

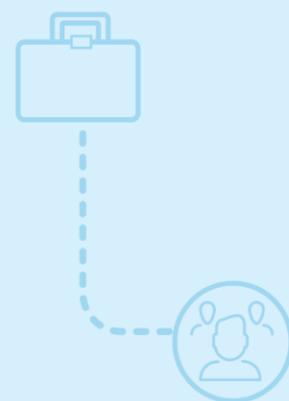


# Guide d'utilisation *Nagano*

## Créer et déposer un projet

Destiné aux membres de la  
communauté de la recherche

Université   
de Montréal **et du monde.**



## Sommaire

---

1. Créer un projet et générer un formulaire initial	3
---	---

---

2. Remplir un formulaire	6
--------------------------	---

---

3. La question « octroi »	6
---------------------------	---

---

4. Finaliser et soumettre le formulaire	8
---	---

---

5. Supprimer un projet	9
------------------------	---

---

6. Approbation conditionnelle et formulaire de réponse aux conditions	10
---	----

---

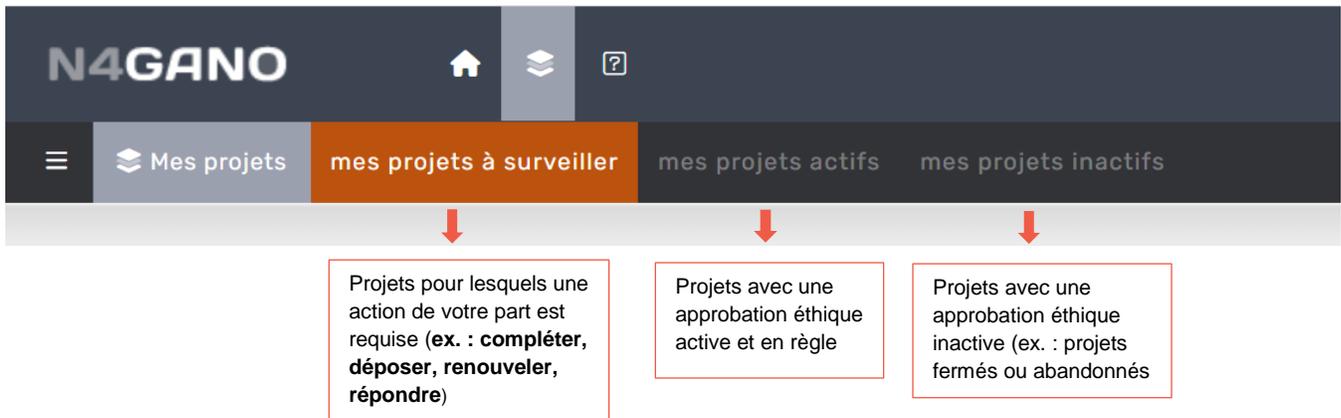
7. Remplir et déposer un formulaire de réponse aux conditions (F20)	11
---	----

---

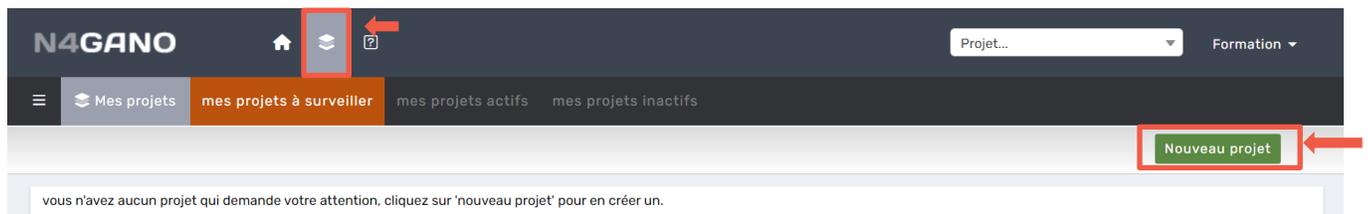
## 1. Créer un projet et générer un formulaire initial

Connectez-vous à la plateforme Nagano : <https://nagano.umontreal.ca/>

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur  (Mes projets). Vous serez redirigés vers la page où vous retrouvez tous vos projets qui sont organisés en trois sections, « mes projets à surveiller », « mes projets actifs » et « mes projets inactifs ».



Toujours sous l'icône  (Mes projets), cliquez sur le bouton **Nouveau projet** (Nouveau projet) au haut de la page pour créer un nouveau projet.



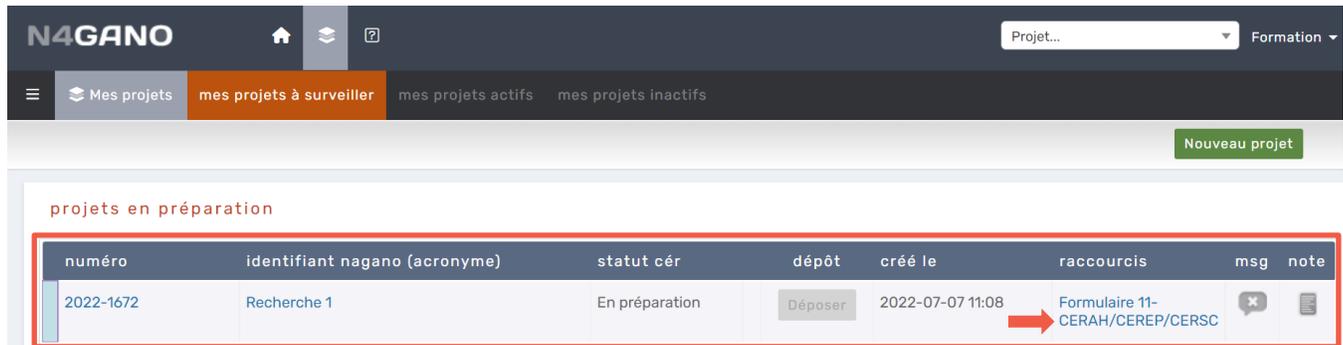
## 1.1 Ajouter les informations initiales du nouveau projet

Lorsque vous cliquez sur **Nouveau projet** (Nouveau projet), une nouvelle page s'affiche. Ajoutez les informations initiales qui permettront la création du projet dans Nagano, puis sélectionnez **Créer** (Créer).

Identifiant Nagano (acronyme) :	<input type="text" value="Recherche 1"/>	→	Surnom du projet sur la plateforme
Bureau du CÉR associé	<input type="text" value="Comité d'éthique de la recherche en arts et humanités"/>	→	Comité d'éthique qui évaluera le projet
Type de projet :	<input type="text" value="Demande initiale de recherche"/>	→	Type de projet et de formulaire à utiliser
Si sous-étude, étude principale :	<input type="text" value="Aucune étude principale"/>	→	Si le projet est une sous-étude, sélectionnez l'étude principale
Quels sont les utilisateurs qui devront avoir accès à ce projet:	<input type="text" value="Formation, Chercheur (jean.nagano@umontreal.ca) x"/>	→	Qui sont les utilisateurs <i>Nagano</i> qui pourront accéder à votre projet?
<input type="button" value="Créer"/>			

## 1.2 Accéder au nouveau formulaire créé

Une fois le projet créé, vous êtes de nouveau redirigé dans la section « Mes projets à surveiller » sous l'onglet « mes projets ». Vous pouvez voir que votre projet a été créé et est en préparation. Pour accéder directement au formulaire de votre projet, sélectionnez le raccourci.

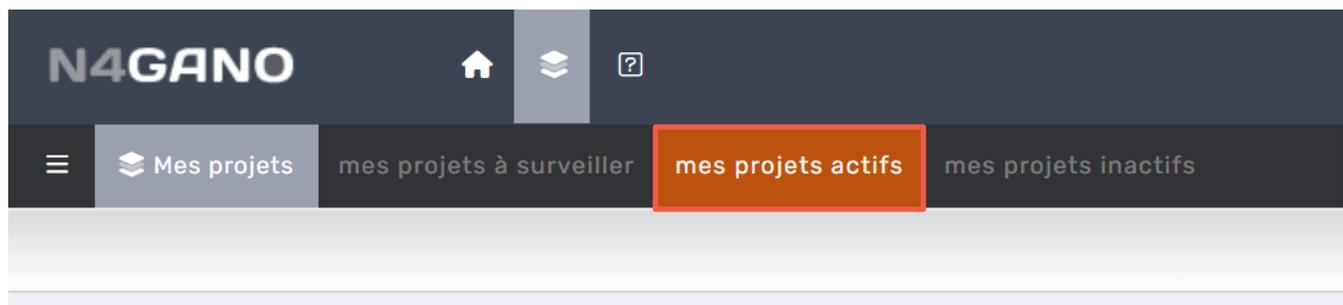


The screenshot shows the N4GANO interface with the 'mes projets à surveiller' tab selected. A table titled 'projets en préparation' contains the following data:

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	dépôt	créé le	raccourcis	msg	note
2022-1672	Recherche 1	En préparation	Déposer	2022-07-07 11:08	Formulaire 11-CERAH/CEREP/CERSC		



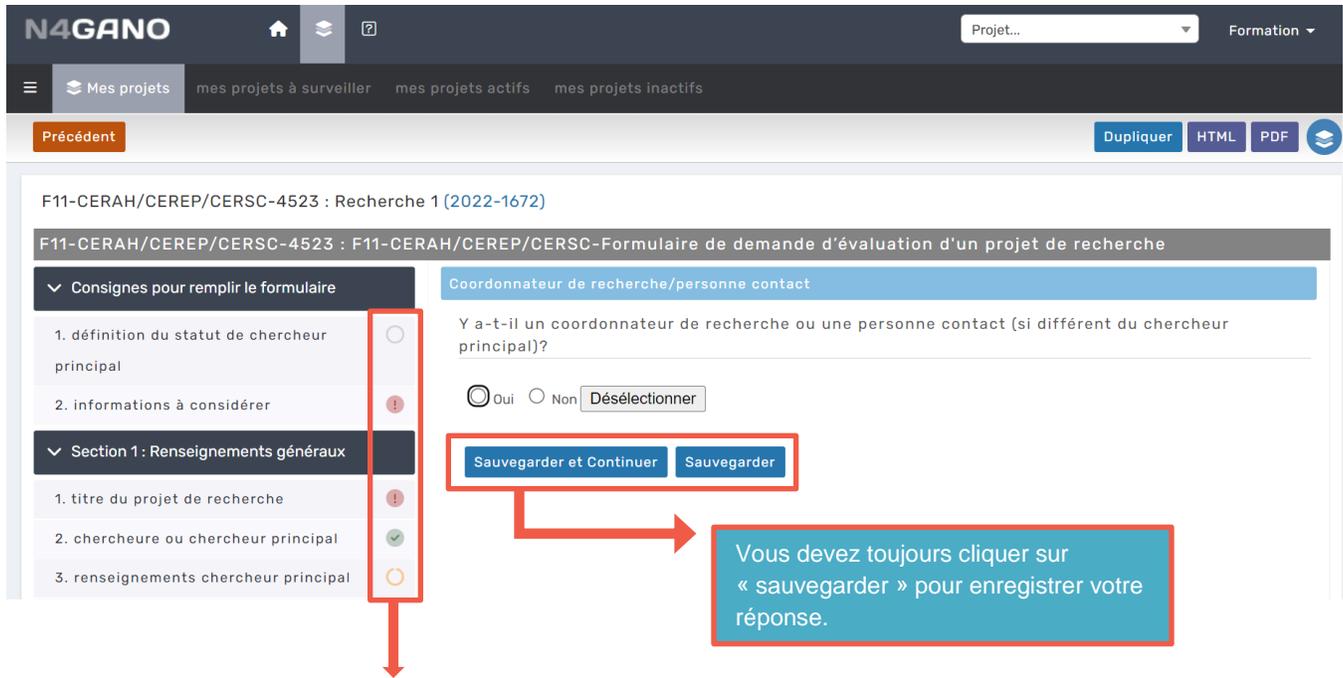
Une reprise des projets actifs a été effectuée dans Nagano. Cela signifie que tous les projets soumis et approuvés avant le déploiement sont accessibles dans Nagano. Seuls les projets terminés ou abandonnés n'ont pas été repris. Les projets repris apparaissent dans l'écran de vos projets sous la section « mes projets actifs ».



The screenshot shows the N4GANO interface with the 'mes projets actifs' tab highlighted in orange.

## 2. Remplir un formulaire

Un formulaire est constitué de sections et de questions. Pour remplir le formulaire, **cliquez sur chacune des questions sur la gauche** et suivez les instructions sur la droite.



F11-CERAH/CEREP/CERSC-4523 : Recherche 1 (2022-1672)

F11-CERAH/CEREP/CERSC-4523 : F11-CERAH/CEREP/CERSC-Formulaire de demande d'évaluation d'un projet de recherche

▼ Consignes pour remplir le formulaire

- 1. définition du statut de chercheur principal ○
- 2. informations à considérer ! ○

▼ Section 1 : Renseignements généraux

- 1. titre du projet de recherche ! ○
- 2. chercheure ou chercheur principal ✔ ○
- 3. renseignements chercheur principal ○

Coordonnateur de recherche/personne contact

Y a-t-il un coordonnateur de recherche ou une personne contact (si différent du chercheur principal)?

Oui  Non

Vous devez toujours cliquer sur « sauvegarder » pour enregistrer votre réponse.

La couleur du cercle à droite d'une question vous indique son statut.

- > Un cercle **vert** signifie que la question est bien complétée
- > Un cercle **orange** signifie que la question est partiellement complétée et qu'une réponse est manquante.
- > Un cercle **rouge** signifie que la question est obligatoire et doit absolument avoir une réponse pour que vous puissiez déposer.
- > Un cercle blanc signifie que la question n'est pas obligatoire et est à compléter seulement dans les cas applicables.

## 3. La question « octroi »

Dans tous les formulaires initiaux, vous retrouverez la question « Octroi ». Cette dernière concerne le(s) financement(s) associé(s) au projet de recherche. Cette question présente les octrois d'un chercheur qui proviennent de Synchro Recherche (votre profil d'octroi). Pour des raisons de confidentialité et de responsabilité, cette section doit obligatoirement être complétée par **le chercheur responsable** ou **le co-chercheur de l'octroi associé au projet de recherche**.

Pour ajouter un financement dans un formulaire Nagano, aller à la question « octroi de recherche », puis sélectionner l'octroi de recherche associé au projet.

### Octroi

Sélectionner le ou les octroi(s) qui s'appliquent à votre projet.

Les informations présentées ci-dessous proviennent de votre profil d'octroi dans Synchro Recherche. Ainsi, les octrois présentés sont ceux pour lesquels vous êtes soit chercheur principal, soit co-chercheur. Les informations concernent les types d'octroi suivants : Subv. ou contrat direct, Transfert hors-QC, Transfert QC.

Sélectionner un octroi dans la liste.

Ajouter un octroi

Choisissez une option

Ajouter un octroi

Sauvegarder et Continuer

Sauvegarder

Les caractéristiques du financement sélectionné se remplissent automatiquement. Il est possible de supprimer le financement, en cliquant sur la croix (×) si l'ajout a été fait par erreur ou si le financement n'est pas le bon pour un projet donné. Il est possible d'ajouter un financement, s'il y a plusieurs financements pour un projet, en cliquant sur le bouton **Ajouter un octroi** (ajouter).

Sélectionner un octroi dans la liste.

Ajouter un octroi

RNH01173 - 435-2019-0279 - Titre générique - Organisme générique

×

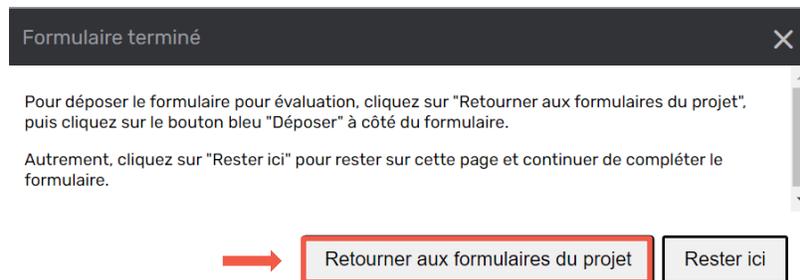
<b>Octroi CP</b>	Thomas Edison
<b>Projet</b>	RNH01173
<b>N. référence octroi</b>	435-2019-0279
<b>Code octroi</b>	CF00142405
<b>Titre</b>	Titre générique
<b>Type d'octroi</b>	Subv. ou contrat direct
<b>Nom de l'organisme subventionnaire</b>	Organisme générique
<b>Date de début d'octroi</b>	2019-04-01
<b>Date de fin d'octroi</b>	2024-03-31

Si vous n'avez pas d'octroi actifs dans Synchro Recherche, le message suivant s'affiche :



#### 4. Finaliser et soumettre le formulaire

Lorsque vous avez terminé de remplir la dernière question d'un formulaire initial et que vous cliquez sur **Sauvegarder et Continuer** (Sauvegarder et continuer), une fenêtre apparaîtra. Sélectionnez **Rester ici** (Rester ici) pour rester sur la page du formulaire. Si vous êtes prêt à déposer le formulaire, sélectionnez **Retourner aux formulaires du projet** (Retourner aux formulaires du projet). Vous serez alors redirigé vers la page sommaire des formulaires du projet.



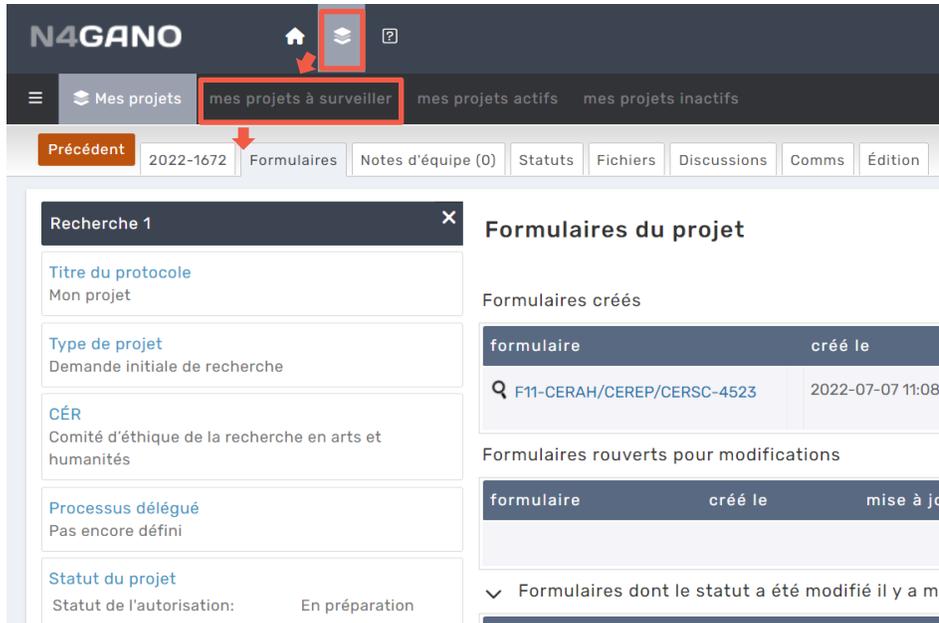
**Une fois sur la page des formulaires du projet**, cliquez sur le bouton **Déposer le projet** (Déposer le projet) à droite du formulaire que vous venez de compléter **pour envoyer officiellement votre projet au comité pour évaluation éthique**.



## 5. Supprimer un projet

Vous avez la possibilité de supprimer un projet que vous avez créé **et que vous n'avez pas encore déposé**.

Pour ce faire, cliquez sur  (Mes projets), sélectionnez le numéro du projet que vous voulez supprimer dans la section « mes projets à surveiller ». Vous arrivez alors sur la page sommaire du projet.



The screenshot shows the Nagano web application interface. At the top, there are navigation icons for home, projects, and help. Below that, a menu bar contains 'Mes projets', 'mes projets à surveiller' (highlighted with a red box), 'mes projets actifs', and 'mes projets inactifs'. Underneath, there are sub-tabs: 'Précédent', '2022-1672', 'Formulaires' (highlighted with a red arrow), 'Notes d'équipe (0)', 'Statuts', 'Fichiers', 'Discussions', 'Comms', and 'Édition'. The main content area is split into two columns. The left column shows project details: 'Recherche 1', 'Titre du protocole: Mon projet', 'Type de projet: Demande initiale de recherche', 'CÉR: Comité d'éthique de la recherche en arts et humanités', 'Processus délégué: Pas encore défini', and 'Statut du projet: Statut de l'autorisation: En préparation'. The right column is titled 'Formulaires du projet' and contains two tables. The first table, 'Formulaires créés', has columns 'formulaire' and 'créé le', with one entry: 'F11-CERAH/CEREP/CERSC-4523' created on '2022-07-07 11:08'. The second table, 'Formulaires rouverts pour modifications', has columns 'formulaire', 'créé le', and 'mise à jour', and is currently empty. Below the tables, there is a dropdown menu with the text 'Formulaires dont le statut a été modifié il y a mo'.

Cliquez sur  (Supprimer ce projet) au bas de la page pour définitivement supprimer votre projet de la plateforme Nagano. **Attention : cette action est irréversible.**



The screenshot shows a summary page for project '2022-1672'. It has a dark header 'Numéros' and a white body with the project number. Below that is another dark header 'Utilisateurs du projet' followed by a list of users: 'Nagano, Formation', 'Formation, Chercheur', and 'Reeves-Latour, Jonathan'. At the bottom, there is a yellow warning box with the text: 'Vous pouvez supprimer ce projet car il n'a jamais été déposé. Attention, cette action est irréversible'. Below the text is a dark button labeled 'Supprimer ce projet' with a red arrow pointing to it.

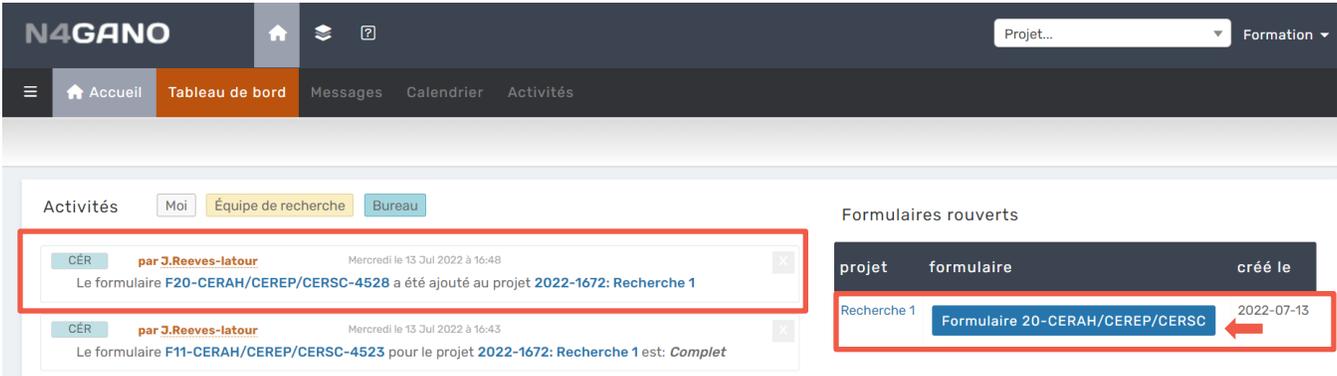
**Si vous souhaitez supprimer ou rouvrir un projet déjà déposé, vous devrez alors communiquer avec le conseiller du CÉR évaluateur de votre projet.**

## 6. Approbation conditionnelle et formulaire de réponse aux conditions

Lorsque votre projet est **approuvé conditionnellement**, vous devrez obligatoirement remplir un Formulaire de réponse aux conditions (F20 ou F20a). Le formulaire est ajouté à votre projet par le conseiller. Vous recevrez alors une notification par courriel qui explique que le F20 ou F20a a été ajouté à un projet :

- > Le formulaire [F20-CERAH/CEREP/CERSC-4528](#) a été ajouté au projet [2022-1672 : Recherche1](#) par le bureau du CER **Comité d'Éthique de la Recherche en Arts et en Humanités (CERAH)**

Pour accéder au F20 ou F20a, connectez-vous à *Nagano*. Une fois sur la plateforme, vous verrez dans vos activités que le formulaire a été ajouté à un projet. Vous verrez aussi qu'il est présent sur la droite dans la section des formulaires rouverts. **Cliquez sur le titre du formulaire pour y accéder.**



The screenshot shows the N4GANO dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'N4GANO' and a search field. Below it, a menu bar includes 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Messages', 'Calendrier', and 'Activités'. The main content area is divided into two sections: 'Activités' on the left and 'Formulaires rouverts' on the right.

In the 'Activités' section, there are two notifications. The first notification, highlighted with a red box, reads: 'CÉR par J.Reeves-latour Mercredi le 13 Jul 2022 à 16:48 Le formulaire F20-CERAH/CEREP/CERSC-4528 a été ajouté au projet 2022-1672: Recherche 1'. The second notification reads: 'CÉR par J.Reeves-latour Mercredi le 13 Jul 2022 à 16:43 Le formulaire F11-CERAH/CEREP/CERSC-4523 pour le projet 2022-1672: Recherche 1 est: Complet'.

In the 'Formulaires rouverts' section, there is a table with the following data:

projet	formulaire	créé le
Recherche 1	<a href="#">Formulaire 20-CERAH/CEREP/CERSC</a>	2022-07-13

The table entry is also highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Formulaire 20-CERAH/CEREP/CERSC' link.

## 7. Remplir et déposer un formulaire de réponse aux conditions (F20 ou F20a)

Le formulaire F20 ou F20a est constitué des informations que vous avez indiquées dans votre formulaire initial. Le conseiller a rouvert certaines questions puisqu'il y a un questionnement concernant un élément spécifique. **Les questions ayant un commentaire et nécessitant une réponse sont grisés.**

Cliquez sur chacune des sous-sections avec un rectangle gris et répondez au commentaire. **Attention cependant**, si le conseiller vous demande de modifier un élément de votre réponse, **en plus de devoir effectuer la modification dans un de vos documents dans certain cas, il est important d'effectuer aussi la modification directement dans le formulaire, en modifiant votre réponse initiale situé en haut du commentaire du conseiller.**

F20-CERAH/CEREP/CERSC-4528 : F20-CERAH/CEREP/CERSC-Formulaire de réponses aux conditions d'approbation du F11

> Consignes pour remplir le formulaire

▼ Section 1 : Conditions

1. condition no 1 ✔

▼ Section 2 : Renseignements généraux

1. titre du projet de recherche ✔

2. chercheure ou chercheur principal ✔

3. renseignements chercheur principal ✔

4. co-chercheurs ✔

5. projet étudiant/postdoctorant ✔

6. coordonnateur de recherche/personne contact ✔

> Section 3 : Financement

> Section 4 : Autres évaluations et autorisations

Co-chercheurs Historique

Y a-t-il des co-chercheurs impliqués dans le projet de recherche?

Prenez note que les étudiants et les assistants de recherche ne sont pas considérés comme des co-chercheurs.

Oui  Non

---

**Dernier échange**

Bureau CÉR  
2022-07-13 16:48

Il semble y avoir la mention d'un co-chercheur dans le protocole joint à la demande. Justifiez votre réponse.

**Répondre au commentaire**

Commentaire

Ma réponse et/ou mon commentaire sont complétés

**Cochez** « ma réponse et/ou mon commentaire sont complétés » puis **cliquez** sur

(Sauvegarder la réponse et le commentaire) lorsque vous avez terminé.

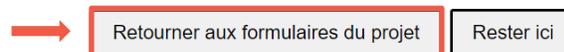
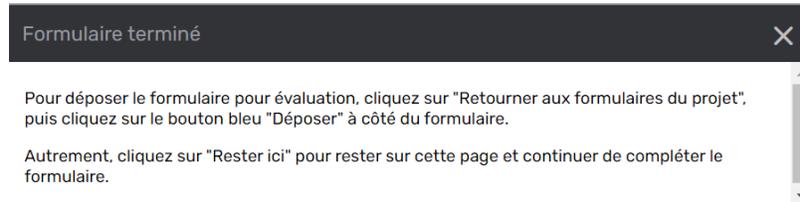
Notez que si un fichier doit être joint, vous devez le faire dans la section « fichiers du projet ».



Puisque ce formulaire reprend vos réponses précédemment inscrites, vous remarquerez que les cercles à côté des sous-sections sont tous vert, même si vous n'avez rien répondu au conseiller. Dans le cas d'un formulaire de réponse aux conditions, votre attention doit être tournée vers les rectangles gris. Assurez-vous de bien répondre à chacune des sous-sections sur lesquelles un rectangle bleu apparaît. **Le formulaire vous sera retourné si des informations sont manquantes ou des commentaires n'ont pas été pris en compte.**

Lorsque vous terminez de compléter la dernière question du F20 et que vous cliquez sur **Sauvegarder la réponse et le commentaire** (Sauvegarder la réponse et le commentaire), une fenêtre apparaîtra.

Sélectionnez **Rester ici** (Rester ici) pour rester sur la page du formulaire. Si vous êtes prêt à déposer le formulaire, sélectionnez **Retourner aux formulaires du projet** (Retourner aux formulaires du projet). Vous serez alors redirigé vers la page sommaire des formulaires du projet.



Vous êtes de retour sur la page sommaire des formulaires de votre projet. Vous voyez sous la section « Formulaires rouverts pour modifications » le Formulaire de réponses aux conditions (F20/F20a) que vous venez de compléter. Cliquez sur **Déposer** (Déposer) pour déposer le formulaire et l'envoyer au conseiller.