

Comité d'éthique de l'UFR SPSE

Règlement intérieur du Comité d'éthique de l'UFR SPSE – Paris Nanterre - UPL

(Juin 17)

1) Présentation et motivations

L'UFR SPSE mène des recherches et des formations impliquant des questions éthiques importantes et spécifiques aux domaines de la psychologie, des sciences de l'éducation ainsi que des neurosciences et de l'éthologie. Par ailleurs, l'importance de la prise en compte des dimensions éthiques est croissante dans notre environnement social et scientifique. Il paraît donc nécessaire que l'UFR SPSE se dote d'un Comité d'éthique pouvant aider et guider les enseignants-chercheurs à mieux se positionner dans leurs travaux et leurs enseignements du point de vue des exigences éthiques.

2) Nom du Comité :

Comité d'éthique de l'UFR SPSE – Paris Nanterre – UPL

« CE SPSE »

3) Périmètre institutionnel : UFR SPSE de Paris Nanterre.

4) Missions

De façon générale, le CE SPSE a pour mission d'aider les enseignants-chercheurs qui le souhaitent sur les questions éthiques concernant leurs travaux de recherche et leurs formations. En aucun cas, le CE SPSE ne saurait être assimilé à une instance qui juge ou censure le travail des collègues, ni à une instance de régulation des conflits. C'est pourquoi le CE SPSE ne traite que les demandes d'avis sur des projets concrets qui lui sont transmises par les collègues responsables des projets concernés. A cette fin, il assure deux missions :

- a) Produire des « avis » écrits sur le respect des exigences éthiques des projets qui lui sont soumis (recherche et formation).
- b) Produire et diffuser des « avis généraux » ainsi que de la documentation sur les questions d'éthique en recherche et en formation de psychologie et de sciences de l'éducation.

5) Composition

Le CE SPSE est composé de membres représentants de toutes les disciplines de psychologie, des sciences de l'éducation et des neurosciences et éthologie.

Le CESPSE est composé de membres actifs, EC et doctorants de l'UFR SPSE, auxquels peuvent s'adjoindre des membres extérieurs à l'UFR SPSE ainsi que d'autres membres de l'UFR.

Le comité d'éthique est composé d'une vingtaine de membres actifs dont le collectif s'efforce de représenter chacune des spécialités de psychologie, les sciences de l'éducation ainsi que les neurosciences et l'éthologie en tenant compte des dimensions formation et recherche (EA et fédération de recherche SPSE). Les membres le sont sur la base du volontariat. Tous les 4 ans, la liste des membres actifs est discutée et votée par le CUFR (qui peut suggérer des modifications) puis publiée. Si en cours de mandat, des personnes se manifestent pour en être membre, leur intégration se fait après accord du comité d'éthique en place (à la majorité). Le statut de membre peut être renouvelé.

Ces membres du CE SPSE le sont pour 4 ans renouvelables par la même procédure.

Les membres du CE SPSE ont pour fonction de participer activement aux travaux du comité d'éthique.

En plus de ces membres coordonnateurs, tous les EC et doctorants de l'UFR SPSE peuvent assister aux réunions plénières du comité d'éthique.

6) Organisation

Les membres du CE SPSE élisent en leur sein un coordonnateur et un coordonnateur adjoint, chargés d'assurer le meilleur fonctionnement possible du CE SPSE.

Le CE SPSE se réunit à échéance régulière au moins 1 fois par an. Il peut aussi se réunir en commissions spécifiques avec quelques membres pour faire avancer tel ou tel point qu'il jugera pertinent ou pour émettre les avis sur les projets (voir plus bas). Cependant, toutes les décisions impliquant le comité d'éthique se prennent lors des réunions plénières du CE SPSE, à l'exception des avis sur les projets qui se prennent dans la commission ad hoc.

Le CE SPSE ne peut valablement prendre de décisions que s'il est régulièrement convoqué (par écrit, au moins une semaine avant) et qu'au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Faute de consensus, dont la recherche sera toujours privilégiée, les décisions se prennent par vote.

7) Emissions d'avis éthique sur des projets de recherche ou de formation

Procédure pour solliciter un avis de la part du CE SPSE

Les demandeurs (porteur du projet) se font connaître auprès du coordonnateur du CE SPSE.

Celui-ci leur indique la marche à suivre (formaliser leur projet en insistant sur ses dimensions éthiques, remplir le document ad-hoc – en annexe). Une fois le projet et le document reçu, le coordonnateur prend en charge ou confie à un membre du CE SPSE le soin de coordonner l'émission d'avis pour ce dossier. Le dossier est transmis à, deux experts anonymes et indépendants : un expert, interne à PARIS NANTERRE et externe à la spécialité et un autre expert, externe à PARIS NANTERRE et interne à la spécialité.

Il appartient à chaque demandeur, en cas de besoin, de fournir au CE SPSE une liste d'experts externes à PARIS NANTERRE et internes à leur spécialité *qui seront susceptibles d'expertiser en toute indépendance leurs projets.*

Tous les membres de la commission d'expertise, ainsi que les experts, s'engagent à la confidentialité des informations, des débats et des expertises, à l'évitement des conflits d'intérêt et au respect des règles éthiques concernant les projets dont ils ont connaissance au cours de cette procédure.

Une fois les expertises reçues, le coordonnateur de l'avis :

- soit les communique aux demandeurs pour compléments d'informations et réponses aux experts, - soit convoque d'emblée une commission d'expertise composée de lui-même, l'expert de Paris Nanterre et deux autres membres du CE SPSE, dont au moins un collègue de la spécialité, non impliqué dans le projet.

Cette commission, sur la base des expertises et des débats, conclue :

- à un avis défavorable

- à un avis favorable

- à une demande de modification ou d'informations complémentaires... (dans ce cas la demande complétée ou modifiée est transmise à la commission qui produit un nouvel avis).

Cet avis est transmis aux demandeurs sous la forme d'un courrier en annexe.

8) Les avis généraux

Le CE SPSE peut se saisir lui-même de n'importe quelle question générale relative à l'éthique de la recherche et de la formation et produire un document, ou toute autre intervention qu'il souhaite, à ce propos. Avant validation et diffusion, ces avis généraux (ainsi que leurs modalités de diffusion) doivent avoir fait consensus ou été votés par le CE SPSE

9) Modification du présent règlement

Ce règlement peut être modifié à tout moment afin de s'adapter au mieux aux missions du CE SPSE et à son environnement. Pour cela le CE SPSE vote les propositions de modifications à majorité des 2/3 des membres du CE SPSE. Cette proposition de modification est ensuite soumise au vote du CUFR.

ANNEXES

1- Trame pour évaluer un projet de recherche

Comité éthique de l'UFR SPSE

(Sciences psychologiques et sciences de l'éducation)

Présentation d'un projet de recherche au comité éthique de l'UFR SPSE

Avis important

Le comité éthique de l'UFR SPSE rend des avis consultatifs, à la demande des chercheur.es de l'UFR, afin de les aider à prendre en compte les principes éthiques guidant la recherche en sciences humaines impliquant des personnes.

Cet avis ne saurait se substituer ni à un avis d'un Comité de Protection des Personnes (CPP), ni à un avis de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL).

L'évaluation des aspects éthique porte sur cinq domaines :

- **L'intérêt de la recherche**
- **Organisation et la méthodologie de la recherche**
- **Les contraintes, les risques et la protection des personnes**
- **L'information et le consentement des personnes**
- **Aspects divers**

Description de la procédure

L'objectif de l'examen d'un projet de recherche par le comité éthique de l'UFR est d'aider les chercheur.es à réfléchir aux aspects éthiques impliqués par leur recherche et à ajuster au mieux leur projet. L'avis est donc élaboré en plusieurs temps, afin de favoriser les échanges entre les chercheur.es et les membres du comité, en vue de la meilleure adaptation possible du projet de recherche aux questions éventuellement soulevées.

1. Pour effectuer une demande d'avis auprès du comité éthique de l'UFR, **merci de remplir la synthèse en page 2 de ce document, et de joindre votre projet de recherche**. Le projet va alors être transmis à deux rapporteurs (un interne, un externe).
2. Les rapporteurs utilisent ce document afin d'évaluer les dimensions éthiques du projet et peuvent faire des commentaires, qui sont transmis anonymement aux chercheur.es
3. Les chercheur.es ont la possibilité de répondre à ces commentaires et de modifier le projet de recherche soumis avant la réunion du comité.
4. Une commission comprenant le rapporteur interne et trois autres membres du comité d'éthique évalue collectivement le projet sur la base des rapports et des modifications apportées. Le comité peut émettre un avis favorable, ou soulever des points à modifier ou préciser avant de rendre son avis.

Nom et fonction du porteur de la recherche :

Titre de la recherche :

Résumé de l'objet de la recherche (500 signes max)

Résumé de la méthodologie envisagée

Étapes du recueil de données (300 signes max)

Population (300 signes max)

Critères d'inclusion (300 signes max)

Précautions spécifiques concernant le consentement (300 signes max)

Outils envisagés (300 signes max)

Commentaires éventuels à destination des rapporteurs

Evaluation éthique par le rapporteur

Toutes les affirmations qui suivent s'appliquent au projet formalisé de la recherche concernée. Le rapporteur coche OUI (ou peut indiquer « Non applicable » dans certains cas) sans autre commentaire lorsque qu'il estime que le projet a bien pris en compte cet aspect. Si des éléments semblent devoir être précisés, il coche « à confirmer » et ajoute obligatoirement un commentaire. Ce document sera transmis aux chercheur.es responsables de la recherche, qui pourront modifier le projet et ajouter des remarques en retour, en indiquant les modifications apportées au projet de recherche, avant la réunion du comité.

Intérêt de la recherche

Toute recherche impliquant des personnes doit avoir un intérêt scientifique clairement supérieur aux désagréments et aux risques qu'elle fait courir aux participants. Cet intérêt scientifique doit être explicite.

		O U I	A confi rmer	Commentaire du rapporteur	Réponse des chercheur.es
1	Les objectifs de la recherche sont décrits.				
2	L'intérêt scientifique de la recherche est décrit.				
3	Les justifications théoriques de la recherche sont décrites.				
4	Les implications (clinique, sociale, éducative...) envisageables des résultats de la recherche sont décrites.				

Organisation de la recherche

Pour respecter les personnes participant à une recherche, toutes les étapes de la réalisation du projet de recherche doivent être décrites de façon détaillée dans le projet formalisé.

		OUI	A confirmer	Commentaire du rapporteur	Réponse des chercheur.es
5	Les chercheurs responsables ainsi que leurs collaborateurs sont identifiés, leurs statuts et leurs rôles précisés.				
6	Les critères de recrutement des participants (inclusion-exclusion) sont justifiés et décrits.				
7	Les instruments envisagés (questionnaires, tests, expériences...) sont décrits précisément et leur pertinence scientifique est argumentée.				
8	Les procédures envisagées (prise de contact, organisation des rencontres et du recueil des données...) sont décrites précisément et leur pertinence scientifique est argumentée.				
9	<p>Si le recrutement des participants a lieu dans une institution les modalités précises de la collaboration avec l'institution sont déterminées en accord avec les représentants de l'institution et sont décrites.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Si le recrutement des participants a lieu en dehors de toute institution, les modalités précises de ce recrutement sont décrites.</p>				

Contraintes, risques et protection des participants

Les recherches, en aucun cas ne doivent nuire aux participants.

		OUI	A confirmer	Commentaire du rapporteur	Réponse des chercheur.es
10	Les conséquences concrètes de la recherche sur les participants (durée, déplacement, instruments et procédures, efforts physiques et psychiques, risques...) sont envisagées et décrites.				
11	Les effets induits par l'utilisation des instruments et des procédures sur les participants sont décrits et discutés.				
12	Si des personnes considérées comme vulnérables sont sollicitées pour participer à la recherche, l'évaluation des effets sur les participants prend explicitement en compte cette situation.				
13	Si les participants sont confrontés à du matériel ou à des conditions expérimentales potentiellement déplaisants, ceux-ci sont réduits à leur minimum strictement nécessaire pour la recherche.				
14	Il est prévu une procédure pour proposer et réaliser un retour individuel ou collectif aux participants sur la recherche (entretien de restitution, débriefing, information...) et ces procédures sont décrites et justifiées. OU S'il n'est pas prévu de retour aux participants ou à leurs responsables légaux, les raisons en sont décrites et justifiées.				
15	Une procédure pour répondre à un besoin immédiat d'aide médicale ou				

	psychologique des participants lors du recueil des données est prévue et décrite.				
16	<p>L'anonymat des participants vis-à-vis des tiers extérieurs à la recherche est garanti pendant et au-delà de la durée de la recherche (<u>situation normale</u>) par des procédures spécifiques efficaces, en particulier concernant la conservation des données et ces procédures sont décrites.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>L'anonymat n'est pas garanti (<u>situation exceptionnelle</u>) et les justifications en sont décrites ainsi que les procédures mises en œuvre pour prévenir les risques liés à cette situation.</p>				

Information et consentement des participants

Dans la mesure du possible les participants doivent être clairement informés des caractéristiques de la recherche et leur consentement éclairé doit être recueilli avant leur participation.

		OUI	A confirmer	Commentaire du rapporteur	Réponse des chercheur.es
17	Le chercheur a tout mis en œuvre pour informer au mieux les participants et recueillir de la façon la plus pertinente leur consentement et les choix du chercheur sont présentés et justifiés précisément par écrit.				
18	Si les participants sont mineurs ou sous tutelle ou dans l'incapacité de donner leur consentement ou de comprendre la présentation de la recherche, il est prévu de recueillir le consentement éclairé auprès des responsables légaux du participant (les parents, le tuteur). (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)				
19	Si des participants comprenant mal le français sont pressenties pour la				

	recherche les modalités de leur information et du recueil de leur consentement sont décrites (si non applicable, notez NA dans la case OUI.)				
20	Les risques, même minimes (fatigue...) ou indirects (stigmatisation dans un groupe...), liés à la participation à la recherche sont indiqués au participant avant son consentement.				
21	Le discours ou le texte de présentation de la recherche aux participants et/ou à leurs responsables légaux est écrit.				
22	<p>La lettre de consentement (<u>situation habituelle</u>) est écrite et contient tous les éléments suivants : le nom des responsables de la recherche, leur appartenance institutionnelle, les moyens de les contacter, une présentation de la recherche, de ses objectifs et méthodes, une présentation des implications pour le participant (contraintes, risques, bénéfices...), l'indication explicite que le sujet est libre de refuser et d'interrompre sa participation quand il le souhaite. L'ensemble est rédigé dans un style accessible aux participants ou à leurs représentants légaux.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Si les impératifs de la recherche exigent que la lettre de consentement ne dévoile pas les objectifs réels (<u>situation rare</u>) de la recherche, les raisons de cette omission sont justifiées par écrit et un debriefing précis et formalisé est prévu à l'issue de la participation de chaque participant.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Si les conditions de la recherche conduisent à ne pas proposer de lettre de consentement (<u>situation exceptionnelle</u>), les raisons en sont précisées par écrit.</p>				

23	Les participants sont informés avant leur consentement de la durée de leur participation (en incluant les tests-retests, les restitutions ou débriefing, etc.)				
24	Si des participants se portant candidats à la recherche ne peuvent y participer en raison des critères d'exclusion les modalités de ce refus sont précisées par écrit. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI)				

Divers

		OUI	A confirmer	Commentaire du rapporteur	Réponse des chercheur.es
25	Les compensations financières ou autres compensations données aux personnes au titre de leur participation sont décrites ainsi que les modalités du devenir de ces compensations dans le cas du retrait des personnes de la recherche. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI)				
26	S'il existe une relation de dépendance entre les chercheurs ou des intervenants dans la recherche et les participants avant leur consentement (enseignant-étudiant ; soignant-patient ; supérieur hiérarchique-employé...) les implications de cette situation sur la liberté de choix des participants sont décrites précisément ainsi que les procédures mises en œuvre pour les minimiser. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)				
27	Si il existe une relation de dépendance entre les chercheurs ou des intervenants dans la recherche et les participants (enseignant-étudiant ; soignant-patient ; supérieur hiérarchique-employé...) les implications de cette situation sur un possible conflit d'intérêt pour les				

	<p>intervenants sont décrites précisément ainsi que les procédures mises en œuvre pour les minimiser. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)</p>				
28	<p>S'il est prévu une information aux personnes sur les résultats généraux de la recherche, les modalités de cette information sont décrites, ainsi que les mesures prises pour garantir l'anonymat dans ce cadre. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)</p>				

Commentaire général du rapporteur