

Aide-mémoire – Les types de formulaires et les indicateurs de statut dans Nagano COMTL (Version anglaise suit)

L'objectif principal de cet aide-mémoire est d'aider le personnel de recherche à comprendre les différents types de formulaires et le moment où ils doivent être utilisés. Le second objectif est de définir et d'expliquer les différents statuts des formulaires dans Nagano COMTL et leur signification.

1. Types de formulaires

Formulaires de soumission initiale. Il existe plusieurs formulaires de soumission initiale (F11M, F11P, F11 – Harmonisé, etc.). Ceux-ci sont présentés dans un document distinct, disponible dans Nagano COMTL et sur le site Web du DAAI, intitulé « [Aide-Mémoire – Sous-comités du CÉR – bilingue](#) ».

F1H – Formulaire de demande de modification à un projet de recherche. Il s'agit du formulaire standard pour les amendements. Il doit être utilisé lorsque des documents approuvés — tels que le protocole, les formulaires de consentement, les questionnaires, les publicités, etc. — sont modifiés. Il peut également être utilisé pour soumettre de nouveaux documents d'étude qui n'ont pas encore été soumis au CÉR pour approbation.

F1MP – Demande de conversion ou d'ajout de site. Ce formulaire a trois utilisations, toutes liées au [cadre multicentrique du MSSS](#) :

- (1) Il peut servir à demander la conversion d'une étude monocentrique approuvée par un CÉR en une étude multicentrique du MSSS ;
- (2) Il peut être utilisé pour ajouter des sites à un projet multicentrique déjà existant et approuvé ;
- (3) Il peut être utilisé pour modifier le chercheur principal local d'un des sites.

À noter : la question « Raison de la demande » permet de préciser l'objectif du formulaire.

The screenshot shows a web form interface. On the left is a sidebar menu with items: '3. chercheur responsable', '4. co-chercheurs et collaborateurs', 'Compléter / Mettre à jour les questions suivantes', '1. nature de la demande' (highlighted), '2. co-chercheurs externes (v2)', '3. compétences du chercheur externe', '4. particularités d'un site', 'Fichiers', '1. protocole réseau', and '2. fics réseaux'. The main content area is titled 'Nature de la demande' and contains the instruction 'Veuillez préciser le type de demande en ce qui concerne le cadre multicentrique de l'MSSS.' Below this is a dropdown menu with the placeholder text 'Veuillez sélectionner'. A tooltip is visible over the dropdown, showing two options: 'La demande concerne un ajout de site(s)' and 'Il s'agit d'un projet déjà approuvé qui doit être converti en projet multicentrique (Cadre de référence 2014 du MSSS, 2 établissements RSSS et +)'. Below the dropdown, there are two radio button options: 'Il s'agit d'un nouveau chercheur principal local pour un site déjà confirmé' (selected) and 'Il s'agit d'un projet déjà approuvé qui doit être converti en projet multicentrique (Cadre de référence 2014 du MSSS, 2 établissements RSSS et +)'.

F2H - Formulaire de notification d'informations supplémentaires et/ou de correspondances diverses. Principalement utilisé pour les essais cliniques, ce formulaire peut être utilisé pour transmettre des

communications provenant du promoteur de l'étude qui ne sont pas accompagnées de documents amendés, comme les procès-verbaux du comité de surveillance des données (DSMB), un avis de fermeture du recrutement envoyé par le promoteur, etc. En général, ces documents sont transmis au CÉR pour accusé de réception seulement et ne peuvent pas être modifiés. À noter : des changements aux documents d'étude peuvent être soumis à l'aide de ce formulaire **uniquement s'ils sont de nature administrative**, par exemple un changement de coordonnées ou le nom du coordonnateur de recherche sur les documents du protocole. Tout autre changement affectant le contenu des documents d'étude doit être soumis au moyen du formulaire F1H.

F3H – Formulaire de déclaration d'un effet indésirable grave et imprévu. Ce formulaire doit être utilisé pour déclarer des événements qui :

- (1) sont liés ou suspectés d'être liés à l'intervention de l'étude (p. ex. médicament, dispositif, intervention psychosociale) ;
- (2) sont inattendus ; et,
- (3) exposent le ou les participants à un risque accru par rapport au risque anticipé initialement dans l'étude.

À noter : la question « Confirmation que les critères de soumission sont respectés » vous demandera de confirmer que l'événement répond à ces critères. Si ce n'est pas le cas, vous n'êtes pas tenu de soumettre un formulaire F3H. Les chercheurs peuvent utiliser le formulaire F8H pour informer le CÉR de tout événement notable qui ne répond pas à ces critères.

The screenshot displays the F3H form interface. On the left is a sidebar with a table of contents including sections like 'Revue et Décision- Bureau d'Examen de la Recherche', 'Renseignements généraux', 'Statut de l'étude', 'Information sur la notification', and 'Questions générales'. The main content area is titled 'Confirmation des critères de soumission'. It contains three questions, each with radio buttons for 'Oui', 'Non', and a 'Désélectionner' button. The first question asks if the event is related to the study participation. The second question asks if the event is unexpected, with a reference to the investigator's brochure. The third question asks if the event exposes participants to an increased risk compared to what was initially anticipated, with a note that the risk can be physical, psychological, economic, or social. At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder et Continuer' and 'Sauvegarder'.

F6H – Changement de statut de l'étude. Ce formulaire doit être utilisé pour indiquer un changement de statut d'un protocole de recherche. Il est généralement utilisé pour les essais cliniques; toutefois, d'autres types d'études peuvent également l'utiliser pour signaler la suspension ou la fermeture du recrutement, ou encore la suspension / fermeture complète de l'étude. Les différentes options possibles se trouvent dans la section « Nouveau statut » du protocole.

F6H-9689 : Changement de statut de l'étude

Revue et Décision- Bureau d'Examen de la Recherche

- 1. note au président du cer du coordonnateur ☐
- 2. décision du cer (coordonnateur du cer) ☐
- 3. signature d'approbation finale ☐
- 4. documents approuvés par le cer (v2) ☐

Renseignements généraux

- 1. titre en français ☒
- 2. titre en anglais ☒
- 3. chercheur responsable ☒

Détails de la notification

- 1. dépôt de fichier ☐
- 2. nouveau statut ☒
- 3. information supplémentaire ☐

Nouveau statut

Indiquer le nouveau statut dont vous souhaitez nous faire part :

Veuillez sélectionner

- Veuillez sélectionner
- Suspension temporaire du recrutement
- Reprise du recrutement
- Fermeture du recrutement
- Suspension temporaire du projet dans sa globalité
- Suspension permanente du projet dans sa globalité
- Autre

F7.1_MAJ – Formulaire de mise à jour pour l'équipe de recherche (v2). Ce formulaire peut être utilisé par l'équipe de recherche pour mettre à jour les données administratives dans Nagano. Cela peut être utile lorsque les équipes de recherche doivent modifier certaines réponses du formulaire de soumission F11, mais qu'elles n'y ont plus accès. L'équipe de recherche devra expliquer pourquoi une mise à jour des données administratives du projet est nécessaire.

F8H – Formulaire de notification d'une violation de protocole, d'un autre type de problème non-anticipé ou de la déclaration d'une grossesse. Ce formulaire peut être utilisé pour déclarer des incidents ou des problèmes inattendus qui ne répondent pas à la définition d'un événement indésirable grave (voir F3H). Par exemple :

- (1) une déviation majeure du protocole ;
- (2) une participante qui devient enceinte durant un essai clinique ;
- (2) une atteinte à la confidentialité, ou ;
- (4) tout autre problème non anticipé.

Les équipes de recherche peuvent également déclarer, au moyen de ce formulaire, des accidents, incidents ou décès de participants non liés à l'étude et ne répondant pas aux critères d'un événement indésirable grave, sous la catégorie « Autre problème non anticipé ».

Type de notification

Historique

Quel type de notification souhaitez-vous déclarer

Pour plus de détails sur les événements à déclarer, veuillez vous conformer aux procédures du CÉR évaluateur.

Veuillez sélectionner

Veuillez sélectionner

Violation majeure de protocole

Déclaration de grossesse d'une participante ou de la partenaire d'un participant

Bris de confidentialité

Autre problème non anticipé

F9H – Formulaire de demande de renouvellement annuel de l'approbation d'un projet de recherche.

Tous les projets de recherche doivent remplir un rapport annuel avant la date anniversaire de l'approbation initiale. Il est important de noter que les chercheurs ne peuvent pas créer eux-mêmes ce formulaire : il doit être activé par l'équipe du CÉR. En général, le formulaire est créé 6 à 8 semaines avant la date d'expiration de l'approbation du CÉR. Il est essentiel de soumettre le formulaire F9H au moins 3 semaines avant l'échéance afin d'assurer la reconduction de l'approbation par le CÉR. Ce formulaire est obligatoire, et le fait de ne pas le soumettre à temps peut mener à une suspension du projet. Veuillez consulter le document « [Aide-Mémoire – renouvellement – F9H](#) » pour obtenir des instructions détaillées étape par étape sur la façon de remplir le F9H.

F10H – Formulaire de notification de la fermeture. Ce formulaire doit être utilisé par l'équipe de recherche pour indiquer la fermeture d'un projet de recherche. Le CÉR considère qu'une étude est fermée une fois que toutes les données ont été analysées et que toutes les publications ou rapports associés ont été complétés et soumis pour publication.

F20 – Conditions du CÉR & Réponses du chercheur. Ce formulaire est créé par le CÉR une fois qu'une décision a été rendue (par exemple : approbation conditionnelle, décision reportée, etc.) et que le chercheur doit répondre aux conditions imposées par le CÉR. La première section contient les conditions, tandis que la seconde section permet au chercheur de téléverser les documents révisés. Ce formulaire ne peut être créé que par le CÉR et ne peut pas être généré par l'équipe de recherche.

2. Statuts des formulaires

Lorsque vous vous connectez à Nagano, la page principale de votre tableau de bord contiendra une liste d'activités avec des avis tels que :

- Le formulaire **F20-9666** a été ajouté au projet **2026-1300 : BBDC**
- Le formulaire de catégorie Modification **F1H-9200** pour le projet **2012-11 : Prevent-AC** est : **Rouvert**

- Le formulaire de catégorie Modification **F1H-9200** pour le projet **2012-11 : Prevent-AC** est : **Complet**
- Le formulaire de catégorie Modification **F1H-9200** pour le projet **2012-11 : Prevent-AC** est : **Préapprouvé**

Ces avis apparaîtront également dans les courriels du rapport quotidien d'activités générés par le système Nagano, si vous avez activé cette préférence dans votre compte. Veuillez consulter [la note du CÉR concernant les notifications Nagano](#) pour savoir comment activer ces notifications.

Créé. Le formulaire a été créé dans Nagano mais n'a pas encore été soumis. Les nouveaux formulaires auront ce statut. À noter : si l'équipe du CÉR annule la soumission d'un formulaire, celui-ci reviendra automatiquement au statut « Créé ».

Rouvert. Cela signifie que le coordonnateur du CÉR a examiné le formulaire et a des questions ou des demandes de clarification. Vous devez ouvrir le formulaire dans Nagano et faire défiler jusqu'aux sections mises en surbrillance en violet. À noter : les sections peuvent être réduites; assurez-vous donc d'utiliser la flèche ou le bouton pour les déployer. Vous pourrez ensuite répondre aux commentaires du CÉR directement dans ces sections.

Lorsque vous faites défiler la page vers le bas, vous verrez le commentaire du CÉR dans la boîte violette. Veuillez ajouter votre réponse (elle apparaîtra dans la boîte jaune). Assurez-vous de cocher la case « Ma réponse et/ou mes commentaires sont complétés » avant de soumettre de nouveau le formulaire.

Number of participants whose participation has not yet ended (in follow-up and on treatment):

Number of participants who completed all study procedures (follow-up completed):

Last exchange

Office
2026-02-16 15:21

Hello, can you please update the information regarding the participants? You wrote that you recruited 10 participants but you have not completed one of the last two sentences of this form.

Researchers

No comment added

Answer to comment

Comment

My answer and/or my comments are completed ☐

Déposé. Le formulaire a été soumis, mais n’a pas encore été révisé par le coordonnateur du CÉR.

Complet. Le formulaire a été révisé par le coordonnateur du CÉR et a été envoyé au président ou à un autre membre délégué du CÉR pour révision.

À l’étude. Le formulaire (habituellement un amendement) a été assigné à une prochaine réunion du CÉR pour un examen en séance plénière.

Évaluation demandée. Le formulaire (habituellement un amendement) sera assigné à une future réunion du CÉR pour un examen en séance plénière (la date de la réunion reste à déterminer).

Préapprouvé. Le formulaire a été préapprouvé par le président ou le vice-président du CÉR et l’approbation finale est imminente. À noter : il peut parfois y avoir un délai d’un ou deux jours entre la préapprobation et l’approbation finale.

Approuvé. Le formulaire est approuvé. À noter : une fois approuvée, l’approbation d’un formulaire ne peut pas être annulée, même par le CÉR.

Approuvé conditionnellement. Le formulaire a été examiné en séance plénière par le CÉR et a été approuvé sous condition. Une lettre de justification détaillée sera fournie et le formulaire sera placé en mode « Rouvert » afin que les chercheurs puissent répondre aux conditions.

Reporté. Le formulaire a été examiné en séance plénière par le CÉR et la décision a été reportée. Une

lettre de justification détaillée sera fournie et le formulaire sera placé en mode « Rouvert » afin que les chercheurs puissent répondre.

Rejeté. Le formulaire a été refusé par le CÉR. Une lettre de justification détaillée sera fournie.

Traité. Ce statut peut être utilisé pour les formulaires tels que le formulaire F2H, pour lesquels il n’y a pas d’« approbation » formelle, mais plutôt une prise en compte et une acceptation du formulaire.

Fermé. Lorsqu’un projet est fermé, tous les formulaires associés obtiennent le statut « Fermé ».

Note : Vous pouvez également consulter l’historique des statuts d’un formulaire en cliquant sur le bouton « History » lorsque vous êtes dans le formulaire. L’historique affiche les dates et heures des changements de statut ainsi que l’utilisateur ayant effectué les modifications.

statut	date de création	utilisateur
Complet	2026-03-04 11:32	Recherche, Guichet Unique
Déposé	2026-03-02 11:44	Fakhoury, Ahmad
Créé	2026-01-08 11:09	Yu, Leslie

nom	décision	président	date
Aucun résultat			

La section « History » du formulaire peut également être consultée dans l’onglet Formulaires, en cliquant sur le statut du formulaire.

formulaire	déposé le	mise à jour	statut	
F9H-9432	+1	2026-03-02	2026-03-04	Complet

Cheatsheet - Form types and status indicators in Nagano COMTL

The first objective of this cheatsheet is to help research staff understand the different types of forms and when to use them. The second objective is to define and explain the different form statuses in Nagano COMTL and what they mean.

1. Form types

Initial submission forms. There are multiple initial submission form (F11M, F11P, F11 – Harmonisé, etc.). These are covered in a separate documents, available in Nagano COMTL, entitled, “[Aide-Memoire - Sous-comités du CÉR – bilingue.](#)”

F1H - Modification / Amendment form – HARMONISÉ. This is the standard amendment form. This should be used when approved documents such as the protocol, consent forms, questionnaires, advertisements, etc. are modified. It may also be used to submit new study documents that were not previously submitted to the REB for approval.

F1MP - Request to convert to MP or add a new site. This form has three uses, all concerning the [MSSS multicenter framework](#):

- (1) It can be used to request to convert an REB approved single site study into an MSSS multicenter study;
- (2) It can be used to add sites to an already existing, approved multicenter project;
- (3) It can be used to modify the local Principal Investigator of one of the local sites.

Note that the question “Reason for the request” allows you to define the purpose of the form.

The screenshot shows a web form interface. On the left is a sidebar menu with sections: '3. chercheur responsable' (checked), '4. co-chercheurs et collaborateurs' (checked), 'Compléter / Mettre à jour les questions suivantes' (expanded), and 'Fichiers'. Under 'Compléter / Mettre à jour les questions suivantes', items 1, 2, and 3 are listed with status icons. Item 1, 'nature de la demande', is highlighted in blue. Under 'Fichiers', items 1 and 2 are listed with radio button status indicators. The main content area is titled 'Nature de la demande' and contains a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner'. Below the dropdown, there are two paragraphs of text explaining the request types: 'La demande concerne un ajout de site(s)' and 'Il s'agit d'un projet déjà approuvé qui doit être converti en projet multicentrique (Cadre de référence 2014 du MSSS, 2 établissements RSSS et +)', and 'Il s'agit d'un nouveau chercheur principal local pour un site déjà confirmé'.

F2H - Additional information and/or miscellaneous communications. Mainly used for clinical trials, this form can be used to provide communications from the study sponsor that are not accompanied by amended documents such data safety monitoring board minutes, notification from a sponsor of recruitment closure, etc. Typically, these documents are sent to the REB for acknowledgement only and

cannot be modified. Note that changes to study documents can be submitted via this form **if they are administrative in nature only**, for example, change of contact information or name of research coordinator on the protocol documents. Any other change impacting the content of study documents must be submitted using the F1H form.

F3H - Form for reporting a serious and unexpected adverse event. This form should be used to report events that;

- (1) are related or are suspected to be related to the study intervention (e.g. drug, device, or psychosocial intervention);
- (2) are unexpected; and,
- (3) places study participant(s) at an increased risk in comparison to the risk that was originally anticipated.

Note that the question, “Confirmation the submission criteria was met” will ask you to confirm that the event in question meets these criteria. If it does not meet these criteria, you are not required to submit the F3H form. Note that researchers may use the F8H form to inform the REB of any notable events that do not meet these criteria.

F6H - Change in study status- Harmonized. This form should be used to indicate a change in status of a research protocol. This form is typically used for clinical trials, however other studies may use it to indicate suspension or closure of recruitment, or suspension / closure of the study in its entirety. You can see the possible options in the “New status” section of the protocol.

F6H-9689 : Changement de statut de l'étude

▼ Revue et Décision- Bureau d'Examen de la Recherche

1. note au président du cer du coordonnateur ☐

2. décision du cer (coordonnateur du cer) ☐

3. signature d'approbation finale ☐

4. documents approuvés par le cer (v2) ☐

▼ Renseignements généraux

1. titre en français ☒

2. titre en anglais ☒

3. chercheur responsable ☒

▼ Détails de la notification

1. dépôt de fichier ☐

2. nouveau statut ☒

3. information supplémentaire ☐

Nouveau statut

Indiquer le nouveau statut dont vous souhaitez nous faire part :

Veillez sélectionner

Veillez sélectionner

Suspension temporaire du recrutement

Reprise du recrutement

Fermeture du recrutement

Suspension temporaire du projet dans sa globalité

Suspension permanente du projet dans sa globalité

Autre

F7.1_MAJ - Form - update for research team (v2). This form can be used by the research team to update administrative data in Nagano. This can be useful when research teams need to modify questions from the F11 submission form but are no longer able to access it. The research team will be prompted to explain why they need to update the project's administrative data.

F8H - Other reportable events, deviation, privacy breaches- Harmonized. This form may be used to report incidents or unanticipated problems that don not meet the definition of a Serious Adverse Events (see F3H). For instance:

- (1) a major protocol deviation;
- (2) a participant becoming pregnant during a clinical trial;
- (3) a confidentiality breach; or,
- (4) any other non anticipated problem.

Study teams may report non-related accidents, incidents or deaths of participants that do no meet the criteria of serious adverse event using this form, under "Other unanticipated problem."

Type de notification

Historique

Quel type de notification souhaitez-vous déclarer

Pour plus de détails sur les événements à déclarer, veuillez vous conformer aux procédures du CÉR évaluateur.

Veillez sélectionner

Veillez sélectionner

Violation majeure de protocole

Déclaration de grossesse d'une participante ou de la partenaire d'un participant

Bris de confidentialité

Autre problème non anticipé

F9H - Annual Renewal- Harmonized. All research projects must complete an annual report prior to the anniversary of the initial approval. Note that the researchers cannot create these forms themselves, the

forms must be activated by the REB team. Usually, the form is created 6 to 8 weeks prior to the REB approval expiry. It is important to submit the F9H at least 3 weeks before expiry to ensure re-approval by the REB. The form is mandatory and failure to complete the form on time may lead to a project suspension. Please see the document "[Aide-Memoire – renouvellement – F9H](#)" for step-by-step instruction on how to complete the F9H.

F10H - Termination – Harmonized. This form should be used to indicate the closure of a research study by the research team. The REB considers a study closed once all data has been analyzed and any associated publications / reports have been completed and submitted for publication.

F20 - REB conditions & PI responses. This form is created by the REB once a decision has been taken (i.e. conditional approval, deferred decision, etc.) and the researcher needs to respond to conditions set forth by the REB. The first section contains the conditions while the second section allows the researcher to upload revised documents. This form can only be created by the REB and cannot be created by the research team.

2. Form statuses

When you log into Nagano the main page of your dashboard will contain a list of activity with notices such as:

- The form **F20-9666** was added to the project **2026-1300: BBDC**
- The form de catégorie Modification **F1H-9200** for the project **2012-11: Prevent-AC** is: **Reopened**
- The form de catégorie Modification **F1H-9200** for the project **2012-11: Prevent-AC** is: **Ready**
- The form de catégorie Modification **F1H-9200** for the project **2012-11: Prevent-AC** is: **Pre-approved**

These notices will also appear in the Daily activity report emails generated by the Nagano system, should you have activated this preference in your account. See the [REB memo concerning Nagano notifications](#) for instructions on how to ensure the notifications are active.

Created. The form was created in Nagano but has not yet been submitted. New forms will have this status. Note that, should the REB team cancel the submission of a form, it will revert back to the status of "created."

Re-Opened. This means the REB coordinator reviewed the form and had questions or clarifications to make. You must open the form in Nagano and scroll down to the sections highlighted in purple. Note that the sections may be collapsed so be sure to use the toggle to expand the section. From there, you can respond to the comments from the REB.

F9H-9353 : Annual Renewal- Harmonized

> General Information

▼ Renewal information

1. start date of the project ✓

2. expected end date ✓

3. project status (local) ✓

4. project stage ✓

5. number of participants ✓

6. last year ✓

7. funding of projects pre-nagano ✓

> Changes in funding

> Signature

Number of participants

Please indicate the type of "participants" implicated in your research project

Since the start of the study (Please do not leave blanks and complete all questions)

☒ People
☐ Data related to people (project using data only)
☐ Human specimens

Deselect

Number of participants to recruit initially for your establishment according to the protocol and / or the contract:

110

Number of participants that have been recruited to the study (they have signed a consent form):

10

Number of minors:

0

When you scroll down, you will see the comment from the REB in the purple box. Please add your response (it will appear in the yellow box). Be sure to check the “My answer and/or my comments are completed” before resubmitting.

Number of participants whose participation has not yet ended (in follow-up and on treatment):

0

Number of participants who completed all study procedures (follow-up completed):

0

Last exchange

Office
2026-02-16 15:21

Researchers

Answer to comment

Comment

My answer and/or my comments are completed ☐

Hello, can you please update the information regarding the participants? You wrote that you recruited 10 participants but you have not completed one of the last two sentences of this form.

No comment added

Submitted. The form has been submitted, but has not yet been reviewed by the REB coordinator.

Ready. The form has been reviewed by the REB coordinator and has been sent to the Chair or another delegated REB member for review.

Evaluation. The form (usually an amendment) has been assigned to a future REB meeting for full board review.

Evaluation requested. The form (usually an amendment) will be assigned to a future REB meeting for full board review (date of the meeting to be determined).

Pre-approved. The form has been pre-approved by the REB Chair or Vice Chair and final approval is imminent. Note, that occasionally there is a delay of a day or two between pre-approval and final approval.

Approved. The form is approved. Note that once approved, form approval cannot be reverted, even by the REB.

Conditionally approved. The form was reviewed at the full board by the REB and conditionally approved. A detailed justification letter will be provided and the form will be placed in Re-open mode so that the researchers can respond.

Deferred. The form was reviewed at the full board by the REB and the decision was deferred. A detailed justification letter will be provided and the form will be placed in Re-open so that the researchers can respond.

Rejected. The form was refused by the REB. A detailed justification letter will be provided.

Processed. This status may be used for forms such as the F2H form, where there is no formal ‘approval’ but rather the form is acknowledged and accepted.

Closed. When a project is closed, all of its forms receive the “Closed” status.

Note: You can also view a form’s status history but clicking on the “History” button when you are in the form. The history shows the dates and time of the status changes and the user that made the change.

The screenshot shows a web interface for REB forms. A modal window titled "Statut du formulaire F9H-9432" is open, displaying a table of status changes. The table has columns for "statut", "date de création", and "utilisateur". The data shows three entries: "Complet" (2026-03-04 11:32, Recherche, Guichet Unique), "Déposé" (2026-03-02 11:44, Fakhoury, Ahmad), and "Créé" (2026-01-08 11:09, Yu, Leslie). Below this table is a section for "Rencontres" with columns "nom", "décision", "président", and "date", showing "Aucun résultat". In the background, the form interface for "F9H-9432" is visible, with buttons for "HTML", "PDF", "Notes", "Config", and "History". The "History" button is highlighted with a yellow circle.

statut	date de création	utilisateur
Complet	2026-03-04 11:32	Recherche, Guichet Unique
Déposé	2026-03-02 11:44	Fakhoury, Ahmad
Créé	2026-01-08 11:09	Yu, Leslie

nom	décision	président	date
Aucun résultat			

The form’s history can also be accessed in the Forms tab, if you click on the form’s status.

Statut du formulaire F9H-9432

statut	date de création	utilisateur
Complet	2026-03-04 11:32	Recherche, Guichet Unique
Déposé	2026-03-02 11:44	Fakhoury, Ahmad
Créé	2026-01-08 11:09	Yu, Leslie

Rencontres

nom	décision	président	date
Aucun résultat			

formulaire	déposé le	mise à jour	statut
F9H-9432 + 1	2026-03-02	2026-03-04	Complet