

SOUSSION DE PROJETS DE RECHERCHE AU CÉR IUGM

Soumission de la demande

Le chercheur principal du projet de recherche soumet sa demande au secrétariat du Comité. À cette fin, il doit compléter et fournir la documentation requise. Le président du Comité doit, dans les meilleurs délais, accuser réception.

Le chercheur principal doit faire parvenir son projet de recherche en 12 exemplaires (recto/verso de préférence) à l'attention du président du Comité, au secrétariat du Comité situé au local 2308 du Pavillon Côte-des-Neiges. Le secrétariat du Comité assure la coordination avec le comité d'évaluation scientifique du centre de recherche.

Parallèlement, le chercheur doit acheminer au secrétariat du Comité une copie électronique du protocole, en version .pdf ou Word, ainsi qu'une copie Word du formulaire d'information et de consentement à l'adresse suivante : comite-ethique-recherche.iugm@ssss.gouv.qc.ca.

Les projets doivent être déposés au plus tard trois semaines avant la date de la prochaine réunion du Comité. Ce délai est nécessaire pour les évaluations scientifique, éthique et financière par les membres internes et externes des comités concernés.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, des modalités particulières peuvent être envisagées pour répondre à des situations urgentes.

Documentation requise en vue d'une évaluation

L'évaluation éthique complète d'un projet de recherche doit être fondée sur une demande détaillée. À cette fin, le chercheur principal doit déposer au secrétariat du Comité les documents suivants :

- Une lettre d'introduction du chercheur principal
- Le formulaire de demande de soumission d'un projet de recherche dûment complété signé et daté, incluant la déclaration selon laquelle les principes reconnus en éthique de la recherche, dans les textes applicables, sera respecté par le chercheur principal et son équipe.
- Le protocole complet du projet de recherche accompagné des documents justificatifs et des annexes
- La brochure de l'investigateur, lorsque cela s'applique
- La version française du formulaire d'information et de consentement. Une version en anglais s'impose également si le recrutement de sujets anglophones est prévu. Cette version anglaise doit être conforme au formulaire français et doit aussi être soumise au Comité pour approbation.

- S'il y a lieu, les questionnaires, les feuillets de renseignements, les cahiers d'observation, les agendas, le journal de bord ou autres documents destinés aux sujets pressentis ou à leur représentant légal et qui seront remplis ou utilisés dans le cadre du projet
- La liste des moyens proposés pour le suivi continu de l'éthique, si cela ne figure pas déjà dans le protocole.
- Les moyens et les documents utilisés en vue du recrutement des sujets (annonce publicitaire, etc.)
- Les chercheurs de l'extérieur de l'IUGM doivent fournir un CV mis à jour.
- La liste de toutes les activités de recherche en cours du chercheur principal
- Lettre d'octroi de fonds de l'organisme subventionnaire incluant les commentaires, lorsque cela s'applique
- La lettre de non-objection de Santé Canada, lorsque cela s'applique
- Pour les projets de recherche sur dossiers, l'autorisation de la Commission d'accès à l'information ou du Directeur des services professionnels, lorsque cela s'applique.
- Une ventilation détaillée du budget pour mener à terme le projet de recherche
- Lorsque cela s'applique, l'entente contractuelle entre le commanditaire, le chercheur et, s'il y a lieu, l'établissement. Seront notamment examinés les éléments qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'intégrité et l'éthicité de la recherche par exemple l'existence ou la possibilité de situations de conflit d'intérêts institutionnel ou individuel ou celles qui donnent des indications sur la liberté de diffusion des résultats par le chercheur.
- La liste de toutes les démarches entreprises auprès d'autres CÉR en vue de faire approuver le projet soumis ainsi qu'une copie de toutes les décisions antérieures importantes (ex. : décisions défavorables ou demandes de modification au protocole) rendues par d'autres CÉR ou autorités ayant un pouvoir réglementaire à propos de ce même projet et des changements apportés au projet à la suite de ces décisions.
- Tout autre document jugé pertinent par le Comité.