

Faire appel à la banque de participants du CRIUGM

Qui a accès à la banque?

- Chercheur régulier au CRIUGM, en tant que chercheur principal d'un projet.
- Chercheur régulier au CRIUGM, en tant que chercheur associé à un projet de recherche.

Documents nécessaires pour la demande de noms

Provenant de l'éthique :

1. Approbation éthique valide du comité d'éthique de Neuroimagerie-Vieillesse ou du comité évaluateur du projet pour les projets multicentriques.
2. Convenance institutionnelle (pour les projets multi-centriques) signée par la directrice/directeur de l'enseignement et de la recherche ou directrice/ directeur Sapa.
3. Protocole de recherche.

Documents d'accès à la banque (disponible sur l'intranet du criugm)

4. Convention d'utilisation de la banque de participant du CRIUGM, signé par le chercheur et l'utilisateur de la banque ainsi que le professionnel de recherche ou étudiant utilisateur de la banque.
5. Modèle accompagnant la convention du chercheur.



Une rencontre avec le coordonnateur de la banque est nécessaire pour faire le point sur la demande, remettre le mot de passe donnant accès aux fichiers, et permettre une meilleure sélection de participants.



Envoi des fichiers de noms

Une fois tous les documents remis, le responsable de la banque vous remettra dans les jours qui suivent deux documents Excel :

1. Un fichier sécurisé par un mot de passe contenant les codes et les noms
2. Un fichier sécurisé par un mot de passe contenant les codes et les coordonnées



Contact Initial après trois semaines

Vous avez **trois semaines** à partir de la date d'envoi des noms par courriel, pour rendre la liste à la banque :

- Le rapport des appels, appelé contact initial, peut se faire en ligne pour les contacts individuels. t en ligne si c'est individuel.
- Le rapport peut également être envoyé, regroupé dans un fichier Excel, par courriel. (disponible sur intranet)

Voici les réponses que vous pouvez donner pour les retours de noms :

(Lire les règles de codifications pour avoir plus de détail pour cette section)

- **Accepte**, si le participant accepte de participer à votre étude, le nom est ainsi bloqué pour votre projet et nul autre n'y a accès.
- **Refus**, si le participant refuse, indiquer pourquoi.
- **Exclu**, si le participant n'est pas admissible à votre projet. Si vous décidez de ne pas appeler un participant car ses critères ne correspondent pas à ce que vous recherchez, il est considéré comme Exclu et non pas « nom non utilisé ».
- **Non-rejoint**, si vous n'avez pas réussi à contacter le participant par téléphone et courriel.
- **Nom non utilisé**, si vous décidez de ne pas appeler ce participant car vous n'en avez plus besoin ou vous n'en avez pas eu le temps.

- Vous pouvez également inscrire tout commentaire pertinent que l'on pourrait inscrire dans le dossier : maladie, accident, vacances etc...



- **ATTENTION :**

Par ordre des chercheurs, tout retard dans les retours de contacts initiaux entraînera un délai de deux semaines pour la remise d'autres noms.



Si la personne n'a pas été rejointe dans les trois semaines, mais vous rappelle après que vous avez rendu la liste de contact initial, et si elle accepte de participer à votre projet, n'oubliez de demander au responsable si le/la participante est toujours disponible. Car une fois la liste remise, les noms peuvent être envoyés très rapidement pour d'autres projets et donc ils ne vous appartiennent plus.

Un contact initial doit être envoyé pour chaque nom donné, qu'il ait été contacté ou non.

Lorsque vous recrutez également à l'extérieur via des annonces dans les journaux, en mettant une annonce sur le babillard du centre de recherche ou dans des associations pour aînés, Il est important de vérifier si la personne qui vous a contacté fait partie de la banque de participants.

Vous voulez être sûrs que cette personne est disponible pour votre projet.

Certains commentaires dans le dossier de cette personne peuvent également vous aider pour sa participation comme des résultats de tests neuropsychologie ou comportement inadéquat...

Dans le cas où le participant que vous avez recruté à l'extérieur fait partie de la banque, vous devrez remplir un contact initial (afin de le bloquer pour vous) et un contact final à la fin de sa participation..



Contact final à renvoyer deux semaines après la fin du testing.

- Indiquer des informations qui pourront aider lors de recrutements futurs.
- Incrire les résultats aux batteries de tests dans le formulaire s'il y a lieu.

Les participants qui vous ont été remis pour votre projet sont exclusivement pour celui-ci. Vous ne pouvez en aucun cas utiliser ces noms pour d'autres projets en cours ou les référer à d'autres étudiants. Si vous désirez d'autres noms pour d'autres projets, vous devez en faire la demande selon la procédure.