



# Développement, approbation et révision des modes opératoires normalisés et des instructions de travail

---

**CODIFICATION** MON01FR06

**DATE D'APPROBATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL** 12-MAR-2026

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR** 01-AVR-2026

## APPROBATION DU MON

**NOM ET TITRE :** Hermann Nabi,  
Directeur adjoint à la recherche clinique  
**DATE D'APPROBATION :** 24-MAR-2026

*Hermann Nabi*

Signé électroniquement par : Hermann Nabi  
Motif : J'approuve ce document. // I approve  
this document  
Date : 24 mars 2026 10:18:48 EDT

SIGNATURE

**NOM ET TITRE :** Pascale Levesque-Bernier,  
Responsable en assurance qualité  
**DATE D'APPROBATION :** 24-MAR-2026

*Pascale Levesque-Bernier*

Signé électroniquement par : Pascale Levesque-  
Bernier  
Motif : J'approuve ce document. // I approve this  
document  
Date : 24 mars 2026 10:31:24 EDT

SIGNATURE

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif.....	3
2. Portée.....	3
3. Responsabilités .....	3
4. Définitions.....	3
5. Procédures.....	3
5.1. Directives générales.....	3
5.2. Contenu d'un MON.....	4
5.3. Rédaction et mise en page.....	6
5.4. Création, modification, approbation et MISE EN ŒUVRE des MON .....	7
5.5. Création, modification, approbation et MISE EN ŒUVRE des instructions de travail .....	10
6. Références.....	13
7. Historique .....	14
Annexe 1 – Attestation de lecture.....	17
Annexe 2 – Instruction de travail .....	18

## 1. OBJECTIF

Ce mode opératoire normalisé (MON) décrit les procédures de développement, d'approbation, de mise en œuvre, de gestion et de modification des modes opératoires normalisés et énonce les politiques d'opération du CHU de Québec-Université Laval. Il décrit également les procédures encadrant l'utilisation des instructions de travail par les équipes de recherche.

## 2. PORTÉE

Ce MON s'adresse à tout le personnel effectuant de la recherche clinique sous la responsabilité du CHU de Québec-Université Laval et plus particulièrement au personnel impliqué dans le développement, la révision, le processus d'approbation et la gestion des MON et des instructions de travail ainsi que de la formation qui en découle.

## 3. RESPONSABILITÉS

Tout le personnel de recherche doit être formé sur les MON (et les instructions de travail qui le touche directement, si applicable) et respecter les procédures reliées.

Le responsable des MON, le directeur adjoint à la recherche clinique (ou son délégué), le Bureau de direction du Centre de recherche de l'Établissement, le comité consultatif des MON et le conseil d'administration sont impliqués à diverses étapes de la gestion des MON.

Les chercheurs principaux et les promoteurs-chercheurs sont responsables de la gestion de leurs instructions de travail, de faire le suivi de la formation de leur équipe de recherche et de s'assurer du respect des procédures incluses dans les MON et les instructions de travail pour leurs projets de recherche.

## 4. DÉFINITIONS

Pour consulter la liste complète des sigles, des acronymes et de la terminologie utilisés dans les MON, se référer à liste des définitions disponible [ici](#).

## 5. PROCÉDURES

### 5.1. DIRECTIVES GÉNÉRALES

Les MON sont des instructions détaillées et écrites visant à assurer l'accomplissement uniforme d'une tâche spécifique.

Tout chercheur ou membre d'une équipe œuvrant sur un des sites reconnus et sous la responsabilité du CHU de Québec-Université Laval doit se conformer aux MON. Un établissement ou une tierce partie associée à l'Établissement peut avoir ses propres procédures ou instructions de travail; celles-ci ne peuvent pas être considérées comme

étant celles du CHU de Québec-Université Laval et, par conséquent, ne peuvent en aucun cas les remplacer dans leur intégralité.

Les MON font partie intégrante des systèmes qui doivent être mis en place pour assurer la qualité de tous les aspects d'un projet de recherche clinique et garantir que les droits, la sécurité et le bien-être des personnes participant à des activités de recherche clinique sont protégés et que les données générées dans le cadre de ces projets sont fiables.

## 5.2. CONTENU D'UN MON

### 5.2.1. La page couverture

- a. **Titre** : doit être complet, éviter les abréviations, et décrire clairement le contenu du MON;
- b. **Codification** : indique le numéro de document contrôlé du MON (voir le point 5.2.5. du présent MON);
- c. **Date d'approbation du CA** : correspond à la date à laquelle le conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval a approuvé la nouvelle version du MON;
- d. **Entrée en vigueur** : correspond à la date à laquelle le MON doit être mis en application par tout le personnel effectuant de la recherche clinique;
- e. **Approbation du MON** : inclut le nom et le titre des personnes qui officialisent l'entrée en vigueur du MON. Les signatures et les dates de signature reliées attestent que le MON est approuvé officiellement conformément au processus d'approbation décrit à la section 5.4. du présent MON.

### 5.2.2. La table des matières

### 5.2.3. Les sections

SECTIONS	DESCRIPTION
1.0 <b>Objectif</b>	Décrit de façon succincte le ou les objectifs du MON au sein de l'établissement.
2.0 <b>Portée</b>	Indique les personnes, les départements ou les secteurs d'activités concernés par le MON.
3.0 <b>Responsabilités</b>	Indique les personnes responsables de l'exécution ou de la supervision des tâches identifiées dans le MON et énonce la teneur des responsabilités de chacun en fonction de son niveau organisationnel.
4.0 <b>Définitions</b>	Donne les définitions de termes pertinents utilisés dans le MON ou réfère au minimum à une liste de définitions sauvegardée à un endroit précis.

---

5.0	<b>Procédures</b>	Décrit les instructions sur les opérations courantes qui sont conduites dans le cadre du MON. Les procédures exposent les étapes, définissent une suite ordonnée d'activités, détaillent les cheminements critiques et fournissent le cadre décisionnel. Elles doivent respecter les exigences réglementaires ainsi que les politiques et les cadres normatifs en vigueur dans l'Établissement.
6.0	<b>Références</b>	Indique les références réglementaires, les textes législatifs, les politiques et les cadres normatifs utilisés lors de la préparation du MON. Puisque ces documents peuvent être modifiés en tout temps, la version indiquée est celle qui est en vigueur lors de la mise en œuvre du MON. Une mise à jour des documents de référence n'implique pas automatiquement une mise à jour des MON.
7.0	<b>Historique des versions</b>	Résume les modifications et les changements apportés au MON lors de ses différentes révisions.

---

#### 5.2.4. Les annexes

Ce sont des documents de travail pouvant être utilisés par le personnel de recherche. Elles peuvent être sous forme de formulaire à remplir, d'arbre décisionnel, de guide, etc. Elles sont présentées à la fin des MON et numérotées selon leur ordre de présentation (voir le point 5.4.4. du présent MON pour plus de détails).

#### 5.2.5. Codification des MON

- a. Chaque MON est identifié par un numéro d'identification unique. La nomenclature de cet identifiant (MONXXYYZZ) se définit comme suit :
  - **MON** = mode opératoire normalisé;
  - **XX** = numéro du MON, composé de deux chiffres (les MON 1 à 9 sont précédés du chiffre « 0 »);
  - **YY** = **FR** pour indiquer la version française du MON et **EN** pour la version anglaise, le cas échéant;
  - **ZZ** = deux chiffres pour indiquer la version (les versions 1 à 9 sont précédées du chiffre « 0 »).
- b. Lorsqu'un nouveau MON est initié et approuvé, le numéro de version composé de deux chiffres est le **01**.

P. ex. : MON01FR**01**
- c. Lorsqu'un MON est modifié et que les changements faits nécessitent une nouvelle approbation, le numéro de version doit être changé.

P. ex. : MON01FR**02**

- d. Lorsqu'une mise à jour du MON est nécessaire pour corriger un ou des éléments très précis qui ont un impact significatif sur la compréhension du MON, par exemple en cas de fautes de frappe considérables ou de modifications administratives d'importance, une numérotation secondaire pour la version est employée et précédée par un « . ». Ces modifications sont exemptes du processus d'approbation et de formation d'un MON puisqu'il est sans impact sur le contenu.




P. ex. : MON01FR02.1



Chaque MON est identifié par un numéro d'identification unique et ne peut être attribué à un autre MON lorsque celui-ci est retiré.

### 5.3. RÉDACTION ET MISE EN PAGE

- 5.3.1.** Un MON est créé en format électronique selon un modèle standard et doit respecter les consignes édictées par l'Établissement ainsi que celles décrites dans ce MON.
- 5.3.2.** Dans un souci de prendre en compte la stratégie en matière d'EDI mise en valeur au CHU de Québec-Université Laval, il est recommandé d'utiliser une écriture épiciène.
- 5.3.3.** Les symboles suivants sont utilisés :

INFORMATION	IMPORTANT	CONSEIL
		

- 5.3.4.** Les originaux signés des MON ainsi que leurs annexes sont la propriété de l'Établissement.
- 5.3.5.** Le format utilisé pour la date est JJ-MMM-AAAA, soit deux (2) chiffres pour le jour, les trois (3) premières lettres pour le mois et 4 chiffres pour l'année.



Pour le mois de juin, les lettres utilisées sont « JUN » afin de faire la distinction avec le mois de juillet.

- 5.3.6.** Les pages sont numérotées dans le coin inférieur droit de chacune des pages de la façon suivante : Page X de Y. Une copie des annexes des MON sera rendue disponible pour le personnel et ces annexes seront paginées de manière similaire, mais de façon indépendante (Page \_\_\_ sur \_\_\_), afin de faciliter leur utilisation.
- 5.3.7.** Dans la mesure du possible, le style d'écriture est actif et utilise le présent de l'indicatif.
- 5.3.8.** Les titres de fonction sont employés plutôt que les noms.

**5.3.9.** Le logo du CHU de Québec-Université Laval doit apparaître dans le coin supérieur gauche de chacune des pages.

## 5.4. CRÉATION, MODIFICATION, APPROBATION ET MISE EN ŒUVRE DES MON

**5.4.1.** Toute demande de création d'un nouveau MON ou de modification d'un MON existant doit être fait par écrit à la plateforme de recherche clinique et évaluative (PRCE) en justifiant l'objet de la demande.



Si un MON doit être mis à jour afin de respecter le délai de mise à jour de trois ans mentionné dans ce MON, la nouvelle version du MON peut être préparée sans demande écrite au préalable. La soumission des modifications apportées auprès de la PRCE tient alors lieu de demande de modification.

### 5.4.2. Consultation et chronologie

a. Composition standard du comité consultatif pour la révision et la validation des MON du CHU de Québec-Université Laval :

- Le directeur adjoint à la recherche clinique du Centre de recherche (ou son délégué);
- Le responsable des MON;
- Un représentant du comité d'éthique de la recherche (CER);
- Un représentant du Service des affaires juridiques (SAJ);
- Un représentant de la Direction des ressources financières;
- Un représentant de la Pharmacie;
- Des employés impliqués dans les procédures incluses dans les MON;
- Deux employés de l'unité de recherche clinique et évaluative du Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval.



La composition du comité consultatif peut être modifiée selon les besoins du MON à créer ou à réviser, c'est-à-dire que certains membres peuvent être retirés, ajoutés ou modulés. Il n'est pas obligatoire de traiter tous les MON avec le même groupe d'intervenants, pourvu que le processus de consultation et d'approbation soit adapté à la situation.

b. Avant d'être finalisé, chaque nouveau MON (ou chaque modification nécessitant une nouvelle approbation), ainsi que ses annexes (si requises), doivent être soumis aux membres concernés du comité consultatif des MON pour révision et validation du contenu afin de tenir compte des recommandations jugées appropriées.

c. Par la suite, à l'exception des modifications mineures (voir le point 5.4.3. e. du présent MON), tout nouveau MON (incluant les annexes) ou toute nouvelle version de MON doit être présenté et accepté par les instances décisionnelles de l'Établissement.

d. L'approbation finale est confirmée par la signature datée du directeur adjoint à la recherche clinique et du responsable des MON au CHU de

Québec-Université Laval, attestant ainsi que le MON a été accepté par toutes les instances requises.



La version approuvée et signée est la seule version officielle. Ainsi, un MON dont la section « Approbation du MON » n'a pas été signée par les personnes responsables n'est pas valide.

- e. Tout nouveau MON ou toute nouvelle mise à jour d'un MON existant sera diffusé par le responsable des MON auprès du personnel de recherche et au personnel connexe (p. ex., le CER) dans le but d'en permettre la lecture ainsi que la formation, si requise.

#### 5.4.3. Révision des MON

- a. La révision et l'approbation des MON existants ont lieu systématiquement à tous les trois ans selon leur date d'entrée en vigueur, ou plus souvent si nécessaire.
- b. C'est le responsable des MON qui enclenche le processus en créant un comité consultatif, sauf en cas de révision mineure. Si la révision n'est pas en lien avec la révision systématique aux trois ans, le directeur adjoint à la recherche clinique (ou son délégué) doit donner son aval à cette révision.
- c. Si des changements sont jugés nécessaires par le comité consultatif des MON, le processus de révision, d'approbation et de diffusion décrit à la section 5.4. du présent MON est suivi.
- d. Cette révision est documentée à la section 7., « Historique des versions », et le numéro de version et la date d'entrée en vigueur sont modifiés, même si aucune modification n'a été apportée au MON.
- e. Une mise à jour mineure d'un MON requiert uniquement l'approbation du directeur adjoint à la recherche clinique, sans être soumis à l'intégralité du processus d'approbation. Dans un tel cas, le ou les nouveaux MON comprenant la modification mineure seront mis à jour sur le [site web](#) du Centre de recherche. Selon la nature de la modification mineure, le responsable en assurance qualité en informe le personnel de recherche.

#### 5.4.4. Modification des annexes

- a. Les annexes des MON peuvent être modifiées, toutefois celles-ci doivent contenir des traces claires (p. ex., adaptation locale, date, modifié par, etc.) qui démontrent que les annexes utilisées ne sont pas les annexes originales.
- b. Les annexes mentionnées dans le texte d'un MON peuvent être remplacées par le responsable des MON en tout temps, sans pour autant mettre en œuvre une nouvelle version du MON concerné, pourvu que la modification soit significative et applicable à grande échelle, et que l'annexe serve aux mêmes fins qu'à l'origine. Dans ce cas, une date de mise à jour est ajoutée à l'annexe et, si nécessaire, le responsable des

MON en informe le personnel applicable tout en rendant l'annexe modifiée disponible.

- c. Une équipe de recherche peut adapter une annexe d'un MON selon ses propres besoins en tout temps, pourvu que les informations importantes requises soient toujours consignées. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire de mettre en œuvre une nouvelle version du MON associé, mais le personnel de recherche responsable de la mise à jour doit y ajouter la date de mise en œuvre et sa version associée. Les adaptations doivent être en accord avec les MON.
- d. Si une mise à jour d'une annexe modifiée doit être mise en œuvre, la date de la plus récente mise à jour doit être indiquée sur celle-ci et son numéro de version.
- e. Toutes les versions des annexes doivent être conservées par le responsable des MON ou l'équipe de recherche, selon le cas.



Le fait de remplir électroniquement une annexe pour lister des noms ou un numéro de projet, par exemple, n'est pas considéré comme une modification.

#### 5.4.5. Retrait et fusion de MON

- a. Si un MON doit être retiré (obsolète, fusion avec un autre MON, etc.), toutes les versions antérieures de celui-ci doivent être conservées. Ce retrait doit être approuvé par le directeur adjoint à la recherche clinique. Le responsable des MON doit produire une courte documentation justifiant le retrait et celle-ci doit être conservée avec le MON retiré. Le numéro attribué au MON retiré ne doit plus être utilisé par la suite.
- b. En cas de fusion de deux ou plusieurs MON à des fins de simplification, le retrait doit être effectué tel que mentionné en 5.4.4. a. Deux possibilités s'offrent au rédacteur en cas de fusion :
  - Un des MON à fusionner peut servir de destination finale pour la fusion, pourvu que le contenu de ce MON avant cette fusion soit compatible avec les éléments à fusionner. À noter que la section *Historique des versions* du MON en question doit faire état de cette fusion.
  - Un tout nouveau MON peut être créé (selon la section 5.4.), ce qui entraîne le retrait de tous les MON fusionnés précédemment en vigueur.

#### 5.4.6. Formation sur les MON

- a. Les MON doivent être respectés par tout le personnel impliqué en recherche, peu importe le type de recherche. Une formation sur les MON est donc obligatoire et doit être faite dans un délai raisonnable suivant l'approbation des MON. Le chercheur principal ou le promoteur-chercheur est responsable de s'assurer que tout le personnel délégué a pris connaissance des MON, a complété la formation requise et détient le certificat de formation applicable à sa fonction.

- b. Pour effectuer la formation sur les MON, suivre les instructions indiquées sur le [site web](#) du Centre de recherche.
- c. À la suite d'une nouvelle approbation de l'ensemble des MON, un résumé des changements sera fourni au personnel de recherche. Le personnel de recherche devra à nouveau suivre la formation afin d'obtenir un certificat de formation valide.
- d. Dans le cas où un seul MON est modifié et soumis à l'intégralité du processus d'approbation ou lors de l'approbation d'un tout nouveau MON, une lecture de celui-ci doit être effectuée et documentée par toute personne touchée par ce MON dans le cadre de ses fonctions. Afin de documenter cette lecture, veuillez remplir l'annexe 1, « Attestation de lecture ».
- e. Les certificats de formation sont valides pour une durée maximale de trois ans, ou jusqu'à ce qu'une nouvelle version de l'ensemble des MON soit disponible.



Un nouveau certificat est nécessaire si **une nouvelle version de l'ensemble des MON entre en vigueur.**

#### 5.4.7. Gestion et conservation des MON

- a. Le responsable des MON assure la conservation de la version originale de tous les MON utilisés, ainsi que des annexes. Ces versions sont conservées au Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval et classées de sorte qu'elles puissent être facilement consultées. Les versions antérieures des MON sont disponibles sur demande. Cette demande doit être effectuée par écrit auprès du responsable des MON à l'adresse [rechclinique@crchudequebec.ulaval.ca](mailto:rechclinique@crchudequebec.ulaval.ca). Les documents peuvent être conservés en format électronique ou papier, selon leur mode d'approbation.
- b. Le responsable des MON assure également la conservation de toute la correspondance et de tous les autres documents concernant les demandes de modification, ainsi que les recommandations et les approbations émises par le comité consultatif, et ce, pour chacun des MON.
- c. Le responsable des MON s'assure que la version officielle de chaque MON (dernière version approuvée) est disponible sur le site web du centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval.
- d. Le personnel de recherche peut faire des copies des MON, mais la seule version valide est celle mentionnée au point 5.4.7. c.

## 5.5. CRÉATION, MODIFICATION, APPROBATION ET MISE EN ŒUVRE DES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL

Le chercheur principal et le promoteur-chercheur peuvent, au besoin, créer des instructions de travail pour leur équipe de recherche dans le but de définir clairement

certaines procédures et certains critères, dans un contexte précis. Une instruction de travail peut donc être créée afin d'encadrer une situation précise ou une procédure qui n'est pas décrite dans un MON. Ces instructions doivent être conformes aux MON du CHU de Québec-Université Laval et aux règlements applicables. Le chercheur principal et le promoteur-chercheur sont responsables de l'instruction de travail créée. Ils doivent donc s'assurer que l'instruction est connue et respectée par leur équipe de recherche.



L'appellation « Instruction de travail » ou « Procédure de travail » doit être utilisée. Le terme MON est réservé uniquement aux modes opératoires normalisés du CHU de Québec-Université Laval.

- 5.5.1.** Les instructions de travail doivent comprendre les sections suivantes :
- a. Titre** : titre complet et clair de l'instruction de travail;
  - b. Version** : numéro à deux chiffres, débutant par « 01 », qui doit être incrémenté à chaque nouvelle version;
  - c. Date d'entrée en vigueur** : correspond à la date à laquelle l'instruction de travail doit être mise en application par le personnel de la recherche clinique applicable;
  - d. Approbation de l'instruction de travail** : liste des personnes qui officialisent l'entrée en vigueur de l'instruction. Les signatures et dates attestent que l'instruction est approuvée officiellement au sein de l'équipe;
  - e. Objectif** : décrit de façon succincte le ou les objectifs de l'instruction de travail au sein de l'équipe du chercheur principal ou du promoteur-chercheur;
  - f. Portée** : indique les personnes, les départements ou les secteurs d'activités concernés par l'instruction de travail;
  - g. Procédures** : décrit les instructions. Les procédures exposent les étapes, définissent une suite ordonnée d'activités, détaillent les cheminements critiques et fournissent le cadre décisionnel. Elles doivent respecter les exigences réglementaires ainsi que les politiques et les cadres normatifs en vigueur au CHU de Québec-Université Laval;
  - h. Références** (si applicable) : indique les références réglementaires et les textes législatifs ainsi que les politiques et les cadres normatifs du CHU de Québec-Université Laval et les différents MON utilisés lors de la préparation de l'instruction de travail;
  - i. Historique des versions** : résume les modifications et les changements apportés à l'instruction de travail.
- 5.5.2.** L'approbation finale des instructions de travail est confirmée par la signature datée du chercheur principal, du promoteur-chercheur ou de la personne déléguée.



L'instruction de travail doit être approuvée avant son entrée en vigueur.

**5.5.3.** Si une nouvelle version du document doit être produite, la nouvelle version doit inclure la nouvelle numérotation de version, un résumé des changements effectués depuis la dernière version, la signature du chercheur principal, du promoteur-chercheur ou de la personne déléguée et la date de l'approbation du nouveau document, ainsi que la date d'entrée en vigueur.

**5.5.4.** Un modèle d'instruction de travail est disponible à l'annexe 2



Afin que l'instruction soit en conformité avec les MON et la réglementation, il est requis de demander une révision de l'instruction de travail par un responsable en assurance qualité avant sa mise en application.

## 6. RÉFÉRENCES

Cadre réglementaire sur l'organisation et les bonnes pratiques de la recherche au CHU de Québec-Université Laval, 29 novembre 2021.

*Ligne directrice harmonisée de l'ICH : Ligne directrice sur les bonnes pratiques cliniques E6(R3), 06 janvier 2025.*

*Règlement sur les aliments et drogues, partie C, titre 5, « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains » à jour le 29 décembre 2025.*

## 7. HISTORIQUE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR (JJ-MMM-AAAA)	VERSIONS	PAGES	DESCRIPTION DE LA MODIFICATION
<b>03-SEP-2013</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	1 <sup>re</sup> version des MON CHU de Québec (suite à la fusion de l'ancien CHA et de l'ancien CHUQ), approuvée par le CA du CHU de Québec
<b>31-JAN-2016</b>	<b>02</b>	<b>11</b>	Modifications qui seront appliquées à tous les MON du CHU de Québec-Université Laval.  Changement du nom de l'institution, CHU de Québec pour CHU de Québec-Université Laval.  Divers changements administratifs mineurs ne changeant pas le contenu.
<b>19-MAR-2018</b>	<b>03</b>	<b>12</b>	Modifications qui seront appliquées à tous les MON du CHU de Québec-université Laval.  Divers changements administratifs mineurs ne changeant pas le contenu.
<b>02-DÉC-2019</b>	<b>04</b>	<b>13</b>	Mises à jour mineures et précisions du texte en fonction de la réglementation et des procédures applicables.  Ajout de la diffusion d'un résumé des changements suite à l'approbation d'une nouvelle version d'un ou de plusieurs mon déjà existants.  Ajout d'une section sur la création d'instructions de travail.  Divers changements administratifs mineurs ne changeant pas le contenu.  Retrait de l'annexe sur l'attestation de lecture.
<b>02-DÉC-2022</b>	<b>05</b>	<b>15</b>	Modification du titre du MON pour inclure les instructions de travail.  Retrait du nombre de pages (dans l'en-tête) et ajout de la date d'approbation du CA.  Ajout d'une table des matières.  Retrait du titre en pied de page.  Simplification de la section responsabilités et redistribution des informations importantes dans les sections appropriées du MON.

Dans la section définitions, seul un hyperlien conduisant à une liste électronique a été conservé.

Ajout des symboles suivant :

Information	Important	Conseil
		

Précision sur l'attribution unique d'un numéro d'identification d'une MON.

Ajout de l'obligation de tierces parties associées au CHU de Québec à se conformer aux MON de cette institution.

Ajout de modalités pour la gestion des annexes.

Les références présentées en section 6 d'un MON sont celles qui étaient en vigueur lors de l'implémentation du MON. Si un document de référence est modifié, cela n'implique pas automatiquement la révision du MON.

Précisions ajoutées pour les révisions mineures des MON.

Informations ajoutées concernant le retrait, la fusion et la création de MON.

La notification du directeur pour initier la révision des MON n'est pas nécessaire en cas de révision planifiée, c'est-à-dire aux 3 ans.

La composition du comité consultatif peut être modulée selon la nature des modifications à effectuer.

Les MON implémentés peuvent être conservés sous forme électronique.

Les formations données par l'assurance qualité seront documentées selon le MON03, donc l'annexe correspondante du MON01 a été retirée.

Le formulaire de délégation a été retiré. Celui du MON03 pourra être utilisé.

Retrait du schéma décisionnel du processus de vérification des MON et de l'ancienne annexe 2 (Logigramme).

Précision ajoutée quant à l'obligation de connaître les MON pour tous les types de projets de recherche.

			<p>Ajout de plusieurs informations et paramètres pour le contenu et la gestion des instructions de travail. L'annexe a aussi été modifiée.</p> <p>Retrait de l'ancienne annexe 1 (Formulaire de délégation de tâches ou d'attribution des responsabilités). En cas de besoin, l'annexe correspondante du MON03 peut être utilisée.</p> <p>Ajout d'une annexe (1) — « Attestation de lecture », à utiliser dans le cas où un seul MON est modifié.</p> <p>Lors de la création d'une instruction de travail, uniquement les appellations <i>Instruction de travail</i> ou <i>Procédure de travail</i> peuvent être utilisées.</p>
<b>05-SEP-2023</b>	<b>05.1</b>	<b>16</b>	Ajustements administratifs.
<b>17-FÉV-2025</b>	<b>05.2</b>	<b>16</b>	Mise à jour des liens hypertextes.
<b>01-AVR-2026</b>	<b>06</b>	<b>19</b>	<p>Mise en page.</p> <p>Divers changements administratifs.</p> <p>La section « Formation sur les MON » a été simplifiée.</p> <p>Modification du processus d'approbation des MON.</p>

# ANNEXE 1 – ATTESTATION DE LECTURE



## ATTESTATION DE LECTURE

Prénom, Nom

Adresse courriel

Titre

Axe de recherche/Département

Codification du MON	Titre du MON	Version	Lecture en date du (jj-mmm-aaaa)	Signature

## ANNEXE 2 – INSTRUCTION DE TRAVAIL



### INSTRUCTION DE TRAVAIL

TITRE	
VERSION	
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	[JJ-MMM-AAAA]

#### APPROBATION DE L'INSTRUCTION DE TRAVAIL

NOM ET TITRE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
DATE D'APPROBATION : [JJ-MMM-AAAA]

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## 1. OBJECTIF

*Décrire de façon succincte le ou les objectifs de l'instruction de travail au sein de l'équipe du chercheur principal*

## 2. PORTÉE

*Indiquer les personnes, les départements ou les secteurs d'activités concernés par l'instruction de travail.*

## 3. PROCÉDURES

*Décrire les instructions. Les procédures exposent les étapes, définissent une suite ordonnée d'activités, détaillent les cheminements critiques et fournissent le cadre décisionnel. Elles doivent respecter les exigences réglementaires ainsi que les politiques et les cadres normatifs applicables.*

## 4. RÉFÉRENCES

*Indiquer les références réglementaires, les textes législatifs, les politiques et les cadres normatifs applicables, ainsi que les différents MON utilisés lors de la préparation de l'instruction.*

## 5. HISTORIQUE DES VERSIONS

*Résumer les modifications et les changements apportés à l'instruction de travail entre les différentes versions.*

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR (JJ-MMM-AAAA)	VERSIONS	PAGES	DESCRIPTION DE LA MODIFICATION