

<b>TITRE :</b> Processus pour faire une demande de libération partielle de fonds de recherche	
<b>EN VIGUEUR LE :</b>	<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>
<b>CATÉGORIE :</b> Gouvernance	<b>SOURCE :</b> Bureau de l'éthique de la recherche (BÉR)
<b>AUTRES RÉFÉRENCES :</b>	<b>APPROUVÉE PAR (DATE) :</b> COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE (CÉR) 2015/06/24

## 1. OBJECTIFS

La présente procédure de fonctionnement normalisées (PFN) décrit le processus d'approbation du Bureau de l'éthique de la Recherche (BÉR) de l'Hôpital Montfort afin de libérer suffisamment de fonds pour commencer les travaux préparatoires à la recherche comme l'écriture du protocole et le développement des instruments de mesure et ce, avant la soumission du projet au comité d'éthique de la recherche (CÉR). Ce PFN s'applique seulement avant qu'il n'y ait contact avec des êtres humains dans le contexte de la recherche.

## 2. PORTÉE/APPLICATION

Il arrive parfois qu'un projet de recherche ne soit pas prêt à être évalué par un CÉR puisque les étapes préparatoires ne sont pas encore terminées. Dans ces circonstances, le chercheur peut requérir une portion des fonds octroyés afin d'entamer le travail préparatoire au projet.

Une permission de libération partielle de fonds de recherche n'est pas un certificat d'approbation éthique et ne permet au chercheur de démarrer des activités de recherche avec des participants.

## 3. RESPONSABILITÉS

Le (la) chercheur(e) est responsable d'obtenir l'approbation de l'administrateur de ses fonds de recherche ou d'un délégué afin de s'assurer que la somme demandée est en adéquation avec le travail préparatoire décrit.

Le BÉR s'assure que les activités présentées dans la demande ne soulèvent aucun enjeu éthique.


## 4. DÉFINITIONS

Voir le « [glossaire](#) » dans SharePoint et page Web du CÉR, la section [politiques et procédures](#).

## 5. PROCÉDURES (Annexe1)

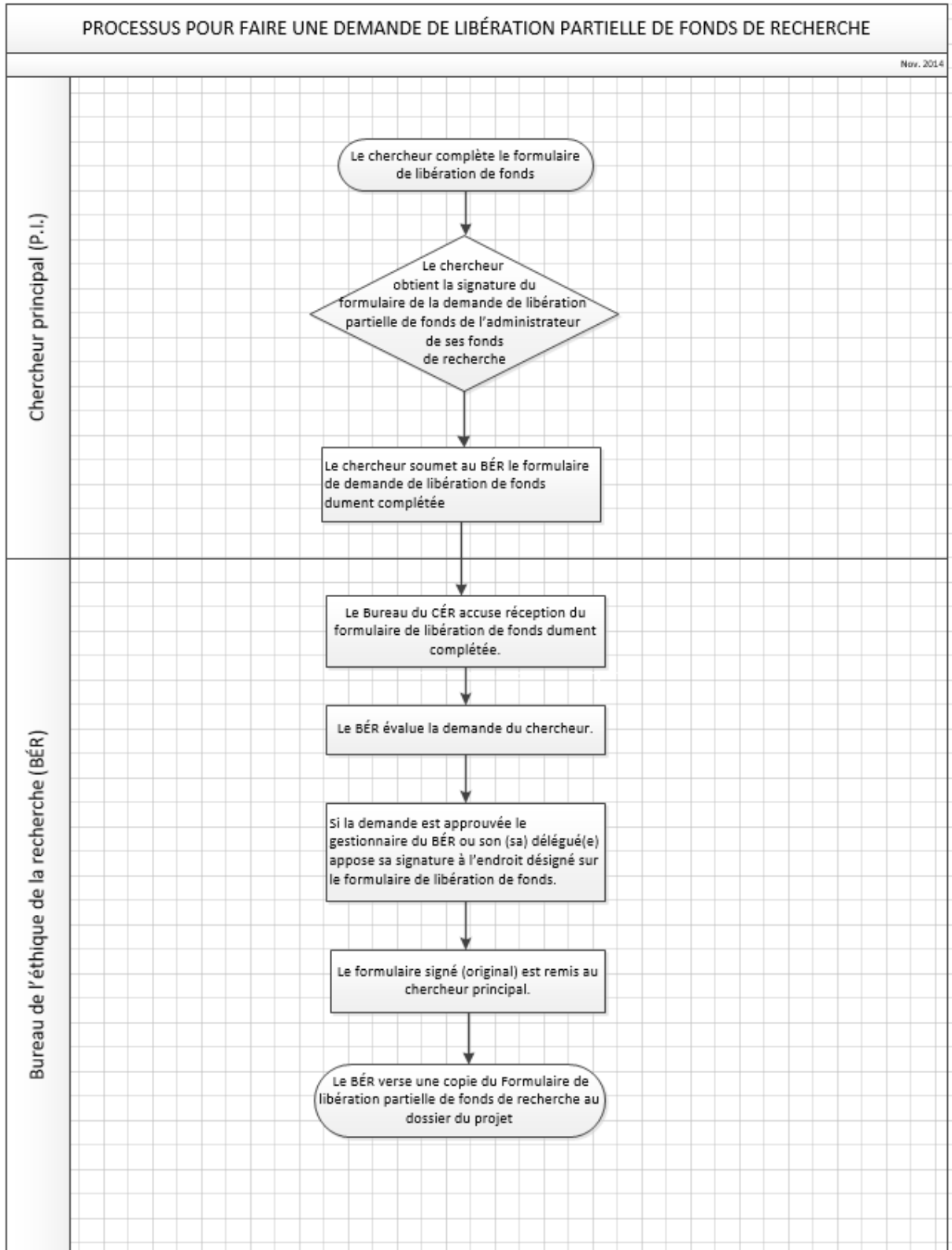
- 5.1. Le (la) chercheur(e) soumet au CÉR le « Formulaire de libération des fonds » Annexe 2 dûment complété.
- 5.2. Le (la) chercheur(e) obtient l'approbation de l'administrateur de ses fonds de recherche ou d'un délégué.
- 5.3. Le (la) chercheur(e) soumet le formulaire de libération des fonds signé au BÉR pour approbation.
- 5.4. Le BÉR accuse réception du formulaire dûment complété et autorisé. Une copie du formulaire sera versée au dossier de recherche. Si la demande est approuvée par le CÉR, le gestionnaire du BÉR ou son délégué appose sa signature au formulaire, ce qui atteste de l'approbation de la demande.
- 5.5. Le formulaire signé est remis au (à la) chercheur(e) principal(e) et une autre copie est versée au dossier du projet au bureau du CÉR.

## 5. Historique de le PFN adopté

Date (aaaa-mm-jj) et signature	Versions	Pages	Description de la modification
24/06/2015	1	5	Version originale
26/04/2017	1	5	Modification du logo seulement
26/05/2021 	1	5	Texte harmonisé pour faire le lien avec la version française des SOP, sans aucune modification de contenu.

## 6. RÉFÉRENCES

### Annexe 1



## Annexe 2



### Formulaire de libération des fonds

Il arrive parfois qu'un projet de recherche ne soit pas prêt à être examiné par un comité d'éthique de la recherche (CÉR) puisque l'élaboration de la méthodologie de recherche ou des instruments de recherche n'est pas assez avancée pour pouvoir soumettre un protocole complet au CÉR. Ce type de projet peut néanmoins requérir une portion des fonds octroyés afin de permettre aux chercheurs d'entamer le travail préparatoire au projet.

Le bureau de la recherche de l'Institut de Recherche du Savoir – recherche (ISM) avec le CÉR de l'Hôpital Montfort sont disposés à examiner les requêtes de libération de fonds suffisants pour permettre l'initiation des travaux préparatoires et l'élaboration de la méthodologie de recherche ou des instruments de recherche, ceci avant tout contact et toute participation avec des êtres humains dans le contexte de la recherche.

Veillez noter que pour tout projet subventionné par un organisme subventionnaire tel que les IRSC, le CRSNG, le CRSH, le CNFS, l'ISM, ainsi que quelques autres agences, si l'approbation éthique complète n'a pas été accordée par un CÉR dans un délai énoncé (par exemple 1 mois, 6 mois), l'agence peut supposer que les conditions d'octroi n'ont pas été remplies. Conséquemment, la subvention pourrait se voir annulée et les fonds retirés.

Veillez répondre à chacune des questions suivantes.

1. Chercheur (e) principal (e) : [REDACTED]		
Département/École : [REDACTED]		Faculté : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]	Fax : [REDACTED]
Adresse (prière d'inclure le nom de l'édifice et le numéro du bureau) : [REDACTED]		

2. Titre du projet de recherche : [REDACTED]	
Nom de l'agence subventionnaire : [REDACTED]	
N° de réf. de l'organisme subventionnaire, si connu : [REDACTED]	
Montant accordé total : [REDACTED]	Montant accordé année 1 : [REDACTED]

3. Veuillez joindre le protocole de recherche ainsi qu'un résumé d'une page (maximum) détaillant le raisonnement derrière le projet, les objectifs et les méthodologies de recherche anticipés ainsi que les participants à recruter. [REDACTED]
---

4. Documentation jointe à la demande (Note : la demande ne sera examinée par le comité d'éthique que lorsque tous les documents pertinents auront été fournis.) Veillez cocher ci-dessous les documents joints à la demande : <input type="checkbox"/> Copie du protocole de recherche <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : [REDACTED]
--

5. Quelles activités comptez-vous entreprendre à l'aide des fonds demandés (fonds libérés):

\_\_\_\_\_

6. Montant demandé (libérés) : \_\_\_\_\_ \$

7. Veuillez fournir des prévisions budgétaires détaillées ainsi qu'une justification (par tâche, si possible) des fonds demandés (libérés) :

\_\_\_\_\_

8. Date à laquelle vous prévoyez soumettre une demande d'approbation (délégué ou plénier) au CÉR :

\_\_\_\_\_

9. Attestation :

Je, soussigné(e), atteste que :

- 1) La présente autorisation n'est demandée que pour permettre d'entreprendre les premières phases des travaux, avant le recrutement d'êtres humains ou l'accès à des données les concernant ;
- 2) Une approbation en règle sera demandée au CER et obtenue avant que ne commencent les travaux faisant appel à des êtres humains ou à des données les concernant. (Les chercheurs doivent normalement compter de 4 à 6 semaines pour la présentation et l'évaluation éthique des protocoles de recherche.)
- 3) Les travaux faisant appel à des êtres humains ou à des données les concernant ne commenceront pas avant qu'une demande d'approbation éthique complète ait été présentée au CÉR et que l'approbation ait été obtenue.

Signature du/de la chercheur/chercheuse principal(e) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signatures obligatoires :

1. Bureau de la Recherche (Directeurs des Opérations ou Directeur Scientifique)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

\_\_\_\_\_  
Date

2. Gestionnaire du BÉR de l'Hôpital Montfort

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

\_\_\_\_\_  
Date