

Recherche sur des sujets humains

Critères gérant la demande d'une recherche impliquant des sujets humains

Documents nécessaires pour présenter la demande au Bureau d'examen de l'institution (IRB) :

1. Formulaire de demande
(http://www.andrews.edu/services/research/research_compliance/institutional_review/apply_form.html)
2. Protocole de recherche
3. Consentement de l'institution
4. Certificat du cours/de la formation de l'IRB
(<http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/education/tutorial-didacticiel>)

Si la recherche inclut plus que des données secondaires, la demande devra inclure :

5. Le ou les instrument(s) de rassemblement des données
6. Le consentement informé

Protocole de recherche

Le Protocole de recherche est une déclaration de la conception du projet du chercheur et une description de ses responsabilités envers les sujets humains impliqués dans cette recherche. Maximum : 2000 mots.

On attend de chaque étudiant du programme de MIDA qu'il présente sa demande au Bureau de recherche (Office of Research and Creative Scholarship) comme accomplissement partiel du projet de recherche de son cours (IDAS697). La préparation de cette demande devra commencer après l'approbation de la proposition de recherche, d'abord par le directeur de recherche, puis par le conseiller de spécialisation.

Le **Protocole de recherche** est un résumé de la proposition de recherche. Il devra être approuvé par le directeur de recherche de spécialisation. L'ensemble des documents de demande présentés à l'IRB devra être soumis pour examen au Bureau d'examen de l'institution (IRB) à l'adresse suivante : irb@andrews.edu. Une copie devra en être remise au conseiller de spécialisation de l'étudiant et à son directeur de recherche. La signature qui devra figurer sur la demande présentée à l'IRB devra être celle du conseiller de spécialisation (membre du corps enseignant de l'Université Andrews).

Lettre de consentement de l'institution

Une lettre de consentement de l'institution est une lettre formelle. Elle devra :

1. être rédigée sur papier à en-tête d'une institution/compagnie ;
2. mentionner le nom du chercheur/enquêteur ;
3. mentionner le titre de l'étude pour laquelle le consentement de l'institution est nécessaire ;
4. être datée ;
5. inclure le nom et le titre/poste de la personne de l'institution qui accorde le consentement ;
6. être signée ;
7. être adressée à :

Institutional Review Board
Andrews University
Berrien Springs, MI 49104-0355

Scannez et envoyez ces documents sous forme de fichier électronique attaché à l'adresse suivante : irb@andrews.edu, avec copie au conseiller de spécialisation.

Comment créer un Protocole de recherche

Pour assurer un examen efficace par l'IRB, les éléments suivants devront être inclus pour fournir au lecteur les informations d'arrière-plan sur la question de recherche étudiée, la raison d'être de cette étude, sa méthodologie détaillée, et l'importance potentielle de cette recherche. Le Protocole de recherche devra comporter une page de couverture.

1. Titre de l'étude (titre de niveau 1)
2. Objectifs

Le but de cette étude (questions de recherche et/ou objectifs de l'étude) devra être exprimé clairement et succinctement.

3. **Arrière-plan et raison d'être**
Résumez et synthétisez la recherche disponible (y compris les données publiées) pour fournir une justification à cette étude. Évaluez la pertinence des recherches précédentes par rapport à la question de recherche étudiée. Décrivez le sens de cette recherche, y compris les bienfaits potentiels pour les sujets individuels ou pour la société en général.
4. **Conception/méthodologie de la recherche**
La conception de la recherche devra être identifiée et devra convenir pour répondre à la ou aux question(s) de recherche étudiée(s). Décrivez le type de recherche proposé (qualitatif, enquête) et la conception spécifique d'étude qui sera utilisée.
5. **Échantillon de population**
Décrivez l'approche de l'échantillon de population qui sera utilisé. Identifiez les procédures qui seront utilisées pour recruter et suivre les sujets/participants/informateurs. Indiquez comment ils seront impliqués, y compris les critères utilisés pour déterminer l'inclusion/l'exclusion des sujets. Identifiez le nombre de sujets qui seront utilisés, leurs caractéristiques (tranche d'âge, homme/femme), et si ce sera un échantillon de population pris au hasard ou de convenance.
6. **Procédures détaillées de l'étude**
Méthodes de rassemblement des données utilisées pour éviter/minimiser aux sujets tout risque et toute gêne. Incluez-y un calendrier de la participation des sujets à ce projet. Identifiez les détails destinés à assurer la confidentialité et à protéger la vie privée des participants ou des informateurs. Explication détaillée de la manière dont sera obtenu le consentement informé des sujets. Cette section devra décrire avec les détails appropriés les risques et les bienfaits potentiels.
7. **Analyse des données**
Spécifiez les techniques d'analyse utilisées par le chercheur pour répondre aux questions de l'étude. Indiquez quelles procédures statistiques (par exemple : spécifiques, descriptives) seront utilisées et pourquoi ces procédures sont appropriées. Pour les données qualitatives, spécifiez quelles approches d'analyse vous proposez.
8. **Bibliographie**
Incluez-y la bibliographie des sources citées pour soutenir la déclaration de protocole.

Exemple de lettre de consentement de l'institution (sur papier à en-tête)

19 mai 2014

Institutional Review Board
Andrews University
Berrien Springs, MI 49104-0355

L'Université du développement des frites bleues accorde à Monsieur Henri Golo la permission de faire une recherche auprès des étudiantes de notre université en vue d'une étude intitulée « *L'impact des études supérieures sur le développement professionnel et personnel des étudiantes âgées de 18 à 30 ans* ».

L'activité approuvée de recherche impliquera un groupe ciblé d'étudiantes qui suivent un programme au-delà de la licence et fournira la base pour lancer une initiative de recrutement destinée à amener les hommes à s'inscrire aux programmes d'études supérieures.

Sentez-vous libre de me contacter à l'adresse suivante si vous avez tout commentaire ou toute question : BCLO@hotmail.com.

Bien sincèrement à vous,

(signé)

M. XXXXXXXXXX
Directeur académique