

CR-CIUSSS-NÎM Annexe I	Demande d'approbation ou de modification de MON ou d'une annexe
---	--

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No du MON	Titre du MON	Date de la dernière version approuvée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annexe IX	Grille de soumission d'un projet au comité d'éthique de la recherche (CER)	2015-01-15
No de l'annexe	Titre de l'annexe	Date de la dernière version approuvée
Raison de la modification		
Mise à jour aux 2 ans selon la réglementation.		
<input type="text"/>		
2019-01-17		
Date de demande d'approbation ou de modification		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Daniel Sinnett	Directeur Centre de recherche du CIUSSS-NÎM	
MON approuvé par	Titre	
	<u>22-01-2019</u>	
Signature	Date	

CR-CIUSSS-NÎM
Annexe IX

**Grille de soumission d'un projet au comité
d'éthique de la recherche (CÉR)**

Pour les projets locaux – à soumettre avec l'application NAGANO et fournir COPIES PAPIERS ASSEMBLÉES			
	Documents	Nb de copies	
1.	Attestation du privilèges ou champ de pratique de recherche (obligatoire à partir du 1^{er} septembre 2013) – Section 1, formulaire 11 dans Nagano.	1 copie (Nagano)	<input type="checkbox"/>
2.	Lettre de présentation (en français) adressée à Mme Élodie Petit, comité d'éthique de la recherche, CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal.	Original signé	<input type="checkbox"/>
3.	Formulaire « Évaluation d'un projet de recherche » (Formulaire 11 dans Nagano). Soumettre 14 copies. Ces documents doivent être compilés et prêts à être distribués à chaque membre. (ex. : formulaire 11, protocole, formulaire d'information et de consentement, questionnaires, etc.)	14 copies	<input type="checkbox"/>
4.	Formulaire de délégation de tâches et attestation des co-chercheurs. Remplir ce formulaire et le faire signer par le chercheur principal et les co-chercheurs. Une copie est nécessaire dans Nagano, le soumettre dans le formulaire 11, section 1, autres documents.	1 copie	<input type="checkbox"/>
5.	Budget du projet de recherche : Peut être celui utilisé lors d'une demande de subvention. Le budget doit obligatoirement être soumis, s'il y a lieu.	14 copies	<input type="checkbox"/>
6.	Contrat, ententes interinstitutionnelles, les parties pertinentes du budget de l'entente promoteur – établissement – chercheur, lettre d'octroi des fonds, si applicable. Un contrat provisoire peut être soumis. Soumettre une version dans Nagano. Après acceptation par le CÉR et le centre de recherche, vous devrez fournir 3 copies originales signées au centre de recherche.	1 copie (Nagano)	<input type="checkbox"/>
7.	Formulaire de convenue : Remplir ce formulaire qui est disponible sur la page d'accueil de Nagano et le soumettre en format Word non signé dans le formulaire 11, section 1 : autres documents.	1 copie (Nagano)	<input type="checkbox"/>
8.	Protocole du projet de recherche (peut être celui utilisé lors d'une demande de subvention) à soumettre dans Nagano (version française et anglaise).	14 copies	<input type="checkbox"/>
9.	Résumé de toutes les données de tolérance, pharmacologiques, pharmaceutiques et toxicologiques (ex. : Brochure de l'investigateur , monographie du produit, lettre de non-objection de Santé-Canada, lorsque la recherche porte sur un produit à l'étude tel qu'un médicament, un produit de santé naturel ou un instrument médical).	Brochure : 1 CD et une copie papier autre doc. : 1 copie	<input type="checkbox"/>
10.	Formulaire de demande de consultation de dossiers d'usagers à des fins de recherche par le directeur des services professionnels disponible dans Nagano sous formulaire FDC (demande de consultation*) ou Lettre d'autorisation de la Commission d'accès à l'information, si nécessaire.	Nagano seulement	<input type="checkbox"/>
11.	Formulaire/formulaires d'information et de consentement. Consulter le document « Guide à l'intention des chercheurs* » (disponible dans Nagano) pour les directives. En particulier, le formulaire doit avoir le logo de l'établissement, doit être paginé, et la date de la version soumise doit apparaître. Pour la soumission au CÉR, les lignes doivent être numérotées. Joindre une version Word dans Nagano. Aussi, veuillez-vous référer aux MON. Version du guide aussi disponible en version anglaise*.	14 copies	<input type="checkbox"/>
12.	Questionnaires à être remplis par les sujets, si applicable. S'il s'agit de questionnaires standards dans le domaine médical, fournir une seule copie. SVP joindre ces documents dans Nagano.	14 copies	<input type="checkbox"/>
13.	Documents utilisés en vue du recrutement des sujets. (Lettre pour fin de recrutement, protocole téléphonique, matériel publicitaire (tout matériel utilisé aux fins de sollicitation des sujets de recherche : matériaux de communication internes et externes)). SVP joindre des documents dans Nagano.	14 copies	<input type="checkbox"/>
14.	Si votre projet de recherche prévoit utiliser une banque de tissus ou de matériel biologique, obligatoirement fournir la politique de gérance de cette banque si elle n'a pas déjà été fournie au CÉR (soumettre dans Nagano).	1 copie	<input type="checkbox"/>
15.	Formulaire d'information et de consentement de la mise en banque, si applicable. Exemple de formulaire au site suivant : https://rmqa.ca/files/attachments/0000/0026/formula.pdf	14 copies	<input type="checkbox"/>
Le calendrier des réunions est disponible sur Nagano, l'intranet et l'Internet. L'heure de tombée est à 16h, au bureau du CÉR (J0055, poste 3581)			
*Ce document se trouve sur l'intranet de l'établissement sous la rubrique Comités et conseils, comité d'éthique de la recherche et sur l'Internet http://ciuss-nordmtl.gouv.qc.ca (sous Recherche, Comité d'éthique de la recherche)			