

Procédure – Révision interne

1. Accéder au site internet de la FMSS : <http://www.usherbrooke.ca/medecine/>
2. Placer votre curseur sur l'onglet *Recherche* et cliquer sur *Révision interne*, vous accédez ainsi à la page de révision interne
3. Vous devez cliquer sur *Formulaire de demande de révision interne* et inscrire votre *CIP/Mot de passe* pour avoir accès à l'application



Vous êtes maintenant dans le système de traitement des demandes de révision interne, voici comment procéder pour **Effectuer une demande de révision interne** :

4. Cliquer sur « **Effectuer une demande de révision (chercheurs)** » et compléter les champs requis :
 - Nom, prénom du chercheur
 - Département
 - Service
 - Type de demande
 - Programme
 - Titre (*pour le titre de la demande, vous pouvez sélectionner un titre déjà existant ou en inscrire un nouveau*)
 - Organisme subventionnaire
 - Date limite de l'organisme (*avec la date limite de l'organisme, les champs Date de dépôt de la demande pour le VDR, pour le chercheur et pour les arbitres devraient s'inscrire automatiquement*).
 - Nom et prénom des co-demandeurs : (*veuillez indiquer les noms de vos co-demandeurs si vous en avez*).
 - Nom et prénom de l'arbitre qui a accepté de réviser votre demande : (*vous devez avoir trouvé au préalable un chercheur qui n'est pas un co-demandeur et qui accepte de vérifier votre demande*).
 - Arbitre à exclure (*s'il y a des arbitres que vous voulez exclure*).
5. Vous êtes maintenant prêt à soumettre votre demande. Le VDR vous assignera un 2^e arbitre en allant dans « **Effectuer la sélection des arbitres (VDR)** ». Vous et vos arbitres recevrez une confirmation par courriel.

Une fois effectuée l'attribution du 2e arbitre dans le système par le bureau du VDR, vous pourrez, au moment opportun, envoyer les fichiers de votre demande en effectuant les étapes précédentes de 1 à 3 en choisissant « **Effectuer l'envoi de la demande (chercheurs)** » :

1. Choisir le titre de votre demande
2. Choisir l'organisme subventionnaire
3. Pour joindre vos fichiers, faites *Parcourir* et cliquez sur *Ajouter à la liste* une fois le fichier sélectionné, ce dernier sera inscrit dans le rectangle.

Téléchargement de la demande

Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires à la révision car un seul dépôt de document est permis par demande.

Titre de la demande :

Organisme subventionnaire :

Fichiers à joindre

Attention : le chargement d'un fichier peut prendre plusieurs minutes, en fonction de sa taille. Une limite maximale de 14 Mo d'envoi de fichiers est permise. Cette limite correspond à la taille maximale d'un courriel permise par la passerelle de l'Université de Sherbrooke.

4. Vous devez ensuite cliquer sur *envoyer* pour transmettre vos fichiers à vos arbitres.

Pour les arbitres :

Pour faire vos commentaires au chercheur concernant sa demande de fonds et indiquer le nombre d'heures que vous avez passées à la réviser, vous devez faire les étapes précédentes de 1 à 3 et choisir « **Effectuer une révision par les pairs (arbitres)** ».

Cette étape générera un courriel directement au chercheur et à la boîte VDRecherche-Med. Ceci nous confirmera le nombre d'heures passées pour chaque révision dont vous êtes arbitre et servira à compiler vos unités académiques.