

## Étapes pour déposer une demande d'approbation éthique pour les projets étudiants impliquant des êtres humains

À l'attention des personnes étudiantes inscrites dans l'un des programmes des Facultés et École : Arts, **Communication**, **Science politique et de droit**, **Sciences**, **Sciences de l'éducation**, **Sciences de la gestion (ESG UQAM)**

\* Si vous êtes une personne étudiante inscrite dans l'un des programmes de la **Faculté des sciences humaines** de l'UQAM, veuillez contacter le CERPÉ FSH.

\* Veuillez prendre connaissance des [étapes d'évaluation éthique](#) avant de commencer la rédaction de votre demande d'approbation éthique initiale. Vous obtiendrez des informations importantes afin de ne pas retarder l'évaluation de votre demande pendant plusieurs semaines.

## 1. Accès à Nagano

Rendez-vous à la page d'accueil de [Nagano](#) et connectez-vous avec votre [identifiant UQAM](#). Vous devez sélectionner « **UQAM** » et cliquer sur « **me connecter via UQAM** ».



\* Vous pouvez obtenir votre identifiant UQAM au lien suivant : [Code d'accès MS](#). Vous pourrez également récupérer votre code d'accès MS et/ou votre mot de passe si vous les avez oubliés. Si vous éprouvez des difficultés avec votre code d'accès MS, veuillez contacter le [soutien technique](#).

Vue de la page d'accueil de Nagano :



### Icônes disponibles



= Page d'accueil



= Mes projets




= Documentation

\* Si vous souhaitez accéder à votre profil, vous devez cliquer sur votre « **Prénom** » situé dans le coin supérieur droit de la page.

 Mon profil

 Personnalisation des Widgets

 Choix d'activités

 Se déconnecter

## 2. Première connexion

Lors de votre première connexion avec votre identifiant UQAM :

- Vous devrez inscrire un identifiant Nagano. Il s'agit du surnom que vous voulez donner à votre projet (exemple : Projet de thèse) et non le titre de votre projet de recherche.

Identifiant Nagano (acronyme) : ?

- Vous devrez ensuite choisir le comité d'éthique de la recherche (CER) : [CERPÉ plurifacultaire](#)

Bureau CERPE-Plurifacultaire X ▾

- Vous devez spécifier le type de projet (collecte de données primaires et/ou utilisation secondaire de données). **Veillez en discuter avec votre direction de recherche si vous avez un doute.**

Type de projet : Collectes de données primaires (p. ex. mener des entrevues semi-dirigées, fai... ▲

accès à ce projet: [recherche]

- Collectes de données primaires (p. ex. mener des entrevues semi-dirigées, faire remplir des questionnaires)
- Utilisation secondaire de données (p. ex. consultation d'archives personnelles)
- Projet comportant une collecte de données primaires ET une utilisation secondaire de données
- Projet ayant reçu un certificat éthique d'un autre comité d'éthique de la recherche

s pour être mises dans

- Vous aurez aussi la possibilité d'indiquer **si votre projet a déjà été évalué** par un **Comité d'éthique de la recherche externe** afin d'obtenir une **reconnaissance éthique** du CERPÉ plurifacultaire en sélectionnant « Projet ayant reçu un certificat éthique d'un autre comité d'éthique de la recherche ».

Type de projet : Projet ayant reçu un certificat éthique d'un autre comité d'éthique de la rech... ▲

accès à ce projet: [recherche]

- Collectes de données primaires (p. ex. mener des entrevues semi-dirigées, faire remplir des questionnaires)
- Utilisation secondaire de données (p. ex. consultation d'archives personnelles)
- Projet comportant une collecte de données primaires ET une utilisation secondaire de données
- Projet ayant reçu un certificat éthique d'un autre comité d'éthique de la recherche

pour être mises dans

**À noter** - Si votre certificat d'approbation éthique est celui d'une personne professeure de l'UQAM approuvé par le [CIEREH](#), vous devez le contacter pour obtenir de plus amples informations, notamment pour obtenir votre avis final de conformité.

- Vous pourrez préciser si le projet fait partie d'un autre projet.

Si sous-étude, étude principale :

- Vous pourrez aussi identifier les « **utilisateurs** » de votre « **Équipe de projet** » (exemple : votre direction de recherche)

Quel sont les utilisateurs qui devront avoir accès à ce projet:

- Lorsque ces champs sont complétés, appuyer sur « **Créer** » pour que Nagano génère le formulaire.



### 3. Création du formulaire

De retour à la page « **Mes projets** », Nagano aura créé un formulaire à compléter disponible à partir de la section « **Projets en préparation** ».

**Important** - Il est recommandé de cliquer sur le raccourci du projet pour avoir accès au formulaire.

projets en préparation

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	dépôt	créé le	raccourcis	msg	note
2023-5027	Primaires et secondaires	En préparation	<input type="button" value="Déposer"/>	2022-06-08 10:42	Formulaire CER-Long		

### 4. Supprimer le projet

Il est possible à cette étape de supprimer le formulaire en cliquant sur le numéro du projet si vous n'avez pas sélectionné celui que vous souhaitez créer. Le bouton « **Supprimer ce projet** » se trouve à gauche au bas de la page.

projets en préparation

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	dépôt	créé le	raccourcis	msg	note
2023-5027	Primaires et secondaires	En préparation	<input type="button" value="Déposer"/>	2022-06-08 10:42	Formulaire CER-Long		

Vous pouvez supprimer ce projet car il n'a jamais été déposé.  
Attention, cette action est irréversible





## 5. Formulaire créé





Lorsque vous aurez cliqué sur le raccourci du projet, le formulaire apparaîtra. Vous devez compléter les sections. Le bouton « **Sauvegarder et continuer** » permet d'aller à la section suivante.

**Sauvegarder et Continuer**

**À noter** – Il est important que vous identifiiez clairement les annexes à votre projet (exemple : formulaire de consentement; formulaire d'approbation scientifique du SCAE, questionnaires, documents informatifs utilisés à des fins de recrutement, autorisation d'un Comité d'éthique de la recherche externe; etc.)

- Des cercles de couleurs indiquent le statut des questions pour chacune des sections du formulaire :

1. information	
2. liste de documents à joindre	
1. identification du chercheur principal	
2. recrutement	

-  = à consulter
-  = question complétée
-  = à remplir
-  = réponse incomplète

- Un encadré orangé dans un sous-champ d'une question signifie qu'un document à joindre est nécessaire ou qu'une sous-question est obligatoire.

Joindre le formulaire d'approbation scientifique signé par le SCAE (ou son instance déléguée). Dans le cas contraire, votre projet vous sera retourné et son évaluation sera retardé.

[ajouter un nouveau fichier](#)

**Important** - Vous devez obtenir la **signature de votre direction de recherche** pour déposer votre demande d'approbation éthique. Pour ce faire, vous devez au préalable inscrire le nom de votre direction de recherche lors de la création du formulaire ou encore, ajouter son nom en cliquant sur le numéro de projet présenté à l'étape 2, pour qu'elle puisse avoir accès à la section « **Engagements et signatures** ». Elle recevra ainsi une notification par courriel l'informant que vous l'avez ajoutée à titre « **d'utilisateur** » de votre « **Équipe de projet** ».

équipe de projet Ajouter

nom	courriel	fonctions	niveau d'accès ?
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Membre de l'équipe locale	<input type="text"/>

Personne:

Courriel:

Fonctions:

Niveau d'accès:   Empêcher Nagano de changer

- Écrire le nom, prénom de la personne que vous souhaitez ajouter à votre « **Équipe de projet** » (exemple : votre direction de recherche);
  - Sélectionner la case « **courriel** » pour qu'elle reçoive une notification par courriel;
  - Indiquer la « Fonctions », « **Membre de l'équipe locale** »;
  - Préciser le « Niveau d'accès », « **Édition** »;
  - Cliquer sur « **Créer** ».
- Après avoir appuyé sur « **Sauvegarder et continuer** » de la dernière section du formulaire « **Engagements et signatures** », une boîte de dialogue demandant de confirmer la complétude du formulaire apparaîtra, « **Formulaire terminé** ». En cliquant sur « **Retourner aux formulaires du projet** », le formulaire sera envoyé dans « **Mes projets** », vous aurez la possibilité de déposer le projet pour son évaluation.

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.



**Important** - Si des sections du formulaire ne sont pas remplies, le statut « **Déposer** » sera « **grisé** », il faudra alors retourner au formulaire (par l'entremise du raccourci) pour compléter la ou les sections incomplètes identifiées par le cercle orange ou rouge.



## 6. Dépôt du projet

Le projet pourra être déposé lorsque le bouton « **Déposer le projet** » est bleu.

### Formulaires du projet

Formulaires créés

formulaire	créé le	mise à jour	statut	aperçu	dernier d.o.
FCER-Certi-13879	2023-03-15 15:09	2023-03-15 15:13	Déposer le projet		

Dans « **Mes projets** », il est possible de vérifier le statut de votre projet.

Vous verrez notamment si votre projet est « **en préparation** », « **à l'étude** », « **approuvé conditionnellement** », « **en attente de renouvellement** » ou « **rouverts** ». Il faut cliquer sur le « **raccourci** » de votre formulaire pour pouvoir apporter les précisions demandées par le CERPÉ, le cas échéant.

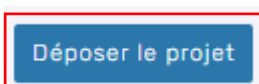
projets en préparation

numéro	identifiant nagano (acronyme)	statut cér	dépôt	créé le	raccourcis	msg	note
2023-5027	Primaires et secondaires	En préparation	Déposer	2022-06-08 10:42	Formulaire CER-Long		

**Important** - Les sections/questions rouvertes du formulaire faisant l'objet d'une demande de précisions par le CERPÉ plurifacultaire seront identifiées par un « **rectangle violet** ». **Cela signifie que votre demande vous a été retournée par le CERPÉ plurifacultaire.** Vous devez prendre connaissance des commentaires au bas de chacune des sections rouvertes et d'effectuer les modifications directement dans les sections/questions rouvertes du formulaire.



- Après avoir apporté les précisions demandées, vous pourrez re-déposer le formulaire complété en suivant la même procédure que lors du dépôt initial à l'étape 6.



## 7. Accès au certificat d'approbation éthique

Lorsque le CERPÉ plurifacultaire aura terminé son évaluation, vous recevrez une notification par courriel et vous aurez accès à une version téléchargeable (PDF) de votre certificat d'approbation éthique par l'entremise de « **Mes projets** » dans l'onglet « **Fichiers** ».



## 8. Renouvellement annuel de l'approbation éthique

Prenez note que votre approbation éthique est valide pour une **durée d'un an** à partir de la **date d'émission**. Elle doit être renouvelée **une fois par année** jusqu'au **dépôt initial** de votre travail de recherche (mémoire, thèse ou autre).

Au terme de ce délai, un rapport d'avancement de projet doit être soumis au CERPÉ plurifacultaire, en guise de rapport final ([demande de fermeture - avis final de conformité](#)) si le projet est réalisé en moins d'un an, et en guise de rapport annuel ([demande de renouvellement](#)) pour le projet se poursuivant sur plus d'une année au plus tard un mois avant la date d'échéance du certificat d'approbation éthique.

## 9. Foire aux questions

Une [foire aux questions](#) est accessible en tout temps.