

Procédure de dépôt d'une demande de modification :

1. Documents à modifier

Vous devez absolument **Extraire la version approuvée des documents, depuis Nagano pour effectuer des modifications.**

02. Documents approuvés par le CER(3)

Afficher 25 Rechercher :

Détails du fichier	Lien du fichier	Date	Lieu	Rév.
01- CER VN 22-23-23 App protocole 2022-12-12	01- CER VN 22-23-23 App protocole 2022-12-12.docx	2022-12-12 10:24	local	1
02- CER VN 22-23-23 App FIC majeur 2022-12-12	02- CER VN 22-23-23 App FIC majeur 2022-12-12.docx	2022-12-12 10:25	local	1
03- CER VN 22-23-23 App collecte donnée 2022-12-12	03- CER VN 22-23-23 App collecte donnée 2022-12-12.docx	2022-12-12 10:26	local	1

Par la suite, il vous faudra :

Effectuer les modifications dans les documents, en mode révision. Ne pas oublier de mettre à jour la date, dans le bas-de-page du document, **sans supprimer l'ancienne date**.

Nous n'avons pas besoin d'une version dite 'clean' des documents.

Respecter le nom du fichier tel qu'approuvé par le CÉR. Ex :

01- CER VN 22-23-23 App protocole 2022-12-12 ➡ doit être présenté, après modification comme suit :

01- CER VN 22-23-23 App protocole 2022-12-12 **MOD**

Les documents ainsi modifiés doivent nous parvenir sous format Word.

2. Document à ajouter

2.1 Questionnaire :

S'il s'agit d'un questionnaire '**standardisé**', genre MoCA: Nous comprenons qu'il soit sous format pdf

S'il s'agit d'un questionnaire '**maison**': il doit nous parvenir sous format Word, daté dans le pied-de-page et paginé style page x de y.

Optez pour les noms les plus courts possibles

Q MoCA **Fr** Ajout

Q MoCA **En** Ajout

Q eval appreciation 2035-07-04 **Ajout**

Pas d'apostrophe, ni underscore, ni punctuation, ni accent et un nom le plus court possible. Ainsi:

Grille d'entrevues des intervenants 4 juillet 2035...deviendrait:

Grille entrevue interv 2035-07-04 **Ajout** (s'il s'agit d'un ajout évidemment)

2.2 Annonce / affiche publicitaire, dépliant :

Si le document comporte des photos, veuillez vous assurer qu'elles sont libres de droits ou si les droits ont été achetés.

Dans les 2 cas, merci de nous le préciser (voir illustration):

Annuler dépôt Prêt Préapprouver

F1 - CCSMTL-8457 : Formulaire de demande d'approbation d'une modification à un projet de recherche

▼ Suivi du CÉR

- 1. statut de la demande ☐
- 2. fichiers approuvés ☐
- 3. note au président du cér ☐
- 4. actions encourues ☐
- 5. tarification ☐
- 6. demande traitée ☐
- 7. résumé ☒

résumé de la modification

Résumez brièvement la modification apportée (sa nature, ses justifications et ses conséquences).

Si votre demande comporte plus d'une modification, veuillez appuyer sur "Ajouter" pour résumer chacune des modifications.

Ajouter

X Exemples

1. Changement du titre du projet pour inclure la neuroimagerie, un volet que nous ajoutons dans notre demande.
2. Nous ajoutons un dépliant à distribuer dans les cliniques de jour. Les photos utilisées sont libres de droits.
3.
4.

Si une récompense est offerte, ne pas inscrire de montant.

Annonce 2035-07-04 **Ajout**

2.3 Octroi de fonds/ Financement :

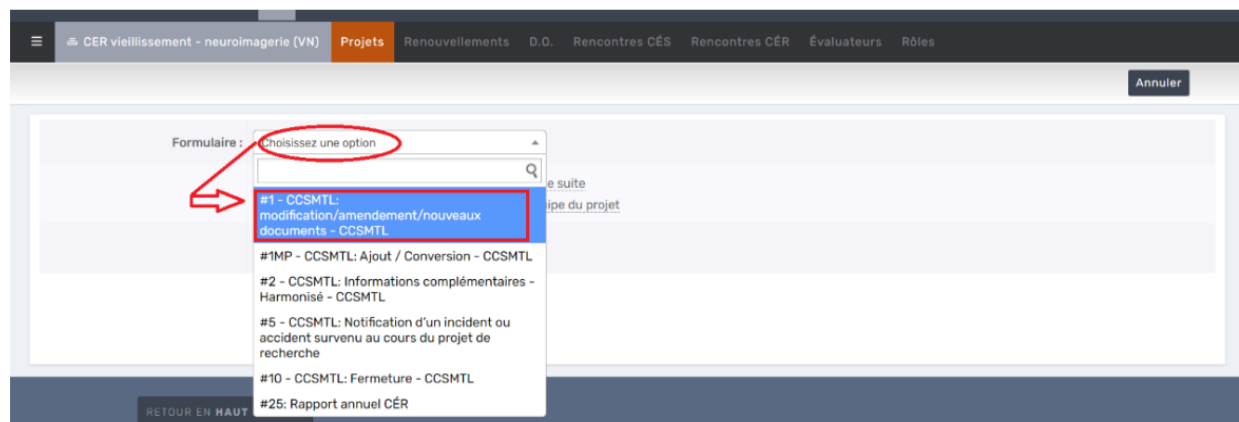
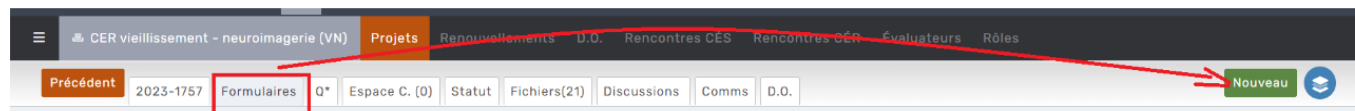
Si vous déclarez vouloir injecter de nouveaux fonds, assurez-vous de joindre la preuve d'octroi, en lien avec le projet **et qu'il soit encore valide**. **Tout octroi de fonds dont les dates sont expirées n'est pas recevable**.

Octroi IRSC 2021-2026

Accéder au formulaire de demande de modification

Pour signifier une modification, vous devez compléter un F1

Vous devez vous positionner sur votre projet. Vous allez dans **Formulaires**, vous cliquez sur **Nouveau** et vous choisissez à partir du menu déroulant, le **#1** pour le formulaire de demande de modification.



Enfin, Tout formulaire de demande (F1, F1MP, F2, F5, F9 ou F10) doit être signé par le chercheur responsable du projet.

Si des questions subsistent, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Karima : 514-809-3929