



# **Guide pour l'arrivée de nouveaux chercheurs et employés au Centre de Recherche**

**Automne 2025**

# Table des matières

---

Le Centre de recherche .....	2
Assemblée des chercheurs .....	4
Salles Communes .....	4
Volet financier .....	5
Achats / Bon de commande .....	7
Bureau des contrats et documents légaux .....	8
Ressources Humaines .....	9
Secrétariat central du Centre de Recherche .....	10
Recherche et partenariats - Services d'accompagnement .....	11
Animalerie .....	12
Comité de Déontologie Animale (CDA) .....	13
Logistique du Centre de recherche .....	14
Services informatiques .....	14
Recherche Clinique .....	15
Comité d'éthique (CÉRDNT) .....	16
Seriant .....	16
Annexe 1 – Liste des plateformes et services .....	17
Annexe 2 – Liste des acronymes .....	19
Annexe 3 – Programme de mentorat et de soutien à la rédaction du Centre de recherche de l'ICM .....	20
Annexe 4 – Organigramme du Centre de recherche de l'ICM .....	0

Bonjour et bienvenue au Centre de recherche de l'Institut de Cardiologie de Montréal (ICM). Voici un petit guide visant à faciliter votre intégration et dans lequel vous devriez trouver des réponses à vos questions.

## Le Centre de recherche

---

La Direction du Centre assure l'organisation scientifique, opérationnelle et administrative de la recherche à l'ICM. Le Directeur du Centre est assisté notamment d'un directeur associé (recherche fondamentale) et d'un directeur des opérations et services administratifs.

La mission du Centre est :

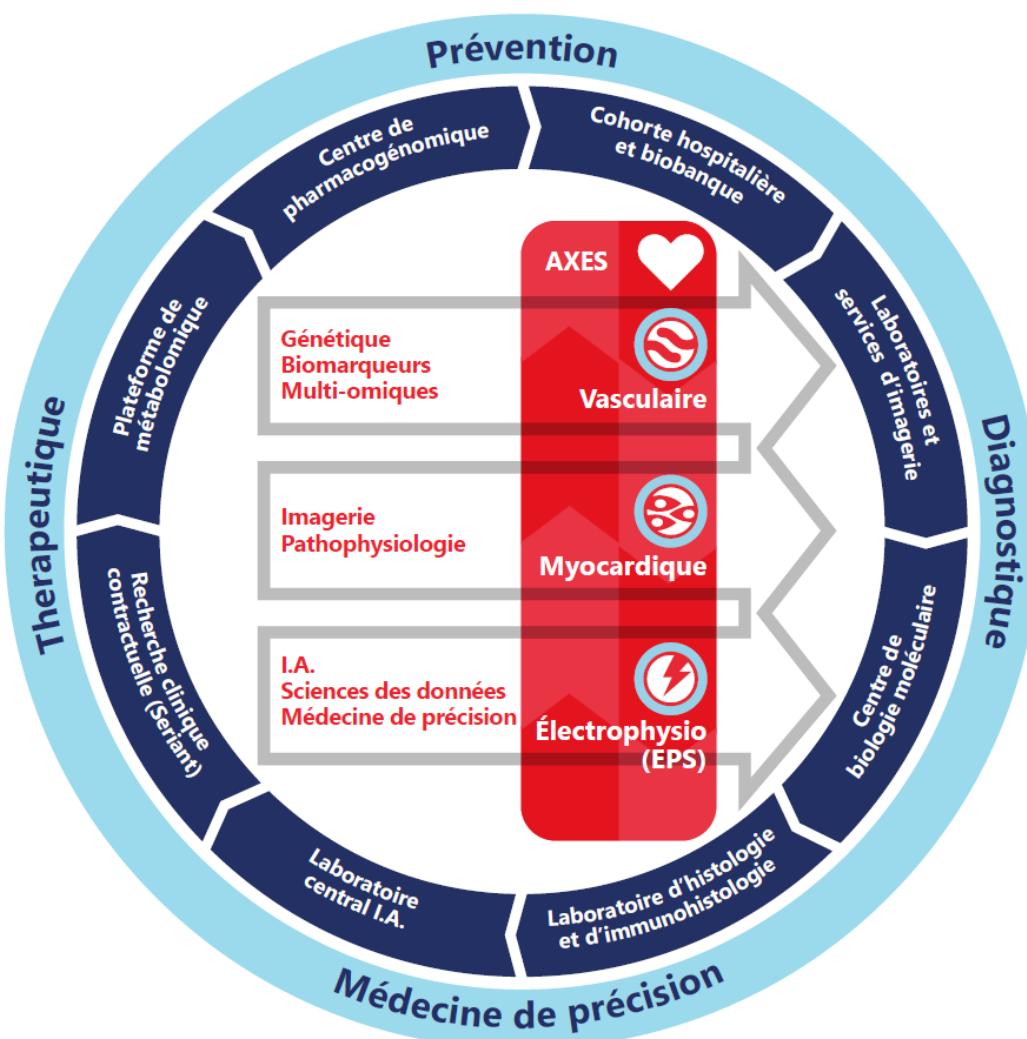
- 1) Effectuer des découvertes majeures dans le domaine cardiovasculaire qui contribueront ultimement à l'amélioration des soins au patient et de la santé de la population;
- 2) Contribuer à l'avancement des connaissances dans le domaine cardiovasculaire;
- 3) Fournir un environnement exceptionnel pour la formation d'une main- d'œuvre hautement qualifiée dans ses domaines de compétence;
- 4) Assurer le transfert et l'application des connaissances pour contribuer au développement social et économique, notamment l'amélioration des soins et de la santé de la population.

## Les Axes et les responsables

**Axe vasculaire :** Drs Éric Thorin et Guillaume Marquis-Gravel

**Axe myocardique :** Drs Eileen O'Meara et Christine Des Rosiers

**Axe électrophysiologique :** Drs Stanley Nattel et Paul Khairy



# Assemblée des chercheurs

---

Les Assemblées des chercheurs se déroulent environ 4 fois par année. Votre présence est grandement recommandée puisqu'elle est une condition essentielle pour l'obtention de fonds annuels de la Fondation de l'ICM.

Lors de ces rencontres, vous serez informés sur différents sujets et vous aurez l'opportunité de poser des questions, de donner votre opinion et d'échanger avec d'autres collègues.

Dès que vous êtes nommé à l'assemblée, vous serez invité aux réunions. Les réunions sont en mode hybride, mais la participation en présentiel est fortement recommandée.

## Salles Communes

---

Le Centre de recherche de l'Institut de Cardiologie de Montréal offre à ses chercheur(e)s une multitude d'appareils communs et ils peuvent compter sur un accès rapide et pratique pour les utiliser. Ces équipements sont exclusivement dédiés à la recherche et profitent d'un programme de maintenance et de remplacements réguliers afin de garder les technologies plus performantes et durables.

Ces équipements communs sont principalement localisés dans les locaux S-3300, S-4190, S-5190 et S-6220 du Pavillon Desmarais.

De la microscopie confocale, lecteurs optiques, quantification d'acides nucléiques et de protéines, entre autres, jusqu'aux équipements d'usage plus communs, mais combien importants tels que les centrifugeuses, incubateurs, cryostat, systèmes de laverie et stérilisateurs sont à la disposition des équipes de recherche.

Au-delà des équipements proposés, il y a la présence de personnes-ressources compétentes qui œuvrent au Centre de recherche et qui permettent d'accompagner la communauté scientifique à utiliser ces équipements communs afin de maximiser et d'accélérer les projets de recherche. N'hésitez pas à les contacter pour discuter des possibilités qui s'offrent à vous et afin de connaître le fonctionnement de ces appareils.

### Personnes à contacter

Filipe Henriques : [filipe.henriques@icm-mhi.org](mailto:filipe.henriques@icm-mhi.org)

Louis Villeneuve : [louis.villeneuve@icm-mhi.org](mailto:louis.villeneuve@icm-mhi.org)

Azadeh Alikashani : [azadeh.alikashani@icm-mhi.org](mailto:azadeh.alikashani@icm-mhi.org)

Dr Bruce Allen : [bruce.allen@icm-mhi.org](mailto:bruce.allen@icm-mhi.org)

## Volet financier

*L'équipe des finances du Centre de recherche (CDR) est composée comme suit :*

- Julie Rodrigue Responsable des finances du Centre de Recherche  
[julie.rodrigue@icm-mhi.org](mailto:julie.rodrigue@icm-mhi.org)
  - Stéphanie Blanchet Responsable des finances du Dr Tardif et d'autres chercheurs  
[stephanie.blanchet@icm-mhi.org](mailto:stephanie.blanchet@icm-mhi.org)
  - Lucia Matalucci Responsable des finances de plusieurs chercheurs, de la FMCC, FCI et NIH  
[lucia.matalucci@icm-mhi.org](mailto:lucia.matalucci@icm-mhi.org)
  - Selfrede Simon Comptabilité générale  
[selfrede.simon@icm-mhi.org](mailto:selfrede.simon@icm-mhi.org)
  - Thu Minh Diep Comptes payables / Comptes recevables  
[thu-minh.diep@icm-mhi.org](mailto:thu-minh.diep@icm-mhi.org)
  - Karla Rodriguez Comptes payables / Comptes recevables  
[karla.rodriguez@icm-mhi.org](mailto:karla.rodriguez@icm-mhi.org)

La façon la plus facile pour rejoindre les membres de l'équipe des finances est par courriel ou via Teams

## *Année financière*

L'année financière de l'Institut de Cardiologie de Montréal est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de chaque année. Nous avons 12 périodes financières qui correspondent aux mois de l'année.

## Salaires

Les salaires sont versés toutes les 2 semaines et une écriture de cours est faite à la fin de chaque mois pour enregistrer les salaires manquants afin de s'assurer d'avoir des salaires pour chaque journée travaillée dans le mois. Le chercheur est responsable de vérifier et approuver les feuilles de temps de ses employés. Il peut déléguer cette responsabilité à un membre de son équipe. Vous pouvez consulter la procédure d'autorisation des feuilles de temps à cet emplacement :

Q:\Commun\_CRICM\Comptabilité\ Procédure autorisation des feuilles de temps.pdf

## *Comptes Payables*

Vous pouvez faire parvenir toutes vos factures aux comptes payables à l'adresse suivante :

CDR-CAP@icm-mhi.org

Il est important de signer la facture et d'indiquer le budget à partir duquel vous désirez que les fonds soient prélevés pour le paiement de la facture.

## *Demandes de Remboursement*

Vous pouvez faire parvenir vos demandes de remboursement à l'adresse suivante : [CDR-CAP@icm-mhi.org](mailto:CDR-CAP@icm-mhi.org)

Vous trouverez le formulaire « Formulaire remboursement dépenses V19 » sur le réseau à cet emplacement :  
Q:\Commun\_CRICM\Comptabilité

Vous y trouverez également la « Procédure demande de paiement et nouvelles directives – MAJ Avril 2025 » qui vous aidera à compléter le formulaire. Il contient également toutes dépenses admissibles et les montants alloués pour les déplacements.

Si vous avez des questions sur le formulaire, n'hésitez pas à vous adresser à : [CDR-CAP@icm-mhi.org](mailto:CDR-CAP@icm-mhi.org), ils se feront un plaisir de vous assister.

## ***Comptes de Recherche***

L'ouverture de comptes de recherche s'effectue à partir du moment où vous avez reçu un avis d'octroi pour une subvention de recherche ou lorsqu'un contrat ou une entente interinstitutionnelle a été signé. Un budget différent sera ouvert pour chaque source de financement afin de pouvoir faire un suivi approprié des fonds et de produire des rapports financiers si exigés par l'organisme.

Vous devrez alors compléter un document pour le registre des signataires afin que vos dépenses puissent être autorisées pour paiement.

Vous devrez également compléter un document qui vous donnera les accès dans le logiciel Gestion des Ressources Matérielles (GRM) afin d'y faire des achats.

## ***Sommaire de vos Comptes de Recherche***

Afin de vous permettre de bien suivre vos comptes de recherche, vous aurez accès à la plateforme GRI (Gestion des ressources intégrées) qui vous donnera un sommaire pour chacun de vos comptes. Pour ce faire, vous devrez nous fournir votre identifiant que vous utilisez pour vous connecter sur le réseau NIMBUS de l'ICM.

Vous trouverez la procédure « Procédure pour les rapports aux chercheurs dans GRI 2015-10-14 » sur le réseau à cet emplacement : : [Q:\Commun\\_CRICM\Comptabilité](Q:\Commun_CRICM\Comptabilité)

## ***Fonds de démarrage***

Si vous avez accès à des fonds de démarrage, nous allons vous créer un budget spécifique dans lequel ces fonds vous seront versés. Ces fonds peuvent être utilisés pour payer les dépenses admissibles en lien avec vos projets de recherche. Le Centre de recherche suit les mêmes critères que les Instituts de Recherche en Santé du Canada (IRSC) pour déterminer si une dépense est éligible ou non.

Il n'y a pas de date limite pour utiliser ces fonds. Ils resteront disponibles tant et aussi longtemps que vous serez chercheurs au Centre de Recherche.

## ***Fonds de la Fondation de l'ICM***

Des fonds peuvent vous être octroyés pour vos projets de recherche via la Fondation de l'ICM. Pour être admissibles à ces fonds, vous ne devez pas recevoir de fonds de démarrage et vous devez remplir certains critères.

# Achats / Bon de commande

---

## **Équipements**

Tous les achats d'équipements doivent obligatoirement passer par le GBM (Génie Biomédical). Ils vont pouvoir bâtir les devis techniques pour l'obtention des appels d'offres et vous accompagner en prenant en charge tout le processus.

La personne responsable du GMB est Sébastien Authier [Sebastien.Authier@icm-mhi.org](mailto:Sebastien.Authier@icm-mhi.org)

Pour la recherche, vous pouvez contacter :

- Marco Mancini ([marco.mancini@icm-mhi.org](mailto:marco.mancini@icm-mhi.org)) en remplacement de Maxime Bélanger ([maxime.belanger@icm-mhi.org](mailto:maxime.belanger@icm-mhi.org)) qui est en congé de paternité.

Pour les équipements en service, veuillez contacter Thanh-thuy ([vo-thang@icm-mhi.org](mailto:vo-thang@icm-mhi.org)) et le technicien Hicham Adada ([hicham.adada@icm-mhi.org](mailto:hicham.adada@icm-mhi.org))

## **Fournitures**

Si vous désirez faire l'achat de fournitures et de réactifs pour votre laboratoire, vous devez communiquer avec :

- Étienne Préfontaine [Etienne.Prefontaine@icm-mhi.org](mailto:Etienne.Prefontaine@icm-mhi.org)

Pour les demandes d'accès à GRM (Gestion des Ressources Matérielles) vous pouvez contacter :

- Jessica Loulier [Jessica.Loulier@icm-mhi.org](mailto:Jessica.Loulier@icm-mhi.org)

Il y a également la possibilité d'avoir une formation de base pour l'utilisation de GRM.

Selon le montant de votre demande d'approvisionnement, le processus d'approbation pourrait varier.

0 \$ à 30 250 \$	Entente de Gré à Gré
30 251 \$ à 121 199 \$	Appel d'offres sur invitation écrite
121 200 \$ et plus	Appel d'offres public

Toutes les politiques de l'ICM pour la logistique sont disponibles à cet endroit et débutent par DRF-LOGI :

P:\Commun\_ICM\Politiques et Méthodes\Direction des ressources financières

# Bureau des contrats et documents légaux

---

## L'équipe

- Asmae Aaddi [asmae.aaddi@icm-mhi.org](mailto:asmae.aaddi@icm-mhi.org)
- Patricia Canosa [patricia.canosa@icm-mhi.org](mailto:patricia.canosa@icm-mhi.org)
- Anne-Marie Gagnon [anne-marie.gagnon@icm-mhi.org](mailto:anne-marie.gagnon@icm-mhi.org)
- Claudine Nowocien [claudine.nowocien@icm-mhi.org](mailto:claudine.nowocien@icm-mhi.org)

## Notre mission

- Soutien aux chercheurs et leurs équipes dans les démarches contractuelles relatives aux projets de recherche
- Rédaction, révision et négociation des ententes impliquant une tierce partie (privée ou publique) pour le Centre de recherche et Seriant

*Exemples non limitatifs : contrat de participation à une étude clinique, contrat de recherche fondamentale, transfert de données ou de matériel, entente de confidentialité*

## Objectifs

- S'assurer de la conformité des contrats aux lois et règlements, aux exigences des organismes subventionnaires et aux politiques institutionnelles en vigueur
- Protéger les droits et intérêts des chercheurs et leurs équipes et de l'ICM
- S'assurer d'un cadre contractuel qui veille à la protection :
  - des droits des participants aux projets de recherche ;
  - de la propriété intellectuelle, des données de recherche et des informations confidentielles

## Nous joindre

- La révision et la négociation des ententes peuvent varier, notamment, en fonction de la nature du projet et du volume des demandes soumises au bureau des contrats. Pour un accompagnement optimal, nous vous recommandons de nous soumettre vos demandes **au plus tôt à : [contrats.recherche@icm-mhi.org](mailto:contrats.recherche@icm-mhi.org)**
- Si vous connaissez le nom de la personne en charge de votre dossier, écrivez-lui directement
- L'équipe est disponible pour vous rencontrer à l'ICM ou par Teams

*IMPORTANT : Conformément à la politique institutionnelle, les contrats doivent être signés conjointement par vous, en tant que chercheur, et un représentant de la Direction après avoir été révisé par le Bureau des contrats.*

# Ressources Humaines

---

## ***Responsable :***

Catherine Marcaurelle  
[catherine.marcaurelle@icm-mhi.org](mailto:catherine.marcaurelle@icm-mhi.org)

Coordonnatrice des Services Techniques de la recherche

Pour toutes questions relatives aux Ressources Humaines, veuillez svp la joindre par courriel ou Teams. Voici une liste, mais non exhaustive, des services offerts :

- Cordonner le recrutement de personnel (tous les titres d'emploi), ainsi que le renouvellement des contrats de travail du personnel déjà à l'emploi;
- Cordonner l'ouverture de dossier des nouveaux étudiants post-gradués, stagiaires rémunérés ou non-rémunérés ou étudiants (ex : étudiant occasionnel ou pour la période estivale);
- Cordonner les changements de statut, taux horaire, bourse, etc.;
- Effectuer les demandes d'accès aux locaux (clé et carte);
- Rédiger les attestations d'emploi;
- Modifier les adresses courriel dans les listes d'envoi du CDR;
- Demander l'accès à Virtuo pour l'autorisation des feuilles de temps;
- Recenser les bourses externes des étudiants (FRQ, IRSC, UdeM, etc.);
- Accompagner le chercheur ou le gestionnaire dans la gestion de conflits;
- Assister les chercheurs, gestionnaires et employés pour l'autorisation et compléction des feuilles de temps.

## **Notes importantes :**

- Veuillez svp prévoir quelques semaines pour effectuer le recrutement de personnel (affichage, entrevues, documents de pré-embauche, etc.). De plus, il n'est pas recommandé d'effectuer une entrevue sans la présence de la personne responsable de la dotation à la direction des ressources humaines;
- Veuillez svp aviser quelques semaines à l'avance de l'arrivée d'un nouvel étudiant ou stagiaire. De plus, prévoir un délai supplémentaire si des démarches avec Citoyenneté et Immigration Canada sont requises.

## ***Bourses de recrutement***

Il y a des bourses de recrutement qui sont offertes par le Centre de Recherche. Pour plus de détails, veuillez consulter le document suivant :

[Q:\Commun\\_CRICM\Comptabilité\DEMANDE DE BOURSE DE RECRUTEMENT\\_VF\\_Janv.2025](Q:\Commun_CRICM\Comptabilité\DEMANDE DE BOURSE DE RECRUTEMENT_VF_Janv.2025)

Pour toutes questions en lien avec les bourses de recrutement, vous pouvez communiquer avec Catherine Marcaurelle : [catherine.marcaurelle@icm-mhi.org](mailto:catherine.marcaurelle@icm-mhi.org)

# Secrétariat central du Centre de Recherche

---

## **Responsable :**

Chantal Lacoste Coordonnatrice des services administratifs du Centre de recherche

[Chantal.lacoste@icm-mhi.org](mailto:Chantal.lacoste@icm-mhi.org)

Envoyer vos demandes à :

[Secretariat.central@icm-mhi.org](mailto:Secretariat.central@icm-mhi.org)

Voici les services qui vous sont offerts :

## ***Publications :***

- S'assurer d'obtenir les instructions des journaux lors de publication;
- Effectuer le formatage des manuscrits et vérifier que tous les éléments demandés dans le texte par le journal sont bien présents;
- Aider les chercheurs à rassembler tous les documents exigés au moment de la soumission des articles (ex.: formulaire de conflit d'intérêts, transfert de droits d'auteur, permission d'utilisation de matériel déjà publié...);
- Faire la soumission de manuscrit en ligne;
- Idem pour révision d'un manuscrit : formatage selon les instructions du journal, vérification des réponses aux réviseurs et soumission en ligne;
- Si manuscrit accepté, vérification des Proofs;
- Rechercher les instructions pour soumission de résumé aux différentes conférences nationales et internationales. Formater les résumés et faire la soumission en ligne.

## ***CV :***

- Maintenir à jour les CVs format UdeM ou Word (nomination, récompenses, étudiants supervisés, publications, résumés, conférences...);
- Mettre à jour CV Commun Canadian pour les demandes de subvention sauf pour le Heart & Stroke, il faut utiliser leur propre gabarit que l'on peut retrouver sur leur site.

## ***Demandes de fonds :***

- Rechercher les instructions des différents organismes (FRQS, IRSC, FCI, FMCC, CRSH...)
- Effectuer le formatage des documents;
- Soutien pour se procurer tous les documents demandés pour une demande et soumission en ligne de la demande;
- Formatage de lettres et autres documents (ajout des logos ICM).

# Recherche et partenariats - Services d'accompagnement

## **Responsable :**

Anick Dubois, PhD.  
[anick.dubois@icm-mhi.org](mailto:anick.dubois@icm-mhi.org)

Directrice, Initiatives stratégiques – Recherche et partenariats

Un service d'accompagnement personnalisé est offert aux chercheurs, équipes et plateformes pour soutenir le développement, le financement et la mise en œuvre de projets de recherche d'envergure, en particulier ceux impliquant des partenariats publics-privés, des collaborations internationales ou des concours complexes. L'accompagnement vise à orienter, conseiller et soutenir les chercheurs. Le tout s'inscrit dans une approche collaborative avec les services concernés de soutien à la recherche selon les besoins du projet.

Voici les services offerts aux chercheurs :

### **Accompagner les démarches de financement, de partenariats et le suivi des projets financés**

- Identifier des opportunités de financement selon les besoins du projet ;
- Conseiller et soutenir le développement des demandes complexes – incluant le montage financier ;
- Réviser les demandes selon les règles et critères d'évaluation des concours ciblés ;
- Faciliter les collaborations stratégiques avec des partenaires privés ;
- Faciliter la mise en relation avec le Bureau des patients partenaires de l'ICM ;
- Conseiller et soutenir la reddition de comptes et le suivi des projets financés ;
- Réviser, au besoin, les rapports de progrès et financiers (en collaboration avec l'équipe des finances), afin d'assurer la cohérence entre les volets scientifiques et budgétaires.

### **Valoriser les retombées et promouvoir le rayonnement** (en collaboration avec divers services internes)

- Structurer la collecte d'indicateurs pour mieux démontrer les impacts ;
- Promouvoir la recherche, l'innovation, les expertises et les résultats de la recherche ;
- Favoriser la visibilité des résultats et des retombées de la recherche.

# Animalerie

---

## ***Responsable :***

Nathalie L'Heureux  
[nathalie.lheureux@icm-mhi.org](mailto:nathalie.lheureux@icm-mhi.org)

Coordonnatrice de l'animalerie

## ***Vétérinaire :***

Dre Dorine Gilbert  
[Dorine.Gilbert@icm-mhi.org](mailto:Dorine.Gilbert@icm-mhi.org)

L'animalerie fournit aux chercheurs et aux étudiants les locaux d'hébergement, l'équipement et les formations.

L'animalerie voit au maintien des installations animalières dans le respect des normes et directives prescrites par le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) en ce qui a trait à l'utilisation d'animaux d'expérimentation.

Elle offre les services suivants :

- Les soins de base (eau, nourriture, changements de cages, enrichissement de l'environnement) pour répondre aux besoins des différentes espèces et assurer une vérification quotidienne de tous les animaux hébergés;
- Service de gestion des lignées de rongeurs;
- Transmettre aux différents fournisseurs les commandes d'animaux;
- Effectuer la réception des commandes d'animaux;
- Plusieurs formations sont offertes pour les différentes espèces animales;
- Un service de microchirurgie chez les rongeurs;
- L'assistance technique pour la préparation des animaux chez les grandes espèces;
- Le service de stérilisation à la vapeur;
- Veiller à l'application des politiques et lignes directrices du CCPA dans les locaux
- Développer et mettre en œuvre des programmes préventifs de santé pour les animaux de différentes espèces;
- Service vétérinaire qui aide au diagnostic et recommande des traitements en fonction des problèmes de santé touchant les animaux d'expérimentation

## **Capacité d'hébergement :**

- Souris transgéniques 640 cages
- Souris conventionnelles 640 cages
- Rats transgéniques 60 cages et 24 cages extra-larges
- Rats conventionnels 120 cages et 24 cages extra-larges
- Secteur NC-II souris : 144 cages
- Lapins 78 places
- Quarantaine (importation d'animaux) 32 cages rats et/ou 64 cages souris
- Gros animaux (chiens et/ou cocons) 28-34 enclos.

La capacité de l'animalerie variera en fonction des projets en cours. Les volumes suggérés représentent la capacité totale de l'animalerie.

Toute utilisation d'animaux à l'ICM, tant pour l'enseignement que pour la recherche, doit être faite dans le cadre d'un protocole dûment autorisé par le Comité de déontologie animale (CDA).

# Comité de Déontologie Animale (CDA)

---

**Président du CDA, Matthieu Ruiz**

[Matthieu.ruiz@mhi-rc.org](mailto:Matthieu.ruiz@mhi-rc.org)

**Coordonnateur du CDA, Marc-Antoine Gillis**

[Marc-antoine.gillis@icm-mhi.org](mailto:Marc-antoine.gillis@icm-mhi.org)

Ce comité respecte les normes du Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS) et du Conseil canadien de la protection des animaux (CCPA). Il relève du directeur du Centre de recherche.

Il incombe au Comité de déontologie animale d'exercer son mandat selon l'ensemble des politiques et lignes directrices du CCPA ainsi qu'en conformité avec les *Principes régissant l'expérimentation sur les animaux*.

Il autorise le démarrage de tout projet de recherche suite au dépôt d'un protocole écrit. Il exige que le mérite scientifique de toutes demandes soit évalué par un comité de pairs, que ce soit à l'interne ou par des organismes gouvernementaux.

- Il s'assure que le mérite pédagogique des protocoles comportant des objectifs d'apprentissage soit analysé par des évaluateurs externes au Comité de déontologie animale (CDA).
- Il révise toutes les demandes de modification aux protocoles de recherche, en fonction d'une liste préétablie et approuvée par le CDA. Les changements mineurs sont traités par un comité réduit. Les rectifications majeures sont quant à elles débattues en séance régulière.
- Il demande aux chercheurs un renouvellement annuel pour chacun des protocoles.
- Il chapeaute le processus de suivi post-approbation.
- De par les modules de formation, il s'assure que tous les utilisateurs d'animaux soient familiers avec l'ensemble des *Politiques et Lignes directrices du CCPA* et les principes régissant l'expérimentation sur les animaux, les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux pertinents, ainsi que les exigences de l'Institut de Cardiologie de Montréal.
- Responsable d'assurer la conformité continue avec le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) et d'autres organismes de réglementation du bien-être animal.
- Aide les chercheurs et le personnel de l'animalerie à se conformer à ces règles et s'assure de la qualité des équipements utilisés à des fins d'utilisation des animaux.
- Fournir les outils et le support nécessaires aux équipes de recherche pour l'élaboration de protocoles de recherche visant l'utilisation des animaux qui s'alignent avec les exigences du CCPA.

# Logistique du Centre de recherche

---

Filipe Henriques

Coordonnateur Projets et logistique

Pour toutes questions de logistique, vous pouvez communiquer avec Filipe Henriques par courriel : [Filipe.Henriques@icm-mhi.org](mailto:Filipe.Henriques@icm-mhi.org) ou par téléphone au poste 3745.

Voici les services offerts :

- Soutien pour la plateforme RedCap, le eCRF (*electronic Case Report Form*) ou le cahier d'observation électronique.
- Vous guider et vous aider dans votre demande de projets d'acquisition d'équipement avec le génie biomédical et de fourniture de bureau (meubles, chaise, bureau).
- Vous assister dans vos besoins informatiques, en lien avec le département informatique de l'ICM, pour de l'équipement ou de nouveaux projets.
- S'occupe de faire le lien avec les services de l'hôpital pour le maintien des infrastructures de recherche (ex. la ventilation, des fuites d'eau, programme de prévention d'incendie), des travaux mineurs (prise de réseau, téléphonie) et des espaces de recherche (congélateurs -80 et de *backup*).

## Services informatiques

---

Pour les demandes suivantes, veuillez svp vous adresser par téléphone au poste **2123** ou via le portail **Octopus** installé sur tous les postes de travail de l'ICM

- Adresse courriel ICM;
- Accès à des logiciels et répertoires informatiques;
- Création d'un compte Windows et accès à la plateforme ENA (Environnement numérique d'apprentissage);
- Téléphone et Boîte vocale;
- Appel interurbain pour l'ICM (téléphonie et télécopie);
- Ré-initialisation de mot de passe et code d'utilisateur Virtuo et Guichet Web.



# Recherche Clinique

---

## **Responsable :**

Hélène Brown Inf B. Sc CCRP

Conseillère clinique CdR

Pour toutes questions relatives à la recherche clinique vous pouvez communiquer avec Hélène Brown par courriel : [helene.brown@icm-mhi.org](mailto:helene.brown@icm-mhi.org) ou par téléphone au poste 3931.

Le Centre de recherche est composé de plusieurs équipes de recherche clinique provenant des différents axes vasculaires, myocardiques et électrophysiologiques. De plus, plusieurs équipes de recherche dans les différents domaines de la cardiologie y travaillent avec différents professionnels de la santé et administratifs

Les différents services offerts sont :

- Soutien aux chercheurs pour la formation des équipes de recherche.
- Formation du personnel de recherche et de l'équipe de chercheurs.
- Aide pour débuter une nouvelle équipe de recherche.
- Soutien administratif et des coordonnateurs de recherche pour la formation.
- Encadrement et soutien pour les soumissions de nouveaux projets de recherche au comité d'éthique et scientifique.
- Mentorat du personnel coordonnateur de recherche au besoin.
- Support lors d'audits ou d'inspections des autorités réglementaires.
- Modes opératoires normalisés (MON) disponibles qui décrivent les différentes politiques et procédures du Centre de recherche.

Plusieurs documents de formation et administratifs se trouvent à la disposition des équipes de recherche sur le "P:\Commun\_ICM\Recherche Clinique". Pour y avoir accès vous devez contacter Hélène Brown au courriel indiqué ci-haut.

Formations Citi N2

<https://about.citiprogram.org/> - cliquer sur *Register* et choisir *Montreal Heart Institute* comme organisation affiliée. (un courriel de confirmation est automatiquement envoyé à Catherine Marcaurelle lorsqu'une formation est complétée)

## Comité d'éthique (CÉRDNT)

---

Le Comité d'éthique de la recherche et du développement des nouvelles technologies (CÉRDNT) de l'ICM relève directement de la présidente et directrice générale et son Conseil d'administration d'établissement (CAÉ). Le CÉRDNT a un rôle important à jouer pour qu'un équilibre, parfois délicat, soit maintenu entre l'impératif d'assurer la protection nécessaire des participants et la nécessité de veiller aux besoins légitimes de la recherche qui s'inscrit dans la volonté humaine de comprendre et d'améliorer le monde dans lequel nous vivons.

Le CÉRDNT a la responsabilité de procéder à l'évaluation éthique initiale et d'assurer le suivi continu de l'évaluation éthique des projets de recherche qui lui sont soumis; il prend notamment en considération les risques prévisibles, les avantages potentiels et les implications éthiques de la recherche.

Toutes questions en lien avec le comité peuvent être adressées au courriel suivant : [cer.icm@icm-mhi.org](mailto:cer.icm@icm-mhi.org)

## Seriant

---

Fondé par une équipe visionnaire de cardiologues soucieux de faire progresser la recherche clinique, le Centre de Coordination de l'Institut de Cardiologie de Montréal est né (MHICC). Avec son engagement en faveur de l'excellence scientifique, le MHICC s'est rapidement imposé comme chef de file dans le domaine en établissant de nouvelles normes en matière d'innovation et de collaboration pour la recherche clinique. En 2025, le MHICC est devenu Seriant. En tant qu'organisation de recherche contractuelle offrant un service complet pour la réalisation d'essais cliniques de phases I à IV, nous mettons notre expertise, notre technologie et notre réseau mondial au service de nos clients. Avec plus de 25 ans d'expérience dans le domaine, nos équipes continuent à étendre leur champ d'action au-delà de la cardiologie, en contribuant à façonner l'avenir de la recherche clinique dans les domaines de la médecine de précision, des troubles métaboliques, de l'oncologie, et bien plus encore.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le site web : <https://seriant.org>

Pour nous joindre : [Contact@Seriant.org](mailto:Contact@Seriant.org)

# Annexe 1 – Liste des plateformes et services

---

## Biobanque de la cohorte hospitalière de l'ICM

**Directeur :** David Busseuil, PhD, [David.Busseuil@icm-lobanque.org](mailto:David.Busseuil@icm-lobanque.org)

- Collecte d'échantillons par le biais d'une prise de sang de l'ADN, du plasma et des globules rouges
- Collecte des données médicales, nutritionnelles, psychosociales et sur les habitudes de vie
- Suivi longitudinal de chaque participant tout au long de sa vie, par le biais d'une mise à jour de ses renseignements personnels une fois aux quatre (4) ans.

## Centre de biologie moléculaire

**Cheffe du service :** Azadeh Alikashani, MSc

[Azadeh.Alikashani@icm-mhi.org](mailto:Azadeh.Alikashani@icm-mhi.org)

- Utilisations de différents outils techniques et bio-informatiques de pointe
- Clonage moléculaire
- CRISPR/Cas9
- Lentivirus/AAV (Adeno associate virus) portant un shRNA/gRNA/cDNA spécifique pour un certain gène
- qPCR permettent la quantification relative ou absolue de la transcription d'un ARN messager.

## Centre de pharmacogénomique Beaulieu-Saucier

**Directrice :** Marie-Pierre Dubé, PhD

**Chef des opérations :** Ian Mongrain, MSc, [Ian.mongrain@pharmacogenomics.ca](mailto:Ian.mongrain@pharmacogenomics.ca)

[Pharmacogenomics Centre – Une division de l'Institut de Cardiologie de Montréal](http://pharmacogenomics.ca)

- Médecine de précision par le biais de recherches pharmacogénomiques de haute qualité en collaboration avec le secteur privé ainsi qu'avec des organismes gouvernementaux et universitaires.
- Gestion de projets cliniques
- Extraction ADN et ARN
- Biobanquage (*biobanking*)
- Génotypage
- Séquençage
- Bio-informatique et statistique génétique
- Processus contrôlé et normalisé (Bonnes Pratiques de Laboratoire (BPL), CAP/CLIA)

## Laboratoire central d'échographie cardiovasculaire

**Co-directeurs :** Jean-Claude Tardif, MD et Christine Henri, MD

**Coordonnatrice :** Colombe Roy, [Colombe.Roy@icm-mhi.org](mailto:Colombe.Roy@icm-mhi.org)

- Service d'imagerie en recherche clinique et fondamentale
- Équipe composée de plusieurs technologues qualifiés
- Évaluation des fonctions ventriculaires systoliques et diastoliques
- Évaluation des valves et des chambres cardiaques
- Évaluation des déformations cardiaques (STRAIN)

## Laboratoire central d'imagerie par résonance magnétique cardiaque (cRM)

**Directeur :** François-Pierre Mongeon, MD

**Coordonnatrice :** Marie-Élaine Clavet, [marie-elaine.clavet@icm-mhi.org](mailto:marie-elaine.clavet@icm-mhi.org)

- Imagerie par résonance magnétique pour une variété de projets de recherche
- Projets académiques ou de l'industrie
- Spécialisation dans l'acquisition d'images cérébrales et cardiaques

## Laboratoire central en intelligence artificielle (IA) et santé numérique

Co-directeurs : Julie Hussin, PhD, Frédéric Lesage, Ing., PhD, Marie-Pierre Dubé, PhD.

Coordonnateur : Olivier Tastet, [o.tastet@gmail.com](mailto:o.tastet@gmail.com)

- Accès à une infrastructure centralisée et harmonisée de données hospitalières et de recherche, soutenant les projets cliniques et numériques
- Service d'analyse par des experts en IA pour les chercheur(e)s de l'ICM
- Encadrement technique pour l'accès, la gestion et l'utilisation sécurisée des données en santé

## Laboratoire d'histologie et d'immunohistochimie

Co-directeurs : Martin G. Sirois, PhD et J-F Tanguay, MD

<https://www.laboratoirehistologie.org/>

- Service complet pour les traitements cellulaires et tissulaires depuis 1998
- Traitement de tissus en paraffine ou résine. Possibilité de coupes séries.
- Coloration histologique standard et spécialisée
- R&D d'immunohistologie sur demande
- Ententes de collaboration académique et contrats de service académique et pharmaceutique (selon les ententes, nous pouvons assister les étudiants pour l'analyse de leurs échantillons sur lames)

## Plateforme de métabolomique

Co-directeurs : Christine Des Rosiers, PhD et Matthieu Ruiz, PhD

Coordinatrice : Isabelle Robillard-Frayne, [isabelle.robillard@icm-mhi.org](mailto:isabelle.robillard@icm-mhi.org)

- Analyses métabolomiques et lipidomiques ciblées et non ciblées, incluant l'extraction des métabolites/lipides, leur analyse en spectrométrie de masse, l'analyse des données et l'accompagnement dans l'interprétation des données.

## Plateforme d'imagerie cellulaire

Responsable : Louis Villeneuve, MSc, [louis.villeneuve@icm-mhi.org](mailto:louis.villeneuve@icm-mhi.org)

Site <https://www.icm-mhi.org/fr/recherche/infrastructures-services/service-dimagerie-cellulaire-vitro-et-ex-vivo>

- Mentoring pour la préparation des échantillons
- Captures d'image-films
- Analyse des images, reconstruction en 3D, présentations des images
- Aide/participation à la rédaction scientifique (affiches, demandes de subventions, présentations, articles)

## Réseau d'échange de tissus et d'échantillons biologiques (RETEB)

Responsable : Chantal St Cyr, [chantal.st-cyr@icm-mhi.org](mailto:chantal.st-cyr@icm-mhi.org)

- RETEB est un réseau d'échange de coeurs humains récupérés suite aux transplantations cardiaques réalisées à l'ICM (les patients munis d'une assistance ventriculaire sont exclus puisqu'une fois le dispositif installé, une bonne partie du cœur a été retirée et la valve aortique est endommagée).
- À la demande du chercheur, d'autres parties peuvent également être récupérées (d'autres parties du cœur explanté, p. ex. : septum, ventricule droit, etc.).
- Si un chercheur veut avoir des tissus humains (cardiovasculaire) pour faire de la recherche, ce dernier doit déposer un protocole au comité d'éthique de la recherche et des nouvelles technologies (CÉRDNT).

## Réseau d'imagerie médicale de recherche - CAIN

Directeur : Jean-Claude Tardif, MD

Coordinatrice : Marie-Élaine Clavet, [marie-elaine.clavet@icm-mhi.org](mailto:marie-elaine.clavet@icm-mhi.org)

- Transfert, gestion et archivage des images dé-identifiées et de leurs données associées
- Utilisation et transfert facile, sécuritaire et confidentiel
- Participation de centres situés partout dans le monde
- Projets de recherche monocentriques et multicentriques

## Annexe 2 – Liste des acronymes

---

- CAP-CLIA : College of American Pathologists - Clinical Laboratory Improvement Amendments
- CAÉ : Conseil d'administration d'établissement
- CCPA : Conseil canadien de protection des animaux
- CDA : Comité de déontologie animale
- CDR : Centre de recherche
- CÉRDNT : Comité d'éthique de la recherche et du développement des nouvelles technologies
- CRSH : Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
- DRF : Direction des ressources financières
- ENA : Environnement numérique d'apprentissage
- FCI : Fondation canadienne pour l'innovation [Accueil | Fondation canadienne pour l'innovation](#)
- FMCC : Fondation des maladies du cœur et le l'AVC du Canada. <https://cpr.heartandstroke.ca/>
- FRQS : Fonds de recherche du Québec – Santé. [Fonds de recherche du Québec - Nature et technologie, Santé, Société et Culture](#)
- GRI ou GIR : Gestion des ressources intégrées
- GRM : Gestion des ressources matérielles
- ICM : Institut de Cardiologie de Montréal
- IRSC : Instituts de recherche en santé du Canada. <https://cihr-irsc.gc.ca>
- NIH : National Institutes of Health (É.U). [National Institutes of Health \(NIH\)](#)
- UdeM : Université de Montréal
- RETEB : Réseau d'échange de tissus et d'échantillons biologiques

# Annexe 3 – Programme de mentorat et de soutien à la rédaction du Centre de recherche de l'ICM

---

## OBJECTIF

Le comité de mentorat et de soutien à la rédaction a pour mandat d'accompagner les chercheurs du Centre de recherche de l'ICM, soit dans le cadre d'un processus de mentorat global (incluant notamment le soutien à la rédaction), soit à des fins spécifiques de relecture et de rétroaction sur des demandes de financement. Dans tous les cas, le comité s'engage à offrir un accompagnement adapté aux besoins du chercheur, en tenant compte de ses objectifs ainsi que de son contexte institutionnel, disciplinaire et personnel. Le chercheur demeure l'acteur principal de son développement professionnel, et son engagement actif est essentiel pour assurer l'efficacité de l'accompagnement offert.

---

## CHERCHEURS CIBLÉS

**Chercheur en début de carrière** : Le comité est mis en place dès l'offre de recrutement pour accompagner le chercheur dans le cadre d'un processus de mentorat global, incluant notamment le soutien à la rédaction de demandes de financement.

**Chercheur autonome** : Le comité peut également offrir un soutien ponctuel à la rédaction, notamment pour la relecture et la rétroaction sur des demandes de fonds, à tout chercheur qui en fait la demande ou qui est identifié par le Centre de recherche comme pouvant bénéficier de cet appui, et ce, peu importe son stade de carrière.

---

## COMPOSITION DU COMITÉ DE MENTORAT

Le comité de mentorat est mis en place par la direction du centre de recherche après consultation avec le mentoré et est normalement composé de 4 membres :

- Un **mentor principal** (désigné par la Direction après discussion avec le mentoré),
- Un des deux **chefs d'axe du mentoré** (clinique ou fondamental selon l'orientation du mentoré),
- Un autre membre sélectionné selon la pertinence de son expertise et les besoins spécifiques du mentoré (scientifiques, méthodologiques, cliniques, etc.).
- Le Directeur du Centre de Recherche ou son représentant.

## COMPOSITION DU COMITÉ DE SOUTIEN À LA RÉDACTION

- Deux membres sélectionnés ou suggérés par la direction selon la pertinence de leur expertise et les besoins spécifiques du demandeur (scientifiques, méthodologiques, cliniques, etc.).

## RÔLES DU COMITÉ DE MENTORAT

- Soutenir l'intégration du mentoré au centre de recherche en instiguant une première rencontre initiale dès l'arrivée en poste et en favorisant la collaboration et l'échange;
- Réviser et commenter les demandes de bourses de carrière (J1, J2), demandes de subventions et dossiers de promotion universitaire, selon un calendrier établi que le mentoré devra respecter;
- Informer le mentoré sur les financements, ressources, et opportunités de réseautage adaptés à son domaine;
- Aider le mentoré à planifier ses objectifs annuels en tenant compte de ses spécificités (i.e. tâches cliniques et de recherche, enseignement, encadrement d'étudiants, etc.);
- Rédiger un rapport annuel d'évaluation transmis à la Direction scientifique.



## RESPONSABILITÉS DU MENTORÉ

Le mentoré demeure au centre du succès de sa carrière professionnelle. Il s'engage à :

- Démontrer une attitude d'ouverture, d'apprentissage et de proactivité en intégrant les rétroactions du comité comme levier de développement;
- Convoquer et organiser lui-même au moins une réunion par an, avec l'aide de l'équipe administrative;
- Pour une première application J1 ou J2 (ou CRC), fournir ses demandes de bourses de carrière au moins trois (3) mois à l'avance et ses demandes de subventions deux (2) mois avant la date de soumission prévue;
- Pour les applications aux demandes de subventions subséquentes, la date butoir est de deux (2) semaines avant le deadline – ou selon les exigences du comité formé;
- Suivre le calendrier de révision des demandes de bourses/subventions;
- Participer aux ateliers d'écriture et autres formations pertinentes offertes par l'UdeM;
- Aviser la Direction scientifique de l'ICM en cas de dysfonctionnement du comité.

**Si le mentoré ne respecte pas de manière répétée ses obligations, le comité pourra transmettre une recommandation à la Direction de la recherche, qui examinera la possibilité de suspendre ou de revoir l'attribution des lettres d'appui pour ses projets ultérieurs.**

# ORGANIGRAMME CENTRE DE RECHERCHE

