**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES**

VOTRE IDENTIFICATION

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du **demandeur(e)** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Numéro pour vous rejoindre | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse courriel | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Statut du **chercheur(e)** principal(e)\*  \*Étant donné les frais imposés, le **chercheur(e) principal(e)** doit approuver la demande pour les résident(e)s, étudiant(e)s gradué(e)s ou personnel de recherche. | Chercheur fondamentaliste  Chercheur clinicien  Clinicien  Professionnel\*  Étudiant / résident\* |
| Nom du **chercheur(e) responsable** de la présente demande | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Est-ce que le **chercheur(e)** est membre du CRCHUS/CDRV/IPLSSS?  Si oui, de quel axe?  Si non, est-ce que le/la demandeur(e) principal(e) est membre d’un autre centre de recherche affilié? | Oui, Spécifier\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Non  AXE : Cliquez ici pour taper du texte.  Autre centre : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Est-ce que le **chercheur** est membre de la FMSS?  Si oui, de quel département?  De quel service? | Oui  Non  Dépt : Cliquez ici pour taper du texte.  Service : Cliquez ici pour taper du texte. |
| Est-ce que le **chercheur(e)** est membre UdeS dans une faculté autre que la FMSS?  Si oui, de quelle faculté? | Oui  Non  Faculté : Cliquez ici pour taper du texte. |
| # Budget ou numéro de l’unité administrative (UBR) à partir duquel les factures seront acquittées\*\* | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse courriel où faire parvenir la facture (ex : agent€ administrative) | Cliquez ici pour taper du texte. |

\*\* Selon l’entente préalablement établie, nous vous ferons parvenir un formulaire de facturation pour les services rendus que vous devrez signer/autoriser avant que nous puissions le faire suivre au service de comptabilité.

VOTRE DEMANDE DE CONSULTATION (Cochez tout ce qui s’applique et précisez au besoin)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Soutien aux demandes de subvention**  * Participation à l'élaboration des questions de recherche/hypothèses/protocole/devis * Participation à l'élaboration des budgets de recherche * Soutien pour remplir et soumettre les formulaires * Prise en charge et mise à jour de cv pour l'équipe * Vision centrée sur le patient | Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte. |
| 1. **Gestion et coordination d’études cliniques\***  * Évaluation de la faisabilité d’une étude * Aide pour négocier les ententes contractuelles et les budgets * Conception des documents de l’étude (devis, formulaire de consentement, questionnaires) * Soumission aux comités d’éthique, scientifique et/ou convenance * Coordination d’étude (implantation, suivis administratifs, documents essentiels, formation) * Recrutement de participants * « Monitoring » ou audit de qualité des données * Support partenariat-patient   \* Certains de ces services sont aussi offerts par le PEC. Voir document concernant l’offre de services et les règlements de l’URCE | Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte. |
| 1. **Services en biostatistiques\***  * Soutien avec les logiciels statistiques * Conseil/support/formation sur le choix des méthodes ou modèles statistiques à utiliser * Planification et rédaction du plan d’analyses * Calcul de taille d'échantillon * Préparation d’une liste de randomisation * Création de banques de données * Réalisation des analyses statistiques * Soutien à l'interprétation des résultats * Soutien à la rédaction du protocole/article   \* Certains de ces services sont également offerts par le CRCHUS sans l’intervention de l’URCE. Voir document concernant l’offre de services et les règlements de l’URCE | Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte. |
| 1. **Liens avec autres ressources et plateformes**  * Orientation vers des ressources informatiques de collecte et/ou de gestion de données de recherche (Info-Centre, RAMQ,…) * Plateformes institutionnelle ou provinciale | Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte. |
| 1. **Autres**  * Soutien à la planification des projets en transfert de connaissances * Soutien à la publication * Traduction/révision éditoriale * Partenariat avec patients | Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte.  Cliquez ici pour taper du texte. |

**Expliquer votre demande ici (1-page résumé structuré : intro, hypothèses/objectifs, méthodes, attentes)** :

Explication

**Date de livraison souhaitée du projet**

Cliquez ici pour entrer une date.

**Commentaires supplémentaires**

Commentaires

**CONDITIONS DE SERVICE**

|  |
| --- |
| Alors que l’URCE s’engage à déployer son expertise et ses ressources pour atteindre les plus hauts standards de qualité pour sa clientèle, elle s’attend à une collaboration étroite et soutenue de la part de celle-ci qui est essentielle à la réussite de tout projet. Il est ainsi attendu que :   1. Le chercheur et son équipe s’engagent à fournir les informations demandées à l’évaluation et à l’exécution de sa demande; 2. Le chercheur et son équipe s’engagent à payer les factures de l’URCE et sont responsables du suivi budgétaire. Une soumission pourra être produite à la demande du client avant le début de la collaboration avec l’URCE, mais tout surpassement de couts seront annoncés et facturés au client. 3. Dans le cas de coordination d’étude impliquant l’URCE, un membre de l’équipe sera attribué au projet par la responsable scientifique. Le succès de la coordination incombe à toute l’équipe composée du chercheur responsable, de son personnel et de l’URCE. 4. Le chercheur et son équipe s’engage à ne pas tenir responsable l’URCE des recommandations et suggestions émises et considérées ou non par l’équipe suite à une inspection/audit d’un organisme réglementaire externe. 5. Le chercheur et son équipe s’engagent à citer la contribution de l’URCE dans toutes les publications et présentations découlant du projet. Par exemple : *Nous remercions l’Unité de recherche clinique et épidémiologique du CRCHUS pour son soutien dans [à compléter selon les services rendus].* 6. Le chercheur et son équipe s’engagent à fournir toutes les publications découlant du projet à l’adresse suivante : [urce.chus@ssss.gouv.qc.ca](javascript:linkTo_UnCryptMailto('ocknvq,wteg0ejwuBuuuu0iqwx0se0ec');). |

**ENGAGEMENT ET SIGNATURE**

|  |
| --- |
| Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_, accepte les conditions énumérées dans ce document et, suivant l’acceptation des coûts proposés dans la soumission, autorise le paiement des frais inhérents à cette demande de service.  Signature du(de la) **chercheur(e)**\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : Cliquez ici pour entrer une date.  Je soussignée, Marie-Claude Battista, ainsi que mon équipe, soutiendrons le chercheur dans la demande soumise et respecterons les termes de cette entente.  Signature de la responsable scientifique de l’URCE :  Date : Cliquez ici pour entrer une date. |