

**Formulaire de soumission au Comité d’Ethique de la Recherche**

**CER-PN**

**Avis important**

Le comité d’éthique de la recherche (CER-PN) de l’Université Paris Nanterre rend des avis consultatifs, **à la demande des chercheur·e·s de l’UPN,** afin de les aider à prendre en compte les principes éthiques guidant la recherche en sciences humaines et sociales impliquant des personnes.

Cet avis ne saurait se substituer ni à un avis, si nécessaire, d’un Comité de Protection des Personnes (CPP), ni à un avis de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL).

Le demandeur doit aussi, après avis du CER, demander l’avis du DPO (Délégué à la protection des données).

**L’évaluation des aspects éthiques porte sur 4 domaines (voir la trame d’évaluation plus loin) :**

* **Intérêt et objectif de la recherche**
* **Organisation et méthodologie de la recherche**
* **Contraintes, risques et protection des personnes**
* **Lettre d’information et formulaire de consentement éclairé des personnes**
* **Sécurisation des données en lien avec le·la DPO (Délégué·e à la Protection des Données)** pour les données à caractère personnel directement ou indirectement identifiantes.

**Seuls les dossiers complets seront examinés,**

**Veillez notamment à y inclure tous les outils de recueil de données ainsi que le détail des procédures.**

**Description de la procédure d’expertise et d’avis par le CER UPN**

1. Les demandeurs déposent leur dossier à l’adresse :  cerbureau@liste.parisnanterre.fr

le dossier consiste dans **le présent document rempli sous format Word afin que les rapporteurs puissent y insérer leurs remarques**.

**Le dossier fourni sera intitulé comme suit : nom du ou des directeur·trice·s scientifique·s de la recherche\_acronyme de la recherche** (ex. Scelles\_EPIL)

1. Le bureau du CER se prononce d’abord sur la qualification du projet CER vs CPP (objectif médical ou biologique). Si le projet relève d’un CPP, il en informe le porteur. Si le projet relève de la compétence du CER, il est soumis à un ou deux rapporteurs qui remplissent le tableau inclus dans ce document. Leur évaluation et les éventuelles remarques sont transmises par le bureau aux demandeurs. Ces derniers y répondent par écrit en modifiant le projet si nécessaire (toutes les modifications seront mises en évidence par surlignage jaune sur un seul et même document).
2. Le CER en plénière rend un avis sur le projet ainsi modifié le cas échéant. Le bureau du CER communique l’avis final aux chercheur·e·s ; si l’avis est favorable, ces derniers devront alors demander l’avis du DPO.

Voir ici :  **https://www.parisnanterre.fr/ethique/delegue-a-la-protection-des-donnees-dpd-data-protection-officer-dpo**

***Avertissement relatif à la protection des données personnelles***

Les recherches sur la personne humaine consistent généralement dans le traitement de données personnelles : une fois l’avis du CER-PN rendu, le DPO (Délégué à la protection des données ou Data Protection Officer) de l’université, associé au bureau du CER-PN, évalue si le projet est en conformité avec la législation informatique et libertés ; si tel n’est pas le cas, il indique les démarches à effectuer. Vous pouvez le joindre à l’adresse suivante : dpo@liste.parisnanterre.fr

Informations générales et contacts

**Nom du projet** (acronyme et nom complet)

Mots clés :

**Personne contact** pour le CER (Nom, prénom, statut et institution, fonction dans le projet, mail, tél) – ce peut être un**·e** titulaire, un**·e** doctorant**·e**…

**Responsable du projet** (un**·e** chercheur·se titulaire, le cas échéant le**·**la directeur**·**trice de thèse)

(Nom, prénom, statut et institution, fonction dans le projet, mail, tél)

**Autres chercheur·e·s impliqué·e·s (dont éventuellement le·la doctorant·e)**

Pour chacun**·e** indiquer : Nom, prénom, statut et institution, fonction dans le projet, mail, tél

**Date et signature du chercheur déposant le projet.**

(S’il s’agit d’une thèse, le·la directeur·trice doit signer aussi).

**RÉSUMÉ** du projet *(250 MOTS MAX)*

**Questions clé pour l’expertise de votre dossier**

**Merci de répondre à toutes ces questions.**

**Indiquez dans vos réponses où se trouvent, dans le projet qui suit, les pages se référant à chaque question.**

**Médical ou non ? CPP ou CER ?**

**Cette recherche a-t-elle un objectif médical (y compris concernant les troubles psychiques légers, les maladies bénignes, la prévention, les interventions psychothérapeutiques, l’améliorations des traitements ou des dispositifs médicaux quels qu’ils soient, y compris en dehors d’un cadre médical, y compris psychothérapeutiques…) ? ou biologique (amélioration des connaissances biologiques de façon générale) ?**

**Oui (cette recherche relève d’un CPP et non du CER)**

**Non**

**Je ne sais pas**

**L’objectif de la recherche est indiqué page :**

**Participant·e·s vulnérables**

**Cette recherche inclue-t-elle des participant·e·s vulnérables (mineur·e·s, malades, personnes fragilisées, personnes en danger, personnes vivant une situation difficile – deuil, accident, handicap…) ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas**

**Décrire rapidement les participant·e·s :**

**Si certaines personnes sont vulnérables, les précautions prises pour leur protection durant toutes les étapes de la recherche sont indiquées page :**

**Contraintes et risques**

**Cette recherche implique-t-elle des contraintes et/ou des risques pour les participant·e·s (inclus·e·s la réactivation de souvenirs ou de vécus douloureux, l’activation de dilemme moraux perturbants, l’activation de douleurs, des efforts physiques ou psychiques inhabituels pour le sujet, etc …) ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas**

 **Ces contraintes / risques, leur justification scientifique ainsi que les précautions prises pour les limiter au maximum, sont indiquées page  :**

**Participant·e·s en difficulté**

**Dans cette recherche est-il prévu une procédure précise pour prendre en charge/orienter les participant·e·s qui se trouveraient en difficulté (du fait de la recherche ou du fait d’une découverte fortuite de difficultés durant la recherche) ?**

**Oui**

**Non (la recherche doit le prévoir, sinon expliquer pourquoi)**

**Je ne sais pas**

 **Cette procédure (ou la justification de son absence) est indiquée page :**

**Liberté du consentement**

**Les participant·e·s à cette recherche sont-il·elle·s totalement libres d’y participer et de s’en retirer à tout moment sans conséquence (pas de rapport de dépendance chercheur·e·s/participant·e·s, participer à la recherche n’apporte rien d’autre que les bénéfices liés à la recherche…) et les participant·e·s en sont-il·elle·s pleinement informé·e·s ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas**

**Les modalités de cette liberté et de son information (si les participant·e·s ne sont pas totalement libres, expliquer pourquoi) sont indiquées page :**

**Information**

**Cette recherche prévoit-elle l’information des participant·e·s sur ses objectifs, méthodes, contraintes et sur leurs droits, ainsi qu’un consentement libre et éclairé ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas**

**Cette question est précisée page :**

**Conflits d’intérêt**

**Y a-t-il dans cette recherche des conflits d’intérêt (intéressement commercial, industriel, double casquette des chercheur·e·s …) ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas**

**Ces conflits d’intérêt et comment les chercheur·e·s prévoient d’en limiter les effets (cumul de revenus, biais scientifiques, relations de dépendance …) sont précisés page :**

**Protection des données**

**Le recueil et l’archivage des données lors de cette recherche respectent-ils la réglementation européenne sur la protection des données (RGPD) et avez-vous eu un contact avec le DPO de Paris Nanterre ?**

**Oui**

**Non**

**Je ne sais pas** (vous pouvez suivre ce lien : <https://recherche.parisnanterre.fr/service-de-la-valorisation-et-appui-a-la-recherche/rgpd-et-ethique-de-la-recherche> Vous pouvez aussi voir les informations et le questionnaire plus bas dans ce document.

 **La protection des données est précisée page :**

**Le projet de recherche soumis au CER**

**Il doit suivre le plan suivant et être précis pour tout ce qui concerne l’implication des participants (procédures, recueil, expériences, protection, précaution, information, etc).**

**Pour l’ensemble, 3 pages maximum (sans la biblio et les annexes)**

**État de la littérature (justification théorique et scientifique du projet et de son utilité)**

**Problématique, question de recherche, hypothèses**

**Méthodologie** (incluant les procédures précises de recueil, les lieux et conditions de recueil, les données recueillies, les personnes effectuant le recueil (diplômes et compétences…), les outils et procédures utilisés, les participant·e·s (inclusion, exclusion), les risques et les bénéfices pour les participant·e·s, le traitement prévu des données et toutes les informations nécessaires à une bonne compréhension de ce que vous prévoyez de faire et de ce que feront les participant·e·s…

**Commentaires libres (pour apporter des précisions pouvant éclairer le comité d’éthique sur votre démarche).**

**Références bibliographiques du projet**

**ANNEXES OBLIGATOIRES (les annexes doivent être mises après les « documents d’aide à la présentation du projet » ci dessous, juste avant la fiche d’évaluation).**

**Lettre d’information (voir les modèles de lettres plus bas)**

**Lettre de consentement**

**Outils de recueil utilisés en intégralité (questionnaires, données recueillies, moyens de mesure utilisés…)**

**Tout autre annexe utile à la compréhension du projet.**

**DOCUMENTS D’AIDE À LA PRÉSENTATION DU PROJET**

**Lettre de consentement et d’information type.**

**Protection des données + confidentialité anonymisation + stockage**

**Trame utilisée par les rapporteurs.**

  **Guide pour la rédaction de la lettre d’information et du formulaire de consentement**

**Attention**

*Le dossier communiqué doit comprendre la lettre d’information destinée, selon les cas, aux institutions, aux représentants légaux et aux sujets, le formulaire de consentement et les affiches éventuelles de publicité.*

*Ces documents sont rédigés dans une langue comprise par les personnes ou institutions dont le consentement est requis (française par défaut ou préciser une autre langue si nécessaire).*

*Pensez à adapter votre lettre d’information ainsi que votre formulaire de consentement à votre protocole de recherche et au public visé (par exemple, adaptation de la lettre d’information si la notice est à destination d’un enfant).*

Tout·e·s les participant·e·s et institutions présélectionné·e·s seront préalablement informé·e·s par la lettre d’information des objectifs de l'étude, de sa méthodologie, de sa durée, de ses contraintes et des risques prévisibles. Cette lettre doit préciser que toute personne ou institution est entièrement libre de refuser de participer à l'étude et de retirer son consentement à tout moment sans encourir aucune responsabilité ni aucun préjudice de ce fait.

Si votre traitement comporte des données à caractère personnel directement ou indirectement identifiantes, il convient de se référer aux modèles ci-dessous pour élaborer votre lettre d’information et votre formulaire de consentement.

Ce qui suit rappelle les éléments qui doivent obligatoirement figurer dans la lettre d’information et le consentement éclairé.

Évidemment, la rédaction de ces deux documents dépend de la population ciblée.

1. **Lettre d’information aux participant·e·s (Guide de rédaction)**

La lettre d’information est à remettre aux personnes sollicitées pour participer à une recherche avant le début de celle-ci.



**Note d’information**

L’Université Paris Nanterre traite les données recueillies pour [finalités du traitement / objectifs du projet : décrire le projet : *au moins 10 lignes*].

L’Université Paris Nanterre (200 avenue de la République 92001 Nanterre), représentée par son président, M. Philippe Gervais-Lambony, est responsable de traitement. La base légale du traitement est l’exécution d’une mission de service public d’enseignement supérieur prévue à l’article L. 123-3 du code de l'éducation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : [destinataires des données – dire les noms ou catégories des personnes].

Elles sont conservées en [PAYS] pendant [durée de conservation des données prévue].

Vous êtes libre de vous retirer ou de cesser votre participation à ce projet à tout moment. Ce retrait n’aura aucune conséquence.

[À insérer en cas de pseudonymisation] : « *Votre identité sera dissimulée à l’aide d’un numéro aléatoire pour tous les types d’informations collectées. Seul le responsable de projet détient la table de correspondance qui permet de faire le lien entre votre identité et le numéro aléatoire attribué dans les différents fichiers.* »

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d’informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter, notre délégué à la protection des données : dpo@liste.parisnanterre.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

1. **Formulaire de consentement à la participation (Guide de rédaction)**



**Formulaire de consentement dans le cadre de la collecte de données personnelles**

**Ce formulaire est destiné à recueillir votre consentement pour la collecte des données vous concernant, dans le cadre du projet « [Nom du projet de recherche] »**piloté par [nom prénom]**,** [doctorant(e)] de [équipe / laboratoire] de **l’Université Paris Nanterre.**

En signant le formulaire de consentement, vous certifiez :

* Qu’on a répondu à vos questions de façon satisfaisante,
* Qu’on vous a informé que vous étiez libre de retirer votre consentement ou d’arrêter de participer à cette recherche en tout temps, sans préjudice.

**À remplir par le participant**

**☐** J’ai lu et compris les renseignements fournis dans la note d’information.

**☐** J’accepte de plein gré de participer à cette recherche.

**☐** J’accepte que mes réponses aux questions posées soient exploitées par l’équipe du projet.

**☐ [À insérer si concerné]** J’accepte que mes données personnelles soient réutilisées dans le cadre de projets de recherche ayant les mêmes objectifs que celui du projet

*[Les éléments suivants sont à garder en cas d’une enquête par entretien]*

**☐ [À insérer si concerné]** J’accepte que mes propos soient enregistrés et exploités par l’équipe du projet.

**☐ [À insérer si concerné]** J’accepte que mon enfant participe à cette recherche.

Nom de l’enfant : ………………….. Prénom de l’enfant :………………..

**☐ [À insérer si concerné]** J’accepte que mon image soit filmée et exploitée par l’équipe du projet.

**☐ [À insérer si concerné]** J’accepte que mon image soit diffusée dans le cadre de colloques scientifiques, séminaires ou dans toute forme de valorisation du projet.

**Nom :………………………… Prénom : …………………….**

**Date : ……/…..20….. Signature :**

Un exemplaire de ce document vous est remis, un autre exemplaire est conservé dans le dossier.

**1- Traitement des données – respect de la vie privée des participant·e·s**

*Le porteur doit se référer au Guide pour la protection des données personnelles pour savoir quelles sont les étapes à suivre pour s’assurer qu’une protection des données optimale soit mise en place. Ce dernier est disponible au lien suivant :*

*https://recherche.parisnanterre.fr/accueil/guide-rgpd-2019Une fois l’avis du CER-PN rendu, le porteur doit avoir obtenu l’accord explicite du DPO avant de commencer son projet (**dpo@liste.parisnanterre.fr**).*

*À voir avec le DPO*

*Le porteur de projet doit préciser les conditions dans lesquelles les informations récoltées seront traitées, anonymisées, conservées et sécurisées ainsi que les mesures garantissant le respect de la vie privée dans la mise en œuvre du protocole et dans la diffusion des résultats de l’étude.*

***2- Confidentialité***

Procédé de pseudonymisation

*Exemple : La confidentialité sera garantie par le fait que chaque sujet ou collectif sera désigné par un identifiant prenant la forme d’un numéro aléatoire dans les analyses et documents numériques ou papier. Lorsque la confidentialité ne peut pas être garantie via la pseudonymisation (personnes identifiées ou identifiable dans les documents, même partiellement ou temporairement), merci de préciser :*

*- la justification de l’absence de pseudonymisation*

*- la description des atteintes possibles à la vie privée engendrées par le projet ou la publication de ses résultats,*

*- les précautions prises pour faire face à ce risque.*

Accès aux données

*Vous devez préciser les personnes qui auront accès aux données : Responsable(s) scientifique(s), investigateur principal, autres...*

*Précisez, les modalités du dépôt des données en open data (plate-forme, modalités précises, garanties…).*

***3. Stockage***

Lorsque vous utilisez des postes nomades (ex. : ordinateur portable) ou des stockages mobiles (ex. : clé USB, disque dur externe) pour stocker des données, il faut que ces derniers soient sécurisés. Pour cela, les supports doivent être chiffrés de manière à ce qu’un tiers ne puisse pas s’emparer des données.

Pour en savoir plus sur le chiffrement des supports vous pouvez consulter le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/comment-chiffrer-ses-documents-et-ses-repertoires>

Lorsque vous chiffrez vos supports de stockage (ex. clé USB, ordinateurs portables, disques durs externes), le mot de passe utilisé doit être solide. Le mot de passe des ordinateurs et de la boîte de messagerie électronique doit également être suffisamment fort. Vous pouvez calculer la force de votre mot de passe vous en cliquant sur ce lien : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/precautions-elementaires/calculer-la-force-dun-mot-de-passe/>

|  |  |
| --- | --- |
| Type de données stockées :Quelles données comptez-vous stocker ? |  |
| Durée de stockage :Pensez à ne pas stocker vos données plus longtemps que nécessaire. |  |
| Lieu de stockage :Il convient de choisir un lieu de stockage sécurisé. |  |
| Modalités de protection du stockage :Quelles mesures comptez-vous mettre en place pour protéger les données ? |  |
| Personne responsable du stockage :Qui se chargera du stockage ? |  |
| Possibilité de destruction à la demande du·de la participant·e :Comment assurez-vous que les personnes puissent exercer leurs droits concernant leurs données (suppression, rectification…) ? |  |
| Archivage : A la fin de la durée de stockage des données, vous pouvez choisir de les archiver.Quelles sont les modalités d’archivage des données ?  |  |

**Les rapporteurs vont vérifier que tous les items ci-dessous correspondent aux attendus en matière d’éthique de la recherche.**

**Fiche d’évaluation éthique à remplir par le rapporteur**

(Le porteur du projet n’a pas à remplir cette fiche qui est uniquement à destination des rapporteurs

Après remplissage par les rapporteurs les demandeurs pourront répondre dans la colonne dédiée)

**Évaluation 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·e·s responsables de la recherche, qui devront répondre aux remarques en retour, en indiquant les modifications apportées au projet de recherche, avant la réunion du comité CER-PN. Le CER-PN en session plénière estimera si les chercheurs auront répondu de manière satisfaisante aux remarques et émettront un avis.

1. **Intérêt de la recherche**

*Toute recherche fondamentale ou appliquée impliquant des personnes doit avoir un intérêt scientifique clairement supérieur aux désagréments et aux risques qu’elle fait courir aux participant·e·s. Cet intérêt scientifique doit être explicite.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | OUI | A confirmer | Commentaire du rapporteur 1 | Commentaire du rapporteur 2 | Réponse des chercheur.e·s |
| 1 | Les objectifs de la recherche sont décrits.   |   |   |   |  |   |
| 2 | La portée scientifique de la recherche est décrite.   |   |   |   |  |   |
| 3 | Les justifications/fondements théoriques de la recherche sont décrites.   |   |   |   |  |   |
| 4 | Les implications (clinique, sociale, éducative, en matière de recherche fondamentale…) des résultats sont décrites.  |   |   |   |  |   |

1. **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 1 | Commentaire du rapporteur 2 | Réponse des chercheur·e·s |
| 5 | Le responsable scientifique et les investigateurs sont identifiés, leurs statuts et leurs rôles précisés.  |   |   |   |  |   |
| 6 | Les critères de recrutement des participant·e·s (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 | Si le recrutement des participant·e·s a lieu dans une institution, les modalités précises de la collaboration avec l’institution sont déterminées en accord avec les représentant·e·s de l’institution et sont décrites.  OU Si le recrutement des participant·e·s a lieu en dehors de toute institution, les modalités précises de ce recrutement sont décrites.   |   |   |   |  |   |

**Contraintes, risques et protection des participants**

*Les recherches, en aucun cas, ne doivent nuire aux participant·e·s.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  | OUI | A confirmer | Commentaire du rapporteur 1 | Commentaire du rapporteur 2 | Réponse des chercheur.es |
| 11 | Les conséquences prévisibles de la recherche sur les participant·e·s (durée, déplacement, instruments et procédures, efforts physiques et psychiques, risques…) sont envisagées et décrites.  |   |   |   |  |   |
| 12 | Si des personnes considérées comme vulnérables sont sollicitées pour participer à la recherche, l’évaluation des effets et de la liberté du consentement sur les participant·e·s prend explicitement en compte cette situation.  |   |   |   |  |   |
| 13 | Si les participant·e·s sont confronté·e·s à du matériel ou à des conditions expérimentales potentiellement déplaisants, ces derniers 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 participant·e·s 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 participant·e·s 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 participant·e·s lors du recueil des données est prévue et décrite.  |   |   |   |  |   |
| 16 | L’anonymat des participant·e·s vis-à-vis des tiers extérieurs à la recherche est garanti pendant et au-delà de la durée de la recherche (situation normale) par des procédures spécifiques efficaces, en particulier concernant la conservation des données et ces procédures sont décrites.  OU L’anonymat n’est pas garanti (situation exceptionnelle) et les justifications en sont décrites ainsi que les procédures mises en œuvre pour prévenir les risques liés à cette situation.  |   |   |   |  |   |

1. **Information et consentement des participants**

*Dans la mesure du possible les participant·e·s doivent être clairement informé·e·s des caractéristiques de la recherche et leur consentement éclairé doit être recueilli avant leur participation.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    |   | OUI | A confirmer | Commentaire du rapporteur1 | Commentaire du rapporteur 2 | Réponse des chercheur.es |
| 17 | Le chercheur a tout mis en œuvre pour informer au mieux les participant·e·s et recueillir de la façon la plus pertinente leur consentement.   |   |   |   |  |   |
| 18 | Si les participant·e·s sont mineur·e·s 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·de la participant·e (les parents, le tuteur). (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)  |   |   |   |  |   |
| 19 | Si les participant·e·s sont mineur·e·s ou sous tutelle ou dans l’incapacité de donner leur consentement ou de comprendre la présentation de la recherche, il est prévu de faire en sorte de leur expliquer la recherche et de faire en sorte de recueillir oralement leur assentiment à participer. |  |  |  |  |  |
| 20 | Si des participant·e·s comprenant mal le français sont pressenti·e·s 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.)  |   |   |   |  |   |
| 21 | Les risques, même minimes (fatigue…) ou indirects (stigmatisation dans un groupe…), liés à la participation à la recherche sont indiqués aux participant·e·s avant leur consentement.  |   |   |   |  |   |
| 22 | La lettre d’information/consentement (situation habituelle) est écrite et contient tous les éléments suivants : le nom des responsables de la recherche, leur appartenance institutionnelle, les moyens de les contacter, le contact DPO et CNIL, une présentation de la recherche, de ses objectifs et méthodes, une présentation des implications pour le·la participant·e (contraintes, risques, bénéfices…), l’indication explicite que le sujet est libre de refuser et d’interrompre sa participation quand il le souhaite, les droits de la personne sont mentionnés (droit de retrait, d’opposition…). L’ensemble est rédigé dans un style accessible aux participant·e·s ou à leurs représentants légaux. *Un modèle (à titre informatif) est disponible ci-dessus dans le Guide pour la rédaction de la lettre d’information et du formulaire de consentement ou sur le site de la* [*DRED*](https://recherche.parisnanterre.fr/rgpd-et-ethique-de-la-recherche-1008090.kjsp?RH=1435069575482&RF=1615996338343).OU Si les impératifs de la recherche exigent que la lettre d’information/consentement ne dévoile pas les objectifs réels (situation rare) de la recherche, les raisons de cette omission sont justifiées par écrit et un débriefing précis et formalisé est prévu à l’issue de la participation de chaque participant·e. OU Si les conditions de la recherche conduisent à ne pas proposer de lettre de consentement (situation exceptionnelle), les raisons en sont précisées.  |   |   |   |  |   |
| 23 | Les participant·e·s sont informé·e·s de la durée de leur participation (en incluant les tests-retests, les restitutions ou débriefing, etc.)  |   |   |   |  |   |
| 24 | Si des participant·e·s se portant candidat·e·s 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.)  |   |   |   |  |   |

1. **Divers**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | OUI | A confirmer | Commentaire du rapporteur | Commentaire du rapporteur 2 | Réponse des chercheur·e·s |
| 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 chercheur·e·s ou des intervenant·e·s dans la recherche et les participant·e·s avant leur consentement (enseignant-étudiant ; soignant-patient ; supérieur hiérarchique-employé…), les implications de cette situation **sur la liberté de choix** des participant·e·s sont décrites précisément ainsi que les procédures mises en œuvre pour les minimiser. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)  |   |   |   |  |   |
| 27  | S’il existe une relation de dépendance entre les chercheur·e·s ou des intervenant·e·s dans la recherche et les participant·e·s (enseignant-étudiant ; soignant-patient ; supérieur hiérarchique-employé…) les implications de cette situation sur un possible **conflit d’intérêt** pour les intervenant·e·s sont décrites précisément ainsi que les procédures mises en œuvre pour les minimiser. (Si non applicable, notez NA dans la case OUI.)  |   |   |   |  |   |
| 28  | 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.)  |   |   |   |  |   |
| 29  | Le porteur de projet a-t-il prévu de contacter le DPO (dpo@liste.parisnanterre.fr) ? La fiche de registre à envoyer au DPO est accessible au lien suivant : <https://cref.parisnanterre.fr/registre-de-traitement-cnil> |   |   |   |  |   |

**Conclusion du rapporteur 1 :**

**Conclusion du rapporteur 2 :**