

### COMMENT FAIRE POUR DEMANDER UN AVIS AUPRÈS DU CER – Sorbonne Université ?

- **En tête sur la première page avec impérativement:**
  - **Date de soumission**
  - Nom du **protocole**
  - Nom et adresse mail du **contact pour la réception des notifications du CER**
    - ↳ Précisez obligatoirement, le nom du laboratoire ou service d’appartenance
  - Nom du **superviseur responsable** de l’étude (si le correspondant est étudiant ou doctorant)
  - **Chercheurs associés** éventuellement : noms, affiliations, emails
  - **Lieu d’expérimentation**
  - **Préciser la nature du protocole : (i) Rétrospective (ii) Prospective**
- **Résumé en français grand public** (une page maximum)
  - Justification de la recherche en deux ou trois phrases
  - Description de la recherche claire et concise
- **Projet scientifique (n’excédant pas 10 pages, en français ou en anglais), incluant :**
  - Contexte scientifique
  - Objectif de la recherche
  - Protocole et matériel
  - Lieu d’expérimentation
  - Modalité de recrutement des participants
  - Conditions de traitement des informations
  - Qualité des chercheurs en interaction avec les participants en cas de recherche sensible (ex: recherche impliquant une population sensible)
- **CV court** (1-2 pages) des **principaux acteurs** de la recherche : les responsables et surtout ceux qui seront en contact avec les participants
- **En annexe**
  - **Lettre d’information** et **lettre de consentement** dans la langue adaptée aux participants. Une traduction en Français (ou en Anglais) est nécessaire le cas échéant Dans ces deux documents, seront indiqués : droit de refus, droit de retrait, suivi de la recherche (ou *debriefing* après la recherche)
  - Éventuellement questionnaires ou autre matériel présenté aux participants
  - Si les annexes sont trop volumineuses, il est possible d’envoyer un lien pour téléchargement.
- **Fusionner tous les fichiers en un seul (pdf).**
- **Le nom du fichier doit inclure le nom du correspondant et le nom du projet / étude**
- **Le fichier ne doit pas excéder 2Mo**

Envoyer la demande à [CER@sorbonne-universite.fr](mailto:CER@sorbonne-universite.fr)

**IMPORTANT** : Afin de simplifier le traitement de la demande, merci de bien vouloir préciser dans l’objet du mail, s’il s’agit d’une :

- « Première soumission »
- « Demande de révision »
- « Demande d’amendement »