



# **Guide de l'évaluateur pour les bourses de formation et d'appui salarial de clinicien-chercheur des IRSC**

Octobre 2014

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>PHASE 1: ÉVALUATION INDIVIDUELLE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 1 : LIRE LES DOCUMENTS PERTINENTS .....  | 4         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 2 : DÉTERMINER LA CAPACITÉ D'ÉVALUATION ET SIGNALER LES CONFLITS.....              | 4         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 3 : EFFECTUER LES ÉVALUATIONS PRÉLIMINAIRES .....                                  | 5         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 4 : SOUMETTRE LES ÉVALUATIONS ET LES COTES VIA RECHERCHE.NET .....                 | 7         |
| <b>PHASE 2 : ÉVALUATION PAR UN COMITÉ</b> .....  | <b>7</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 1 : SE FAMILIARISER AVEC TOUTES LES DEMANDES .....                                 | 7         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ÉTAPE 2 : PARTICIPER À LA RÉUNION DU COMITÉ.....   | 7         |
| <b>RÉTROACTION</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>ANNEXE A – CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES BOURSES DE FORMATION DE CLINICIEN-<br/>CHERCHEUR DES IRSC</b> .....             | <b>10</b> |
| <b>ANNEXE B – CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES BOURSES SALARIALES DE CLINICIEN-<br/>CHERCHEUR DES IRSC</b> .....               | <b>13</b> |
| <b>ANNEXE C – FEUILLE DE TRAVAIL DE L'ÉVALUATEUR POUR LES BOURSES DE FORMATION DE<br/>CLINICIEN-CHERCHEUR DES IRSC</b> ..... | <b>16</b> |
| <b>ANNEXE D – FEUILLE DE TRAVAIL DE L'ÉVALUATEUR POUR LES BOURSES SALARIALES DE<br/>CLINICIEN-CHERCHEUR DES IRSC</b> .....   | <b>17</b> |

## Introduction

Au nom des IRSC, nous remercions les évaluateurs d'avoir accepté de siéger à un comité d'évaluation par les pairs. Le succès du processus d'évaluation par les pairs repose sur des gens comme vous qui mettent leur temps et leur expertise au service des comités. Les IRSC et le milieu scientifique vous en sont très reconnaissants.

L'objectif du présent document vise à fournir des instructions sur le processus d'évaluation par les pairs propre aux programmes de bourses de formation et d'appui salarial de clinicien-chercheur des IRSC.

## Évaluation par les pairs aux IRSC

Le [Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC](#) contient des renseignements sur les objectifs, la gouvernance et les politiques des IRSC et décrit les rôles et les responsabilités des membres des comités d'évaluation par les pairs de même que les politiques, les principes et les procédures d'évaluation par les pairs. **Il est important que les évaluateurs se familiarisent avec ce guide, de même qu'avec le présent document, avant le début des évaluations.**

## Résumé du processus d'évaluation par les pairs

Deux types de demandes sont présentés dans le cadre des programmes de bourses de formation et d'appui salarial de clinicien-chercheur des IRSC : les demandes de bourses de formation et les demandes de bourses salariales. Les demandes reçues pour ces possibilités de financement sont des « demandes de renouvellement », c'est-à-dire que les candidats détiennent déjà une bourse de formation de clinicien-chercheur ou une bourse salariale de clinicien-chercheur.

Chaque possibilité de financement possède ses propres critères de sélection et seuils de financement distincts. Et bien qu'il existe deux types de demandes, elles sont toutes évaluées par le même comité. Pour les seuils de financement, les mêmes critères sont appliqués à toutes les demandes de chaque niveau de financement (c.-à-d. formation et salaire). Par contre, les types de demandes (c.-à-d. nouvelles et renouvellement) de chaque niveau de financement sont évalués ensemble « selon les mêmes conditions ». Comme toujours, on demande aux évaluateurs de tenir compte du stade de la carrière et des progrès accomplis auparavant, et de moduler comme il convient l'importance accordée aux antécédents.

Ce programme a recours à un processus d'évaluation par les pairs non structuré au moyen de la plateforme web RechercheNet. Le processus d'évaluation a recours à un processus d'évaluation en deux (2) phases. Dans un premier temps, chaque évaluateur se penche sur les demandes qui lui ont été assignées. Ensuite, les membres du comité se réunissent par téléconférence. Le comité sera formé d'un président, d'un agent scientifique et de vérificateurs internes. Le nombre d'évaluateurs internes sera en fonction du nombre de demandes reçues.

On demande aux évaluateurs de suivre les instructions suivantes étape par étape afin de bien effectuer chacune des tâches associées à l'évaluation par les pairs :

### **Phase 1 : Évaluation individuelle**

Étape 1 : Lire les documents pertinents

Étape 2 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits

Étape 3 : Effectuer les évaluations préliminaires

Étape 4 : Soumettre les évaluations initiales et les cotes via RechercheNet

## **Phase 2 : Évaluation par un comité**

Étape 1 : Se familiariser avec toutes les demandes

Étape 2 : Participer à la réunion du comité

## **Phase 1: Évaluation individuelle**

### **☑ Étape 1 : Lire les documents pertinents**

Le présent document détaille le processus d'évaluation par les pairs de ce programme. Il est donc essentiel de le lire et de se familiariser avec celui-ci. Il est également important de prendre connaissance des documents suivants :

- le [Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC](#);
- la [possibilité de financement](#).

### **☑ Étape 2 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits**

Voici les étapes que les évaluateurs doivent suivre pour déterminer la capacité à évaluer les demandes et cerner les conflits :

- Ouvrir une session dans RechercheNet.
- Sur la page d'accueil, cliquer sur le lien du comité attribué pour ouvrir la liste de tâches principale.
- Effectuer la tâche *Examiner Lignes directrices sur la confidentialité et les conflits d'intérêts* (lorsque cette tâche sera terminée, les autres tâches s'ouvriront).
- Ouvrir la tâche *Gérer les conflits/Capacité d'examen*.
- Consulter les renseignements fournis avec chacune des demandes assignées afin d'estimer la capacité d'évaluation (élevée, moyenne ou faible) et de déterminer s'il y a situation de conflit d'intérêts ou de méconnaissance de la langue. Le cas échéant, les IRSC assigneront la demande à un autre évaluateur.

Il importe de noter que de nombreux candidats mèneront probablement des recherches en dehors de la spécialité scientifique de l'évaluateur. Ce dernier doit donc étudier la demande du point de vue d'un généraliste et évaluer la qualité globale de la recherche proposée par le candidat en fonction des critères de sélection pertinents. Toutefois, un évaluateur qui juge son niveau d'expertise trop faible pour évaluer une demande en particulier devrait choisir l'option « Pas assez d'expertise ».

### **Assignment des demandes**

À partir des renseignements sur la capacité d'évaluation et les situations de conflits susmentionnées, les IRSC, en collaboration avec les présidents et les agents scientifiques des comités, assigneront les demandes aux évaluateurs. Des efforts seront faits pour équilibrer la charge de travail en tenant compte des conflits d'intérêts potentiels, des compétences linguistiques et des domaines d'expertise. Les décisions définitives concernant l'assignation des demandes sont du ressort des IRSC.

Chaque demande sera assignée à deux (2) évaluateurs et à un (1) lecteur pour assurer la fiabilité des classements.

### ☑ Étape 3 : Effectuer les évaluations préliminaires

Une fois les demandes assignées, les évaluateurs pourront accéder à l'intégralité du contenu de leurs demandes en ouvrant la tâche *Effectuer des évaluations*. Ils devront ensuite suivre les étapes ci-dessous.

#### **3.1 Examiner les critères de sélection**

Les évaluateurs doivent tout d'abord se familiariser avec les critères de sélection associés à ces possibilités de financement. Ceux-ci se trouvent dans l'[annexe A](#) (pour les demandes de bourse de formation) et dans l'[annexe B](#) (pour les demandes de bourses salariales), qui fournissent une interprétation des critères et énumèrent les éléments à évaluer pour chaque critère.

Il est important de souligner que, pour le présent programme, les attentes par rapport à chaque candidat peuvent varier selon la discipline ou le domaine de recherche. Par exemple, il peut y avoir des différences entre un chercheur biomédical, un clinicien ou un chercheur en sciences sociales pour ce qui est du nombre de publications produites. En outre, un professionnel de la santé ayant produit un nombre minimal de publications peut avoir un dossier de publication de qualité supérieure par rapport à celui d'un chercheur biomédical qui a de nombreuses publications à son actif.

#### **3.2 Lire les demandes assignées**

Les évaluateurs sont conseillés de lire attentivement toutes les demandes qui leur sont assignées avant de leur attribuer une cote. On recommande de séparer les demandes de bourse de formation et les demandes de bourse salariale pour concentrer son attention sur un type de demandes à la fois.

Les évaluateurs peuvent se servir des *Feuilles de travail de l'évaluateur pour les bourses de clinicien-chercheur des IRSC* fournies comme modèles à l'[annexe C](#) (pour les demandes de bourse de formation) et à l'[annexe D](#) (pour les demandes de bourse salariale). Ces documents sont réservés à un usage personnel et ne seront pas soumis aux IRSC.

Pour s'assurer que toutes les demandes reçoivent le même traitement, on demande aux évaluateurs de fonder leur évaluation seulement sur le contenu de la demande, et de ne pas faire d'autres recherches (vérifier des publications au moyen de PubMed, etc.) sur le candidat ou l'établissement de recherche proposé. Cependant, les évaluateurs sont libres de consulter des listes publiées des facteurs d'impact des revues lorsqu'ils évaluent les réalisations d'un candidat dans le domaine de la recherche. Il est important de noter que les facteurs d'impact des revues varient selon la discipline et qu'ils ne sont pas nécessairement révélateurs de la qualité de chaque article.

Les évaluateurs devraient aussi faire attention aux préjugés inconscients liés au sexe, à la discipline ou à la situation géographique, tels que décrits dans le [Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC](#).

#### **3.3 Attribuer une cote aux demandes assignées**

On demande ensuite aux évaluateurs de coter les demandes selon chacun des critères de sélection décrits à l'[annexe A](#) et à l'[annexe B](#), à l'aide de l'échelle de cotation des IRSC (ci-dessous). **Il est essentiel d'utiliser toute l'échelle.**

Les évaluateurs ne sont pas obligés de s'en tenir à cette cote initiale, Ils peuvent la changer à la réunion du comité.

| Descripteur     | Intervalle | Résultat                   |
|-----------------|------------|----------------------------|
| Exceptionnel    | 4.5 – 4.9  | <b>Subventionnable</b>     |
| Excellent       | 4.0 – 4.4  |                            |
| Très bon        | 3.5 – 3.9  |                            |
| Bon             | 3.0 – 3.4  | <b>Non subventionnable</b> |
| Moyen           | 2.0 – 2.9  |                            |
| Sous la moyenne | 1.0 – 1.9  |                            |
| Inacceptable    | 0.0 – 0.9  |                            |

Pour de plus amples renseignements sur l'échelle de cotation des IRSC, consultez la page web intitulée [Signification et utilisation de l'échelle de classement et de cotation](http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/44001.html) : <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/44001.html>.

Seules les demandes cotées 3.5 et plus sont admissibles au financement des IRSC. Les demandes dont la cote est inférieure à 3.5 ne sont donc pas admissibles au financement des IRSC, que ce soit dans le cadre de programmes de partenariat ou d'annonces de priorités.

### **3.4 Rédiger une évaluation pour chaque demande assignée**

On demande aux évaluateurs de rédiger une courte évaluation venant appuyer les cotes attribuées à chacune des demandes qui leur sont assignées. Les évaluations écrites serviront aussi à amorcer la discussion sur les demandes avec les autres évaluateurs. Elles fournissent aussi des remarques constructives au candidat pour l'aider à améliorer la qualité et l'efficacité de la formation proposée.

Les commentaires devraient être axés sur les **forces et les faiblesses** liées à **chaque** critère de sélection. Il est recommandé de :

- Privilégier la simplicité;
- Utiliser des descripteurs connus qui correspondront à l'évaluation;
- Fournir une justification pour chaque sujet présenté, y compris un contexte et une explication des commentaires, le cas échéant;
- Être clair et concis;
- Même si la concision est acceptable (p. ex. listes à puces), formuler des opinions complètes et s'assurer de fournir suffisamment de renseignements pour éclairer les lecteurs;
- Utiliser un langage objectif et non incisif;
- Éviter soigneusement toute formulation qui pourrait être considérée comme sarcastique, irrévérencieuse, arrogante ou inappropriée de quelque façon que ce soit.

Le candidat recevra l'évaluation telle qu'elle est présentée par l'évaluateur. C'est pourquoi **les évaluateurs doivent s'abstenir d'indiquer les cotes dans les commentaires et d'inscrire leur nom** afin de préserver la confidentialité du processus d'évaluation.

### **3.5 Relever toute question devant être portée à l'attention des IRSC**

Toute préoccupation liée, entre autres, à l'admissibilité, à l'éthique et aux cellules souches humaines doit immédiatement être portée à l'attention du personnel des IRSC à des fins de suivi, et **ne devrait pas**

**faire l'objet de commentaires écrits.** Pour obtenir la liste complète des questions possibles, veuillez consulter le [Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC](#). Les préoccupations peuvent être signalées aux IRSC par courriel à [CliniciensChercheurs@irsc-cihr.gc.ca](mailto:CliniciensChercheurs@irsc-cihr.gc.ca).

Ces points ne devraient pas être considérés comme des critères d'évaluation, sauf qu'ils peuvent avoir un impact sur la qualité scientifique de la demande. Pour connaître le détail des règles pertinentes, les évaluateurs devraient consulter le [Guide de subventions et bourses](#).

#### **Étape 4 : Soumettre les évaluations et les cotes via RechercheNet**

Au fil de leur travail, les évaluateurs pourront enregistrer des ébauches de leurs évaluations en sélectionnant *Sauvegarder une version préliminaire* dans RechercheNet, ce qui leur permettra d'apporter des changements ultérieurement. Toutefois, au moment de soumettre leurs évaluations et leurs cotes aux IRSC, ils devront sélectionner *Soumettre l'évaluation finale*. Ils ne pourront plus y apporter de modifications avant la réunion. Après la réunion du comité, ils disposeront d'une semaine pour revoir leurs **commentaires écrits uniquement**.

Les évaluateurs doivent respecter l'échéance qui leur est fournie et soumettre leurs évaluations et leurs cotes dans RechercheNet au plus tard à la date convenue avec le personnel des IRSC responsable de ce programme. Tout retard dans le processus d'évaluation par les pairs pourrait empêcher les IRSC de rendre leurs décisions aux candidats à la date publiée. Si un évaluateur croit, à un moment ou à un autre du processus, qu'il ne sera pas en mesure de soumettre ses évaluations avant la date limite, il doit en aviser le personnel des IRSC dès que possible.

### **Phase 2 : Évaluation par un comité**

La deuxième phase consiste en une téléconférence des membres du comité d'évaluation par les pairs. La réunion a pour objectif de discuter et de coter les demandes afin de les classer selon l'excellence pour que les IRSC puissent produire une liste de classement prioritaire et prendre les décisions relatives au financement.

#### **Étape 1 : Se familiariser avec toutes les demandes**

Les pairs évaluateurs ont la responsabilité de se familiariser avant la réunion avec le contenu de **toutes** les demandes qui seront évaluées par le comité afin de faciliter la discussion.

#### **Étape 2 : Participer à la réunion du comité**

Durant la téléconférence, les membres du comité qui sont en conflit d'intérêts relativement à une demande ne peuvent pas participer à l'évaluation de cette demande et seront priés de sortir de la téléconférence pour toute la durée de l'évaluation. Le président et le personnel des IRSC ont la responsabilité de surveiller les conflits d'intérêts et de résoudre les cas douteux.

Les échanges sur chaque demande se feront comme suit :

1. Les deux évaluateurs affectés à la demande annoncent leurs cotes initiales à une décimale.

2. Les demandes sont rationalisées (ne font pas l'objet de discussions par le comité) si :
  - la moyenne des cotes initiales des évaluateurs internes est inférieure à 3.5;
  - tous les membres du comité conviennent qu'une discussion au sujet de la demande n'est pas nécessaire<sup>1</sup>.

Si la demande n'est pas écartée par rationalisation, la discussion à son sujet se poursuivra comme suit :

3. Le premier évaluateur affecté à la demande résume son évaluation, en indiquant les forces et les faiblesses de la demande;
4. Ensuite, le second évaluateur s'attarde sur les points où il est en accord et en désaccord et discute des points qui n'ont pas été abordés par le premier évaluateur;
5. Le lecteur s'attarde ensuite sur les points où il est en accord et en désaccord, et discute des points qui n'ont pas été abordés par les premier et deuxième évaluateurs;
6. Le président dirige la discussion des membres du comité au sujet de la demande;
7. L'agent scientifique lit ses notes, qui représentent les principaux éléments de la discussion à prendre en considération pour coter la demande;
8. Le président cherche ensuite à obtenir une cote consensuelle des deux évaluateurs assignés à la demande. Les évaluateurs internes peuvent modifier leurs cotes initiales s'ils jugent qu'il y a lieu de le faire. S'il est impossible d'arriver à un consensus, la valeur moyenne des cotes des deux évaluateurs internes est utilisée (arrondie, si nécessaire, à une décimale près);
9. Tous les membres du comité, y compris les deux évaluateurs et le lecteur, mais à l'exclusion du président et de l'agent scientifique, attribuent par vote secret une cote qui ne s'éloigne pas de plus de  $\pm 0.5$  de la cote consensuelle (ils ne sont pas obligés de s'en tenir à la cote consensuelle). La cote finale qui sera attribuée à la demande correspondra à la moyenne des cotes données par vote secret. On procède au vote même si la cote obtenue par consensus est inférieure à 3.5 (c.-à-d. dans la catégorie des demandes non subventionnables).

À la fin de la réunion, si le comité d'évaluation par les pairs juge qu'une demande a été traitée de façon différente, il est permis d'évaluer de nouveau une demande ou un petit nombre de demandes. Encore une fois, tout membre du comité ayant un conflit d'intérêts doit quitter la téléconférence. Après la discussion, la cote consensuelle est établie par les deux évaluateurs et le vote se poursuit comme précédemment. Le comité n'examine pas les cotes globales de toutes les demandes à la fin de la réunion, puisque les personnes qui sont en conflit d'intérêts seraient inévitablement présentes.

Après la réunion du comité, les évaluateurs disposeront d'une semaine pour revoir, s'ils le désirent, leurs **commentaires écrits uniquement**.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'une demande ne fait pas l'objet d'une discussion, le candidat recevra une copie de tous les rapports d'évaluation internes, et les notes de l'agent scientifique n'indiqueront que la décision de rationalisation. La cote n'est pas déterminée par le vote des membres du comité, elle est calculée selon les cotes attribuées initialement par les deux évaluateurs internes.

## Rétroaction

Un élément important de toute évaluation par les pairs est l'examen final de l'efficacité et du fonctionnement du comité, ainsi que des commentaires sur les questions de politique soulevées au cours du processus. Ces commentaires permettent au personnel des IRSC de répondre à toute préoccupation des membres du comité et de consigner la rétroaction relative au processus d'évaluation par les pairs dans le cadre des efforts continus des IRSC pour maintenir un système d'évaluation par les pairs efficace et de grande qualité.

Cette discussion aura lieu à la fin de la réunion. Les commentaires peuvent aussi être envoyés au coordonnateur du comité par courriel à [CliniciensChercheurs@irsc-cihr.gc.ca](mailto:CliniciensChercheurs@irsc-cihr.gc.ca).

## Annexe A – Critères de sélection pour les bourses de formation de clinicien-chercheur des IRSC

L'évaluation des demandes de bourses de formation de clinicien-chercheur est fondée sur les trois critères dans le tableau ci-dessous. Selon les objectifs du programme de financement des bourses de formation de clinicien-chercheur, l'évaluation des demandes doit reposer sur le candidat et les prédicteurs de l'activité de recherche postérieure à la formation. Voici les points dont il faut tenir compte pour chaque critère :

| Critère  | Source d'information  | Notes et conseils pour les évaluateurs pour l'évaluation   |
|--|---|--|
| <b>1. Réalisations et activités du candidat</b>                    |   |  |
| a) Attentes en matière de formation (plan de carrière du candidat) | Résumé des attentes en matière de formation<br>Projet de recherche<br>CV commun du candidat et détails des contributions<br>Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de la recherche<br>Lettre de nomination de l'université | <b>Description du plan de carrière du candidat et de ce qu'il entend faire pour atteindre ses objectifs.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer la clarté et la logique de l'explication des plans de carrière du candidat en ce qui concerne la recherche et la pertinence de la formation proposée.</li> <li>Considérer la manière dont la formation que le candidat s'attend à acquérir contribuera à sa productivité et aux objectifs de recherche qu'il espère atteindre, ainsi que comment la bourse aidera le candidat à s'établir à titre de chercheur indépendant.</li> </ul>   |
| b) Projet de recherche proposé                                     | Résumé des attentes en matière de formation<br>Projet de recherche<br>CV commun du candidat et détails des contributions<br>Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de la recherche<br>Lettre de nomination de l'université | <b>Résumé du projet de recherche. Étude systématique planifiée avec soin, qui vise à répondre clairement à une question liée à la recherche en santé. Il devrait être rédigé dans un langage scientifique général par le candidat en collaboration avec le ou les directeurs de recherche proposés.</b> <p><b>Il convient de noter que ce n'est pas le projet en tant que tel qui est évalué, mais bien le projet en tant que partie intégrante du parcours de chercheur du candidat.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer si le projet convient au candidat, compte tenu de ses études, de son expérience et de ses centres d'intérêt. Représente-t-il un juste équilibre entre le défi à relever, l'importance de la question posée et la faisabilité de la recherche, compte tenu de l'expérience et de la formation du candidat?</li> <li>Vérifier que le résumé du projet de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>inclut les hypothèses particulières du projet et décrit le rôle du candidat dans le projet;</li> <li>rend compte de manière concise du thème de recherche, donne un aperçu de chaque partie du plan de recherche, énonce les buts précis du projet et en décrit la méthodologie;</li> <li>illustre bien l'importance du projet.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>c) Prix, bourses et distinctions universitaires</p>      | <p>Résumé des attentes en matière de formation<br/>Projet de recherche<br/>CV commun du candidat et détails des contributions<br/>Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de la recherche<br/>Lettre de nomination de l'université</p> | <p><b>Énumération des reconnaissances officielles reçues par le candidat témoignant des qualités spéciales qu'il possède (p. ex. citations, distinctions, honneurs, prix et bourses), y compris les réalisations au cours des années d'études et de formation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte du cheminement de carrière suivi jusqu'à présent.</li> <li>• Évaluer le nombre, l'importance et la portée des reconnaissances officielles du candidat dans le cadre de ses études, de sa formation et de son travail.</li> <li>• Noter le temps nécessaire pour terminer les programmes universitaires et toute indication de distinctions universitaires reçues.</li> <li>• Déterminer la pertinence des reconnaissances officielles par rapport aux recherches du candidat et si elles sont de portée régionale, nationale ou internationale.</li> </ul>   |
| <p>d) Publications et réalisations liées à la recherche</p> | <p>Résumé des attentes en matière de formation<br/>Projet de recherche<br/>CV commun du candidat et détails des contributions<br/>Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de la recherche<br/>Lettre de nomination de l'université</p> | <p><b>Articles, chapitres, livres, ou autres publications (en particulier celles évaluées par les pairs), ainsi que les exposés de conférences, les résumés et l'information sur toute application pratique, comme les brevets ou les droits d'auteur. Éléments recherchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever l'information sur les réalisations en recherche par rapport aux occasions saisies jusqu'à maintenant, sans oublier que les occasions de publier peuvent varier en fonction du domaine de recherche et du parcours personnel (p. ex. carrière de professionnel de la santé, temps consacré à l'éducation des enfants).</li> <li>• Dans le cas des publications, il faut observer le nombre de coauteurs et la position du nom du candidat dans la liste des auteurs (remarquez que l'importance de cette position peut varier selon la discipline, etc.).</li> <li>• Tenir compte du rôle du candidat dans le travail de publication ainsi que du pourcentage estimatif de sa contribution et du type de publication produite (article, chapitre, livre, etc.).</li> <li>• Essayer d'avoir une idée de l'ensemble du travail et de son impact probable.</li> <li>• Noter les dates de publication et établir leur lien avec les études et la formation du candidat.</li> <li>• Garder à l'esprit que la liste de résumés donne une idée du nombre d'activités de présentation lors de conférences.</li> <li>• Tenir compte aussi des autres activités professionnelles du candidat, ainsi que des brevets et des droits d'auteur pour lesquels le candidat a apporté sa contribution.</li> </ul> |

## 2. Caractéristiques et aptitudes du candidat

**Perception qu'ont du candidat des personnes qui connaissent bien ses caractéristiques et ses aptitudes. Il faut tenir compte du fait que les candidats n'ont pas la possibilité de justifier leur choix de répondants dans leur demande. Dans le *formulaire d'évaluation du répondant*:**

- Chercher les commentaires des répondants attestant que le candidat affiche des caractéristiques et des compétences correspondant à ses réalisations comme chercheur.
- Analysez les évaluations des répondants en tenant compte du fait que les commentaires positifs sont courants, tandis que les commentaires négatifs ne le sont pas.
- Lire attentivement le texte d'appui, en prenant note de la mesure dans laquelle les répondants justifient leurs cotes.
- Rechercher les indications révélant que les répondants perçoivent le candidat comme une personne qui a l'esprit investigateur et critique, qui remet certaines choses en question et qui est originale et indépendante.
- Rechercher les notes indiquant que les répondants perçoivent le candidat comme une personne à la fois pleine d'énergie et capable d'établir des priorités.
- Si le candidat a eu la chance de mener des recherches, relever toute mention de créativité dans l'établissement des buts de recherche, la conception d'expériences, la mise au point de méthodologies nouvelles, l'interprétation de résultats et la présentation de conclusions par écrit.
- Tenir compte de ce qui suit :
  - Les commentaires détaillés appuient-ils les cotes indiquées sur la première page de l'évaluation?
  - Depuis combien de temps le répondant connaît-il le candidat?
  - Quel est le lien entre le répondant et le candidat?

## 3. Milieu de formation en recherche

### Milieu de formation en recherche

Information sur les locaux, les installations et le personnel de soutien

CV commun du ou des directeurs de recherche et détails des contributions

**Éléments du milieu de recherche (activité de recherche, ressources et mentorat) qui contribueront directement ou indirectement à la qualité de l'expérience de formation en recherche vécue par le candidat. Cette section doit démontrer l'engagement du ou des directeurs de recherche proposés et de leur établissement à appuyer le projet de recherche du candidat (par du financement, des installations, de l'équipement, etc.) ainsi que son perfectionnement professionnel.**

- Évaluer l'information sur l'expérience en recherche, les compétences, les distinctions et les prix du ou des directeurs de recherche, ainsi que leur dossier de publication afin d'avoir une idée de leur productivité, de leur influence et de leur collaboration en tenant compte des différentes disciplines et de leur impact sur celles-ci.
- Déterminer si le milieu de recherche, notamment les locaux, les installations et le personnel de soutien disponibles, est adéquat.
- Dégager les ressources disponibles et le niveau global d'activité en examinant l'information relative aux subventions actuellement détenues et en vérifiant si le directeur de recherche était désigné comme candidat principal ou cocandidat pour ces subventions.
- Essayer d'avoir une idée des ressources disponibles et du niveau global d'activité.
- Passer en revue le dossier de formation des directeurs de recherche, en notant pour chaque individu énuméré : le niveau de formation, la période passée sous la supervision du directeur de recherche, le diplôme obtenu (s'il y a lieu) et le poste actuel.
- Tenir compte de l'étape de la carrière du ou des directeurs de recherche et de leur discipline, car vos attentes en matière de mentorat ne devraient pas être les mêmes pour un chercheur récemment établi que pour un chercheur de longue date.

## Annexe B – Critères de sélection pour les bourses salariales de clinicien-chercheur des IRSC

L'évaluation des demandes de bourses salariales de clinicien-chercheur est fondée sur les trois critères dans le tableau ci-dessous. Selon les objectifs du programme de financement de bourses salariales de cliniciens-chercheurs, l'évaluation des demandes doit être centrée sur le candidat plutôt que sur le projet de recherche proposé.

**Tous les aspects des demandes mentionnés ci-dessous doivent être évalués en tenant compte du stade de la carrière et de la discipline du candidat.**

| Critère                           | Source d'information  | Notes et conseils pour les évaluateurs pour l'évaluation   |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. Antécédents du candidat</b> | CV commun<br><br>Plan de recherche de 5 ans<br><br>Publications jointes (s'il y a lieu) | <p><b>Le candidat devrait démontrer qu'il a déjà établi un dossier d'importantes réalisations qui illustrent son engagement en recherche, et l'originalité et l'impact de sa recherche liée au stade de sa carrière. Celles-ci doivent aussi montrer que le candidat se bâtit une réputation internationale pour l'excellence dans son domaine et qu'il a un avenir exceptionnellement prometteur.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la qualité et la diversité de la formation universitaire et en recherche du candidat. Est-ce que la formation et l'expérience précédentes en recherche du candidat sont pertinentes et appropriées pour cette bourse?</li> <li>• Quels prix ou marques de reconnaissance pour son rendement universitaire et ses réalisations en recherche le candidat a-t-il reçus?</li> <li>• Quelles subventions ayant fait l'objet d'une évaluation par les pairs ont été obtenues ou demandées? Il faut tenir compte du rôle du candidat dans l'obtention de subventions liées à plusieurs chercheurs, et du nombre et de la catégorie des subventions qui soutiennent sa recherche.</li> <li>• Le candidat fait-il preuve de leadership dans le domaine au moyen d'activités d'application des connaissances (p. ex. commercialisation, activités cliniques, activités de santé publique, conférencier ou modérateur, etc.), de contributions à des activités de formation, de mentorat et de supervision en recherche, de contributions à des activités professionnelles (p. ex. comité d'évaluation par les pairs, évaluation de manuscrits scientifiques, évaluation de demandes de subvention/bourse, comités d'études supérieures, administration au département et en dehors du département)?</li> <li>• Le candidat possède-t-il un solide dossier de publication dans des revues savantes? Dans quelle mesure semble-t-il avoir contribué aux travaux publiés? Il faut tenir compte des brevets et des autres contributions importantes. Étudier les publications ou les articles acceptés pour publication, la capacité démontrée de publier à titre d'auteur principal sans mentor, la qualité des revues et la continuité de la production depuis le début de la carrière.</li> <li>• Quelle recherche le candidat a-t-il à son compte, et a-t-il clairement fait preuve d'indépendance et d'originalité? Les importantes contributions à la recherche en équipe pourraient aussi être prises en considération.</li> <li>• Est-ce que les lettres de répondants de trois individus réputés sont du domaine, et attestent-elles que le candidat a des caractéristiques et des compétences correspondant à ses réalisations dans sa carrière en recherche?</li> </ul> |

| Critère                            | Source d'information   | Notes et conseils pour les évaluateurs pour l'évaluation   |
|------------------------------------|--|--|
| <p><b>2. Plan de recherche</b></p> | <p>Plan de recherche de 5 ans (des références peuvent être ajoutées à l'annexe de la proposition de recherche)</p> <p>Sommaire des progrès réalisés</p> <p>Lettres de collaboration (le cas échéant)</p> <p>CV commun pour évaluer l'expérience de supervision du candidat</p> <p>CV commun et détails des contributions (s'il y a lieu) pour évaluer les activités de dissémination et de sensibilisation</p> | <p><b>Le plan de recherche du candidat doit couvrir la durée en entier de la bourse salariale. Un plan de recherche bien préparé devrait inclure des détails sur les <u>buts attendus et leur justification</u>, une explication de la façon dont les buts seront vraisemblablement atteints (<u>méthodologie</u>), une justification concernant l'endroit où la recherche sera effectuée (<u>environnement et ressources</u>), de l'information sur la collaboration (<u>équipe et collaborateurs</u>) et, enfin, des détails sur l'<u>échancier</u>.</b></p> <p><b>Remarque : La proposition de recherche et l'annexe de la proposition de recherche devraient servir de référence au plan de recherche de 5 ans.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de recherche est-il pertinent par rapport aux objectifs de carrière en recherche du candidat?</li> <li>• Les idées avancées dans le plan de recherche sont-elles innovatrices et/ou originales?</li> <li>• Le plan de recherche permettrait-il d'accroître de manière importante notre compréhension du domaine?</li> <li>• Le projet de recherche proposé est-il faisable compte tenu des ressources et de l'aide à la disposition du chercheur?</li> <li>• Des données préliminaires ont-elles été accumulées pour soutenir le plan de recherche de cinq ans?</li> <li>• Des interactions et collaborations de recherche solides ont-elles été établies? Quelles sont les contributions du candidat aux collaborations proposées? Les collaborations proposées sont-elles de grande qualité, et quel niveau d'impact peuvent-elles avoir sur le développement professionnel du candidat?</li> <li>• La qualité et la portée des activités de dissémination et de sensibilisation proposées existeront-elles au sein et/ou en dehors du milieu universitaire?</li> <li>• Est-ce que le rôle de leadership du candidat est clairement souligné dans son plan de recherche? Est-ce que le plan de recherche démontre les qualités de leader du candidat dans la conception et la conduite de la recherche proposée? Le leadership peut être démontré par l'engagement du candidat comme mentor, de même que par sa capacité à gérer la recherche, à suggérer des idées novatrices pour son programme de recherche, à prendre des décisions essentielles au succès du programme de recherche, à mener sa recherche de manière collaborative, à avoir d'excellentes relations de travail avec son entourage, etc.</li> <li>• <i>Dans le cas d'un nouveau chercheur, le candidat a-t-il fait preuve d'indépendance ou démontré le potentiel de devenir indépendant de ses anciens directeurs de recherche?</i></li> </ul> |

| Critère                            | Source d'information  | Notes et conseils pour les évaluateurs pour l'évaluation  |
|------------------------------------|---|---|
| <b>3. Environnement et soutien</b> | <p>Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de recherche</p> <p>Annexe 2A (parties 1, 2 et 3) remplie par le chef de département</p> | <p><b>Il est impératif que la demande de bourse salariale démontre un solide engagement de l'établissement ou de l'organisation concernant le perfectionnement scientifique continu et la productivité du candidat. La demande devrait révéler un engagement clair de la part de l'établissement ou de l'organisation pour faire en sorte que la majorité des efforts du candidat soient consacrés directement à son plan de recherche, détaillé dans la demande, et que les autres efforts soient consacrés à un juste équilibre entre l'enseignement et les responsabilités administratives et cliniques.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est (ou quel sera) le poste du candidat au sein de l'établissement?</li> <li>• Quel espace, quels fonds de fonctionnement, quelle infrastructure ou quelles autres ressources seront mis à la disposition du candidat, et sont-ils adéquats?</li> <li>• L'établissement a-t-il démontré qu'il s'engagerait à permettre au candidat de se consacrer à temps plein à la recherche et aux tâches connexes en le dégageant de l'enseignement, de l'administration, du travail clinique ou d'autres responsabilités?</li> <li>• L'établissement a-t-il démontré un soutien au développement scientifique du candidat et à son programme de recherche indépendant?</li> <li>• L'établissement ou l'organisme fait-il preuve de leadership dans le domaine choisi du candidat?</li> <li>• Le candidat sera-t-il guidé adéquatement en sciences et dans sa carrière?</li> </ul> |

## Annexe C – Feuille de travail de l'évaluateur pour les bourses de formation de clinicien-chercheur des IRSC

Le tableau suivant servira de guide à l'évaluateur pour l'évaluation de la demande. Il ne devrait être utilisé que pour les notes de travail et ne sera pas soumis aux IRSC.

Nom du candidat : \_\_\_\_\_ N° demande : \_\_\_\_\_

| Critère  | Commentaires de l'évaluateur  |
|--|---|
| <b>1. Réalisations et activités du candidat (dans l'ensemble)</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans du candidat (attentes en matière de formation)</li> </ul>   | <p><b>Forces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Faiblesses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de recherche proposé</li> </ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Prix, bourses et distinctions universitaires</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Publications et réalisations liées à la recherche</li> </ul>  |   |
| <b>2. Caractéristiques et aptitudes du candidat (dans l'ensemble)</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Les caractéristiques et les aptitudes du candidat correspondent à ses réalisations dans sa carrière en recherche.</li> </ul>  | <p><b>Forces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Faiblesses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Les répondants perçoivent le candidat comme une personne qui a l'esprit investigateur.</li> </ul>                             |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Les répondants perçoivent le candidat comme une personne à la fois énergique et concentrée.</li> </ul>                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Créativité dans l'établissement des objectifs de recherche.</li> </ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat a eu l'occasion de réaliser de la recherche.</li> </ul>   |   |
| <b>3. Milieu de formation en recherche (dans l'ensemble)</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience en recherche, qualification professionnelle et distinctions et prix du directeur de recherche.</li> </ul>          | <p><b>Forces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Faiblesses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminez le milieu de recherche, notamment le soutien offert pour les locaux, les installations et le personnel.</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation du directeur de recherche.</li> </ul>   |   |
| <b>Cote :</b>  |   |

## Annexe D – Feuille de travail de l'évaluateur pour les bourses salariales de clinicien-chercheur des IRSC

Le tableau suivant servira de guide à l'évaluateur pour l'évaluation de la demande. Il ne devrait être utilisé que pour les notes de travail et ne sera pas soumis aux IRSC.

Nom du candidat : \_\_\_\_\_ N° demande : \_\_\_\_\_

| Critère   | Commentaires de l'évaluateur  |
|---|---|
| <b>1. Antécédents du candidat</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer la formation universitaire et en recherche du candidat</li> </ul>  | <p><b>Forces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Faiblesses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Prix ou marques de reconnaissance pour le rendement universitaire</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Publications et réalisations liées à la recherche</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche au compte du candidat - ce dernier a-t-il clairement fait preuve d'indépendance et d'originalité? Contributions à la recherche en équipe?</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans quelle mesure le candidat fait-il preuve de leadership dans le domaine ? Qualité des activités de formation, de mentorat et de supervision du candidat?</li> </ul>                                    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de financement</li> </ul>  |   |
| <b>2. Plan de recherche</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Les idées présentées sont-elles innovatrices ou originales?</li> </ul>   | <p><b>Forces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Faiblesses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le plan de recherche permettrait-il d'accroître de manière importante notre compréhension du domaine?</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet est-il faisable compte tenu des ressources et de l'aide à la disposition du chercheur?</li> </ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Des interactions et collaborations de recherche solides ont-elles été établies?</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat a-t-il démontré des qualités de leader?</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le cas d'un nouveau chercheur, le candidat a-t-il fait preuve d'indépendance ou démontré le potentiel de devenir indépendant de ses anciens directeurs de recherche? (nouveaux chercheurs)</li> </ul> |   |
| <b>3. Environnement et soutien</b>  |   |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est (ou quel sera) le poste du candidat au sein de l'établissement?</li> </ul>                                   | <b>Forces :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espace, fonds de fonctionnement et/ou infrastructure mis à la disposition du candidat par l'établissement.</li> </ul> | <b>Faiblesses :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement a-t-il démontré qu'il s'engagerait à protéger le temps de recherche du candidat?</li> </ul>           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement a-t-il démontré qu'il s'engagerait à protéger le temps de recherche du candidat?</li> </ul>           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres d'appui</li> </ul>  |  |
| <b>Cote :</b>  |  |