

CISA PROCÉDURE

GESTION DES DEMANDES D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DE
FORMULAIRES DE CONSENTEMENT

MANAGING ARCHIVING REQUESTS FOR CONSENT FORM
FOLDERS

CONTENTS

Contents.....	1
Contexte.....	2
Le processus en bref.....	2
Étape 1 — Remplir le formulaire de demande.....	3
Étape 2 — Réception de l'étiquette.....	5
Étape 3 — Préparer la pochette et la déposer.....	6
Suivi, relances et suppression.....	6
Context.....	7
The process at a glance.....	7
Step 1 — Complete the request form.....	8
Step 2 — Receive the label.....	10
Step 3 — Prepare the folder and deposit it.....	11
Tracking, reminders and deletion	11

CONTEXTE

Les formulaires de consentement papier doivent être conservés en lieu sûr durant plusieurs années après la fin d'une étude. Pour les laboratoires membres du CISA, le centre met à disposition une **armoire fermée à clef, gérée par le service IT**, dans laquelle les PI peuvent déposer leurs pochettes de formulaires.

Pour rappel, le modèle de formulaire de la CUREG prévoit une conservation d'**au moins 5 ans**, et la Directive sur l'intégrité dans la recherche scientifique impose la conservation des données de base pendant au moins 5 ans après le terme de la recherche. La durée de conservation proposée par défaut dans la demande est de **10 ans** ; elle reste ajustable selon le projet.

Afin de fluidifier ce dépôt et d'en garantir la traçabilité, le CISA a mis en place un **processus de demande entièrement numérique**. Chaque demande est enregistrée dans une base de données, génère automatiquement une étiquette normalisée (avec QR code) et déclenche les relances nécessaires avant la date de suppression prévue.

Le processus en bref

Le dépôt d'une pochette de formulaires se déroule en **trois temps** :

1. **Le chercheur soumet une demande** via le formulaire en ligne.
2. **Le CISA valide la demande** et renvoie automatiquement, par e-mail, une étiquette PDF à imprimer.
3. **Le chercheur appose l'étiquette** sur sa pochette et la dépose auprès de l'IT manager, qui la range dans l'armoire d'archivage.



ÉTAPE 1 — REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

La demande se fait via le formulaire « Request for archiving of consent form » :

Request for archiving of consent form

Please complete this form when you wish to archive a file of consent forms at CISA. You will then be contacted by the IT manager.

Bonjour Guillaume Jacquemoud, lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire voit votre nom et votre adresse e-mail Guillaume.Jacquemoud@unige.ch

Project Name

Entrez une valeur ici

Archiving date *

This is the start date of the retention period, not the date the documents were placed in the CISA cabinet.

Entrez une date

Retention period *

By default 10 years

10

Number of consent forms

Entrez un nombre

CISA Research Group *

If your research group is not present, please contact it-cisa@unige.ch

—

Request Manager *

Entrer un nom ou une adresse e-mail

Comments

You can add a comment that will appear on the folder label.

Entrez une valeur ici

Envoyer

Optimisé par Microsoft Lists

Ce contenu est créé par le propriétaire du formulaire. Les données que vous envoyez seront envoyées au propriétaire de la liste. Ne donnez jamais votre mot de passe.

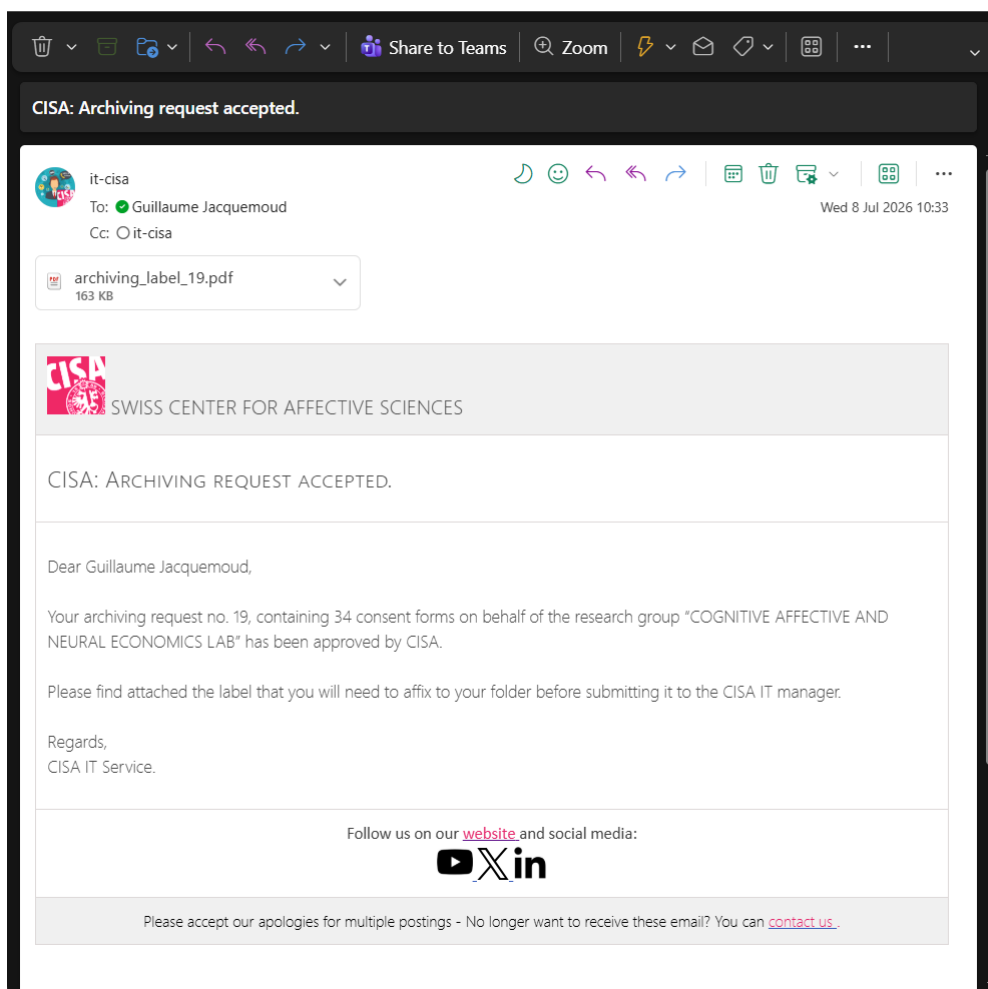
Les champs à renseigner :

Champ	Obligatoire	Description
Project Name (Nom du projet)	-	Nom du projet concerné. Repris sur l'étiquette.
Archiving date (Date d'archivage)	✓	Date de départ de la période de conservation — et <i>non</i> la date de dépôt physique dans l'armoire. C'est à partir de cette date qu'est calculée la date de suppression.
Retention period (Durée de conservation)	✓	Durée de conservation en années. 10 ans par défaut.
Number of consent forms (Nombre de formulaires)	-	Nombre de formulaires contenus dans la pochette. Reporté sur l'étiquette.
CISA Research Group (Groupe de recherche)	✓	À sélectionner dans la liste. Si votre groupe n'apparaît pas, contactez it-cisa@unige.ch . Le nom du PI associé est repris automatiquement sur l'étiquette.
Request Manager (Responsable de la demande)	✓	Personne qui effectue la demande (nom ou adresse e-mail).
Comments (Commentaires)	-	Texte libre qui sera reporté dans la zone « Notes » de l'étiquette.

À noter : la date de suppression est calculée automatiquement = *date d'archivage* + *durée de conservation*. Exemple : 06/07/2026 + 10 ans → **06/07/2036**.

ÉTAPE 2 — RÉCEPTION DE L'ÉTIQUETTE

Une fois la demande validée par le service IT du CISA, le responsable de la demande reçoit un e-mail de confirmation « CISA: Archiving request accepted. »



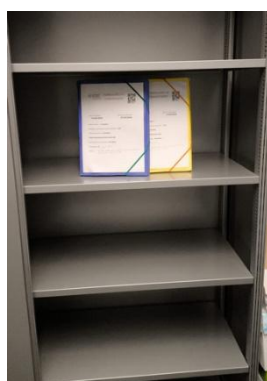
Cet e-mail :

- confirme le **numéro de la demande**, le nombre de formulaires et le **groupe de recherche** concerné ;
- contient en **pièce jointe l'étiquette au format PDF** (archiving_label_XX.pdf), prête à imprimer.

ÉTAPE 3 — PRÉPARER LA POCHETTE ET LA DÉPOSER

L'étiquette reprend automatiquement les informations saisies dans le formulaire et comporte un **QR code unique** (numéro de demande) permettant de retrouver la fiche dans la base de données.

Mention sur l'étiquette	Source (formulaire)
Date d'archivage	<i>Archiving date</i>
Date de suppression	<i>Calculée : archivage + durée de conservation</i>
Nom du projet	<i>Project Name</i>
Nombre de documents dans la pochette	<i>Number of consent forms</i>
Nom du groupe / PI	<i>CISA Research Group (+ PI associé)</i>
Responsable de la demande	<i>Request Manager</i>
Notes	<i>Comments</i>
QR code	<i>N° de la demande</i>



Une fois l'étiquette reçue :

1. **Imprimez** l'étiquette PDF.
2. **Apposez-la** sur la couverture de la pochette de formulaires.
3. **Remettez la pochette** à l'IT manager du CISA.

Les pochettes sont rangées dans l'**armoire d'archivage fermée**, classées par année.

SUIVI, RELANCES ET SUPPRESSION

Chaque dépôt est répertorié dans une **base de données gérée par le CISA** (n° de demande, projet, groupe/PI, responsable, date d'archivage, date de suppression prévue).

- **Relance annuelle** : une notification automatique informe les PI des archives arrivant à échéance de suppression.
- **Départ d'un PI** : ses archives sont conservées selon les dates indiquées sur les étiquettes et rattachées à un autre PI (généralement le/la Directeur · trice du Centre), qui sera notifié · e des suppressions.

CONTEXT

Paper consent forms must be kept in a secure location for several years after a study ends. For laboratories that are members of CISA, the centre provides a **locked cabinet, managed by the IT service**, in which PIs can deposit their folders of consent forms.

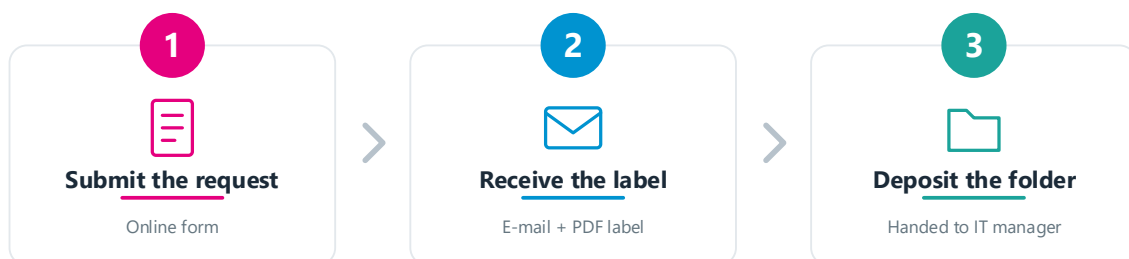
As a reminder, the CUREG consent form template requires retention for **at least 5 years**, and the Directive on integrity in scientific research requires base data to be kept for at least 5 years after the end of the research. The default retention period offered in the request form is **10 years**; it can be adjusted to fit the project.

To streamline this deposit process and ensure full traceability, CISA has set up a **fully digital request workflow**. Each request is recorded in a database, automatically generates a standardised label (with a QR code) and triggers the reminders needed before the planned deletion date.

The process at a glance

Depositing a folder of consent forms happens in **three steps**:

1. **The researcher submits a request** using the online form.
2. **CISA approves the request** and automatically e-mails back a PDF label to print.
3. **The researcher affixes the label** to the folder and hands it to the IT manager, who files it in the archiving cabinet.



STEP 1 — COMPLETE THE REQUEST FORM

Requests are made through the "Request for archiving of consent form" form:

Request for archiving of consent form

Please complete this form when you wish to archive a file of consent forms at CISA. You will then be contacted by the IT manager.

Bonjour Guillaume Jacquemoud, lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire voit votre nom et votre adresse e-mail Guillaume.Jacquemoud@unige.ch

📁 Project Name

Entrez une valeur ici

📅 Archiving date *

This is the start date of the retention period, not the date the documents were placed in the CISA cabinet.

Entrez une date

🕒 Retention period *

By default 10 years

10

① Number of consent forms

Entrez un nombre

👤 CISA Research Group *

If your research group is not present, please contact it-cisa@unige.ch

—

👤 Request Manager *

Entrez un nom ou une adresse e-mail

💬 Comments

You can add a comment that will appear on the folder label.

Entrez une valeur ici

Envoyer

Optimisé par Microsoft Lists

Ce contenu est créé par le propriétaire du formulaire. Les données que vous envoyez seront envoyées au propriétaire de la liste. Ne donnez jamais votre mot de passe.

Fields to complete:

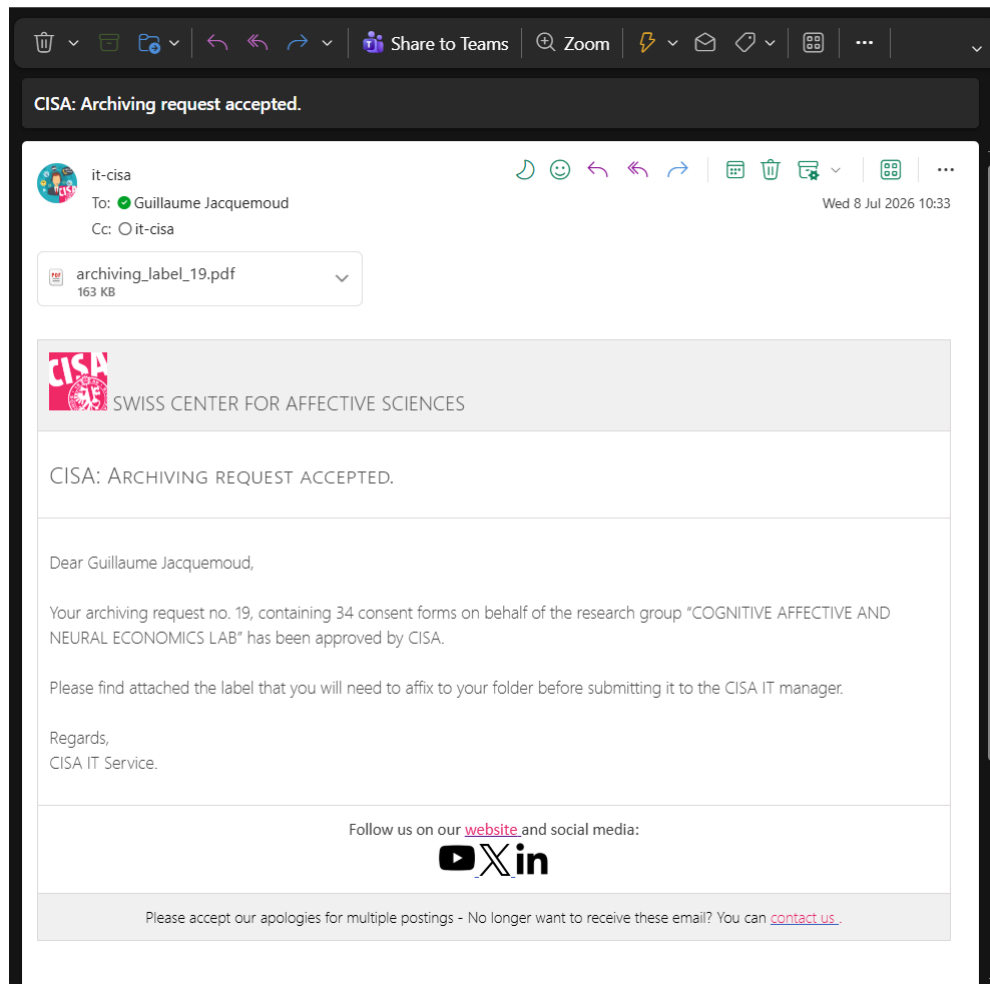
Field	Required	Description
Project Name	-	Name of the project concerned. Appears on the label.
Archiving date	✓	The start date of the retention period — <i>not</i> the date the documents are physically placed in the CISA cabinet. The deletion date is calculated from this date.
Retention period	✓	Retention period in years. 10 years by default.
Number of consent forms	-	Number of forms contained in the folder. Reported on the label.
CISA Research Group	✓	Select from the list. If your research group is not listed, contact it-cisa@unige.ch . The associated PI's name is added automatically to the label.
Request Manager	✓	The person making the request (name or e-mail address).
Comments	-	Free text that will be reported in the " Notes " area of the label.

Note: the deletion date is calculated automatically = *archiving date* + *retention period*.

Example: 06/07/2026 + 10 years → **06/07/2036**.

STEP 2 — RECEIVE THE LABEL

Once the request has been approved by the CISA IT service, the request manager receives a confirmation e-mail "CISA: Archiving request accepted."



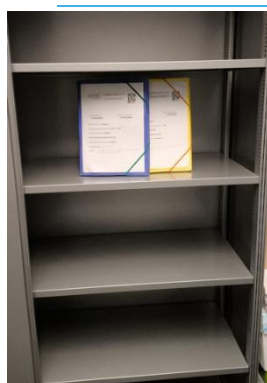
This e-mail:

- confirms the **request number**, the **number of forms** and the **research group** concerned;
- includes the **label as a PDF attachment** (archiving_label_XX.pdf), ready to print.

STEP 3 — PREPARE THE FOLDER AND DEPOSIT IT

The label automatically reuses the information entered in the form and carries a **unique QR code** (request number) that links back to the record in the database.

Label field	Source (form)
Archiving date	<i>Archiving date</i>
Deletion date	<i>Calculated: archiving date + retention period</i>
Project name	<i>Project Name</i>
Number of documents in the folder	<i>Number of consent forms</i>
Research group / PI	<i>CISA Research Group (+ associated PI)</i>
Request manager	<i>Request Manager</i>
Notes	<i>Comments</i>
QR code	<i>Request number</i>



Once you receive the label:

1. **Print** the PDF label.
2. **Affix it** to the cover of the consent form folder.
3. **Hand the folder** to the CISA IT manager.

Folders are stored in the **locked archiving cabinet**, sorted by year.

TRACKING, REMINDERS AND DELETION

Every deposit is recorded in a **database managed by CISA** (request no., project, research group/PI, request manager, archiving date, planned deletion date).

- **Annual reminder:** an automatic notification informs PIs of archives approaching their deletion date.
- **When a PI leaves:** their archives are kept according to the dates shown on the labels and reassigned to another PI (usually the Director of the Centre), who is notified of the deletions.