



LIGNES DIRECTRICES POUR LA RECHERCHE À LA CSEM

LE COMITÉ DE RECHERCHE DE LA CSEM

La Commission scolaire English-Montréal (CSEM) est souvent sollicitée par des professionnels et des étudiants d'établissements d'enseignement supérieur qui désirent entreprendre des recherches et des études. La CSEM est une organisation apprenante soucieuse d'utiliser les données de la recherche qui contribuent à définir ses objectifs et ses stratégies pédagogiques. Elle reconnaît la contribution de tels projets à la base de connaissances du réseau et favorise l'utilisation des recherches dirigées dans tous les domaines qui participent à l'avancement de l'apprentissage.

La Commission scolaire a créé un Comité de recherche chargé de sélectionner les projets de recherche à réaliser dans les écoles ou les centres relevant de sa compétence et d'accélérer la réalisation de ces études lorsqu'elles sont acceptées.

Le rôle du Comité de recherche est de soutenir et d'encourager la recherche qui contribue aux objectifs et aux connaissances pédagogiques de la CSEM de façon générale, tout en gardant à l'esprit que notre priorité demeure toujours l'éducation de nos élèves.

Le Comité de recherche reçoit, examine et approuve les projets de recherche soumis par les services de la CSEM, les organismes externes ou les étudiants universitaires qui remplissent les conditions d'obtention d'un diplôme, et s'assure que les propositions sont conformes aux directives de la CSEM et fondées sur une méthodologie de recherche solide, qu'elles ont une valeur éducative dont l'efficacité est démontrable et qu'elles perturbent le moins possible les écoles.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE RECHERCHE

1. Amorcer ou faciliter les recherches pertinentes dans le processus d'enseignement et d'apprentissage au sein de la CSEM;
2. Recommander ou rejeter les projets de recherche de sources externes en fonction de leur intérêt pour la communauté éducative de la Commission;
3. Promouvoir le développement de projets de recherche dirigée qui présentent un intérêt pour la mission de la Commission scolaire;
4. Encourager et promouvoir des activités de recherche de grande qualité qui amélioreront l'enseignement et l'apprentissage au sein de la Commission et de la communauté dans son ensemble;



5. Communiquer aux parties prenantes les résultats des recherches publiées qui concernent la performances, le comportement et la réussite des élèves.

Le Comité tient compte des éléments suivants :

1. La faisabilité de la proposition de recherche en termes de financement, de ressources, de disponibilité des installations et la probabilité de mener le projet à une conclusion satisfaisante.
2. La pertinence de l'énoncé du problème-raison d'être à examiner et mérite du problème en tant que réalisation pédagogique/créatrice.
3. L'assurance de faire approuver tout projet de recherche au sein de la CSEM par un comité de révision d'éthique.
4. L'obligation d'une absence de conflit d'intérêts pour toute personne qui entreprend une étude de recherche.

PRATIQUES DU COMITÉ

Le Comité de recherche est composé de représentants des services suivants : Services éducatifs, Services aux élèves, et directions d'écoles.

Le Comité de recherche se réunit tous les mois, de septembre à juin. Les propositions doivent être soumises au moins deux (2) semaines avant la date de la réunion afin de donner aux membres suffisamment de temps pour étudier les propositions. Les chargés de recherche seront invités à présenter un aperçu de leur recherche aux membres du Comité de recherche et à répondre éventuellement à leurs questions ou préoccupations afin de les aider à prendre une décision éclairée pour l'approbation de l'étude.

Le président du Comité s'assure que les discussions sont respectueuses et inclusives, que suffisamment de temps est accordé pour les délibérations, auxquelles seuls les membres du Comité participent, et que les décisions sont prises uniquement par ceux qui sont présents pendant toute la discussion.

Le président est responsable du processus de prise de décision et de déterminer si un consensus est nécessaire pour atteindre la décision. Les décisions sont prises à la majorité des voix et lorsqu'aucun membre ne considère la décision comme inacceptable.

CHAMP D'APPLICATION

Ces lignes directrices s'appliquent à tous les projets de recherche impliquant le réseau (secteur des jeunes et des adultes) de la communauté éducative desservie par la Commission.



PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES pour les PROPOSITIONS DE RECHERCHE

L'objectif de ces procédures est de fournir des lignes directrices aux chargés de recherche qui souhaitent mener des études dans des domaines relevant de la compétence de la Commission scolaire English-Montréal.

LIGNES DIRECTRICES

Les agences externes, les étudiants universitaires, les administrateurs et le personnel enseignant doivent prendre note des procédures suivantes pour la soumission et l'approbation des projets de recherche :

1. *Tous les projets de recherche qui touchent les élèves ou le personnel doivent être approuvés par :*
 - a. *Le Comité de recherche*
 - b. *Le Comité des politiques éducatives (lorsque des enseignants sont impliqués)*

2. Tous les projets de recherche doivent être soumis à la CSEM au moyen du formulaire suivant : « Demande pour entreprendre une recherche dans les écoles » (Annexe A). Il est essentiel de remplir chaque section du formulaire. Les propositions incomplètes ne pourront pas être examinées par le Comité. En outre, une copie de chacun des documents suivants, s'il y a lieu, doit accompagner la demande :
 - a. Tests normalisés pouvant faire partie de la procédure de recueil de données;
 - b. Questionnaires ou sondages à être distribués aux participants de la recherche;
 - c. Tout le matériel d'information devant être distribué aux participants, aux élèves, aux parents ou au personnel;
 - d. Lettres d'autorisation des parents;
 - e. Tous les formulaires de consentement (personnel, élèves, participants, parents d'élèves, etc.) / formulaires d'assentiment;
 - f. Approbation du Comité d'éthique (avec les dates).

3. Les demandes, avec *les documents et paiements* d'agences externes, doivent être acheminées à l'adresse suivante :

Président/Présidente, Comité de recherche
Commission scolaire English-Montréal
6000, avenue Fielding, bureau 234
Montréal (Québec) H3X 1T4



4. Dans le cas d'une recherche provenant d'une école ou d'un centre de la CSEM, la direction de l'établissement concerné doit, après consultation avec le conseil d'école et, le cas échéant, le conseil d'établissement et d'autres membres du personnel, soumettre la proposition de recherche à la Direction régionale. Pour un projet émanant d'un service de la CSEM ou en collaboration avec celui-ci, il incombe au directeur associé au projet de soumettre la proposition au Comité de recherche. Ce représentant de la CSEM doit alors assister l'équipe de recherche dans sa présentation au Comité afin de préciser l'étendue de la collaboration.
5. L'approbation du Comité ne garantit pas que votre recherche pourra être accueillie dans les écoles de la CSEM. La décision finale quant à la participation d'une école de la CSEM relève du directeur de l'école. Lorsqu'elle demande la participation d'une école à une recherche, l'équipe de recherche doit être en mesure de présenter une copie de votre lettre ou de votre courriel d'approbation au directeur de l'école comme preuve que la recherche a été approuvée. Les écoles doivent recevoir au minimum une description d'une page donnant un aperçu de la recherche, du calendrier et des paramètres de la participation.
6. Une autorisation parentale écrite est nécessaire pour avoir accès aux bulletins scolaires des élèves et pour que les élèves puissent participer à des études cherchant à obtenir des informations au-delà du programme scolaire normal.
7. Le Comité de recherche de la CSEM doit recevoir un rapport sur la recherche lorsque celle-ci sera terminée. Tous les rapports doivent respecter l'anonymat de tous les participants. Il est contraire à l'éthique professionnelle d'identifier un élève ou une école dans toute publication.

La personne chargée de la recherche n'est pas tenue de remettre un rapport aux participants ou à leurs parents; toutefois, si elle le fait, le rapport ne devrait contenir que des données d'ensemble. En aucune circonstance, la personne chargée de la recherche ne peut révéler les résultats individuels aux participants ou aux parents sans l'autorisation de la Commission.

8. Les demandes des chargés de recherche qui ne se conforment pas aux directives appropriées ne seront pas approuvées. (p. ex., défaut de soumission du questionnaire, de l'approbation éthique, etc.)
9. Les candidats à la recherche qui apportent des modifications à leur projet DOIVENT soumettre à nouveau une demande avec les changements apportés, et ce, avant la mise en œuvre. L'étude ne peut commencer qu'après l'approbation complète, par écrit, du Comité de recherche.



10. Un consentement actif et éclairé (permission écrite) doit être obtenu pour mener une recherche auprès des élèves, des membres du personnel ou des familles de la CSEM. Les chargés de recherche doivent noter que :
- Le consentement des parents est requis pour tous les élèves de 18 ans et moins.
 - Un consentement supplémentaire, en plus du consentement à participer, doit être demandé si l'enregistrement audio, vidéo ou photographique des participants fait partie de la méthodologie de recherche.
 - La collecte d'informations personnelles à des fins autres que la disposition de consentement (p. ex., date de naissance, numéro de téléphone, bulletin scolaire, adresse électronique) n'est pas autorisée sur les formulaires de consentement.
11. Le respect de la vie privée et la confidentialité des réponses et des données des élèves de la CSEM, du personnel ou des familles qui participent à la recherche doivent être assurés. Ni les participants individuels ni les écoles participantes ne peuvent être identifiés dans la présentation ou le rapport des résultats de votre recherche.
12. Les chargés de recherche doivent informer les participants de ce qui suit :
- Les informations qui seront recueillies et comment elles seront utilisées
 - Qui aura accès à leurs informations
 - Les protections en place pour garantir le respect de leur vie privée et leur confidentialité; et
 - Toute circonstance où leur vie privée et leur confidentialité ne peuvent être assurées.
13. Lorsque la méthodologie de recherche fait appel à une divulgation partielle du véritable objectif de votre recherche ou à la duperie, les participants doivent en être informés. Le débriefage des participants doit comprendre : une explication de l'objectif réel de votre recherche, la raison pour laquelle cette approche de recherche a été utilisée, et la possibilité explicite pour le participant de retirer son consentement à l'utilisation de ses données dans votre recherche.
14. Tout le contenu de la documentation fournie aux écoles doit être inclusif et refléter l'engagement de la CSEM selon lequel la diversité fait partie intégrante de sa mission, de ses valeurs et de sa culture.
15. En général, les chargés de recherche ne sont pas autorisés à avoir accès aux élèves en mai et juin en raison du grand nombre d'activités dans les écoles à cette période de l'année.



16. Un certificat de vérification des antécédents judiciaires à jour (6 derniers mois) est requis pour tous les chargés de recherche et les assistants qui mèneront des recherches en personne avec les élèves, le personnel ou les familles de la CSEM sur la propriété de l'école. Cela inclut tout personnel de recherche se joignant à l'équipe de recherche une fois que l'approbation du Comité pour mener la recherche a été confirmée.
17. Les chargés de recherche doivent mettre les résultats de leurs recherches à la disposition de la CSEM avant leur diffusion ou leur publication.