

CALENDRIER 2026-2027

COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE DU CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-CENTRE

Date de fermeture de l'ordre du jour <i>Généralement un jeudi; 09 :00</i>	Date de la réunion en plénière <i>Généralement un mardi</i>
25 juin 2026	7 juillet 2026
23 juillet 2026	4 août 2026
11 août 2026¹	8 septembre 2026
24 septembre 2026	6 octobre 2026
29 octobre 2026	10 novembre 2026
26 novembre 2026	8 décembre 2026
22 décembre 2026¹	12 janvier 2027
28 janvier 2027	9 février 2027
25 février 2027	9 mars 2027
25 mars 2027	6 avril 2027
22 avril 2027	4 mai 2027
20 mai 2027	1 juin 2027

¹Ces dates sont fixées en raison de contraintes temporaires des ressources humaines, occasionnant un délai dans le traitement des formulaires dans Nagano. Nous vous remercions de votre compréhension pendant cette période.

IMPORTANT

Seul un dossier final et complet peut être inscrit à l'ordre du jour d'une séance plénière du comité d'éthique de la recherche. Les exigences relatives au dépôt d'un dossier final et complet sont précisées à la section « Guide – dépôt ... », de même qu'un échéancier indicatif visant à vous soutenir dans la planification de la date d'examen éthique souhaitée pour votre projet.

Des questions relatives au dépôt, à l'évaluation ou au statut de votre projet, veuillez écrire à:
cer-irb.ciSSMc16@ssss.gouv.qc.ca

Échéancier indicatif visant une évaluation en plénière

Lors de la pré-évaluation, le CER détermine le type d'évaluation requise.
Selon les caractéristiques du projet, certains dépôts peuvent être évalués par un **comité restreint**, sur décision de la présidence.

Étapes de vérification d'un projet de recherche	Types de dépôt			
	Projet de recherche (autre qu'un essai clinique avec NOL)	Essai clinique (soumis à Santé Canada avec NOL)	Modification ou ajout à un projet en cours	F20 qui doit être revu en plénière
Délai cible du CER pour la pré-évaluation du formulaire déposé ¹	5	5	5	10
Délai cible pour que l'équipe de recherche réponde au formulaire ROUVERT	5	3	5	15
<p>¹ La pré-évaluation par le bureau du CER ne débute que lorsque que le formulaire est au statut Déposé par l'équipe de recherche. Elle vise à vérifier la conformité du projet aux exigences de l'EPTC2, la qualité des documents soumis et la recevabilité du projet par le CER du CISSSMC. Le délai de pré-évaluation varie en fonction du respect de ces exigences.</p> <p>La teneur des modifications demandées lors de la pré-évaluation ou lors de l'examen par le comité scientifique, la rapidité à répondre des équipes de recherche peuvent avoir un impact réel sur la durée du processus.</p>				
Prêt dans Nagano pour l'évaluation par le CSR ou ajout en plénière, le cas échéant	5	3	5	5
Assignment d'évaluateurs et évaluation par le comité scientifique avec envoi de conditions	15	10		
Réponse aux conditions du comité scientifique par l'équipe de recherche dans l'onglet Discussion du projet dans Nagano	7	2		
Mise à jour du F11H en lien avec les modifications demandées par le CSR	3	2		
Ajout du projet à l'ordre du jour ²	1	1	1	1
Écart en jours ouvrables entre la fermeture de l'ordre du jour et la plénière	9	9	9	9
TOTAL estimé de jours ouvrables à prévoir avant l'évaluation éthique (en plénière ou en comité restreint)	50	35	25	40

*approximatif en jour ouvrable à titre de cible.

Jour = Équipe de recherche
Jour = Bureau du CSR et CER

² Il faudra également considérer dans vos échéanciers que l'évaluation éthique ne se résume pas au démarrage des activités de recherche. Des suites de l'évaluation éthique, suivra l'émission des conditions, la réponse du chercheur au CER, l'évaluation pour la convenance institutionnelle et l'EFVP, si applicable. Un délai supplémentaire est donc à considérer avant de pouvoir démarrer les activités de recherche.

Guide – Dépôt des formulaires et documents dans Nagano

Afin de faciliter le traitement de votre dossier par le comité d'éthique de la recherche (CER), veuillez respecter les consignes suivantes lors du dépôt de vos documents dans Nagano.

1. Nommage des fichiers

- Les fichiers doivent être nommés selon la nomenclature suivante :
FIC_usager_no-projet_VX.X_Date (jjmmaaaa)_suivi ou propre_fr ou ang

2. Présentation des documents

- Assurez-vous que **tous** les documents déposés comportent :
 - une numérotation de pages ;
 - une version et/ou une date ;
 - un titre ;
 - le numéro du projet.

3. Utilisation des gabarits officiels

- Utilisez le **gabarit de formulaire de consentement** et respectez les **clauses standard** contenues dans les gabarits de formulaire d'information et de consentement (FIC) ;
- Téléchargez le **gabarit de formulaire de consentement** dans sa version en vigueur.
→ La version à jour doit être vérifiée dans la **section Documentation de Nagano** lors de chaque nouveau dépôt ;
- Un **gabarit de protocole** est mis à votre disposition dans Nagano afin de vous assurer de déposer un protocole complet incluant toutes les sections requises.

4. Mise en banque de données ou de spécimens biologiques

- Lorsqu'un projet prévoit la mise en banque de données de recherche ou de spécimens biologiques :
 - prévoyez un **cadre de gestion de la banque** [Guide d'élaboration des cadres de gestion des banques de données et de matériel biologique constituées à des fins de recherche](#) ;
 - déposez le **FIC** facultatif, ou ;
 - intégrez la **clause de mise en banque** dans le FIC principal, selon le cas.

5. Format et versions des documents

- Les documents doivent être déposés **en format WORD** :
 - en **version finale propre** pour les nouveaux documents ;

- en **version avec suivi des modifications et en version propre** pour les demandes de modification.

6. Gestion des versions – nouveaux dépôts

- Pour un **nouveau dépôt**, la version initiale doit être identifiée comme **version 1.0**.
- Toute modification effectuée en cours d'évaluation doit entraîner :
 - une mise à jour de la **date** dans le nom du fichier ;
 - au besoin, une mise à jour du numéro de version (ex. : 1.1, 1.2, ... 1.X).

7. Gestion des versions – demandes de modification

- Pour une **demande de modification à un projet en cours**, toute modification d'un document (ex. : FIC) exige :
 - le dépôt de la **version modifiée avec suivi des modifications (à partir de la dernière version propre approuvée par le CER)** en format WORD;
 - le dépôt de la **version propre** correspondante ;
 - une mise à jour de la **date du document** ;
 - une mise à jour majeure modifie le numéro de version (incrément d'une unité par rapport à la dernière version approuvée par le CER) ;
 - une mise à jour mineure (de nature administrative telles que la correction d'erreurs d'orthographes ne changeant pas le sens du mot, correction de date, adresse, nom du chercheur) (incrément d'une décimale par rapport à la dernière version approuvée par le CER).