



## **DEMANDE POUR ENTREPRENDRE UNE RECHERCHE DANS LES ÉCOLES DE LA CSEM**

### **INTRODUCTION**

Nous vous remercions de votre intérêt à inclure les élèves, le personnel et/ou les familles de la Commission scolaire English-Montréal (CSEM) dans vos recherches. Les lignes directrices dans le document associé intitulé *LIGNES DIRECTRICES POUR LA RECHERCHE À LA CSEM* s'appliquent à toutes les personnes et tous les organismes qui demandent l'autorisation de mener une recherche auprès de la communauté de la CSEM.

Il peut s'agir notamment de recherches :

- pouvant être menées en personne sur la propriété d'une école auprès des élèves, du personnel ou des familles de la CSEM;
- impliquant le recrutement de participants à la recherche et de groupes échantillons au sein des communautés scolaires de l'EMSB (p. ex. les élèves, le personnel ou les familles) pour des recherches qui se déroulent en ligne ou en dehors de la propriété de l'école.

### **COMITÉ DE RECHERCHE DE LA CSEM**

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

Toutes les demandes visant à mener des recherches avec et dans notre commission scolaire sont examinées par le Comité de recherche de la CSEM. Ce comité est composé de représentants de :

- Services éducatifs (c.-à-d. directeurs, directeurs adjoints, conseiller pédagogique, etc.)
- Association des administrateurs d'écoles de la CSEM, ACSM (c.-à-d. directeurs, directeurs adjoints, enseignants, etc.)
- Services aux élèves (c.-à-d. directeur adjoint, coordonnateur, psychologue, conseiller en éducation spécialisée, orienteur, orthophoniste, etc.)
- Le président du comité est le directeur des Services éducatifs ou son représentant.



Le comité de recherche se réunit tous les mois, de septembre à juin. (Les dates peuvent changer.) Pour être inscrites à l'ordre du jour, les propositions doivent être soumises par courrier électronique au moins **deux semaines avant la réunion**.

Beaucoup d'études menées par des étudiants en thèse et des chercheurs professionnels nécessitent la participation des élèves et du personnel des écoles locales. La CSEM a créé un Comité de recherche chargé de sélectionner les études à réaliser dans les écoles relevant de sa compétence et d'accélérer la réalisation de celles qui sont acceptées.

Les lignes directrices ci-jointes ont été préparées pour aider ceux qui souhaitent que la CSEM participe à des projets de recherche. Une attention particulière est portée au fait que toutes les propositions de recherche doivent d'abord être reçues par le Comité de recherche. Les propositions doivent être basées sur une méthodologie de recherche solide, avoir une valeur éducative dont l'efficacité est démontrable, et causer un minimum de perturbations dans les écoles.

## **FRAIS CONNEXES**

Veuillez noter qu'il y a des frais administratifs pour le traitement des propositions de recherche :

- 500 \$ pour les chercheurs professionnels, dont 100 \$ ne sont pas remboursables si le projet n'est pas approuvé.  
100 \$ pour les étudiants au doctorat, non remboursables intégralement.  
50 \$ pour les étudiants à la maîtrise, non remboursables intégralement.

\*Les employés de la CSEM n'ont rien à débourser.

**Lorsque vous soumettez votre demande de recherche par courrier électronique, veillez à envoyer un chèque à l'ordre de l'EMSB, c/o Comité de recherche, par l'intermédiaire de Postes Canada.**

## **EXIGENCES POUR L'ÉQUIPE DE RECHERCHE**

- A) *Sept jours avant la réunion, les membres du Comité de recherche devront recevoir par courrier électronique une série de documents :*
1. Demande
  2. Approbation éthique
  3. Lettres de consentement
  4. Questionnaires
  5. Matériel d'information et tests normalisés, si nécessaire
  6. Paiement par chèque ou mandat, si requis
  7. Code d'éthique de la CSEM (2025) formulaire (voir les directives)



## **Commission scolaire English-Montréal**

### **English Montreal School Board**

8. La vérification du SPVM peut être soumise après approbation du comité de recherche.  
(Et après approbation du comité de politique éducative, si des enseignants participent au projet.)

- B)* Les candidats à la recherche qui apportent des modifications à leur projet DOIVENT refaire une demande avec les changements apportés, et ce, avant la mise en œuvre du projet.

Veuillez noter que l'approbation de la proposition de recherche par le comité de recherche (et le comité de politique éducative lorsque des enseignants participent au projet) est conditionnelle à la réception de la vérification du SPVM ainsi que du formulaire du code d'éthique du CSEM dûment rempli et signé.

Les chargés de recherche prendront note que la procédure d'approbation au sein de la Commission requiert une période d'environ 1 mois, selon que la proposition implique ou non la participation d'enseignants à l'étude, ce qui nécessite que l'étude proposée soit également approuvée par le Comité des politiques éducatives (CPE).

Les chargés de recherche noteront également que (1) aucune école ne peut être contactée avant d'avoir reçu une autorisation écrite, et (2) l'approbation finale de la recherche dans une école relève du directeur de chaque école.

Pour toute question, veuillez contacter :

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

Téléphone (514) 483-7200, poste 7359

Courriel : [gmancini@emsb.qc.ca](mailto:gmancini@emsb.qc.ca)



**DEMANDE POUR ENTREPRENDRE UNE RECHERCHE DANS LES ÉCOLES DE LA CSEM**

**1. Titre de la recherche proposée :**

**2. Nom de la personne  
qui présente la demande :**

**Organisme affilié :**

**Poste occupé :**

**Adresse :**

**Nº de tél. : domicile/bureau :**

**Cell**

**Courriel :**

**Institution :**

**3. Adjoint(s) aux recherches – nom(s) et titre(s)**



**4. Date du début de la recherche :**

**Date de la fin de la recherche :**

**Date de la remise du rapport de recherche :**

**5. Description du sujet à étudier**

**6. Objectifs de la recherche (*y compris la pertinence de l'étude*)**

**7. Conception de la recherche (*Décrire brièvement comment l'hypothèse sera testée.*)**



**8. Échéancier de mise en œuvre**

**9. Procédures de recueil des données**

- a. Nombre d'écoles participantes requises
- b. Type d'écoles ( *primaire, secondaire, éducation des adultes*)
- c. Nombre d'élèves participants requis
- d. Autres détails spécifiques concernant les participants
- e. Implication du personnel de l'école  
Qui ? Combien ?
- f. Dates de participation
- g. Cette étude de recherche empiète-t-elle sur le temps de classe normal ?  
- Si oui, combien de minutes au total seront prises sur le temps de classe ?



- h. Temps requis avec les participants (*élèves, enseignants, administrateurs, parents, etc.*)

Élèves :

Enseignants :

Administrateurs :

Parents :

## **10. Détails budgétaires**

- a. Les participants seront-ils rémunérés ?

## **11. Confidentialité**

- a. Comment l'anonymat sera-t-il préservé ?

- b. Information sur le stockage des données

- c. Comment les données seront-elles utilisées pour cette étude, et par d'autres ?



**12. Comment cette recherche profitera-t-elle à la communauté de la CSEM ?**

Merci de votre intérêt à inclure les élèves, le personnel et les familles de la CSEM dans votre projet de recherche.

**NOTE :**

Compte tenu des incertitudes liées à la prochaine année scolaire, il se peut que les chargés de recherche soient tenus de mener leurs recherches uniquement par vidéoconférence. Si cette méthode est pratique pour vous pour mener votre recherche, veuillez le confirmer sur cette demande.

OUI \_\_\_\_\_

NON \_\_\_\_\_ Raison : \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Signature du chargé de recherche

Date

\* Signature du directeur d'école / du président du conseil du personnel

Date

\* Signature du directeur régional ou du directeur de service

Date

\*\* Signature du corps professoral

Date

\* pour les projets de recherche émanant d'une école ou d'un service de la CSEM



\*\* Si le chargé de recherche est un étudiant, ce formulaire doit être contresigné par le conseiller académique de l'étudiant au collège ou à l'université pour indiquer qu'il a lu la proposition et qu'il la considère comme un projet de recherche valable et intéressant.

Veuillez envoyer votre demande à l'adresse suivante :

Commission scolaire English-Montréal  
6000, avenue Fielding, bureau 234  
Montréal (Québec) H3X 1T4