



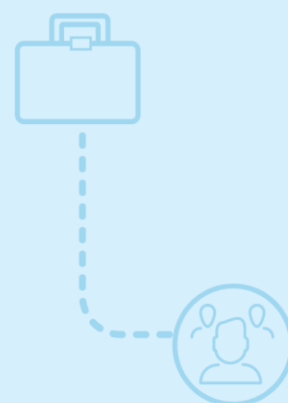
Guide d'utilisation *Nagano*

Le renouvellement (F9) et la fermeture d'un projet (F10)

Destiné aux membres de la communauté de la recherche

Université  de Montréal **et du monde.**

Version du 2 juin 2023



Sommaire

1. Ouvrir une session dans Nagano	3
2. Niveau d'accès des membres de l'équipe de recherche	3
3. Accéder à votre formulaire de renouvellement (F9)	3
4. Remplir un formulaire de renouvellement	4
5. Déposer le formulaire	5
6. Obtenir la lettre d'approbation du renouvellement (d.o.)	6
7. Fermer un projet (F10)	6
8. Des questions?	6

L'approbation éthique de votre projet doit être renouvelée annuellement dans Nagano

Le formulaire de renouvellement sera ajouté automatiquement à votre projet environ un mois avant la date d'expiration de l'approbation éthique. Une notification vous sera envoyée par courriel pour vous aviser que l'approbation du projet arrive à échéance et qu'elle doit être renouvelée.

Pour ce faire, le formulaire F9 de renouvellement doit être rempli et déposé sur la plateforme Nagano de l'Université de Montréal. Après deux rappels, le comité d'éthique pourrait fermer votre projet en l'absence d'action de votre part.

Si le projet est terminé ou qu'il a été abandonné, ne remplissez pas le formulaire F9 de renouvellement; créez et remplissez plutôt un formulaire de fermeture, tel qu'indiqué à la [Section 7. Fermer un projet \(F10\)](#)

1. Ouvrir une session dans Nagano

Connectez-vous à la plateforme Nagano de l'Université de Montréal : <https://nagano.umontreal.ca/>


- > Pour plus d'information, consulter le guide [Connexion à la plateforme et mise à jour du profil](#)

2. Niveau d'accès des membres de l'équipe de recherche

La personne avec le rôle de chercheur principal ou un membre de son équipe identifié dans la section « équipe de projet » et ayant un accès **Édition** ou **Administrateur** pour ce projet dans Nagano peut remplir et déposer un formulaire.

- > Pour plus d'information, consulter le guide [Gestion des utilisateurs](#)

3. Accéder à votre formulaire de renouvellement (F9)

Cliquez d'abord sur  (Mes projets), puis sur l'onglet « **mes projets à surveiller** ». Dans la section des « **projets en attente de renouvellement** », il sera indiqué le nombre de jours restants avant la fin de l'approbation. Veuillez remplir votre formulaire **dès que possible** afin que votre demande de renouvellement puisse être traitée avant la date d'échéance de l'approbation éthique.








N4GANO					
			Projet...		test-chercheur
	Mes projets	mes projets à surveiller	mes projets actifs	mes projets inactifs	
					Nouveau projet
projets en attente de renouvellement					
numéro	identifiant nagano (acronyme)	temps restant	raccourcis	msg	note
2023-1870	Test 5 - CERC	12 jours	Formulaire 9-CERC		
2023-1876	Test Convenance Scientifique 1	7 jours	Formulaire 9-CERC		

Pour accéder directement à votre formulaire, cliquez sur le **raccourci du Formulaire 9**, indiqué ci-dessus par les flèches rouges.

4. Remplir un formulaire de renouvellement

Le formulaire de renouvellement comporte plusieurs sections et questions. Si vous devez apporter des changements, vous devez les déclarer dans un formulaire de modification F1.

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

▼ Section 1 : Renseignements généraux	
1. titre du projet de recherche	
2. chercheur ou chercheur principal	
3. financement	
4. octroi	
5. statut du projet de recherche	
▼ Section 2 : Suivi du projet sur l'année écoulée	
1. statut du chercheur	
2. nombre de participants	



Un cercle vert signifie que la question est complétée.



Un cercle orange signifie que la question est obligatoire, et qu'elle est répondue en partie seulement. Vous devez compléter certaines sous-questions pour pouvoir déposer votre formulaire.



Un cercle rouge signifie que la question est obligatoire, et qu'elle n'est pas répondue. Vous devez répondre à la question et ses sous-questions, le cas échéant, pour pouvoir déposer votre formulaire.



Un cercle blanc signifie que la question n'est pas obligatoire. Si la question s'applique à votre projet, elle devra être complétée.

À la fin de chaque question, il est important de sauvegarder vos réponses. Si vous voulez choisir manuellement la prochaine question, appuyer sur **Sauvegarder** (Sauvegarder). Vous pouvez aussi cliquer sur **Sauvegarder et Continuer** (Sauvegarder et Continuer) pour sauvegarder et passer directement à la question suivante.

Lorsque vous sauvegardez la réponse de la dernière question du formulaire, une fenêtre apparaîtra. Si vous êtes prêt à déposer le formulaire, sélectionnez **Retourner aux formulaires du projet**.

Formulaire terminé



Pour déposer le formulaire pour évaluation, cliquez sur "Retourner aux formulaires du projet", puis cliquez sur le bouton bleu "Déposer" à côté du formulaire.

Autrement, cliquez sur "Rester ici" pour rester sur cette page et continuer de compléter le formulaire.

Retourner aux formulaires du projet

Rester ici



Tant que des informations sont manquantes   (présence de cercles orange ou rouge) dans la colonne de gauche du formulaire, vous ne pourrez pas déposer le formulaire.

5. Déposer le formulaire

Dans l'onglet « **Formulaires** » du projet, le formulaire F9 se trouve dans la section « **Formulaires créés** ». Cliquez sur le bouton bleu **Déposer** (Déposer) pour l'envoyer à votre comité d'éthique.




The screenshot shows the 'Mes projets' tab selected. Under 'mes projets à surveiller', the 'Formulaires' sub-tab is active. A sidebar on the left shows project details for 'TEST Marilyse'. The main area displays 'Formulaires du projet' with a table of created forms. The first row shows form 'F9-CERC-15646' with a blue 'Déposer' button.


formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F9-CERC-15646	2023-02-01 14:17	2023-02-01 16:27	Déposer	UTM PDF

Tant que votre formulaire n'est pas déposé, il ne sera pas envoyé à votre comité d'éthique.

Lorsque le bouton **Déposer** (Déposer) est gris pâle, cela indique que votre formulaire contient des questions non complétées.



formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F9-CERC-5635	2023-03-24 12:29	2023-03-24 12:29	Déposer	UTM PDF

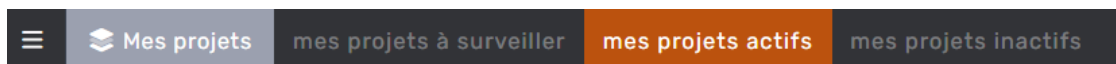
Retournez dans le formulaire et vérifiez les questions avec un cercle rouge ou orange  afin de les compléter, et que le cercle devienne vert. Tant qu'il y a un cercle orange ou rouge, le bouton **Déposer** ne sera pas en bleu, et le formulaire ne sera pas envoyé à votre comité.

Pour vous assurer que votre formulaire est bel et bien déposé, vérifiez qu'il n'apparaît plus dans la section « formulaires créés », mais bien dans la section des « **formulaires dont le statut a été modifié il y a moins de 2 mois** » et que le statut est « **Déposé** ».

Formulaires dont le statut a été modifié il y a moins de 2 mois

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F9-CERC-5635	2023-03-24 12:29	2023-03-24 16:20	Déposé	UTM PDF


De plus, si vous retournez dans l'onglet Nagano  (Mes projets) le projet n'apparaît plus dans « mes projets à surveiller », mais plutôt dans l'onglet « **mes projets actifs** ».







The screenshot shows the 'Mes projets' tab selected. Under 'mes projets à surveiller', the 'mes projets actifs' sub-tab is active.

6. Obtenir la lettre d'approbation du renouvellement (d.o.)

Lorsque votre demande de renouvellement est approuvée, Nagano vous notifiera par courriel de l'approbation de votre demande et par la suite, de la création d'un nouveau document dans votre projet.

Ce document officiel (d.o.) est disponible dans l'onglet « **Formulaires** » du projet, puis en cliquant sur l'icône  (PDF) située à droite du formulaire. La lettre en format pdf sera automatiquement téléchargée sur votre ordinateur.

formulaire	déposé le	mise à jour	statut	réouverture	aperçu	dernier d.o.
 F9-CERC-770	2022-10-19	2022-10-19	Approuvé		 	

7. Fermer un projet (F10)

Lorsque le projet est terminé, ne remplissez pas le formulaire de renouvellement. Pour fermer un projet, vous devez cliquer sur **Nouveau** (Nouveau) dans l'onglet « **Formulaires** » du projet.

Mes projets

mes projets à surveiller

mes projets actifs

mes projets inactifs

Précédent

2023-1870

Formulaires

Notes d'équipe (0)

Statuts

Fichiers(1)

Discussions

Comms

Nouveau

Choisissez le **formulaire #10**, afin de créer un formulaire de notification de fermeture d'un projet de recherche.

Nouveau

Formulaire :

#10-CERC: F10-CERC-Formulaire de notifiati... X

Créer

Vous devrez présenter brièvement les résultats généraux de votre recherche et le motif de fermeture du projet de recherche (projet abandonné ou terminé).

Dans le cas d'une demande de reconnaissance, fermer d'abord le projet dans l'établissement principal et joignez la lettre de cet établissement confirmant la fermeture du projet.

Déposez le formulaire tel qu'expliqué à la [Section 5. Déposer le formulaire](#).

8. Des questions?

Pour toute aide technique avec **Nagano**, vous pouvez

- > Communiquer avec le soutien Nagano au 514 343-6111, poste 53170;
- > Remplir [le formulaire d'aide](#);
- > Consulter [nos guides Nagano](#) et [la foire aux questions](#) sur [le site internet du BCRR](#).

Pour toute question au niveau **éthique**, concernant le renouvellement, communiquez avec la personne responsable de votre comité d'éthique en consultant le [bottin de l'équipe du BCRR](#).