



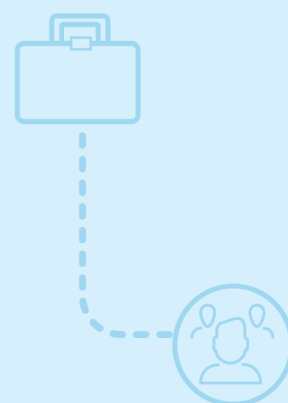
Guide d'utilisation *Nagano*

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

Destiné aux **membres de la communauté universitaire**

Université 
de Montréal **et du monde.**

Version du 15 décembre 2025



Sommaire

1. Accéder à votre formulaire de renouvellement (F9)	3
2. Compléter un formulaire de renouvellement	4
3. Déposer le formulaire de renouvellement	5
4. Obtenir la lettre d'approbation du renouvellement (d.o.)	6
5. Fermer un projet (F10)	6
6. Des questions?	7

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

Il existe plusieurs formulaires de renouvellement adaptés selon le type de projet sur lequel vous travaillez (F9c, F9e, F9m, F9r et F9rea). Un formulaire de renouvellement est envoyé automatiquement chaque année, environ deux mois avant la date d'échéance de votre projet en cours.

Conformément aux normes établies par décision institutionnelle de l'Université de Montréal, la durée de vie des projets peut varier. Par exemple, un projet de recherche à une durée de vie de trois ans, et un projet d'enseignement ou formation à une durée de quatre ans. En revanche, un projet collaboratif n'a pas de durée de vie.

Pour les projets à durée de vie limitée, vous allez recevoir automatiquement une demande de renouvellement chaque année. La dernière année de vie de votre projet, vous recevrez un formulaire de renouvellement de fin de vie (F9fdv). Ce sera alors le dernier formulaire de renouvellement. L'année suivante, il sera nécessaire de compléter un nouveau formulaire de demande initiale si vous souhaitez poursuivre ce projet. À noter que, dans ce cas, votre nouveau formulaire initial reprendra automatiquement les informations du formulaire initial précédent. Vous devrez vérifier, valider et/ou modifier ces informations avant de le déposer.

Si le projet est terminé ou abandonné, ne remplissez pas le formulaire F9 de renouvellement; créez et déposez plutôt un formulaire de fermeture F10, tel qu'indiqué à la [Section 5. Fermer un projet \(F10\)](#)

1. Accéder à votre formulaire de renouvellement

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


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.

numéro	identifiant nagano (acronyme)	temps restant	raccourcis	msg	note
2025-7165	Recherche 1	12 jours	Formulaire 9-		
2025-7167	Test-données	7 jours	Formulaire 9-		





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

2. Compléter un formulaire de renouvellement

Le formulaire de renouvellement comporte plusieurs sections et questions.

 Si vous devez apporter des modifications à votre projet, celles-ci doivent être déclarées au moyen du formulaire de modification F1 approprié (F1c, F1e, F1m, F1r ou F1rea).

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

<div> <div>▼ Section 1 : Renseignements généraux</div> <div> <div>1. titre du projet de recherche</div> <div>2. chercheur ou chercheur principal</div> <div>3. financement</div> <div>4. octroi</div> <div>5. statut du projet de recherche</div> </div> </div>			Un cercle vert indique que la question est complétée.
			Un cercle orangé indique que la question est obligatoire et qu'elle n'a été que partiellement remplie. Vous devez compléter certaines sous-questions afin de pouvoir déposer votre formulaire.
			Un cercle rouge indique que la question est obligatoire et qu'elle n'a pas été remplie. Vous devez répondre à la question ainsi qu'à ses sous-questions, le cas échéant, afin de pouvoir déposer votre formulaire.
<div> <div>▼ Section 2 : Suivi du projet sur l'année écoulée</div> <div> <div>1. statut du chercheur</div> <div>2. nombre de participants</div> </div> </div>			Un cercle blanc indique que la question n'est pas obligatoire. Toutefois, si elle s'applique à votre projet, elle doit être complétée.

À la fin de chaque question, il est important de sauvegarder vos réponses. Si vous souhaitez choisir manuellement la prochaine question, cliquez sur [Sauvegarder](#) « *Sauvegarder* ». Vous pouvez aussi cliquer sur [Sauvegarder et Continuer](#) « *Sauvegarder et Continuer* » pour enregistrer vos réponses et passer directement à la question suivante.

Lorsque vous sauvegardez la réponse à la dernière question du formulaire, une fenêtre s'affiche. 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 orangés ou rouges) dans la colonne de gauche du formulaire, vous ne pourrez pas déposer le formulaire.

3. Déposer le formulaire de renouvellement

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 CPA.

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F9-CÉUA-31225	2025-09-10 14:04	2025-09-10 14:04	Déposer	

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

Lorsque le bouton **Déposer** « **Déposer** » apparaît en gris pâle, cela signifie que votre formulaire comporte des questions non complétées.



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

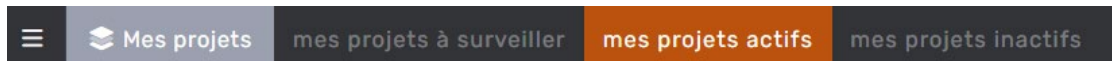
Retournez dans le formulaire et vérifiez les questions signalées par un cercle rouge ou orangé afin de les compléter, jusqu'à que tous les cercles deviennent verts. Tant qu'un cercle rouge ou orangé demeure, le bouton « **Déposer** » ne s'affichera pas en bleu et le formulaire ne sera pas transmis à votre CPA.

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

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

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu
F9-CÉUA-31225	2025-09-10 14:04	2025-09-10 14:04	Déposé	

De plus, si vous retournez dans l'onglet « Mes projets », le projet n'apparaît plus dans « *mes projets à surveiller* », mais se trouve désormais dans l'onglet « **mes projets actifs** ».



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

Lorsque votre demande de renouvellement est approuvée, *Nagano* vous en informera par courriel. Vous recevrez d'abord la confirmation de l'approbation, puis l'avis de création d'un nouveau document officiel dans votre projet.

Ce document officiel (d.o.) est accessible dans l'onglet « **Formulaires** » du projet, en cliquant sur l'icône (PDF) située à droite du formulaire.

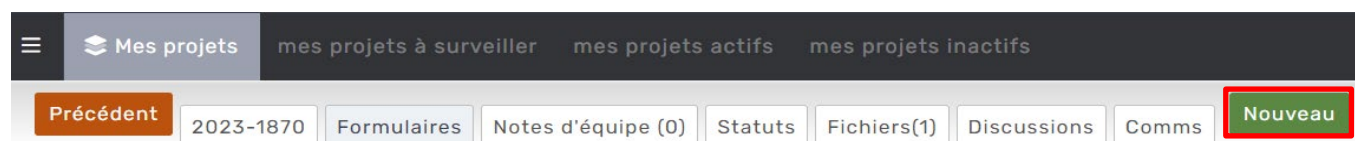
La lettre en format PDF sera automatiquement téléchargée sur votre ordinateur.

formulaire	déposé le	mise à jour	statut	réouverture	aperçu	dernier d.o.
F9-CÉUA-31225	2025-09-10 14:04	2025-09-10 14:04	Approuvé			

5. Fermer un projet, formulaire F10

Lorsque votre projet est terminé, ne remplissez pas le formulaire de renouvellement.

Pour fermer un projet, cliquez sur **Nouveau** « **Nouveau** » dans l'onglet « **Formulaires** » du projet.



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

Nouveau

Formulaire :

#10-CERC: F10-CERC-Formulaire de notificati...

Créer

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

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

Déposez ensuite le formulaire tel qu'expliqué à la [Section 3. Déposer le formulaire](#).

6. Des questions?

Pour toute aide technique avec *Nagano*, vous pouvez

- > Communiquer avec l'équipe de [soutien Nagano](#) du BCRR via l'adresse courriel de l'éthique animale.
- > Consulter nos autres [guides Nagano](#) et la [foire aux questions](#) sur [le site internet du BCRR](#).