



Types de suivi

Après l'autorisation de la personne mandatée par le CISSSMC, la plateforme Nagano sert également à effectuer le suivi en continu des projets de recherche :

Amendement au protocole, modification, notification d'effet adverse, de déviation ou de problème non anticipé

Le chercheur responsable a la responsabilité d'aviser le CERE de tout changement ou événement en lien avec le déroulement du projet de recherche

Renouvellement et demande de prolongation

L'approbation du CERE doit être renouvelée chaque année jusqu'à la fin du projet. Vous serez avisé quelques mois à l'avance par courriel via la plateforme NAGANO que l'approbation arrive à échéance et doit être renouvelée. Le formulaire à compléter est automatiquement généré. Le formulaire de renouvellement par le CERE d'un projet MEO déclenchera également le formulaire de

demande de renouvellement de l'approbation de la convenance institutionnelle pour chaque site participant une fois le renouvellement du CERE obtenu.

Les projets qui doivent être prolongés au-delà de la date de fin initialement autorisée doivent faire l'objet d'une demande de prolongation auprès du CERE et du site participant via le formulaire de renouvellement. La demande de prolongation d'un projet MEO déclenchera le renouvellement dans chaque site participant. Le formulaire est aussi envoyé automatiquement.

Fermeture

Lorsque le projet est terminé, on doit en aviser le CERE à l'aide d'un formulaire et fermer le projet dans NAGANO. Vous serez invité à présenter brièvement les résultats du projet et les motifs de fermeture. Pour les projets MEO, une fois la fermeture approuvée par le CERE, vous pouvez procéder à la fermeture du site dans NAGANO

Soumission d'amendement / modification dans NAGANO

La soumission d'un amendement, d'une modification à un projet doit se faire par formulaire via la plateforme NAGANO. Rendez-vous sur la plateforme NAGANO:

À partir du CISSS de la Montérégie-Centre

<http://nagano.ciassmc.ctir16.rtss.qc.ca/>

De l'externe

<https://ciassmc.nagano.ca/>

1. Dans la page du projet à la sélection "formulaires", cliquer sur « Nouveau ».

The screenshot shows the NAGANO user interface. At the top, there are tabs for 'Mes projets', 'mes projets à surveiller', 'mes projets actifs', and 'mes projets inactifs'. Below this, there's a navigation bar with buttons for 'Retour', 'MP-04-2025-884', 'Formulaires', 'Notes d'équipe (0)', 'Statuts', 'Fichiers(6)', 'Discussions', 'Comms-Multi', and 'Nouveau'. A red arrow points to the 'Nouveau' button. Below the navigation bar, there's a section titled 'Formulaires du projet' with a sub-section 'Formulaires créés'. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: '#1H: modification/amendement - Harmonisé', '#2H: Informations complémentaires - Harmonisé', '#3H: Effets indésirables graves - Harmonisé', '#6H: Changement de statut - Harmonisé', '#8H: Déviation, grossesse ou autre PNA - Harmonisé', '#10H: Fermeture - Harmonisé', and '#22: Suivis Convenance'. A red arrow points to the search bar.

2. Choisir le bon formulaire.

**La liste varie légèrement si le projet est MEO.*



Renouvellement d'un projet dans NAGANO

Les formulaires de renouvellement sont générés automatiquement. Environ 2 mois avant la date du renouvellement, le formulaire à compléter est disponible dans « Mes projets à surveiller » de la section « mes projets ». Une fois complété, vous devez le sauvegarder et retourner à la section « formulaires » pour le déposer.

numéro	identifiant nagano (acronyme)	temps restant	raccourcis
2015-28, AA-HCLM-14-043, CP 980334	COTTONWOOD	101 jours	Formulaire 9H

Une fois le renouvellement annuel approuvé, vous recevrez un courriel de Nagano. Le formulaire approuvé en format PDF est disponible dans la section « formulaires » de NAGANO et tient lieu de document officiel.

Fermeture d'un projet dans NAGANO

Lorsque le projet est prêt à être fermé, vous devez créer le formulaire de fermeture, le compléter, le sauvegarder et retourner à la section « formulaires » pour le déposer.

1. Dans la page du projet à la sélection "formulaires", cliquer sur « Nouveau ».

Formulaires du projet

Formulaires créés

Formulaire :

- Choisissez une option
- #1H: modification/amendement - Harmonisé
- #2H: Informations complémentaires - Harmonisé
- #3H: Effets indésirables graves- Harmonisé
- #6H: Changement de statut - Harmonisé
- #8H: Déviation, grossesse ou autre PNA - Harmonisé
- #10H: Fermeture - Harmonisé
- #22: Suivis Convenance

2. Choisir le formulaire Fermeture – Harmonisé (F10H).

**La liste varie légèrement si le projet est MEO.*



Liste des formulaires de suivi de projets

#	Titre
F1H	Amendement / Modification à un projet de recherche approuvé
F2H	Notification d'informations supplémentaires et/ou de correspondances diverses
F3H	Événement indésirable grave local à déclarer
F6H	Notification de changement du statut du projet de recherche
F8H	Autres événements à déclarer (ex. déviation, bris de confidentialité, grossesse, problème non anticipé, etc.)
F9H	Renouvellement annuel au CERE
F10H	Fermeture de projet
F22	Suivi de la convenance (Modifications du chercheur, contrat, budget, procédure, etc.)
F23	Renouvellement de la convenance (projets MEO)

Vous avez des questions ?

Écrivez-nous à l'adresse courriel : cr-info@rrsss16.gouv.qc.ca