

Comité d'éthique de la recherche du Réseau de santé Vitalité

Portail INFONETICA

**Guide pour les chercheurs et les membres de
l'équipe de recherche**

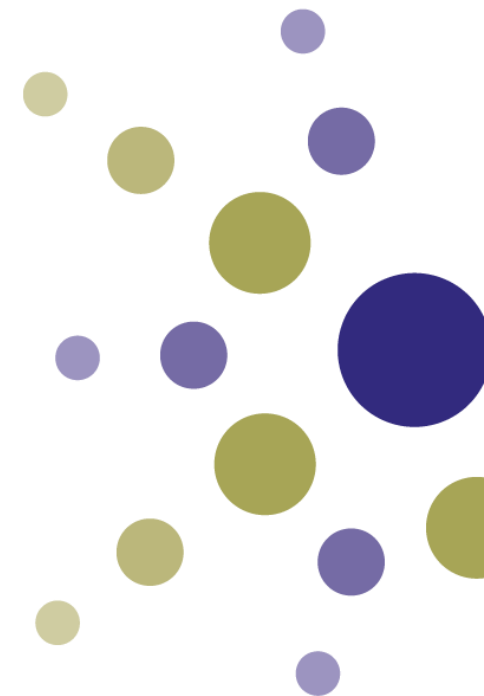


Table des matières

Qu'est-ce que Infonetica?	4
Ouverture de session dans Infonetica	5
Naviguer en français	5
Utilisateurs possédant déjà un compte dans l'ancien portail Romeo	7
Nouveaux utilisateurs	8
Création d'un compte	8
Mot de passe oublié	9
Réinitialisation du mot de passe	9
Gérer votre compte et vos préférences	10
Déconnexion	10
Naviguer dans le portail	10
Page d'accueil	10
Espace de travail	12
Organiser vos projets dans Infonetica	12
Boutons d'action	13
Partage de rôle et collaboration	15
Transférer la propriété d'un projet dans Infonetica (bouton <i>Transfer</i>)	15
Accepter ou refuser le transfert d'un projet ou d'un formulaire	16
Partager un projet avec d'autres utilisateurs (bouton <i>Roles</i>)	17

Attribuer des niveaux d'accès à d'autres utilisateurs	17
<i>Nouvelle demande d'évaluation éthique</i>	18
Nouveau projet de recherche/essai clinique	18
Autres demandes au CÉR (amendement, etc.)	22
Suivi d'une demande	23
Approbation de votre demande	25
Supprimer un projet	26

Qu'est-ce que Infonetica?

Infonetica est un portail en ligne permettant de soumettre des projets de recherche au Comité d'éthique de la recherche (CÉR) du Réseau de santé Vitalité et de les gérer.

Cette plateforme permet de soumettre au CÉR :

- de nouveaux projets de recherche pour évaluation et approbation éthique;
- des changements à ces projets;
- une demande de renouvellement de l'approbation éthique;
- une notification de tout évènement imprévu (local ou non) et de toute déviation par rapport au protocole;
- la suspension ou la fin d'un projet de recherche.

Si ce guide ne répond pas à toutes vos questions ou si vous avez besoin d'information additionnelle, vous pouvez écrire à infonetica@vitalitenb.ca.

Ouverture de session dans Infonetica

Accédez au portail Infonetica du CÉR du Réseau de santé Vitalité à partir de n'importe quel endroit ayant un accès Internet et cliquez sur le lien suivant :

<https://appl.cer-reb.vitalitenb.ca>

N'oubliez pas d'ajouter ce lien à vos favoris!



Research Flow

Log in

Email Address*

Password*

Log in

New User

[Forgotten Password](#)

Naviguer en français

À l'écran d'ouverture de session, suivez les étapes suivantes pour naviguer dans le portail en français :

1. Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur l'icône suivant (encerclé en rouge) :  
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Traduction** indiqué par la flèche rouge ci-dessous :



3. Inscrivez **French** dans l'espace prévu à cet effet, puis sélectionnez l'un des résultats trouvés.

4. Fermez ensuite la barre d'outils en cliquant sur le **X** situé à la droite. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour confirmer l'action : cliquez sur **Oui**. Une fois cette étape terminée, l'ensemble de votre navigation s'affichera en français.



Important : Malgré tous nos efforts pour vous offrir un portail disponible dans les deux langues officielles, veuillez noter que, en raison de la traduction automatisée, certains éléments pourraient être imparfaitement traduits, ne pas l'être du tout ou encore s'afficher dans un ordre différent de celui prévu.

Portail du chercheur

Se connecter

Adresse email*

Mot de passe*

[Se connecter](#)
[Nouvel utilisateur](#)

[Mot de passe oublié](#)



Utilisateurs possédant déjà un compte dans l'ancien portail Romeo

Les données de base des projets de recherche / essais cliniques encore actifs dans l'ancien portail ROMEO ont été migrées dans un formulaire appelé **Migration Data Form** dans le portail Infonetica.

Les utilisateurs de ROMEO dont le compte était lié à un essai clinique ou à un projet de recherche toujours actif peuvent y accéder dans Infonetica en suivant les étapes ci-dessous :

1. Dans la page d'accueil d'Infonetica, cliquez sur la fonction **Mot de passe oublié**.
2. Saisissez l'adresse courriel que vous utilisiez dans le portail ROMEO. Un message sera automatiquement envoyé à cette adresse pour vous permettre de réinitialiser votre mot de passe.
3. Ce courriel contient un lien sécurisé : cliquez sur ce lien pour créer un nouveau mot de passe et accéder à votre compte dans le nouveau portail.



Si vous ne recevez pas le message après quelques minutes, vérifiez votre dossier **Courrier indésirable** ou **Pourriels**. Si le courriel demeure introuvable, il est possible que l'adresse saisie ne corresponde pas à celle associée à votre ancien compte ROMEO. Dans ce cas, essayez une autre adresse ou écrivez à infonetica@vitalitenb.ca pour obtenir de l'aide.

4. Une fois votre compte activé, ouvrez la page de connexion Infonetica via le lien suivant et saisissez vos informations de connexion : <https://appl.cer-reb.vitalitenb.ca>

Une connexion réussie vous amène à votre espace de travail où se trouve un sommaire de vos projets encore actifs.

IMPORTANT : Pour des raisons logistiques et administratives, seules les informations de base vous permettant de soumettre des amendements, demander le renouvellement de l'approbation éthique annuelle et transmettre toute autre notification au CÉR ont été migrées dans Infonetica. Le CÉR a toutefois conservé une copie des demandes d'évaluation éthique soumises antérieurement dans ses dossiers.

Nouveaux utilisateurs

Les personnes utilisatrices de l'ancien portail ROMEO dont le compte **n'était pas associé** à un essai clinique ou à un projet de recherche encore actif doivent se créer un nouveau profil dans le portail Infonetica.

Création d'un compte

1. Cliquez sur le lien <https://appl.cer-reb.vitalitenb.ca>.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvel utilisateur**.
3. Assurez-vous de remplir les champs obligatoires et que votre mot de passe répond à toutes les exigences. Ces exigences apparaissent dans une fenêtre contextuelle. Cochez la case pour indiquer que vous acceptez les conditions générales.
4. Cliquez sur **S'inscrire**. Vous recevrez un message vous informant qu'un courriel d'activation sera envoyé à l'adresse courriel associée à ce compte.



Si vous ne recevez pas le courriel d'activation après quelques minutes, pensez à vérifier votre dossier **Courrier indésirable** ou **Pourriels**. Il se peut également que votre filtre antipourriel, votre pare-feu ou un autre système de sécurité l'ait intercepté. Au besoin, vous pouvez communiquer avec l'administrateur du système à infonetica@vitalitenb.ca afin qu'il puisse vous aider à le débloquer.



Portail du chercheur

Se connecter

Adresse email*

Mot de passe*

[Mot de passe oublié](#)



5. Cliquez sur le lien d'activation. Le compte sera maintenant activé et vous recevrez un message vous en informant.

6. Une fois votre compte activé, ouvrez la page de connexion Infonetica via le lien suivant et saisissez vos informations de connexion : <https://appl.cer-reb.vitalitenb.ca>.
7. Une connexion réussie vous dirigera vers votre espace de travail, qui comprend des tuiles de navigation.

Mot de passe oublié

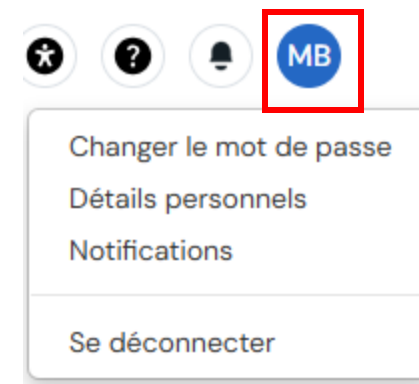
Réinitialisation du mot de passe

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe ou si vous recevez un message indiquant que le mot de passe entré est incorrect, vous pouvez le réinitialiser :

1. Dans la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié**.
2. Entrez l'adresse courriel de votre compte et cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.
3. Un message indiquant que votre demande a été envoyée apparaîtra. Cliquez sur **Retourner à la connexion**.
4. Vous recevrez un courriel contenant un lien qui vous permettra de changer votre mot de passe. Ce courriel peut se trouver dans votre dossier indésirable/pourriels ou avoir été bloqué par votre pare-feu ou votre établissement. Si vous ne recevez pas ce courriel, vous pouvez écrire à infonetica@vitalitenb.ca pour réinitialiser votre mot de passe.
5. Entrez votre nouveau mot de passe dans la case prévue à cet effet et confirmez-le ensuite dans la deuxième case. Les deux mots de passe doivent correspondre.
6. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. Un message sera alors affiché confirmant que votre mot de passe a été réinitialisé.

Gérer votre compte et vos préférences

Dans le coin supérieur droit de l'écran se trouve le nom du compte. Il affiche les initiales du propriétaire du compte et contient des informations à son sujet. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour changer votre mot de passe, modifier vos informations personnelles, accéder aux notifications et vous déconnecter.



Déconnexion

Pour vous déconnecter de votre compte, cliquez sur la fonction **Se déconnecter** sous vos initiales dans le coin supérieur droit du portail.

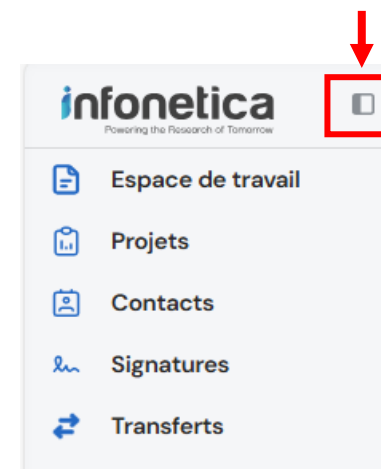
IMPORTANT : Pour des raisons de sécurité, le système se déconnecte automatiquement **après 30 minutes d'inactivité**.

Naviguer dans le portail

Page d'accueil

La page d'accueil se nomme « **Espace de travail** ». Elle comprend plusieurs sections. La partie supérieure centrale de l'écran comporte quatre tuiles. Celles-ci contiennent des informations sur les notifications, les signatures, les transferts et les projets et formulaires auxquels vous avez accès.

Si le menu n'apparaît pas, déplacez votre curseur sur le côté gauche de l'écran pour le faire surgir. Cliquez ensuite sur le bouton indiqué dans l'image ci-contre afin de maintenir le volet des actions affiché, si vous le désirez.



La barre de menu contient les sections suivantes :

Espace de travail

Permet de revenir à votre espace de travail depuis n'importe quelle page d'Infonetica.

Projets

Regroupe l'ensemble de vos projets.

Contacts

Permet d'enregistrer les coordonnées des membres de l'équipe de projet. Des boutons d'ajout d'un contact apparaissent à l'intérieur des formulaires pour vous permettre d'ajouter un contact.

Signatures

Affiche les informations liées aux signatures électroniques demandées ou complétées. Ces données sont également accessibles à partir des tuiles de l'espace de travail.

Transferts

Présente les projets que vous avez transférés ainsi que ceux qui vous ont été transférés. Ces informations sont également accessibles depuis les tuiles de l'espace de travail (**Notifications**).

Espace de travail

Tous les projets de recherche sont regroupés sur la page d'accueil de l'espace de travail.

Organiser vos projets dans Infonetica

Vous pouvez créer des dossiers séparés pour vous aider à organiser vos projets de recherche. Les dossiers seront affichés dans l'ordre dans lequel ils auront été créés.

Espace de travail

BÊTA🔒?🔔MB

Notifications7

Signatures

Transferts2

Commun1

Dossiers de projet

Tous les projets2

Projets terminés1

Projets

Rechercher des projets

+ Create Project

Create Folder

Delete Folder

Delete Project

Duplicate Project

Move Project

Transfer

Les projets placés dans un dossier n'apparaîtront plus dans l'espace de travail tant que le dossier n'aura pas été sélectionné. Lorsqu'un premier projet est déplacé dans un dossier, un deuxième dossier apparaîtra avec le nom **Tous les projets**. Cela vous permet de rechercher un projet dans tous les dossiers.

Pour créer un dossier :

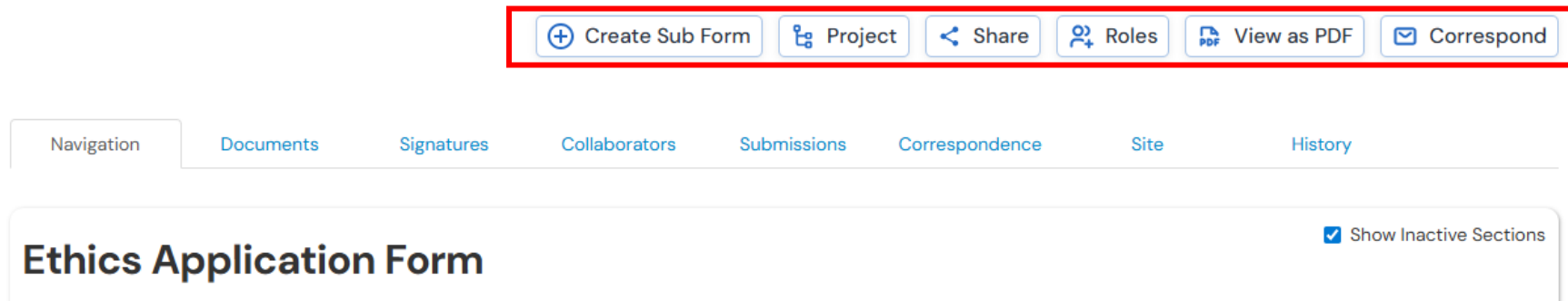
1. Cliquez sur le bouton **Create Folder** au centre de la page d'accueil de l'espace de travail, puis inscrivez un nom de dossier et cliquez sur **Créer**.

Pour supprimer un dossier :

1. Cliquez sur le bouton **Delete Folder** au centre de la page d'accueil de l'espace de travail, puis sélectionnez le nom du dossier à supprimer.

Boutons d'action

Lorsque le formulaire principal — ou le **Migration Data Form** dans le cas des projets migrés dans Infonetica — associé à la demande d'évaluation initiale d'un projet de recherche est sélectionné, de nouveaux boutons d'action apparaissent au-dessus du formulaire.



Create Sub Form

Permet de créer un sous-formulaire afin de soumettre au CÉR une demande d'évaluation éthique ou une notification liée à un projet déjà approuvé. Exemples : amendement, renouvellement de l'approbation éthique, déviation au protocole, avis de fin de projet, etc. Toutefois, vous ne pouvez soumettre des amendements ou toute autre demande qu'une fois que votre demande d'approbation initiale pour le projet a été approuvée de façon définitive par le CÉR.

Share

Permet de consulter, modifier et gérer le formulaire en attribuant des permissions à d'autres personnes utilisatrices.

Roles

Permet d'attribuer à d'autres personnes utilisatrices un rôle prédéfini pour ce formulaire.

Completeness Check

Permet d'identifier les questions obligatoires du formulaire auxquelles il faut répondre la soumission. Ces questions sont également signalées par un astérisque rouge dans les formulaires.

Submit

Permet de transmettre le formulaire (la demande d'évaluation éthique) au CÉR.

More

Donne accès à des actions supplémentaires qui ne sont pas affichées à l'écran.

Partage de rôle et collaboration

Transférer la propriété d'un projet dans Infonetica (bouton *Transfer*)

Le bouton **Transfer** vous permet de transférer la propriété d'un projet ou d'un formulaire que vous possédez dans votre compte Infonetica vers un autre compte existant. Le projet est alors retiré de votre compte, et vous n'y avez plus accès (à moins que la nouvelle personne ne vous ajoute comme collaborateur ou collaboratrice).

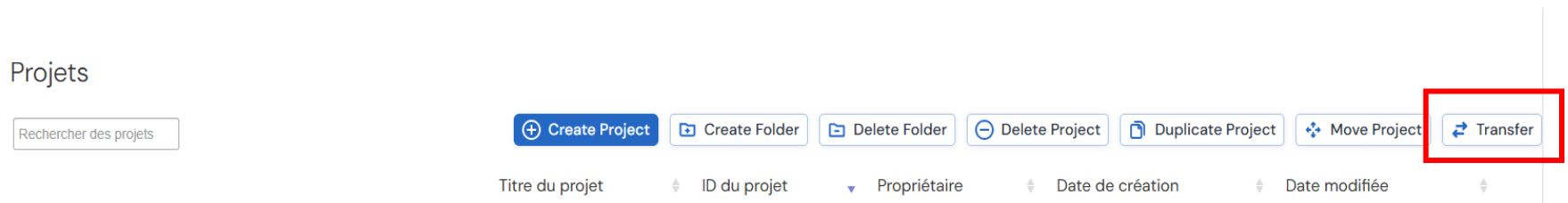
Exemples de situations dans lesquelles cette fonction peut être utilisée :

- lorsque la personne propriétaire du projet dans Infonetica prévoit quitter le projet;
- lorsque la personne propriétaire du projet prévoit de s'absenter pour une certaine période, par exemple durant un congé de maternité;
- lorsqu'il y a eu des changements au sein de l'équipe du projet et que la personne propriétaire doit transférer la propriété du projet à un autre membre de l'équipe, même si elle demeure collaboratrice.

Le transfert de propriété constitue un transfert **administratif** dans Infonetica. Un avis de changement d'investigateur principal ou un amendement doit quand même, s'il y a lieu, être soumis au CÉR avec les documents modifiés.

Pour transférer la propriété d'un ou des projets dans Infonetica (Vitalité) :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le bouton **Transfer**. La fenêtre contextuelle **Projets de transfert** s'ouvrira.



2. Dans le champ **Adresse courriel**, saisissez l'adresse d'une personne qui possède déjà un compte dans Infonetica et à qui vous souhaitez transférer le ou les projet(s).
3. Au fur et à mesure que vous saisissez l'adresse courriel, les noms correspondants apparaissent dans un menu déroulant. Sélectionnez l'entrée appropriée, puis appuyez sur la touche **Enter** de votre clavier.
4. Une fois l'adresse courriel de la personne sélectionnée, saisissez un message à son intention dans le champ prévu à cet effet (optionnel).
5. Au bas de la fenêtre contextuelle, vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour repérer un ou plusieurs projets à transférer. Vous pouvez également sélectionner directement le ou les projet(s) dans la liste affichée, puis cliquer sur le bouton **Transfer**.
6. Un courriel automatisé ainsi qu'une notification sont transmis à la personne. Celle-ci doit accepter le transfert pour qu'il soit complété, mais elle peut également le refuser.
7. Une fois le transfert accepté, le projet ou le formulaire ne s'affiche plus dans le compte de la personne qui en était initialement propriétaire. Au besoin, un transfert en attente peut être annulé.

Le processus est sensiblement le même pour un formulaire spécifique.

Accepter ou refuser le transfert d'un projet ou d'un formulaire

La personne désignée pour le transfert de projet ou de formulaire recevra une demande sur la tuile **Transferts** de son espace de travail. En cliquant sur cette tuile, une liste de demandes de transfert s'affiche.

Elle peut naviguer vers chaque projet et choisir d'accepter ou de rejeter chaque transfert :

1. Elle doit cliquer sur **View Project**;
2. Dans la nouvelle fenêtre, elle doit cliquer sur le bouton **Accept Transfer** ou **Reject Transfer**. Selon l'affichage, ces boutons peuvent être présents d'emblée ou accessibles en sélectionnant le bouton **More**.

Partager un projet avec d'autres utilisateurs (bouton *Roles*)

D'autres personnes utilisatrices d'Infonetica peuvent collaborer sur des formulaires de projet spécifiques.

Pour inviter une personne à collaborer :

1. Cliquez sur le nom du projet approprié dans votre espace de travail dans Infonetica.
2. Cliquez sur le bouton **Roles** (selon l'affichage, ces boutons peuvent être présents d'emblée ou accessibles en sélectionnant le bouton **More**).
3. Inscrivez le courriel de la personne, puis sélectionnez le rôle que vous souhaitez lui attribuer.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Partager le rôle**.

Attribuer des niveaux d'accès à d'autres utilisateurs

Pour inviter d'autres personnes à collaborer avec vous en leur attribuant différents niveaux d'accès :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le nom du projet de recherche.
2. Cliquez sur le bouton **Share**.
3. Entrez l'adresse courriel de la personne utilisatrice d'Infonetica (Vitalité) que vous souhaitez inviter à collaborer.
L'adresse doit pouvoir être sélectionnée automatiquement lorsque vous la saisissez dans le champ prévu. Si ce n'est pas le cas, cela signifie qu'elle n'est pas associée à un compte actif. Vous devrez alors communiquer avec la personne pour obtenir la bonne adresse courriel ou l'inviter à créer un compte dans Infonetica (Vitalité).
4. Choisissez le(s) type(s) de permission(s) que vous souhaitez lui attribuer parmi les choix proposés.
4. Cliquez sur le symbole vert « + » pour ajouter d'autres personnes que vous souhaitez inviter à collaborer.
6. Cliquez sur le bouton **Partager le rôle** pour envoyer les demandes de partage.

Nouvelle demande d'évaluation éthique

Nouveau projet de recherche/essai clinique

Pour soumettre un nouveau projet/essai clinique :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le bouton bleu **Create Project** au milieu de la page.
2. Dans la fenêtre contextuelle, entrez le titre du projet, puis sélectionnez le formulaire **Ethics Application Form**.

The screenshot shows the 'Espace de travail' (Workspace) interface. A modal window titled 'Create Project' is open in the center. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Project Title* (Max 200 characters)' with a text input field, 'Form*' with a dropdown menu showing 'Please select...', and 'Site*' with a dropdown menu showing 'Please select...'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Create' (blue) and 'Close' (grey). In the background, the workspace layout is visible, including sections for 'Notifications', 'Signatures', 'Dossiers de projet' (with a red '2' badge), and 'Projets' (with a red '2' badge). At the bottom of the workspace, there is a toolbar with buttons: 'Rechercher des projets', 'Create Project' (blue), 'Create Folder', 'Delete Folder', 'Delete Project', 'Duplicate Project', and 'Move Project'.

3. Cliquez sur le bouton **Create**. Cela créera un nouveau dossier de projet dans Infonetica. Il apparaîtra ensuite dans la liste des projets dans votre espace de travail.

4. Le formulaire est sectionné en plusieurs pages vous permettant ainsi de revenir à une section ou à une page en particulier plus rapidement. Chaque titre de section apparaît à la gauche et les pages de la section sont à la droite, comme l'indique l'image ci-dessous. Cliquez sur la première page de questions pour commencer à remplir le formulaire.

Formulaire de demande d'éthique ☒ Afficher

Section

- Dépistage
- Info du projet
- Équipe du projet

Des questions

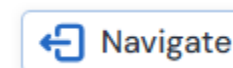
- Type de soumission
- Détails du projet
- Chercheur principal
- Co-investigateur(s)
- Membres de l'équipe du projet
- Coordonnées
- Stagiaires

5. Une fois que vous aurez répondu aux questions d'une page, cliquez sur le bouton **Suivant** au bas de celle-ci pour passer à la page suivante. La page terminée est enregistrée automatiquement, mais vous pouvez également cliquer sur le bouton **Save** (accessible directement ou sous le bouton **More**) à tout moment dans la barre d'outils située en haut du formulaire.

Précédent Suivant

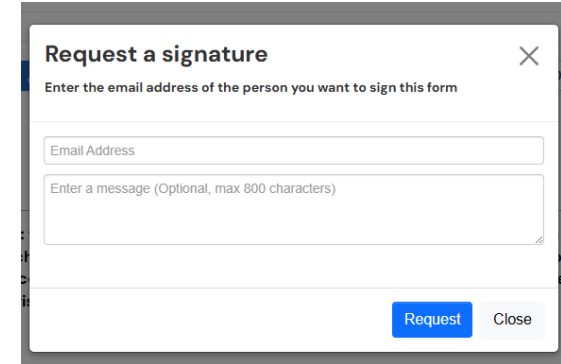
Note : Certaines questions sont obligatoires et sont identifiées au moyen d'un astérisque rouge (*). Quelques questions sont également liées à d'autres et ne s'ouvriront qu'en fonction des réponses fournies. Il est donc possible que vous ne puissiez pas accéder à certaines sections/pages du formulaire pour cette raison.

6. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Navigate** à tout moment pour revenir à la page d'accueil du formulaire et pour accéder ensuite à la section/page voulue.



7. Pour ajouter le nom d'un chercheur principal, d'un co-chercheur ou d'un membre de l'équipe de recherche, cliquez dans l'espace **Recherche** prévu à cet effet dans la section **Équipe du projet**. **Note :** Un compte doit d'abord avoir été créé dans Infonetica (Vitalité) pour ces personnes afin de pouvoir les ajouter.

8. Téléchargez tous vos documents pertinents à la fin du formulaire, puis signez le formulaire au moyen de votre adresse courriel et de votre mot de passe. Si une demande de signature est requise :
- Cliquez sur le bouton **Request a signature**.
 - Dans la fenêtre contextuelle, entrez l'adresse courriel de la personne et un message, si désiré, puis cliquez sur le bouton **Request**.
 - La personne recevra un courriel avec un lien qui lui permettra d'accéder au formulaire dans Infonetica après avoir entré son adresse courriel et son mot de passe. Si elle n'a pas encore de compte dans Infonetica (Vitalité), un message s'affichera pour vous en informer. Vous aurez alors la possibilité de l'inviter à en créer un. Une fois cette étape complétée, un courriel automatisé sera envoyé à la personne pour lui transmettre la demande. Dès qu'elle aura créé un compte, la demande de signature pourra être effectuée.
 - La personne signataire devra cliquer ensuite sur le bouton **Voir le formulaire** dans Infonetica. Le formulaire sera accessible en lecture seulement.



Signatures

BÊTA    

Rechercher des signatures

Taper	Titre du projet	ID du projet	Utilisateur demandeur	Message	Date demandée	Date de réponse	Statut	Action
Demandeur	Projet Test 2	131	Mireille Murphy	Pour signature, SVP	25 avril 2026 14:32		Demandé	Voir le formulaire

- Elle doit ensuite cliquer sur le bouton **Sign** ou **Reject** dans la barre d'actions située dans le haut du formulaire, puis inscrire son adresse courriel et son mot de passe.
- Vous recevrez ensuite un courriel vous informant que votre demande de signature a été acceptée ou rejetée.

g. Accédez au formulaire à partir de l'espace de travail dans Infonetica pour vous assurer qu'il a bien été soumis au CÉR. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton **Submit** pour terminer le processus.

9. La **fenêtre d'aperçu** à la droite du formulaire indique son statut, mais aussi son numéro de référence (**Référence de révision**) correspondant au numéro attribué à votre soumission. Un nouveau numéro est généré chaque fois qu'une nouvelle soumission est transmise au CÉR.

10. **IMPORTANT** : Si vous avez signé le formulaire vous-même, assurez-vous ensuite de cliquer sur le bouton **Submit** dans le haut du formulaire si celui-ci est disponible. Il est également possible que le formulaire se transmette automatiquement dès que vous l'aurez signé électroniquement. Un message apparaîtra pour vous confirmer que votre demande d'évaluation éthique a été transmise et vous recevrez également un courriel vous le confirmant.

11. Si vous n'avez pas répondu à certaines questions obligatoires, le système vous invitera à le faire avant de permettre l'envoi de la demande. La fenêtre **Completeness Check** s'ouvrira alors et affichera des liens vers chacune des questions manquantes. Cliquez sur le premier lien, répondez à la question, puis sélectionnez le bouton **Completeness Check** pour accéder aux questions restantes, s'il y a lieu.

Aperçu

Aperçu

INFORMATIONS DE BASE

Titre du projet	Projet Test 2
Numéro du projet	131
Titre du formulaire	Formulaire d'amendement
Statut	Soumis par le demandeur
Référence de révision	2026-0131-134
Dernière modification	25 avr. 2026
Action requise	Non

Completeness Check

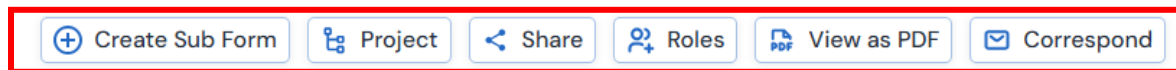
Incomplete: Please complete the following questions

- Is this submission a clinical trial?
- Project Full Title *
- Anticipated start date

Autres demandes au CÉR (amendement, etc.)

Dans le cas des projets de recherche/essais cliniques qui ont été migrés dans Infonetica, le formulaire principal à partir duquel vous pouvez soumettre des sous-formulaires (amendement, renouvellement de l'approbation éthique annuelle, etc.) s'appelle **Migration Data Form**. Un formulaire pour une nouvelle demande d'évaluation éthique pour un projet de recherche/essai clinique initiée dans Infonetica porte le nom de **Ethics Application Form**.

Lorsque le formulaire principal relié à la demande d'évaluation initiale d'un projet de recherche/essai clinique au CÉR est approuvé, des boutons d'action apparaissent au haut du formulaire :



Navigation Documents Signatures Collaborators Submissions Correspondence Site History

Ethics Application Form

☒ Show Inactive Sections

Pour soumettre un amendement, une demande de renouvellement annuel de l'approbation éthique, un avis de fin de projet ou tout autre sous-formulaire dans Infonetica, la procédure est relativement similaire à celle prévue pour la soumission d'un nouveau projet de recherche/essai clinique. Voici la marche à suivre propre aux sous-formulaires :

1. Dans l'espace de travail, cliquez sur le nom du projet pour lequel vous souhaitez soumettre une demande d'évaluation au CÉR.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Create Sub Form** au centre de la page.
3. Sélectionnez le sous-formulaire approprié dans la fenêtre contextuelle.

Note : Sélectionnez **Other Forms** si le formulaire souhaité ne se trouve pas parmi les options affichées.

L'arborescence de projet affichera maintenant le titre du formulaire nouvellement créé sous le formulaire principal. Vous pourrez cliquer sur le nom du formulaire dans l'arborescence pour y revenir plus tard.

4. Cliquez sur le bouton permettant d'ouvrir la première page de questions (voir l'exemple dans l'image ci-dessous).



5. Remplissez le formulaire en prenant soin de répondre à toutes les questions obligatoires, signez le formulaire ou demandez une signature, puis cliquez sur le bouton **Submit**.
6. Pour d'autres détails sur la navigation dans les formulaires, référez-vous à la section précédente portant sur la soumission d'un nouveau projet de recherche au CÉR.

Suivi d'une demande

Vous pouvez suivre l'évolution de votre demande via l'aperçu qui s'affiche à la droite de la page d'accueil de chaque formulaire (ou demande) transmise au CÉR.

Aperçu	
INFORMATIONS DE BASE	
Titre du projet	Projet Test 2
Numéro du projet	131
Titre du formulaire	Formulaire d'amendement
Statut	Modifications demandées Adm
Référence de révision	2026-0131-134
Dernière modification	25 avr. 2026
Action requise	Oui

Le statut de votre demande est également disponible en cliquant complètement à la gauche du titre du projet de recherche/essai clinique dans l'espace de travail. Toutes les demandes effectuées en lien avec le projet de recherche/essai clinique s'afficheront en dessous. Vous pourrez voir leur statut dans la colonne **Status**.

Rechercher des projets	+ Create Project	Create Folder	Delete Folder	Delete Project	Duplicate Project	Move Project	Transfer
	Titre du projet	ID du projet	Propriétaire	Date de création	Date modifiée		
	Guide d'utilisation - Projet test	132	Mireille Murphy	25.Apr.2026 12:42	25 avr. 2026 13:44		
>	Projet Test 2	131	Mireille Murphy	24 avril 2026 16:13	25 avr. 2026 15:09		
	Form Title	Form Reference	Review Reference	App Type	Status	Form Owner	
	Ethics Application Form	Ethics Application Form	N/A	Non-Clinical Trials	Final Approval	Mireille Murphy	
	Amendment Form - 25.Apr.2026	Amendment Form - 25.Apr.2026	2026-0131-134	Amendment	Changes Requested Adm	Mireille Murphy	

Si des changements vous sont demandés ou si vous recevez une approbation conditionnelle du CÉR :

1. Un avis vous sera transmis par courriel et par la tuile **Notifications** dans votre espace de travail.
2. Faites les modifications nécessaires et téléchargez les documents modifiés ou requis, s'il y a lieu.
3. Signez le formulaire déjà rempli.
4. Cliquez sur le bouton **Submit**.

Approbation de votre demande

Une fois que votre demande sera approuvée par le CÉR, vous recevrez une lettre d'approbation par courriel.

Si vous souhaitez vous référer à cette lettre dans l'avenir ou en imprimer une copie pour vos dossiers relatifs au projet de recherche :

1. Cliquez sur le formulaire correspondant à votre demande au CÉR.
2. Cliquez sur l'onglet **Histoire** pour l'historique des actions en lien avec votre demande.
3. Sur la ligne correspondant à l'approbation finale de votre demande par le CÉR, cliquez sur le bouton **Download**.

Projet Test 2

[← Retour à l'espace de travail](#)

Projet

[La navigation](#)

[Documents](#)

[Signatures](#)

[Collaborateurs](#)

[Soumissions](#)

[Correspondance](#)

[Site](#)

[Histoire](#)

Form History

Date

User

Description

Attachment

24.Apr.2026 6:34 PM

Review User

Form status changed from Conditional Approval | Changes Received to Final Approval.

Download

Supprimer un projet

Il est possible de supprimer le dossier d'un projet de recherche/essai clinique uniquement si le formulaire de demande d'évaluation initiale n'a pas été soumis au CÉR, partagé ou signé, ou s'il n'existe aucune demande de signature en attente. Les mêmes restrictions s'appliquent lorsque vous souhaitez supprimer un sous-formulaire pour un amendement, un renouvellement d'approbation annuelle ou tout autre type de demande.

Pour supprimer un projet de recherche/essai clinique, cliquez sur le bouton « **Delete Project** », sélectionnez le projet ou l'essai approprié et cliquez sur « **Supprimer** ».

Si un projet/essai est classé dans un dossier spécifique, il doit d'abord être retourné dans l'espace de travail avant de pouvoir être supprimé.