

eREVIEWS

Guide de l'utilisateur | Chercheur



uOttawa

Table des matières

eReviews en bref	3
Pour commencer	4
Créer et activer votre compte	4
Ouvrir une session.....	5
Changer votre mot de passe	5
Modifier votre profil.....	6
Survol du Tableau de bord du chercheur	7
eReviews - Interface de l'utilisateur.....	7
Les onglets et leurs tableaux	8
Survol du processus de demande	10
Demande d'évaluation initiale	11
Créer un formulaire de demande d'évaluation initiale	11
Soumettre un formulaire de demande initiale.....	14
Répondre aux commentaires du CER.....	15
Évaluations continues	16
Aperçu du projet.....	16
Consulter la dernière version du projet	17
Consulter un Certificat d'approbation éthique.....	18
Soumettre une Demande de modification	19
Renouveler ou fermer une demande.....	20
Signaler un imprévu ou un événement indésirable	21
Annexes	22
Définitions des termes et des acronymes	22
Glossaire	23

Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche

Pavillon Tabaret

550 Cumberland

Pièce 154

Ottawa, ON Canada

K1N 6N5

613-562-5387

ethique@uottawa.ca

eReviews en bref

eReviews est une plateforme Web permettant aux chercheurs et chercheuses de soumettre des demandes d'évaluation éthique initiale ou continue, puis de conserver en un seul endroit sécuritaire toutes les données rattachées au projet.

Que pouvez-vous faire avec eReviews?

- Remplir tous les formulaires de demande en ligne
 - Évaluations initiales (la première fois qu'un projet est soumis au CÉR)
 - Évaluations continues (demandes soumises suite à l'approbation du projet, p.ex. demande de modification, renouvellement/fermeture de projet, etc.)
- Déposer vos projets pour évaluation
- Répondre à la rétroaction du CÉR
- Ouvrir une session à n'importe quel moment afin de voir le statut de vos demandes
- Vérifier la date d'expiration du certificat d'approbation éthique
- Voir l'historique de vos projets approuvés.

Accès

<https://uottawa.evision.ca/uottawa/>

Navigateurs supportés: Chrome et Firefox

Note : Nous ne recommandons pas l'utilisation d'autres navigateurs (p.ex. Explorer, Safari) puisque vous pourriez avoir des problèmes de fonctionnalité avec ces derniers.



Pour commencer

[Accédez à eReviews](#)

- Si vous avez déjà un compte **eAwards**, il n'est pas nécessaire de créer un nouveau compte pour eReviews. Vous pouvez vous inscrire à l'aide des mêmes informations d'identification.

Créer et activer votre compte

- 1 Cliquez sur "**Créer un nouveau compte**", sous le bouton "Ouvrir une session".
- 2 Si vous **avez** un compte courriel uOttawa :
Sélectionnez l'option "Utiliser mon compte (nom d'utilisateur / mot de passe) uOttawa".

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe devraient être les mêmes que ceux de votre compte uoAccès.

Nom d'utilisateur : le court nom qui précède @uOttawa.ca dans votre adresse de courriel (ex. jsmit000).

Mot de passe : le même que celui de votre compte uoAccès
- Si vous **n'avez pas** de compte courriel uOttawa :
Sélectionnez l'option "Créer un compte externe, je n'ai pas de compte uOttawa".

Complétez le formulaire et soumettez vos informations.

Note: vous ne pourrez pas accéder immédiatement à votre compte. Celui-ci doit préalablement être approuvé par uOttawa. Vous recevrez une confirmation par courriel lorsque votre compte sera validé.
- 3 Complétez et sauvegardez l'information dans votre profil. Un courriel de validation vous sera envoyé.
- 4 Activez votre compte en suivant les étapes indiquées dans le courriel. Vous devez compléter cette étape afin de finaliser l'activation de votre compte.

Ouvrir une session

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous serez redirigé au Tableau de bord du chercheur.

Si vous **avez** un compte courriel uOttawa Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe devraient être les mêmes que ceux de votre compte uoAccès.

Nom d'utilisateur : le court nom qui précède @uOttawa.ca dans votre adresse de courriel (ex. jsmit000)

Mot de passe : le même que celui de votre compte uoAccès

Note: les comptes existants dans eAwards ont été migrés à eReviews.

[Accédez à eReviews](#)

uOttawa

Bienvenue au site eReviews.

Ce site permet aux chercheurs de l'Université d'Ottawa, ainsi qu'à tout chercheur externe désirant mener une recherche avec le personnel, les étudiants ou les patients de ces établissements, de soumettre une demande d'évaluation éthique de leur projet de recherche. Le suivi des dossiers (demandes de modifications aux projets approuvés, rapports annuels et rapport final) est également géré via le site eReviews.

Afin d'obtenir des instructions sur le fonctionnement du système eReviews, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur, disponible sur le site Web du [Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche](#).

Les types de recherche qui requièrent une évaluation éthique de la recherche

Tous projet de recherche impliquant soit :

- des participants humains,
- la collecte d'information sur des êtres humains, que ce soit prospectif (nouveau projet) ou rétrospectif (analyse secondaire des données), ou
- la collecte de matériel biologique humain (incluant des embryons, des foetus, des tissus fœtaux, du matériel reproductif humain ou des cellules souches humaines. N.B. Il peut s'agir de matériel provenant de personnes vivantes ou de personnes décédées.)

Les projets de recherche doivent être soumis pour une évaluation éthique par un comité d'éthique de la recherche (CER), et ce, avant le début des travaux.

Pour obtenir de l'information supplémentaire à propos des exigences pour l'évaluation éthique à l'Université d'Ottawa, des lignes directrices, des ébauches de formulaires de consentement, etc. vous pouvez contacter :

[Le Bureau d'éthique et d'intégrité de la recherche](#)

Pour toute question vous pouvez vous adresser à la coordonnatrice à l'éthique de la recherche Courriel: ethics@uottawa.ca Tél.: 613-562-5387

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Ouvrir une session

Mot de passe oublié | Créer un nouveau compte

eVision 2017 © All Rights Reserved

Changer votre mot de passe

Si vous **avez** un compte courriel uOttawa, vous devez utiliser [l'outil de gestion des mots de passe](#) des Technologies de l'information.

Si vous **n'avez pas** de compte courriel uOttawa, appuyez sur « Mot de passe oublié », sous le bouton « Ouvrir une session » et suivez les instructions.

Modifier votre profil

- 1 Une fois la session ouverte, cliquez sur « **Profil** » et vous serez dirigé sur votre « Profil du chercheur ».
- 2 Modifiez les informations de votre compte telles que les noms, les adresses courriel et les établissements.
- 3 Cliquez sur « **Sauvegarder** » pour conserver les changements apportés ou sur « Annuler » pour les ignorer.
- 4 Cliquez sur « **Tableau de bord du chercheur** » pour retourner à votre tableau de bord ou « Fermer la session » pour quitter.

Survol du Tableau de bord du chercheur

En ouvrant une session dans votre compte, vous serez dirigé sur votre **Tableau de bord du chercheur**, où vous pourrez voir et gérer les projets auxquels vous participez comme membre de l'équipe de recherche.

Truc : Vous pouvez filtrer les informations dans n'importe quel tableau en cliquant sur la colonne que vous souhaitez déplacer.

eReviews - Interface de l'utilisateur

Tableau de bord du chercheur :
Vous emmène à la page d'accueil de votre Tableau de bord.

Profil : Permet de consulter et modifier les informations de votre compte.

Fermer la session : Permet de quitter votre compte de façon sécuritaire.

Langue : Permet de choisir la langue de votre interface.

Créer un nouveau projet :
Permet de déclencher les questions initiales, qui vous permettront de remplir un nouveau formulaire de demande.

Excel : Permet d'exporter les tableaux de cet onglet dans un fichier Excel.

Tableau de bord du chercheur

Profil

Fermer la session

Français

Si le site demeure inactif pour 60 minutes, les données non sauvegardées seront perdues.

Chercheur principal

Créer un nouveau projet

Numéro de dossier

Légende :

- Certificat expiré
- Échéance du certificat

Projets en cours

Demandes soumises

Ébauches

Projets archivés

Exporter cette liste vers : Excel Afficher/Imprimer

Soumis

Approuvé

En attente

Fermé (- de 30 jours)

Copyrights 2017 eVISION

Numéro de dossier :
Permet d'aller à la page Aperçu du projet.

Champ de recherche :
Permet de rechercher un projet en particulier.

Afficher/Imprimer : Permet de créer un document PDF avec un aperçu des tableaux de cet onglet; celui-ci peut être enregistré et imprimé.

Les onglets et leurs tableaux

Projets en cours

Projets en cours	Demandes soumises	Ébauches	Projets archivés
Soumis			
Approuvé			
En attente			
Fermé (- de 30 jours)			

Copyrights 2017 eVISION

- **Soumis** : Liste des projets (demandes d'évaluation initiales) soumis au CÉR de l'Université d'Ottawa, mais non encore approuvés.
- **Approuvé** : Liste des projets soumis au CÉR de l'Université d'Ottawa ayant été approuvés.
- **En attente** : Liste des projets pour lesquels l'approbation éthique a été mise en attente par le CÉR pour des motifs ayant été abordés avec le chercheur. Note : Aucune interaction avec les participants ne devrait avoir lieu lorsqu'un projet est En attente.
- **Fermé (- de 30 jours)** : Liste des projets fermés par le chercheur ou par le Bureau d'éthique au cours des 30 derniers jours.

Demandes soumises

Projets en cours	Demandes soumises	Ébauches	Projets archivés
	Action requise		
	En attente d'une décision		
	Approuvés (dans les derniers 30 jours)		
	Refusés (dans les derniers 30 jours)		

Copyrights 2017 eVISION

- **Action requise** : Liste des projets pour lesquels une demande a été soumise et pour lesquels une décision a été envoyée au chercheur. Le chercheur doit répondre pour que le processus d'évaluation se poursuive.
- **En attente d'une décision** : Liste des projets pour lesquels une demande est en attente d'une décision du Bureau d'éthique (en triage) ou du CÉR (en évaluation)
- **Approuvés (dans les 30 derniers jours)** : Liste des demandes approuvées au cours des 30 derniers jours
- **Refusé (dans les 30 derniers jours)** : Liste des demandes refusées au cours des 30 derniers jours

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir des informations détaillées sur les colonnes de chaque tableau.

Ébauches

Liste de toutes les demandes (initiales, modifications, rapport, événements indésirables) créées et enregistrées, mais pas encore soumises pour évaluation. Les demandes peuvent être modifiées, enregistrées et remplies au cours de multiples sessions avant leur soumission. Le chercheur peut supprimer les ébauches de demande qu'il décide de ne pas soumettre pour évaluation.

ID de la demande	Type de demande	Numéro de dossier	Titre du projet	Chercheur principal	Mon rôle	Date de création	Dernière mise-à-jour	Supprimer la demande
OTH-2	Projet initial	Z-27-27-2		Jenny Proulx-Cadieux	Principal Investigator	15-05-2017 11:27:18		Supprimer

Projets archivés

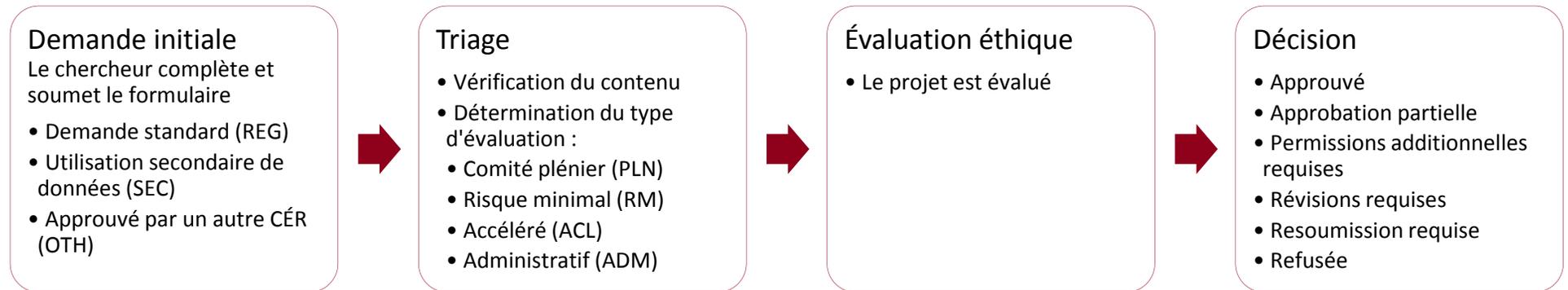
Liste de tous les projets qui ont été fermés, soit par le chercheur principal, soit par le Bureau d'éthique. Les projets archivés ne peuvent être modifiés, mais il est toujours possible d'accéder à l'historique, de le consulter et d'en télécharger le contenu.

Projets archivés								
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

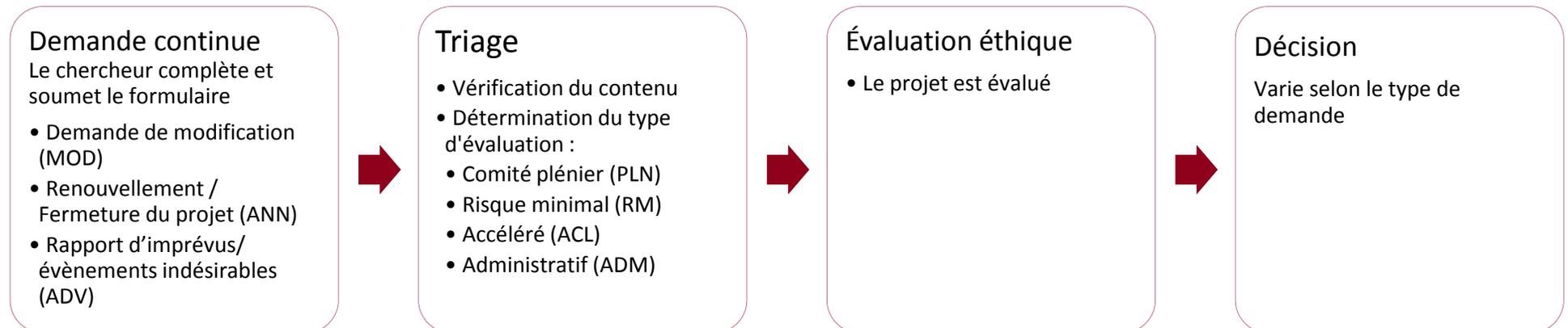
Consultez le [glossaire](#) pour obtenir des informations détaillées sur les colonnes de chaque tableau.

Survol du processus de demande

Évaluation initiale



Évaluation continue



Demande d'évaluation initiale

Créer un formulaire de demande d'évaluation initiale

Répondre aux questions initiales

1 Au « Tableau de bord du chercheur », cliquez sur « **Créer un nouveau projet** ».

2 Répondez aux questions dans la fenêtre contextuelle pour déterminer le type de demande initiale que vous devrez soumettre.

Ce projet a-t-il été approuvé par le comité d'éthique d'un autre établissement qui est conforme aux règles de l'EPTC 2?

Votre réponse à cette question déterminera si vous devez compléter le formulaire conçu spécialement pour les projets ayant été approuvés au préalable par un autre CÉR qui est conforme aux règles de l'EPTC 2. Ce formulaire vous permet de téléverser les documents pertinents à la première évaluation éthique.

Ce projet implique-t-il uniquement l'utilisation secondaire des données, c'est-à-dire l'utilisation de données ou d'informations ayant été originellement colligées dans un but autre que celui du présent projet de recherche?

Votre réponse à cette question déterminera si vous devez remplir le formulaire sur l'utilisation secondaire de données. Si l'utilisation secondaire des données n'est qu'une composante de votre projet, vous devriez répondre « Non ».

3 Sauvegardez vos réponses. Vous serez dirigé automatiquement vers le formulaire de demande d'évaluation initiale approprié.

N.B.

Le système assigne le rôle de chercheur principal (CP) à la personne qui crée un nouveau projet. Si le CP veut qu'une autre personne (ex. AR) complète une ébauche de la demande, il doit d'abord créer la demande lui-même pour ensuite ajouter cette personne à l'équipe de recherche et lui donner la permission de modifier la demande.

Conformément aux articles 6.12 et 8.1 de l'[EPTC 2](#), les projets à risque minimal approuvés par un CER conformément à l'EPTC 2 peuvent être admissibles à une évaluation accélérée à l'Université d'Ottawa. Les projets à risque plus élevé que le risque minimal font l'objet d'une évaluation complète en comité plénier. Veuillez noter que le niveau d'évaluation demeure à la discrétion du CER ou du Bureau d'éthique.

Ébauche d'un nouveau formulaire de demande d'évaluation initiale

1 Remplissez le formulaire de demande en accédant aux différentes sections au moyen de la bannière à gauche de l'écran.

2 Utilisez les boutons d'action suivants pour naviguer dans le formulaire :

- | | |
|------------------------------------|--|
| Précédent ou Suivant | Accéder aux sections précédentes ou aux sections suivantes. |
| Sauvegarder | Enregistrer votre document. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour confirmer que le document a été enregistré. |
| Valider | Valider votre document et relever tout champ incomplet. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour confirmer que la section a été validée. |
| Afficher/Imprimer | Créer un PDF de la section, que vous pourrez consulter, sauvegarder et imprimer. |

Important

Notez que eReviews n'a pas de fonction de sauvegarde automatique. Lorsque le site demeure **inactif pendant 60 minutes, toutes les données non enregistrées sont perdues**. Nous vous recommandons de cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » après avoir rempli chaque section. La demande sera sauvegardée sous l'onglet « Ébauches » dans votre Tableau de bord du chercheur.

Joindre des fichiers à un formulaire de demande

- 1 Cliquez sur « **Joindre fichier** ». Une fenêtre contextuelle apparaîtra.
- 2 Cliquez sur « Choisir » pour accéder à vos fichiers et trouver le document que vous voulez joindre au formulaire.
- 3 Sélectionnez le document et cliquez sur « **Ouvrir** ». Vous serez redirigé vers la fenêtre contextuelle.
- 4 Votre document figurera dans la fenêtre contextuelle. Cliquez sur « **Charger** ». Une fenêtre contextuelle confirmera que les fichiers ont été téléversés.



Formats de fichiers :
jpg, jpeg, ppt, pptx, xls,
xlsx, doc, docx, rtf, pdf, zip.

Ouvrir un document téléversé dans le formulaire

- 1 Allez au tableau dans lequel le document apparaît.
- 2 Cliquez sur le nom du fichier. Les PDF et les images devraient s'ouvrir par votre navigateur; les extensions Microsoft extensions docx devraient être téléchargées sur votre ordinateur pour que vous puissiez ouvrir les fichiers.

Retirer un fichier ayant été téléversé

- 1 Allez au tableau où se trouve le fichier.
- 2 Cochez la case à gauche du nom du fichier joint.
- 3 Cliquez sur « **Supprimer** ».

Soumettre un formulaire de demande initiale

1

Cliquez sur « **Valider** » dans chaque section.

✔ Un crochet vert apparaîtra à côté du nom de la section, sur la bannière à gauche de l'écran, indiquant que la section est validée.

⚠ Les icônes jaunes apparaîtront à côté du nom de la section, sur la bannière à gauche de l'écran, indiquant que la section est incomplète. Un message d'erreur indiquera les questions auxquelles vous devez répondre.

2

Cliquez sur « **Soumettre** » dans la section « Soumettre pour évaluation ». Un courriel de confirmation sera envoyé au Chercheur après la soumission de la demande d'évaluation initiale. Un deuxième courriel de confirmation sera envoyé dès que la demande d'évaluation initiale est acceptée pour évaluation.

Important

Une fois le formulaire rempli, vous devez valider chaque section avant de soumettre la demande.



Pour les étudiants qui soumettent une demande

1

Remplissez la demande. Vous êtes le Chercheur principal (CP).

2

Si ce n'est pas déjà fait, ajoutez le Superviseur à la demande.

3

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « **Soumettre** ». La demande sera verrouillée et envoyée à votre Superviseur pour approbation. Si le Superviseur juge la demande exacte et complète, elle sera envoyée au Bureau d'éthique pour triage. Si le Superviseur veut que vous apportiez des changements, la demande vous sera renvoyée.

Répondre aux commentaires du CER

Lorsque le CER a terminé son évaluation, chacun des membres de l'équipe de recherche reçoit un courriel indiquant une des décisions suivantes : Approuvé, Révisions requises, Re-soumission requise ou Refus. Les commentaires du CER seront inclus dans le courriel, mais vous devrez formuler vos commentaires et modifier votre document dans le système eReviews (et non par courriel).

- 1** Sous l'onglet « Demandes soumises », allez au tableau « Action requise ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien « **Décision** » pour voir le document PDF contenant la décision détaillée.
- 3** Cliquez sur « **ID de la demande** » pour ouvrir le formulaire de demande non verrouillé.
- 4** Modifiez les informations en ajoutant, en supprimant ou en clarifiant le contenu dans le formulaire de demande d'évaluation initiale.
- 5** Cliquez sur « **Enregistrer** ». La demande sera sauvegardée sous l'onglet « Ébauches » dans votre Tableau de bord.
- 6** Lorsque cela s'applique, téléchargez les documents modifiés. Assurez-vous de faire un suivi des modifications aux documents.
- 7** Une fois que vous avez traité les items de la rétroaction, cliquez sur « **Valider** » dans chacune des sections modifiées.
- 8** Lorsque toutes les sections ont été validées, cliquez sur « **Soumettre** » dans la section « Soumettre pour évaluation ». Un courriel de confirmation sera envoyé au Chercheur une fois la demande soumise.

Si vous êtes un étudiant, votre superviseur recevra un courriel demandant d'approuver les changements avant qu'ils soient soumis pour évaluation.

Évaluations continues

Aperçu du projet

Cette page, accessible en cliquant sur le Numéro de dossier éthique, fournit de l'information générale sur le projet et permet d'accéder à toutes les informations reliées au projet, incluant l'historique.

Sommaire : visionner la date d'expiration du certificat éthique, le statut du projet, etc.

Le certificat le plus récent peut être téléchargé en format PDF.

Résumé du projet

Chercheur principal	Stephanie , Pereira (Researcher)
Date de création	21-06-2017
Niveau d'évaluation du projet initial	ACL
Date d'approbation initiale	29-06-2017
Statut du projet	Renouvellement partiel (1)
Date d'expiration du certificat	22-06-2019
Dernière version approuvée du projet	Visionner
Mise-à-jour par	MOD1-37
Date de la dernière mise-à-jour	29-06-2017 12:07:02
Certificat le plus récent	Visionner

Historique des demandes

Demandes soumises	4
Action requise	0
En attente d'une décision	0
Approuvées	4
Refusées	0
Ébauches (non-soumises)	0

Créer une nouvelle demande

[Rapport d'imprévu/événements indésirables](#)

[Rapport annuel/final](#)

[Modification](#)

Demandes soumises | Ébauches | Historique du projet

Exporter cette liste vers: [Excel](#) [Afficher/imprimer](#)

Action requise

En attente d'une décision

Approuvées

ID de la demande	Type de demande	Dernière date de soumission	Décision	Date de la décision	Historique
ADV1-37	Rapport d'événement grave indésirable	29-06-2017	Aucune autre action requise	29-06-2017	Visionner

Cliquez sur le bouton approprié pour créer les formulaires de suivi disponibles (MOD, ADV, ANN).

Important

Pour accéder aux formulaires de suivi (Demande de modification (MOD), Renouvellement/Fermeture de projet (ANN) et Rapport d'imprévu/événements indésirables (ADV)), vous devez cliquer sur le Numéro de dossier et aller à la page « Aperçu du projet ».

Consulter la dernière version du projet

Projet approuvé

- 1** À partir de votre « Tableau de bord », allez au tableau « Approuvé » sous l'onglet « Projets en cours ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien « **Numéro de dossier** » du projet que vous voulez consulter.
- 3** Dans la boîte « Résumé du projet », cliquez sur « **Afficher** » la « Dernière version du projet ». Une version PDF du dernier document approuvé s'ouvrira. Note : Les documents joints sont accessibles au moyen d'un hyperlien intégré dans la version PDF.

Projet archivé

- 1** Dans votre « Tableau de bord », allez sous l'onglet « Projets archivés ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien « **Numéro de dossier** » du projet que vous voulez consulter.
- 3** Dans la boîte « Résumé du projet », cliquez sur « **Afficher** » la « Dernière version du projet ». Une version PDF du dernier document approuvé s'ouvrira. Note : Les documents joints sont accessibles au moyen d'un hyperlien intégré dans la version PDF.

N.B.

Les projets archivés étant fermés, il est impossible de soumettre de Demandes continues (modification, renouvellement) pour ces derniers.

Consulter un Certificat d'approbation éthique

Projet approuvé

- 1** Dans votre Tableau de bord, allez dans le tableau « Approuvé » sous l'onglet « Projets en cours ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien du « **Numéro de dossier** » du projet dont vous voulez consulter le certificat.
- 3** Dans la boîte « Résumé du projet », cliquez sur « **Afficher** » le « Certificat le plus récent ». Une version PDF du certificat le plus récent s'ouvrira.

Projet archivé

- 1** Dans votre Tableau de bord, allez sous l'onglet « Projets archivés ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien du « **Numéro de dossier** » du projet dont vous voulez consulter le certificat.
- 3** Dans la boîte « Résumé du projet », cliquez sur « **Afficher** » le « Certificat le plus récent ». Une version PDF du certificat le plus récent s'ouvrira.

Soumettre une Demande de modification

Si vous voulez modifier un aspect de votre projet après qu'il a été approuvé, par exemple la méthodologie de recrutement ou les documents de consentement, vous devez soumettre une Demande de modification pour que la modification en question soit évaluée et approuvée par le CER.

- 1** Dans votre Tableau de bord, allez au tableau « Approuvé » sous l'onglet « Projets en cours ».
- 2** Cliquez sur le « **Numéro de dossier** » du projet que vous voulez modifier. La page « Aperçu du projet » s'ouvrira.
- 3** Cliquez sur « **Modification** », dans la section « Créer une nouvelle demande ».
- 4** Dans la section « Aperçu des modifications », fournissez un résumé détaillé des modifications demandées accompagnées d'une justification. Note : Les sections subséquentes de la demande de modification contiennent les renseignements à jour sur le projet.
- 5** Aux sections appropriées, expliquez les modifications demandées. Considérez les répercussions sur les autres sections (p. ex. un changement au bassin de participants pourrait se répercuter sur les processus de recrutement et de consentement).
Note : Vous pourrez consulter les versions antérieures de vos documents, mais sans suivi des modifications.
- 6** Cliquez sur « **Sauvegarder** ». La demande sera sauvegardée sous l'onglet « Ébauches » dans votre Tableau de bord.
- 7** « **Valider** » chacune des sections modifiées.
- 8** Cliquez sur « **Soumettre** » dans la section « Soumettre pour examen ». Un courriel de confirmation sera envoyé au Chercheur après cette étape.
*Si vous êtes un étudiant, votre superviseur recevra un courriel demandant son approbation des changements avant leur soumission.

N.B.

Une fois vos modifications approuvées, ces sections seront intégrées dans la « Dernière version approuvée du projet ».

Renouveler ou fermer une demande

L'approbation éthique est valide pour une période d'un an. Il y a une limite de quatre renouvellements par projet. Après cette limite, le projet sera évalué à nouveau par le CER.

- 1** Dans votre Tableau de bord, allez au tableau « Approuvé » dans « Projets en cours ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien du « Numéro de dossier » du projet que vous voulez renouveler ou fermer. La page « Aperçu du projet » s'ouvrira.
- 3** Dans la section « Créer une nouvelle demande », cliquez sur « **Renouvellement/Fermeture de projet** ».
- 4** Complétez le formulaire en remplissant tous les champs requis et cliquez sur « **Sauvegarder** ». La demande sera sauvegardée sous l'onglet « Ébauches » dans votre Tableau de bord.
- 5** Cliquez sur « **Soumettre** ». Un courriel de confirmation sera envoyé au Chercheur une fois que la demande aura été soumise.

Signaler un imprévu ou un événement indésirable

- 1** Dans votre Tableau de bord, allez au tableau « Approuvé » sous l'onglet « Projets en cours ».
- 2** Cliquez sur l'hyperlien « **Numéro de dossier** » du projet pour lequel vous voulez signaler un imprévu ou un événement indésirable. La page « Aperçu du projet » apparaîtra.
- 3** Dans la section « Créer une nouvelle demande », cliquez sur « **Rapport d'imprévus/événements indésirables** ».
- 4** Remplissez tous les champs requis du formulaire et cliquez sur « **Sauvegarder** ». La demande sera alors sauvegardée sous l'onglet « Ébauches » sur la page d'accueil de votre portail du chercheur.
- 5** Cliquez sur « **Soumettre** ». Un courriel de confirmation sera envoyé au Chercheur une fois que la demande aura été soumise.

Annexes

Définitions des termes et des acronymes

- **Projet** : Le projet de recherche en son entier et tout document qui y est relié.
- **Demande** : Tous les formulaires et les rapports sont soumis dans eReviews via une Demande. Une Demande est générée à chaque fois qu'un chercheur complète un formulaire de demande, soit pour évaluation initiale (la première fois qu'un projet est soumis au CÉR) ou continue (Demande soumise suite à l'approbation du projet), p.ex. Demande de modification, Demande de renouvellement/fermeture de projet, etc..
Par exemple, vous complétez et soumettez un formulaire de Demande Standard ou pour Utilisation secondaire de données afin que votre projet puisse être évalué par le CÉR. Ceci crée une demande initiale. Une fois que votre projet est approuvé il est possible que vous vouliez faire des changements, p.ex. à la méthode ou à vos documents. Afin de ce faire, vous devez compléter et soumettre un formulaire de modification, ce qui crée une Demande de modification (d'autres demandes incluent le renouvellement ou la fermeture du projet, ainsi que les rapports d'imprévus). Chaque demande est identifiée par un numéro unique, l'ID de la demande (ex. REG-579, MOD1-485, ANN4-622, ADV1-476).
- **Formulaire de demande** : Tout type de formulaire qui est complété et soumis pour évaluation.
- **Utilisation secondaire de données** : On entend par utilisation secondaire « l'utilisation, dans des travaux de recherche, de renseignements ou de matériel biologique humain recueillis à l'origine dans un but autre que celui du projet de recherche en question ». Veuillez consulter à ce sujet les articles 2.2 et 2.4 de l'ETPC 2. En cas de doute sur le niveau de risque, consultez le Bureau d'éthique.
- **Type de demande** :
 - Demande standard (REG)
 - Utilisation secondaire de données (SEC)
 - Projet approuvé au préalable par un autre CÉR (OTH)
 - Modification (MOD)
 - Rapport annuel/final (ANN)
 - Rapport d'imprévus/événements indésirables (ADV)

Glossaire

Les colonnes ci-dessous apparaissent dans les diverses tables à l'intérieur du Tableau de bord du chercheur. Elles apparaissent ci-dessous en ordre alphabétique, avec une courte description.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION
# de demandes avec action(s) requise(s)	Indique qu'une demande doit être révisée par le chercheur et soumise au personnel du Bureau d'éthique. Noter qu'un projet peut être approuvé (demande initiale) et qu'il y ait une Demande pour évaluation continue (ex. modification, rapport) qui nécessite des révisions.
# de demandes sous évaluation	Indique toute demande qui est en cours d'évaluation par le CÉR. Noter qu'un projet peut être approuvé (demande initiale) et qu'il y ait une demande pour évaluation continue (ex. modification, rapport) qui est en train d'être évaluée.
Action requise par	Indique que le chercheur doit compléter une action quelconque avant une date donnée.
Autres demandes en cours	Indique s'il y a d'autres demandes qui sont en cours (autre que la demande actuelle) lorsqu'une demande est soumise (ex. un chercheur soumet une demande de modification après avoir soumis un rapport annuel; il y a donc deux demandes ouvertes).
Chercheur principal	Indique le nom du chercheur principal pour le projet.
Date d'expiration du certificat	Indique la date d'expiration du certificat éthique. Tous les certificats doivent être renouvelés annuellement afin que le projet continue; le projet doit être fermé s'il est complété.
Date de création	Indique la date à laquelle la demande a été créée.
Date de décision	Indique la date à laquelle la décision a été envoyée au chercheur.
Date de la dernière soumission	Indique la date la plus récente à laquelle une demande (ex. demande initiale, modification, rapport) a été soumise pour évaluation.

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION
Décision	<p>Indique la décision suivant une évaluation initiale de la Demande. Un document PDF décrivant en détail la décision apparaîtra lorsque vous cliquez sur l'hyperlien de la décision.</p> <p><i>Approuvé</i> Le projet est approuvé et un certificat d'éthique est envoyé au chercheur.</p> <p><i>Approbation partielle</i> Le projet a reçu une approbation partielle (le recrutement et la collecte de données peut débuter pour cet aspect du projet). L'autre partie requière soit une évaluation additionnelle ou des documents additionnels doivent être soumis.</p> <p><i>Incomplet</i> Il manque des informations à la demande et le Bureau d'éthique a déterminé que celle-ci est incomplète. Le chercheur doit soumettre une Demande révisée.</p> <p><i>Permissions/approbations supplémentaires requises</i> Des permissions ou approbations supplémentaires doivent être soumises au Bureau d'éthique avant que le certificat d'approbation éthique soit délivré.</p> <p><i>Refusé</i> L'approbation éthique du projet est refusée à la suite de l'évaluation par le CER en comité plénier.</p> <p><i>Resoumission requise</i> Le projet comporte des problèmes éthiques majeurs ou le CER juge que le dossier est incomplet. Le projet doit être révisé et soumis à nouveau.</p> <p><i>Révisions requises</i> Quelques clarifications et révisions doivent être apportées au projet. Le CER enverra une rétroaction écrite dans laquelle il indique ses préoccupations au chercheur. L'approbation éthique sera accordée et un certificat émis dès que les réponses aux questions et commentaires du CER auront été jugées satisfaisantes.</p>
Dernière mise à jour	<p>Indique la date la plus récente à laquelle la demande a été modifiée et sauvegardée.</p>
ID de la demande	<p>Un code qui est généré automatiquement par le système; inclue une abréviation du type de demande soumise (ex. REG-1).</p> <p>En cliquant sur l'ID de la demande, vous pouvez accéder au formulaire de demande.</p> <p>N.B. : si une demande est en cours d'évaluation, vous pourrez voir le formulaire mais il ne sera pas possible de le modifier.</p>

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION
Mon rôle	Indique votre rôle pour un projet donné.
Numéro de dossier éthique	<p>Numéro spécifique au projet.</p> <p>En cliquant sur le Numéro de dossier, vous êtes dirigé à la page « Aperçu de projet ».</p> <p>Un numéro de demande temporaire (ex. Z-ZZ-ZZ-####) est généré automatiquement par le système dès qu'une demande initiale est créée. Le numéro de dossier officiel (ex. 02-15-12-0001) est créé une fois que la Demande est soumise et acceptée pour évaluation.</p>
Personnel du BEIR assigné	Indique quel membre du personnel au BEIR est assigné au dossier.
Date de début de l'éval.	Indique la date à laquelle le triage a été complété et quand la Demande a été acceptée pour évaluation.
Statut de la demande	<p>Indique le statut d'une Demande à un temps donné.</p> <p><i>Action requise</i> La demande doit être révisée par le chercheur et resoumise, selon la décision qui est envoyée au chercheur.</p> <p><i>Approuvé</i> La demande est approuvée.</p> <p><i>Sous évaluation</i> Le CER complète présentement son évaluation de la demande.</p> <p><i>En Triage</i> La demande est en train de se faire trier.</p> <p><i>Refusé</i> La demande est refuse (des raisons seront fournies)</p>
Statut du projet	<p>Indique le statut du projet en son entier à un temps donné.</p> <p><i>Action requise</i> Le projet doit être révisée par le chercheur et resoumise, selon la décision qui est envoyée au chercheur.</p> <p><i>Approuvé</i> Le projet est approuvé et un certificat d'éthique est envoyé au chercheur.</p> <p><i>Approb. Partielle</i> Le projet a reçu une approbation partielle (le recrutement et la collecte de données peut débiter pour cet aspect du projet). L'autre partie requière une évaluation ou des documents additionnels.</p> <p><i>Sous évaluation</i> Le CER complète présentement son évaluation du projet.</p> <p><i>En Triage</i> La demande pour le projet est en train de se faire trier.</p>

NOM DE LA COLONNE	DESCRIPTION
Date de soumission	Indique le moment auquel la Demande a été soumise pour évaluation.
Supprimer la demande	Permet au chercheur de supprimer une ébauche.
Titre du projet	Le titre qui est donné au projet par le chercheur.
Type de demande	<p>A trait au type de Demande soumise par le chercheur.</p> <p><i>MOD3-####</i> Demande de modification (le 3 indique que ceci est la 3^e demande de modification).</p> <p><i>OTH-####</i> Type de demande pour un projet approuvé au préalable par un autre CER.</p> <p><i>REG-####</i> Demande pour un projet standard (risque minimal, comité plénier ou accéléré)</p> <p><i>SEC-####</i> Demande pour utilisation secondaire de données.</p> <p><i>ANN-###</i> Demande pour le renouvellement d'approbation ou la fermeture d'un projet.</p> <p><i>ADV-####</i> Demande pour rapporter un événement imprévu ou indésirable</p>
Version de la demande	Liste des différentes versions d'une demande suite à la décision du CÉR (ex. REG-1, MOD-2).