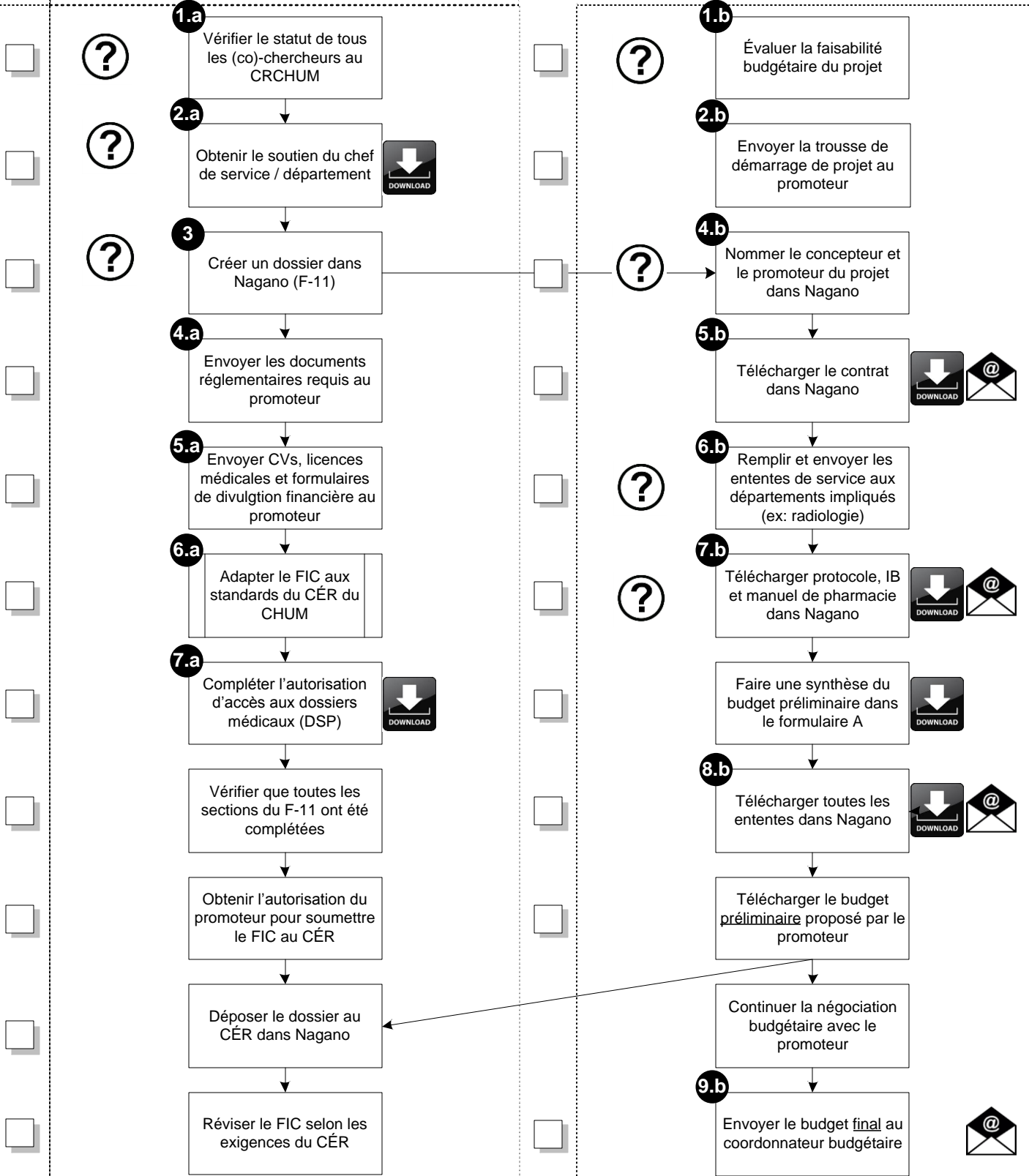


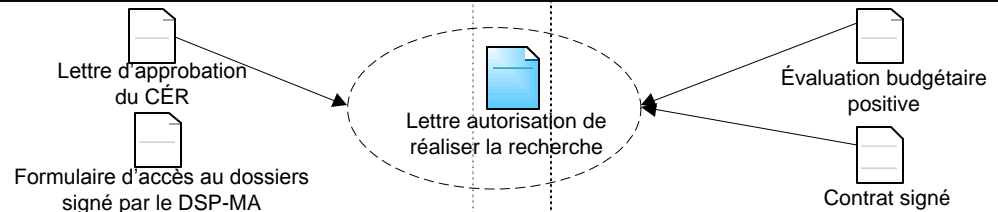
Préparation de la soumission du dossier au CÉR

Cocher les étapes réglementaires au fur et à mesure

Cocher les étapes contractuelles au fur et à mesure



Autorisations



Ressources disponibles – Tous les documents listés sont disponibles sur Nagano ou sur le site internet du CRCHUM, section Recherche Clinique

Préparation de la soumission du dossier au CÉR

Ressources pour les étapes réglementaires

1.a



Affaires académiques
poste 23601

2.a



Formulaire de soutien du chef de service
En cas de doute sur le signataire, contactez la
Dir. Recherche Clinique,
Poste 14788

3



Comité d'Éthique de la Recherche
si vous n'avez pas de compte Nagano
ethique.recherche.chum@ssss.gouv.qc.ca
poste 14485

4.a

	Signé	Date envoi
FDA-1572	<input type="checkbox"/>	
QUI Form	<input type="checkbox"/>	
IB acknowledgement	<input type="checkbox"/>	
Protocol signature page	<input type="checkbox"/>	
CTSI	<input type="checkbox"/>	
Confidentiality agreement	<input type="checkbox"/>	

5.a

	CV	Licence	FDF	Date envoi
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.a



Utiliser les garbarits du CÉR du CHUM.
Suivre les étapes du guide pour la traduction à
l'externe si besoin.

7.a



Autorisation d'accès aux dossiers médicaux au
verso du formulaire de soutien du chef de service

Le formulaire signé par le DSP vous sera
renvoyé par courriel

Ressources pour les étapes contractuelles

1.b



Si vous avez besoin d'assistance pour
monter votre budget
Coordonnateur évaluation budgétaire
poste 14579

2.b



[Trousse de démarrage:](#)
Gabarits des FICs, explication des frais indirects de
recherche, frais CÉR, archivage

4.b



Bureau de Valorisation et des Ententes de
Recherche
poste 15081

5.b



Pour amorcer la revue de votre contrat **AVANT** le
dépôt au CÉR, remplir les sections
«renseignements généraux», «financiers», et
«résumé» du F-11 et envoyer un courriel à
contrats.chum@ssss.gouv.qc.ca
Indiquer le No Nagano (ex: 2015-2156)

6.b



[Gabarits des ententes](#), noms des contacts, liste
des prix des procédures disponible dans
l'intranet du CHUM
(*taper «ententes» dans le moteur de recherche*)
Coordonnateur évaluation budgétaire
poste 14579

7.b



Protocole, IB, manuel de pharmacie, si disponible, à
télécharger dans la section «autres documents»
dans Nagano

Contacts des pharmacies de recherche:
CRCHUM: 06 CHUM Pharmacie Recherche CRCHUM
HND: 06 CHUM Pharmacie Recherche HND
HHD: 06 CHUM Pharmacie Recherche HDM
HND Oncologie: 06 CHUM Pharmacie Oncologie HND
HSL Oncologie: marie.turgeon.chum@ssss.gouv.qc.ca

8.b



Pour amorcer la revue de votre budget **AVANT** le
dépôt au CÉR, envoyer un courriel à
Carla.sterlin.chum@ssss.gouv.qc.ca
Indiquer le No Nagano (ex: 2015-2156)

Vous pouvez envoyer des ententes manquantes
APRÈS le dépôt au CÉR sans passer par
Nagano – **Pas de besoin d'amender le Form A**
Carla.sterlin.chum@ssss.gouv.qc.ca

9.b



Au terme de vos négociations avec le promoteur,
envoyer le budget final par courriel à
Carla.sterlin.chum@ssss.gouv.qc.ca
Indiquer le No Nagano (ex: 2015-2156)

**Carla ajoutera la version finale du budget à
votre contrat.**

Coordonnées du promoteur

Code du projet : _____
Promoteur : _____
Nom du contact : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

LÉGENDE



Contactez la personne mentionnée si vous avez
des questions



Télécharger le document dans Nagano



Envoyer courriel:
Objet: No Nagano (ex: 2017-1235)
Contenu du courriel: Vide