

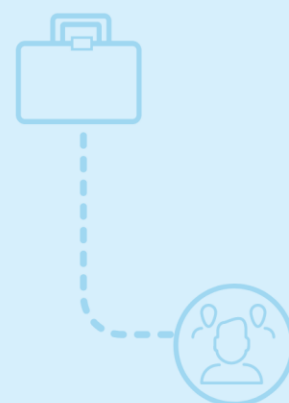


## Guide d'utilisation *Nagano*

### L'approbation conditionnelle Le formulaire F20 ou F20a

Destiné aux **membres de la  
communauté de la recherche**

Université   
de Montréal **et du monde.**



## 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 réponse aux conditions	3
---	---

---

4. Remplir un formulaire de réponse aux conditions	5
--	---

---

5. Consulter les autres sections du formulaire	6
--	---

---

6. Se retrouver dans le formulaire	6
------------------------------------	---

---

7. Remplir la dernière question	6
---------------------------------	---

---

8. Déposer le formulaire	7
--------------------------	---

---

9. Des questions?	7
-------------------	---

---

Lorsque votre projet est **reporté ou approuvé conditionnellement**, vous devrez obligatoirement remplir un **Formulaire de réponse aux conditions (F20 ou F20a)**. Ce formulaire est ajouté à votre projet uniquement par le comité d'éthique de la recherche (CÉR) de votre juridiction. Cela génère une notification automatique envoyée par courriel durant la nuit au chercheur principal et aux membres de l'équipe identifiés pour ce projet dans Nagano.

Quelqu'un de votre équipe doit se connecter à Nagano afin de remplir et déposer le formulaire. Tant que le formulaire n'est pas complété, l'évaluation éthique du projet ne pourra pas se poursuivre.

**Vous devez attendre l'approbation finale avant de débiter les activités de recherche avec les participants humains, incluant la sollicitation et le recrutement.**

## 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

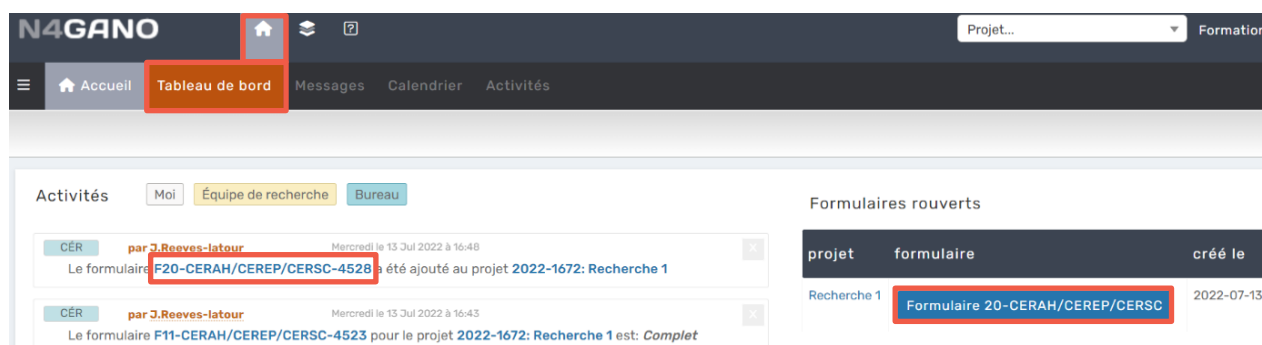
La personne avec le rôle de chercheur principal ou un membre de son équipe identifié dans la section « **équipe de projet** » et ayant un accès **Édition** ou **Administrateur** pour ce projet dans Nagano peut remplir et déposer un formulaire.

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


## 3. Accéder à votre formulaire de réponse aux conditions

Vous pouvez accéder au formulaire F20 ou F20a par différents chemins :

- > Cliquez sur  (Accueil), et sur le **Tableau de bord**, il est indiqué qu'un formulaire a été ajouté à l'un de vos projets. Vous verrez aussi qu'il est présent sur la droite dans la section des **formulaires ouverts**. Cliquez sur le nom du formulaire F20 ou F20a pour y accéder directement.



The screenshot shows the Nagano platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Nagano logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar with a menu containing 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Messages', 'Calendrier', and 'Activités'. The 'Tableau de bord' (Dashboard) is highlighted. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Activités', there is a list of activities. One activity is highlighted with a red box: 'Le formulaire F20-CERAH/CEREP/CERSC-4528 a été ajouté au projet 2022-1672: Recherche 1'. On the right, under 'Formulaires ouverts', there is a table with columns 'projet', 'formulaire', and 'créé le'. A row is highlighted with a red box: 'Recherche 1', 'Formulaire 20-CERAH/CEREP/CERSC', '2022-07-13'.

- > Cliquez d'abord sur  (Mes projets), puis sur l'onglet « **mes projets à surveiller** ». Sous la section « **projets à l'étude** », cliquez sur le raccourci en bleu du Formulaire 20 ou 20a pour y accéder directement.

Mes projets

mes projets à surveiller

mes projets actifs

mes projets inactifs

Nouveau projet

projets en préparation

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	statut cés	admin	dépôt	créé le	raccourcis	msg	note
2022-1862	test22	En préparation	En préparation		Déposer	2022-12-23 09:30	Formulaire 11-CERC		

projets à l'étude

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	statut cés	admin	déposé depuis	raccourcis	msg	note
2023-1865	test utilisateurs	Approuvé conditionnellement	En préparation		120 jours	Formulaire 20-CERAH/CEREP/CERSC		

- > Lorsque vous êtes dans votre projet, cliquez sur l'onglet « **Formulaires** » et dans la section des « **Formulaires rouverts pour modifications** », cliquez sur le lien vers le formulaire F20

Précédent

2023-1903

Formulaires

Notes d'équipe (0)

Statuts

Fichiers

Discussions

Comms

Test CEREP 001

Titre du protocole

Démonstration de Nagano - Projet approuvé conditionnellement

Type de projet

Demande initiale de recherche

CÉR

Comité d'éthique de la recherche en éducation et en psychologie

Processus délégué

Oui

Statut du projet

Statut de l'autorisation: À l'étude

Statut des évaluations

CEREP Approuvé conditionnellement

Formulaires du projet

Formulaires créés

formulaire	créé le	mise à jour	statut
Aucun résultat			

Formulaires rouverts pour modifications

formulaire	créé le	mise à jour	statut
F20-CERAH/CEREP/CERSC-5729	2023-05-19 09:47	2023-05-19 09:47	Déposer

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

formulaire	créé le	mise à jour	statut
F11-CERAH/CEREP/CERSC-5622	2023-03-21 10:24	2023-05-19 09:46	Complet

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

Pour retourner dans le projet, cliquez sur le numéro de celui-ci, situé tout en haut du formulaire

Mes projets

mes projets à surveiller

mes projets actifs

mes projets inactifs

Précédent

F20-CERAH/CEREP/CERSC-5729 : Test CEREP 001

2023-1903

F20-CERAH/CEREP/CERSC-5729 : F20-CERAH/CEREP/CERSC-Formulaire

> Consignes pour remplir le formulaire

Condition no 1

## 4. Remplir un formulaire de réponse aux conditions

Le formulaire F20 ou F20a est constitué des informations que vous avez indiquées dans votre formulaire initial. Le CÉR a ajouté des conditions et rouvert certaines questions afin de clarifier des éléments.

**Les questions ayant un commentaire et nécessitant une réponse de votre part sont colorées en gris mauve.**

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. chercheur 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

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 Désélectionner

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

Sauvegarder la réponse et le commentaire

Sauvegarder

**Cliquez sur chacune des sous-sections colorées et effectuez les étapes suivantes :**

1. Prenez connaissance de l'échange du « Bureau CÉR » situé tout en bas de la question.
2. Faites les modifications demandées. Dans le cas ci-haut, il s'agissait de faire un autre choix. Dans certains cas, on vous demandera de modifier le texte, d'ajouter des informations ou d'ajouter un fichier, etc. Notez que si un fichier doit être joint, vous devez l'ajouter dans la bonne question à la section « Fichiers du projet » à la fin du formulaire F20 ou F20a. Veuillez fournir chaque document révisé en format Word, avec les **modifications surlignées en jaune**, le cas échéant.



Si vous avez des questions ou ne pouvez répondre à la condition, consultez votre bureau du CÉR (coordonnées à la page 7 de ce document) avant de déposer le formulaire.

3. Vous devez absolument écrire quelque chose dans la section « Répondre au commentaire ». Ne serait-ce que pour faciliter la compréhension du CÉR, expliquez les modifications que vous avez apportées. Au minimum, vous pouvez écrire « Modification effectuée ».
4. Cochez « ma réponse et/ou mon commentaire sont complétés ». N'oubliez pas cette étape!
5. Cliquez sur **Sauvegarder la réponse et le commentaire** (Sauvegarder la réponse et le commentaire) lorsque vous avez terminé la question. Vous pouvez revenir plus tard et modifier vos réponses tant que le formulaire n'est pas déposé. Si vous cliquez sur **Sauvegarder** (Sauvegarder), les modifications effectuées dans la question seront sauvegardées, mais vous ne serez pas dirigé automatiquement vers la prochaine question ouverte.

## 5. Consulter les autres sections du formulaire

L'entièreté de votre formulaire de dépôt initial est visible, incluant les fichiers joints. Les questions qui ne font pas partie de condition ou de commentaire sont en gris pâle, vous pouvez les consulter mais vous ne pouvez pas les modifier. Seules les sections en mauve sont éditables.

## 6. Se retrouver dans le formulaire

Pour faciliter la navigation dans le formulaire, la question que vous êtes présentement en train de consulter devient un peu plus foncée. Dans l'exemple ci-contre, la section 8.2 est légèrement foncée puisque c'est cette question que vous êtes en train de compléter.

▼ Section 7 : Recrutement	
1. processus de sollicitation	✓
2. lien de dépendance entre l'équipe de recherche et les participants	✓
▼ Section 8 : Participation	
1. nature de la participation	✓
2. enregistrement des participants (audio)	✓
3. captation de l'image des participants (photo, vidéo)	✓
4. matériel créé par les participants	✓

## 7. Remplir la dernière question

N'oubliez pas d'effectuer les 5 étapes décrites précédemment, même si votre dernière question est celle de la signature du formulaire. 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



Puisque ce formulaire reprend les informations du formulaire initial, les cercles à côté des sous-sections sont tous avec un  (crochet), même si vous n'avez rien répondu. Pour activer le dépôt, vous devrez vérifier chacune des sous-sections en gris mauve pour vous assurer que la modification (étape 2), la réponse au commentaire (étape 3) et le crochet (étape 4) ont été sauvegardés (étape 5). Le bouton  (Déposer) sera alors activé et bleu.

## 8. Déposer le formulaire

Dans l'onglet « **Formulaires** » de votre projet, le formulaire que vous venez de compléter est situé dans la section « **Formulaires rouverts pour modifications** ». Cliquez sur le bouton bleu **Déposer** (Déposer) pour l'envoyer à votre CÉR. Vous ne pourrez plus modifier le formulaire une fois déposé.

Précédent 2022-1672 **Formulaires** Notes d'équipe (0) Statuts Fichiers Discussions Comms

Recherche 1 X

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  
Non

Statut du projet

Formulaires du projet

Formulaires créés

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
Aucun résultat				

Formulaires rouverts pour modifications

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F20-CERAH/CEREP/CERSC-4528	2022-07-13 16:46	2022-07-14 14:51	<b>Déposer</b>	

**Tant que votre formulaire n'est pas déposé, il ne sera pas envoyé à votre CÉR.**



Si le bouton **Déposer** (Déposer) est gris pâle, assurez-vous que les étapes 1 à 5 décrites à la [page 5](#) ont été effectuées pour chacune des sous-sections en gris mauve.

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
F20a-CERAH/CEREP/CERSC-5624	2023-03-21 17:08	2023-03-22 14:37	Déposé	

## 9. 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 F20 ou F20a, communiquez avec la conseillère en éthique de la recherche de votre CÉR en consultant le [bottin de l'équipe du BCRR](#).