu l'autorisation du supérieur principal;
- d'utiliser ou divulguer pour des fins personnelles de l'information privilégiée;
- d'utiliser des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à leur propre avantage ainsi qu'aux membres de leurs familles, à leurs amis ou à leurs associés;

Dans le cas de transaction imputée à une subvention provenant d'un organisme subventionnaire, le personnel scientifique ne doit pas avoir d'intérêt financier ou personnel.

Le personnel scientifique a l'obligation de déclarer des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires avec le Collège ou ses centres de transfert. Le cas échéant, il doit divulguer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. À son entrée en fonction, le membre du personnel scientifique doit compléter un formulaire de déclaration d'intérêts (voir annexe 1). Le personnel scientifique doit aviser selon le cas, les directeurs généraux des centres de transfert ou le Directeur des études de tout changement à sa situation.

2.5. Utilisation des fonds

Le responsable d'un projet doit veiller, lorsque cela s'applique, à ce que les fonds publics ou privés mis à sa disposition soient utilisés conformément à ce qui avait été prévu.

2.6. Traitement des plaintes

Le Cégep de Lévis-Lauzon a instauré une procédure de gestion des plaintes. Cette procédure est complémentaire aux politiques et contrats en vigueur au Collège. Bien que le traitement des allégations de manquement à l'éthique et l'intégrité en recherche adhère aux principes généraux de la Procédure de gestion des plaintes, certaines particularités s'appliquent au traitement des allégations d'inconduite relative à la probité intellectuelle en recherche. En effet, l'analyse de la plainte peut nécessiter une expertise particulière, dépendant de la discipline de recherche.

<h3>3. PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE</h3>
--

3.1. Dépôt d'une plainte d'allégations d'inconduite

Toute allégation de manquement à l'éthique ou à l'intégrité en recherche doit être soumise au Directeur des affaires étudiantes et communautaires du Collège. La personne plaignante ou le groupe de personnes plaignantes se procure un formulaire de plainte au bureau de la Direction des affaires étudiantes et communautaires. La plainte doit clairement identifier la ou les personnes impliquées et décrire complètement le problème tout en étant accompagnée des documents pertinents. L'allégation d'inconduite peut provenir d'une source interne ou de l'extérieur du Collège. La Direction des affaires étudiantes et communautaire soumet la plainte écrite, selon le cas, au Directeur du centre de transfert auquel la personne faisant l'objet de la plainte est rattachée ou au Directeur des études.

3.2. Examen préliminaire

L'évaluation, par le Directeur du centre de transfert ou du Directeur des études, du bien-fondé des allégations d'inconduite doit débiter dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), les noms des parties demeurent confidentiels lors de l'examen préliminaire d'une plainte. Seul le consentement des personnes impliquées permet le dévoilement de leur identité. Dans le cadre d'un projet subventionné par un organisme gouvernemental, le Directeur du centre de transfert ou du

Directeur des études, selon le cas, avise aussitôt cet organisme qu'une allégation impliquant ses fond a été reçu par le Collège.

3.3. Conciliation

S'il le juge nécessaire, le Directeur du centre de transfert ou du Directeur des études invite les parties à tenter de s'entendre entre elles pour régler le litige. Par contre, si cette rencontre est impossible ou que l'analyse de la plainte requiert des expertises particulières, le Directeur du centre de transfert ou le Directeur des études avise par écrit le plaignant, l'intimé et le Directeur général du Collège. Ce dernier ordonne une enquête.

3.4. Enquête

Lorsque des démarches supplémentaires sont requises, un comité d'enquête est constitué afin d'examiner de façon approfondie les faits entourant les allégations de manquement aux principes et aux normes des politiques du Collège touchant la recherche. Ce comité d'enquête est composé de trois personnes désignées par le Directeur général du Collège et choisies pour leur expertise et leur impartialité. Ces personnes peuvent provenir de l'extérieur du Cégep de Lévis-Lauzon ou de ses centres de transfert.

Le président d'enquête est nommé par le Directeur général du Collège. Pour éviter tout conflit, les membres du Comité d'enquête ne doivent avoir aucun lien avec les travaux de recherche en cause, ni de lien personnel avec le plaignant ou l'intimé. Dans les cas où un étudiant dépose ou fait l'objet de la plainte, une des trois personnes désignées par le Directeur général doit être un étudiant.

3.5. Procédure d'enquête

Pour mener son enquête en toute impartialité et dans le respect des droits des parties en cause, le Comité a l'obligation de recueillir toute l'information pertinente. Cela inclut la description complète du problème, l'historique de la situation, l'identification des dimensions éthiques, légales, professionnelles et sociales. Les parties en cause devront fournir au Comité tous les documents qu'il juge nécessaire pour mener son enquête. Il est de la responsabilité du Président du Comité d'enquête de constituer le dossier permettant l'analyse de la plainte. Lors de la conduite de l'enquête, tout document doit demeurer confidentiel. Le Président du Comité a la responsabilité de conserver sous clé tous les documents et de les rendre disponibles aux autres membres du Comité.

Le Comité d'enquête rencontre les parties concernées, y compris le plaignant et la personne intimée, pour entendre les versions des faits. Chacune des parties peut se faire accompagner des personnes de son choix qui ne pourront, en aucun cas, avoir fonction de représentation. Chaque consultation doit être consignée dans un procès-verbal qui sera inclus au dossier.

Lors de l'enquête, le Comité évalue toutes les options et doit dresser une liste des conséquences possibles, positives et négatives pour lui permettre d'arriver à une décision.

3.6. Rapport d'enquête et recommandations

Le Comité a un délai de trente (30) jours suivant sa formation pour remettre un rapport. Ce rapport doit préciser le manquement à l'intégrité scientifique ou conflit d'intérêts ainsi que la gravité des actions. Le Comité y indique les sanctions ou mesures appropriées. Tenant compte des circonstances, de la gravité de la faute et de l'engagement de la personne fautive à entreprendre certaines actions visant à corriger la situation, les sanctions peuvent aller de la simple réprimande au congédiement. L'interdiction de participer à des activités de recherche au sein du Collège et de ses centres de transfert ainsi que des poursuites judiciaires peuvent également être envisagées. Le rapport du Comité est transmis au Directeur général du Collège.

3.7. Décisions et suivi

Sur réception du rapport du Comité d'enquête, le Directeur général du Collège convoque le Directeur du centre de transfert ou le Directeur des études, selon le cas. Ils peuvent rejeter la plainte si le Comité d'enquête a jugé celle-ci comme non-fondée. Le Collège doit s'assurer également que la réputation des personnes ayant fait l'objet de plaintes non fondées ne soit pas entachée. Ainsi, le Directeur général du Centre de transfert ou le Directeur des études, selon le cas, doit :

- aviser par écrit du rejet de la plainte à toute personne informée de celle-ci,
- détruire tout exemplaire du dossier,
- discuter avec la personne accusée des moyens qui pourraient permettre de rétablir sa réputation.

Dans le cas d'inconduite, le Directeur général du Collège et le Directeur du centre de transfert ou le Directeur des études, selon le cas, décident ensemble des suites à donner au rapport d'enquête en

conformité avec les recommandations du Comité d'enquête. Ils peuvent déterminer si les sanctions sont adaptées à la situation et s'il est opportun de les imposer.

Le Directeur du Centre de transfert ou le Directeur des études informe par écrit la personne fautive de la décision du Comité d'enquête et des suites au rapport d'enquête. Le Directeur du Centre de transfert ou le Directeur des études s'assure périodiquement du suivi des sanctions et de l'application des mesures correctives afin de remédier à la situation. Le processus de suivi doit être documenté et annexé au dossier de la plainte.

3.8. Procédure d'appel

La personne ayant fait l'objet de la plainte a l'opportunité d'y réagir par écrit. L'intimé dispose de trente (30) jours pour interjeter appel auprès du Directeur général du Collège. Ses commentaires et réactions sont annexés au rapport d'enquête.

L'appel est soumis à un juge-arbitre nommé par le Conseil d'administration du Collège. La décision de celui-ci est finale et sans appel.

3.9. Rapports à l'intention des organismes subventionnaires

Si la plainte implique un projet de recherche subventionné par un organisme subventionnaire, le Directeur général du Centre de transfert ou le Directeur des études transmet, dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de l'enquête, le rapport d'enquête et les décisions qui ont été prises pour corriger la situation.

Le Cégep de Lévis-Lauzon ouvrira une enquête à la demande d'un organisme subventionnaire qui découvre des preuves d'inconduite. De plus, afin d'assurer une saine gestion des fonds publics, le Collège et ses centres de transfert exercent un contrôle financier sur leurs activités de recherche. Ils produisent annuellement des rapports d'activités et des états financiers qui doivent être présentés à leurs conseils d'administration.

3.10. Protection des renseignements et de la réputation des intervenants

Le Collège a la responsabilité de conserver les documents ayant servi lors de l'enquête pendant cinq (5) ans. Le contrôle d'accès est assuré par le Directeur général du Collège. Les procès verbaux, le rapport d'enquête ainsi que toute information et document ayant servis à l'enquête et le suivi des décisions doivent demeurer confidentiels.

De plus, le Collège doit veiller à la protection de toute personne ayant de bonne foi déposé une plainte ou ayant participé aux travaux du comité d'enquête en tant que membre ou personne consultée. En outre, le Directeur général du Collège s'assure, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., cA-2.1), que l'identité du plaignant ne soit pas divulguée sans le consentement de ce dernier. Le Collège ou les Centres de transfert peuvent imposer une mesure disciplinaire à tout individu causant un préjudice aux personnes impliquées dans le traitement d'une plainte et ce, conformément aux conventions collectives en vigueur au Collège si cela s'applique.

4. RÉFÉRENCES

Le texte de cette politique s'inspire et adapte des éléments des politiques d'éthique et intégrité en recherche de plusieurs maisons d'enseignement, notamment celles de l'Université Laval, l'Université de Montréal, le Collège de Maisonneuve et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick.

Le Guide du chercheur 2000 et le site du CRSNG (www.nserc.ca) ont été également consultés pour l'élaboration de cette politique.