

PROCÉDURE
Direction de la recherche

<p>OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe</p>	<p>NUMÉRO : CRCHUM 50 512-02</p>
<p>DESTINATAIRES : Toute la clientèle des plateformes du CRCHUM, soit les chercheurs du CHUM, les chercheurs académiques externes au CHUM et les clients d'entreprises privées ainsi que le personnel des plateformes</p>	<p>Émise le : 29 janvier 2016 Révisée le : 21 juin 2018</p>
<p>ÉMISE PAR : Céline Coderre, Gestionnaire principale, performance scientifique</p>	
<p>APPROUVÉE PAR : Direction de la recherche (DR) et SIGNÉE PAR : Vincent Poitout, Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM</p>	<p>Date : 21 juin 2018</p>
<p>BUT</p> <p>Le but de cette procédure est de décrire le processus d'accès et les règles de fonctionnement que doivent suivre tout demandeur d'utilisation d'équipements ou de services dans les plateformes du CRCHUM.</p> <p>1. PERSONNES VISÉES</p> <p>Cette procédure s'adresse à toute la clientèle des plateformes, soit les chercheurs du CHUM et leur personnel, les chercheurs académiques externes au CHUM et leur personnel, les clients d'entreprises privées ainsi qu'à tout le personnel des plateformes.</p> <p>2. DÉFINITIONS</p> <p>2.1 <u>Chercheur régulier du CRCHUM</u>: Personne ayant un statut valide de chercheur régulier au CRCHUM, tel que décrit dans le document 'Statut des Chercheurs' du CRCHUM, selon les 8 critères établis par le FRQS. Les critères d'admissibilité incluent entre autres, qu'au moins 50% des activités de recherche s'effectuent au CHUM-CRCHUM et que le chercheur bénéficie d'espace de recherche à l'intérieur du CHUM, et qu'il ait publié dans des périodiques de calibre international répertoriés au cours des 3 dernières années.</p> <p>2.2 <u>Chercheur du CHUM autre que régulier</u> : Personne qui possède un statut valide au CHUM qui n'est pas celui d'un chercheur régulier du CRCHUM soit: chercheur associé, chercheur investigateur, chercheur invité et chercheur professionnel de la santé.</p> <p>2.3 <u>Chercheur académique externe</u> : Personne qui possède un statut de chercheur valide dans un centre de recherche autre que le CHUM, affilié à une université</p> <p>2.4 <u>Entreprise privée</u>: Tout organisme qui réalise des activités de recherche et développement et n'est pas affilié à une université</p> <p>2.5 <u>Responsable de plateforme (RP)</u>: Personne responsable des équipements et services et de la gestion de la plateforme.</p>	

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

- 2.6 Employé de plateforme : Toute personne qui travaille sur la plateforme sous l'autorité du RP pour offrir des services ou du support aux équipes de recherche, que ce soit à temps plein ou partiel
- 2.7 Conseiller scientifique (CS): Chercheur régulier du CRCHUM responsable de la plateforme.
- 2.8 Équipement de plateforme: Tout équipement qui sert à offrir directement un service payant aux équipes de recherche, que ce soit en libre-service ou non. Dans le cadre de cette procédure, les équipements dont il est question n'incluent pas ceux qui sont complémentaires et nécessaires à la plateforme pour que les activités soient possibles, tel balances, centrifugeuses, pipettes, etc.
- 2.9 Service de plateforme: Tout service de recherche qu'offrent les RP et employés des plateformes afin de satisfaire les besoins des équipes de recherche, et pour lesquels ceux-ci seront facturés.
- 2.10 Gestionnaire principal, performance scientifique (GP) : Personne en charge de l'organisation et de la gestion globale des plateformes, nommée GP dans la procédure.
- 2.11 Utilisateur qualifié : Personne qui a reçue d'un RP les formations nécessaires pour pouvoir utiliser un équipement de plateforme en mode libre-service. Les formations reçues d'une autre personne que le RP (exemple un autre utilisateur) ne sont pas reconnues. Les formations sont payantes.
- 2.12 GRR : Système web de réservation des équipements et des locaux (Gestion de Réservation des Ressources)

3. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente découle de la politique numéro 50 512 'Politique des plateformes du CRCHUM. Volet 2 – Équipements et services pour la clientèle' dont le but est de décrire les règles générales d'accès aux services des plateformes pour la clientèle interne et externe au CHUM.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 Les demandeurs de services doivent suivre les procédures d'accès et les formations, si applicable, avoir complété les documents requis et se conformer à tout autre prérequis, afin de pouvoir accéder aux équipements libre-service et/ou recevoir des services de plateformes.
- 4.2 Une fois les procédures d'accès complétées, les usagers doivent se conformer aux règles de fonctionnement générales des plateformes.
- 4.3 Les RP assurent l'accessibilité aux usagers, donnent les formations, offrent les services, facturent pour les services offerts.
- 4.4 Les RP s'assurent que les règles de fonctionnement établies sont connues et respectées.
- 4.5 Les RP rapportent au GP toute situation problématique de non-respect des règles de fonctionnement général.

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

5. PROCÉDURE

5.1 Entente de service

5.1.1 Chercheurs du CHUM

Pour toute demande de service à une plateforme, la Déclaration d'acceptation des conditions d'accès et d'utilisation générale des plateformes du CRCHUM et l'Autorisation de paiement du demandeur de services devront être complétées et remises au RP. Les formulaires à compléter sont disponibles auprès des RP. Des exemples de formulaires sont mis en annexe 1 de cette procédure. Cependant, chaque plateforme peut les adapter et/ou les combiner pour les besoins spécifiques des services offerts.

5.1.2 Organismes externes (institutions académiques autre que le CHUM et entreprises privées)

Une entente contractuelle doit être complétée et signée par les 2 parties (client et CHUM) avant toute activité. Deux (2) types d'entente sont possibles : a) utilisation de la plateforme par un ou des membres de l'organisme externe, b) service réalisé par la plateforme. Chaque entente détaille des conditions générales non négociables ainsi que les conditions spécifiques liées à l'activité demandée. Une soumission doit être mise en annexe de l'entente avec les coûts détaillés reliés aux services demandés quand ils ne sont pas prévus dans la grille tarifaire standard de la plateforme. Le GP fait la gestion des ententes et transmet les documents signés au client et au RP. Il conserve les originaux des ententes ainsi qu'un registre de toutes les ententes signées.

5.1.3 Négociation des conditions des ententes.

C'est le RP qui négocie les conditions spécifiques des ententes avec la clientèle. Le RP peut impliquer le CS et le GP si nécessaire.

5.1.4 Propriété intellectuelle

Se référer à la procédure 50 512-03 'procédure d'accès aux plateformes dans le cadre d'ententes entre chercheurs et organismes externes' sur les coûts à facturer selon à qui profitera les retombées de propriété intellectuelle.

5.2 Conditions générales d'accès

5.2.1 Chercheurs du CHUM.

5.2.1.1 Utilisation des équipements en mode libre-service

- Les heures d'accès normales aux plateformes du CRCHUM sont de 8h à 16h du lundi au vendredi (sauf les jours fériés). Certaines particularités peuvent s'appliquer selon les plateformes;
- Seuls les utilisateurs qualifiés peuvent opérer les équipements d'une plateforme en mode libre-service;

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

- Les utilisateurs doivent avoir complété la Déclaration des conditions d'accès et d'utilisation des plateformes avant toute activité et l'Autorisation de paiement des demandeurs de services;
- Les réservations sont faites auprès du RP de la plateforme concernée ou sur le GRR selon les règles établies par la plateforme;
- Pour conserver son accès, l'utilisateur qualifié doit respecter les consignes d'utilisation (nettoyage, calibration, etc.);
- Pour conserver son accès, l'utilisateur qualifié doit rapporter au RP le plus rapidement possible tous bris d'équipement qui entrave en partie ou complètement la fonction de l'équipement;
- C'est le RP de la plateforme qui gère les priorités pour l'utilisation des équipements et pour le service offert par la plateforme;
- Pour toute utilisation d'équipement en libre-service, l'utilisateur indique dans un cahier présent dans le local ou selon la procédure indiquée, son nom, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation et le nom du groupe. La personne devra signer afin de confirmer que les informations sont adéquates;
- Le profil d'accès et les codes d'accès utilisés aux plateformes sont strictement personnels et ne peuvent être transférés à une autre personne. La demande d'accès sécurisée aux données doit être faite avant le début des expériences. Le RP indiquera la procédure;
- Le RP peut retirer sur le champ le profil d'accès d'un utilisateur si les consignes d'utilisation n'ont pas été respectées;
- Pour tout projet réalisé avec des sujets humains ou animaux, référer aux sections 5.6 et 5.7;
- La carte d'accès magnétique pourrait, dans certains cas, donner la possibilité aux RP de contrôler les accès et d'avoir la traçabilité des utilisateurs.

5.2.1.2 Services réalisés par le personnel des plateformes

- Le client doit s'assurer de remettre tous les échantillons, tissus, documents, matériel, etc. en bon état et dans les délais prescrits par l'entente, sinon le service pourrait être reporté ou suspendu;
- Les utilisateurs doivent avoir signé et remis au RP la Déclaration des conditions d'accès et d'utilisation des plateformes avant toute activité, ainsi que l'Autorisation de paiement du demandeur de services;
- Pour tout projet réalisé avec des sujets humains ou animaux, référer aux sections 5.6 et 5.7;
- C'est le RP de la plateforme qui gère les priorités de réalisation des services.

5.2.2 Organismes externes

- Pour avoir accès aux plateformes du CRCHUM, une entente de service doit avoir été complétée et signée (voir section 5.1.2);
- Seuls les utilisateurs qualifiés peuvent opérer les équipements d'une plateforme en mode libre-service;
- Les heures d'accès normales aux plateformes du CRCHUM sont de 8h à 16h du lundi au vendredi (sauf les jours fériés). Certaines particularités peuvent s'appliquer selon les plateformes;
- Une carte d'accès-visiteur sera donnée aux utilisateurs qui sont autorisés à circuler seuls, si applicable. La carte doit être rendue à la fin de l'entente;
- C'est le RP de la plateforme qui gère le calendrier et l'assignation des locaux/équipements;

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

- Le profil d'accès et les codes d'accès utilisés aux plateformes sont strictement personnels et ne peuvent être transférés à une autre personne;
- Le RP peut retirer sur le champ le profil d'accès d'un utilisateur qualifié si les consignes d'utilisation n'ont pas été respectées;
- Pour conserver son accès, l'utilisateur qualifié doit rapporter au RP le plus rapidement possible tous bris d'équipement qui entrave en partie ou complètement la fonction de l'équipement;
- Pour conserver son accès, l'utilisateur qualifié doit respecter les consignes d'utilisation (nettoyage, calibration, etc.);
- Pour tout projet réalisé avec des sujets humains ou animaux, référer aux sections 5.6 et 5.7;
- La carte d'accès magnétique pourra, dans certains cas, donner la possibilité aux RP de contrôler les accès et d'avoir la traçabilité des utilisateurs.

5.3 Modalités de réservations

5.3.1 Chercheurs du CHUM

- Les modalités de réservation GRR, de formation, d'accès aux données et de tarification peuvent être obtenues auprès des RP;
- La planification des expérimentations qui sont effectuées par un RP doit être discutée à l'avance avec le chercheur ou la personne désignée par lui;
- Le RP a la responsabilité de valider les réservations. Il se réserve le droit de déplacer ou d'annuler une réservation prévue par un utilisateur qui sera avisé de la modification. L'avis sera donné à l'utilisateur le plus rapidement possible et au moins 24 heures à l'avance sauf exception justifiée (exemple : bris d'équipement);
- Le temps de réservation doit inclure, si tel est le cas, l'ouverture et le nettoyage de l'instrument, la préparation et l'installation d'un montage expérimental;
- La personne qui fait une réservation est responsable de signifier toute annulation au RP avec un préavis raisonnable (minimum 24 heures d'avance sauf exception justifiée et autorisée). Un non-respect récurrent de cette consigne pourrait entraîner des frais à l'utilisateur;
- Sauf entente, il ne sera pas permis de bloquer de grandes plages horaires sans justificatif, de façon routinière.

5.3.2 Organismes externes

- Les modalités de réservation et d'annulation sont indiquées dans l'entente de service ou d'utilisation de la plateforme et gérées par le RP de la plateforme.

5.4 Formations

5.4.1 Utilisateurs libre-service non-assistés

- Certains équipements des plateformes peuvent être manipulés par les utilisateurs qualifiés sans assistance. Ces équipements sont identifiés et pourront être réservés après une formation OBLIGATOIRE et PAYANTE donnée par le RP ou une personne désignée par lui;

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

- La durée de la formation est variable suivant le type d'équipement et est adaptée en fonction de l'expérience déjà acquise par l'utilisateur. Le RP de la plateforme peut également demander à un utilisateur, par exemple lors d'une évaluation ponctuelle, une mise à jour de la formation sur un équipement s'il juge que les exigences demandées sont déficientes, La réussite d'un examen peut être exigée;
- L'accès à un équipement sera donné seulement lorsque le RP de la plateforme jugera la formation suffisante. Il pourra superviser à tout moment s'il le juge nécessaire;
- L'utilisateur a la responsabilité d'utiliser les équipements selon les directives reçues et de laisser le matériel en bon état de fonctionnement et de propreté (instrument nettoyé selon les indications, poubelles vidées s'il y a lieu, etc.). Un non-respect des directives d'utilisation pourrait entraîner le retrait de l'accès à l'équipement;
- L'utilisateur doit signaler au RP tout bris ou problème technique qu'il aurait rencontré au cours de ses manipulations.

5.4.2 Utilisateurs assistés

- Même si certains services sont assurés par du personnel dédié à la plateforme, une formation pourrait être exigée. Ex. Formation en sécurité pour accès à certaines salles d'imagerie (IRM);
- Les dates de formation sont à la discrétion du RP. Il est important de planifier cette formation avant le début du protocole;
- Certains services assistés (ex. microscopie confocale) demandent que le client soit présent lors de l'utilisation de l'appareil par le personnel de la plateforme; par exemple, pour choisir les régions d'intérêts sur des coupes microscopiques. Le client devra donc prévoir des disponibilités pour assister le personnel technique de la plateforme;
- Le RP se réserve le droit de limiter le nombre de personnes pouvant accéder à un local, dans le but de ne pas compromettre les activités en cours.

5.5 Responsabilités

5.5.1 Malgré l'objectif de qualité, le CHUM et le RP ne peuvent être tenus responsables :

- d'une mauvaise utilisation des équipements par des utilisateurs formés;
- des résultats obtenus;
- des pertes directes ou indirectes de matériel, de fichiers produits et sauvegardés sur les stations d'acquisition et d'analyses
- d'une impossibilité d'avoir accès à une plateforme ou un équipement.

5.5.2 Les actes des utilisateurs (chercheur du CHUM ou un membre de son équipe) lorsqu'en rapport avec les activités de recherche et agissant dans l'exercice de leurs fonctions pour le CHUM sont couverts par Programme d'Assurance Responsabilité Civile, Responsabilité Professionnelle Médicale et Responsabilité des Administrateurs et Dirigeants (OSBL) du Réseau de la Santé et des Services Sociaux, sauf si le dommage est causé par un acte intentionnel.

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

5.5.3 Les actes des utilisateurs externes lorsqu'en rapport avec les activités de recherche ne sont pas couverts par Programme d'Assurance Responsabilité Civile, Responsabilité Professionnelle Médicale et Responsabilité des Administrateurs et Dirigeants (OSBL) du Réseau de la Santé et des Services Sociaux, sauf si le dommage est causé par un acte intentionnel. Si demandé, une preuve de couverture d'assurances pour les utilisateurs qui viennent travailler au CRCHUM devra être fournie par l'organisme au GP avant la première utilisation de la plateforme.

5.5.4 Les utilisateurs qui occasionneront des dommages aux plateformes par négligence ou de façon répétitive ou qui ne respecteront pas les consignes devront assumer les coûts des réparations ou autres frais encourus.

5.5.5 Responsabilités pour les résultats et données informatiques :

- Les plateformes ne sont pas responsables des résultats obtenus en mode libre-service et de leur entreposage informatique. Elles ne conserveront aucune donnée ou résultat pour tous les équipements utilisés, à moins d'exception pour un équipement problématique. Chaque utilisateur interne doit donc transférer ses données et résultats sur I:\Chercheurs\nom du chercheur au fur et à mesure du travail effectué. La procédure de transfert sera décrite lors de la formation.
- De façon générale, les données et résultats obtenus par le personnel de la plateforme, dans le cadre d'un service réalisé, seront conservés pour une période allant de 30 à 60 jours. Pour les clients internes, le RP transférera les dossiers des projets sous le répertoire I:\Inter_Equipes\nom du chercheur\Plateformes_IE (ou sous un autre répertoire spécifique pour certains projets hautement confidentiels) et les copieront dans un dossier temporaire sous un répertoire leur étant assigné (I:\plateforme). A la fin de chaque mois, les dossiers temporaires du mois précédent seront détruits (ex. les dossiers de mai 2014 ne seront détruits que vers le 30 juin 2014). Pour les clients externes, les données et résultats seront transmis par courriel, sur disque, sur clé USB ou autre et conservés pour 30 à 60 jours, de la même manière que pour la clientèle interne et détruits par la suite.
- Il est possible que pour certaines plateformes, les façons de faire soient modifiées si nécessaire. La procédure sera transmise aux clients directement.

5.6 Expérimentations chez des sujets humains

Les travaux effectués sur des sujets humains (ex. imagerie médicale) ou l'utilisation de tissus humains devront respecter les règles d'éthique et avoir reçu l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche préalablement aux expérimentations. Certaines règles d'opérations pourraient être ajoutées (ex : procédures d'accès des patients).

5.7 Utilisation d'animaux de laboratoire

Toutes les demandes qui nécessitent l'utilisation d'animaux doivent préalablement avoir été discutées avec la responsable de l'animalerie, avoir obtenues les autorisations nécessaires (protocoles approuvés par le CIPA (Comité institutionnel de protection des animaux) du CRCHUM, les utilisateurs devront avoir

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

complété la formation relative à l'utilisation adéquate des animaux et respecter l'ensemble des règles qui régissent l'utilisation d'animaux y compris si le service demandé implique l'importation d'animaux d'une autre institution. Si tel est le cas, les règles d'importation du service de l'animalerie devront être respectées (quarantaine, tests obligatoires, etc.) et seront aux frais de l'utilisateur.

Le CRCHUM veille à offrir un environnement propice à la recherche mais dans le respect et le bien-être des animaux.

5.8 Biosécurité

Tout utilisateur (assisté ou non) est tenu de respecter les règles de sécurité associées à l'utilisation des équipements et des échantillons qu'il manipule. L'utilisateur doit informer le RP du niveau de danger biologique de ses échantillons avant sa réservation mais également lorsque le risque est de nature chimique. Il devra suivre les formations exigées par ses protocoles qui sont données par le responsable de la biosécurité. Ce dernier est mandaté pour donner ou retirer un accès si la formation est jugée insuffisante ou si l'utilisateur ne respecte pas les procédures. Tout utilisateur externe qui voudrait importer, exporter et/ou transférer du matériel qui relève de la Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines sur le site du CRCHUM, devra préalablement aviser l'agent de sécurité biologique du CRCHUM et fournir les autorisations gouvernementales applicables.

Service de biosécurité CRCHUM : 514-890-8000, poste 26537.

5.9 Radioprotection

Tout utilisateur (assisté ou non) est tenu de respecter les règles de sécurité associées à l'utilisation des équipements et des échantillons qu'il manipule. Il devra également suivre les formations pour l'utilisation de matériel radioactif. Le responsable de la radioprotection est mandaté pour donner ou retirer un accès si la formation est jugée insuffisante ou si l'utilisateur ne respecte pas les procédures. Tout utilisateur externe qui voudrait importer, exporter et/ou utiliser de la radioactivité sur le site du CRCHUM, devra obligatoirement détenir un permis interne d'utilisation de radio-isotopes émis par le Comité de radioprotection du CHUM, en conformité avec les conditions du permis délivré au CHUM par la Commission canadienne de sûreté nucléaire. Tout utilisateur est tenu de respecter les procédures de radioprotection décrites au Manuel de radioprotection du CHUM.

Service de radioprotection CHUM : 514-890-8000, poste 25854.

5.10 Confidentialité

Tout utilisateur a une obligation de confidentialité des informations appartenant à un tiers dont il pourrait avoir connaissance.

5.11 Droit d'auteurs dans les publications des travaux et inventions.

5.11.1 Tout utilisateur est tenu de respecter le Règlement relatif à la propriété intellectuelle des résultats de la recherche du CHUM en vigueur.

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

5.11.2 Le CRCHUM, qui offre les services de plateformes, contribue scientifiquement et financièrement au maintien et développement de celles-ci. Les plateformes doivent donc être reconnues dans les publications, les présentations et les affiches pour lesquelles elles contribuent, soit dans la liste des auteurs, soit dans les remerciements.

- Lorsque le personnel de la plateforme contribue de manière importante aux travaux, il devrait faire partie des auteurs de la publication. Une contribution importante inclut la conception, la contribution intellectuelle et/ou le design du projet, l'acquisition et l'interprétation de résultats qui va au-delà des pratiques de routine, l'écriture ou la révision intellectuelle de la publication, etc.
- Dans la majorité des autres cas, les utilisateurs s'engagent à remercier la plateforme du CRCHUM pour les travaux effectués en libre-service et pour les services rendus par le personnel de la plateforme. Ceci inclut entre autres, l'utilisation d'équipements, les services ponctuels ou continus, l'aide technique, l'assistance à l'écriture, les conseils scientifiques, le support matériel.
- Les remerciements devraient être formulés selon les modèles suivants :
 - Pour les services réalisés par le personnel de la plateforme:
"Nous remercions (personne 1) et (personne 2 si applicable) de la plateforme (nom de la plateforme) pour avoir effectué (activité)."
"We thank (person 1) and (person 2 if applicable) of the (name of the core facility) core facility of the CRCHUM for performing the (activity)."
 - Pour les activités libre-service:
"Nous remercions la plateforme (nom de la plateforme) pour (activité)."
"We thank the (name of the core facility) core facility of CRCHUM for (activity)."

Un document qui liste la nomenclature exacte de toutes les plateformes – française et anglaise – est disponible pour la clientèle.

- Certains services mineurs peuvent ne pas requérir des remerciements, tel l'entreposage ou l'envoi d'échantillons. Toute exception devrait être discutée avec le RP.

Référence: <http://www.abrf.org/index.cfm/page/resources/Authorship.htm>

5.12 Tarification et facturation

Le CRCHUM offre aux nouveaux chercheurs réguliers, un crédit de 5,000\$ pour l'utilisation des plateformes du centre de recherche. À cet effet, le chercheur concerné pourra utiliser ce crédit pour une ou différentes plateformes (consultations, formations, assistance, analyses des données, etc.). L'administration du CRCHUM versera sa contribution à la fin de chaque exercice financier afin de rembourser les dépenses réalisées durant l'année. À défaut d'avoir dépensé la totalité de la somme allouée, le solde ne pourra être transféré d'aucune façon vers un autre chercheur ou à un autre bien ou service.

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

La grille tarifaire de l'offre des services pour chacune des plateformes est disponible auprès des RP de chacune des plateformes et sur le site internet www.crchum.chumontreal.qc.ca/plateformes-et-services. Cette grille est basée sur une tarification différentielle : tarif interne, tarif académique et tarif entreprise. Une autorisation de paiement doit être obtenue à l'avance avec les utilisateurs. Pour les utilisateurs académiques, un numéro de bon de commande devra être fourni. Pour les utilisateurs d'une entreprise, référer au GP pour connaître les exigences à respecter.

- Tarification* pour chaque type de clientèle :

Type de clientèle	Grille tarifaire applicable
Chercheurs réguliers CRCHUM	Interne
Investigateur du CHUM avec statut au CRCHUM	Académique
Professionnel du CHUM avec statut au CRCHUM	Académique
Chercheurs associés	Académique
Chercheurs invités	Académique
Chercheurs académiques d'une autre institution	Académique
Entreprises privées	Entreprise

* : Le service de biostatistique a 2 types de tarifs au lieu de 3 : client du CHUM et clients externes au CHUM

6. APPLICATION



CHUM

Centre hospitalier
de l'Université de Montréal

PROCÉDURE
Direction de la recherche

OBJET : PROCÉDURE d'accès aux équipements et aux services des plateformes du CRCHUM pour la clientèle interne et externe

NUMÉRO : **CRCHUM**
50 512-02

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le directeur de la recherche du CHUM, soit le 21 juin 2018.

Vincent Poitout, DVM, PhD, FCAHS

Directeur de la recherche du CHUM et Directeur scientifique du CRCHUM