

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 du **chercheur correspondant**
 - Adresse du laboratoire ou service et **email**
 - Nom du **superviseur responsable** de l’étude (si le correspondant est étudiant ou doctorant)
 - Adresse du laboratoire ou service et **email**
 - **Chercheurs associés** éventuellement : noms, affiliations, emails
 - **Lieu d’expérimentation**
 - **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 mohamed.chetouani@sorbonne-universite.fr