



**IRSC CIHR**

Instituts de recherche  
en santé du Canada

Canadian Institutes of  
Health Research

## Concours de subventions Projet

### LA TROUSSE POUR L'ÉVALUATION SIMULÉE

Collège des évaluateurs, IRSC

Découvertes pour la vie



**ÉVALUATION  
PAR LES PAIRS**



Instituts de recherche  
en santé du Canada

Canadian Institutes  
of Health Research

Canada

# TABLE DES MATIÈRES

## **INTRODUCTION** **4**

<b>L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC</b>	<b>4</b>
Modèles de sélection . . . . .	5
Composition des comités . . . . .	5
<b>APERÇU DE LA TROUSSE D'ÉVALUATION SIMULÉE</b>	<b>6</b>
But . . . . .	6
Ressources . . . . .	6
Public visé . . . . .	7
<b>SURVOL DE L'ÉVALUATION SIMULÉE</b>	<b>8</b>

## **TYPES D'ÉVALUATION SIMULÉE** **10**

<b>QUESTIONNAIRE : BUT, PUBLIC VISÉ ET CHAMP D'ÉTUDE</b>	<b>10</b>
<b>CHOISISSEZ UN TYPE D'ÉVALUATION SIMULÉE</b>	<b>11</b>

## **PLANIFICATION** **14**

<b>LOGISTIQUE</b>	<b>14</b>
Élaborer une ébauche d'échéancier général . . . . .	14
Choisir l'endroit . . . . .	14
<b>INVITER LES ANIMATEURS ET PRINCIPAUX MEMBRES</b>	<b>15</b>
(Facultatif) Désigner et inviter les animateurs . . . . .	15
Désigner et inviter les principaux membres . . . . .	15
<b>PROMOUVOIR L'ÉVALUATION SIMULÉE</b>	<b>16</b>
Préparer le matériel promotionnel . . . . .	16
Envoyer le matériel promotionnel . . . . .	16
<b>CHOISIR LES DEMANDES</b>	<b>17</b>
Déterminer la provenance des demandes . . . . .	17
Sélectionner les demandes . . . . .	17
<b>CHOISIR ET INVITER LES ÉVALUATEURS</b>	<b>19</b>
Choisir les évaluateurs . . . . .	19
Inviter les évaluateurs . . . . .	19
<b>RESSOURCES POUR LA FORMATION PRÉALABLE</b>	<b>20</b>
Apprentissage à domicile . . . . .	20
(Facultatif) Séance de formation préalable . . . . .	21
(Facultatif) Séances-éclair . . . . .	21

---

## **EXÉCUTION DE LA SIMULATION** **22**

<b>ATTRIBUTION DES DEMANDES ET ÉVALUATIONS À FAIRE</b>	
<b>À LA MAISON</b>	<b>22</b>
(Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation . . . . .	22
Attribution des demandes aux évaluateurs . . . . .	23
Envoi des demandes aux évaluateurs . . . . .	23
<b>RÉUNIONS DE COMITÉ</b>	<b>24</b>
Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité . . . . .	24
Tenue de la réunion de comité . . . . .	24
Scénarios des évaluateurs . . . . .	30

---

## **APRÈS L'ÉVALUATION SIMULÉE** **31**

<b>EFFECTUER UN BILAN ET REMETTRE LE</b>	
<b>SONDAGE POST-SIMULATION</b>	<b>31</b>
<b>RÉTROACTION POUR LES CANDIDATS AUX SUBVENTIONS PROJET – ÉVALUATIONS SIMULÉES</b>	
<b>INTERNES</b>	<b>31</b>

---

## **LISTE DES RESSOURCES** **32**

# INTRODUCTION

## L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC



*Même si le Collège des évaluateurs mettra régulièrement à jour la Trousse d'évaluation simulée, l'information fournie dans le site web des IRSC sera toujours la plus actuelle et devrait prévaloir en cas de différence avec le contenu de la Trousse.*

L'évaluation par les pairs est un processus qui permet aux IRSC d'examiner les demandes de financement qui leur sont présentées. Le processus d'évaluation par les pairs des IRSC consiste en l'examen des demandes par un groupe d'évaluateurs, qui possèdent (individuellement ou collectivement) l'expérience ou l'expertise requises pour bien évaluer la qualité et les répercussions potentielles de la recherche proposée et des activités liées à cette recherche en fonction des objectifs d'évaluation de la possibilité de financement. Selon le cas, les IRSC invitent des experts du milieu de la recherche possédant diverses perspectives (chercheurs en santé, professionnels de la santé, responsables des politiques, dirigeants communautaires, patients et citoyens, etc.) à se joindre à des comités d'évaluation pour :

- évaluer les demandes présentées dans le cadre d'une possibilité de financement;
- évaluer le mérite des demandes en fonction de critères d'évaluation prédéfinis pour que les IRSC puissent les classer en ordre de priorité de financement;
- formuler des recommandations quant au budget requis pour soutenir la demande.<sup>1</sup>

Les comités d'évaluation par les pairs font des recommandations de financement aux IRSC et aux partenaires qui, ensemble, prennent les décisions finales en matière de financement.

Pour en savoir plus, visitez la [page de l'évaluation par les pairs du site web des IRSC](#) .

### Types de processus d'évaluation par les pairs

Les comités ont généralement recours à deux grands types d'évaluation par les pairs : une réunion en personne/ par téléconférence/par visioconférence ou une évaluation virtuelle.<sup>2</sup>



La **réunion en personne** est le type d'évaluation le plus souvent utilisé pour le concours de subventions Projet – les évaluateurs se voient attribuer des demandes à examiner à domicile, puis ils en discutent ensemble avant de leur attribuer une cote lors d'une réunion en personne ou par téléconférence ou encore par visioconférence.



L'**évaluation virtuelle** est le type d'évaluation généralement utilisé pour le concours de bourses d'études supérieures en recherche du Canada au niveau du Doctorat (BESR D). Les évaluateurs effectuent une évaluation électronique à domicile uniquement. Les évaluateurs virtuels ne discutent pas des demandes à moins qu'il n'y ait suffisamment de divergences entre les notes des évaluateurs.

1. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/39380.html> 

2. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/4656.html#2.2> 

## Modèles de sélection

Les comités utilisent également divers modèles de sélection pour évaluer les demandes, chaque possibilité de financement en comportant généralement plusieurs.

1. Le processus d'**évaluation de la pertinence** est utilisé lorsqu'il est important que les demandes soient pertinentes ou conformes au thème de recherche décrit dans la possibilité de financement. Il a généralement lieu avant le processus d'évaluation par les pairs. Les demandes seront évaluées en fonction de critères spécifiques, puis celles qui seront jugées pertinentes passeront à l'étape suivante.
2. L'**évaluation scientifique** est le mécanisme standard pour évaluer l'excellence scientifique des propositions soumises à un concours. Elle fait appel à un ensemble précis de critères d'évaluation pour mesurer des aspects clés des propositions par rapport à la portée et aux objectifs principaux de la possibilité de financement.
3. L'**évaluation du mérite** est un type d'évaluation qui permet de noter ou coter séparément l'impact potentiel et le mérite scientifique. En général, la note attribuée pour l'impact potentiel d'une demande témoigne de l'importance du projet pour les utilisateurs des connaissances et la probabilité de retombées considérables et durables sur la santé, les pratiques, les programmes ou les politiques dans le contexte de l'étude.<sup>3</sup>
4. Le **processus itératif d'évaluation** est utilisé dans le cadre du concours de subventions Projet pour examiner les demandes ayant comme point central la recherche éthique et culturellement pertinente auprès des Autochtones dans le but de promouvoir la santé par la recherche respectueuse des valeurs et des traditions autochtones. Ces demandes peuvent être évaluées par le comité de la recherche en santé autochtone (IHR). Ce comité pourrait juger une demande admissible au processus itératif d'évaluation par les pairs. L'objectif du processus itératif d'évaluation par les pairs est de permettre aux candidats dont les demandes ont été jugées excellentes de fournir des clarifications mineures qui permettraient d'améliorer la demande pour qu'elle devienne exceptionnelle.<sup>4</sup>

## Composition des comités

Un comité d'évaluation des IRSC est habituellement formé d'évaluateurs et, normalement, d'un président et d'un agent scientifique, selon les besoins du modèle de sélection. Chacun des membres du comité est sélectionné pour ses connaissances, son expertise ou son expérience. La composition du comité dans son ensemble doit tenir compte d'un ou de plusieurs des aspects suivants :

- connaître l'ensemble des secteurs de recherche, des méthodologies pertinentes, des populations clés et de l'expérience relevant du comité;
- être capable d'effectuer des évaluations en anglais et en français de façon à ce que le comité puisse évaluer les demandes dans l'une ou l'autre des deux langues officielles;
- assurer une représentation des régions et une représentation des sexes proportionnelles à la composition de l'ensemble de la communauté de recherche en santé du Canada.<sup>5</sup>

Pour en savoir plus sur les [subventions Projet, visitez notre site web](#) .

3. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/4656.html#2.3> 

4. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/49564.html#4.2.4> 

5. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/39380.html> 

## APERÇU DE LA TROUSSE D'ÉVALUATION SIMULÉE

### But



*Bien que la Trousse soit axée sur le processus d'évaluation par les pairs utilisé pour le concours de subventions Projet, les IRSC reconnaissent que d'autres ressources seront nécessaires pour les évaluateurs d'autres programmes de financement des IRSC. Ces ressources seront créées ultérieurement en réponse à ce besoin.*

La Trousse d'évaluation simulée a été conçue pour informer différents publics sur l'évaluation par les pairs aux IRSC et les aider à améliorer leurs compétences en évaluation par les pairs et à mieux maîtriser le processus d'octroi de subventions en général. Elle contient les ressources nécessaires pour simuler le processus d'évaluation par les pairs du concours de subventions Projet des IRSC, y compris trois modèles de simulation – allégée, complète et interne – qui peuvent être adaptés au besoin. À cet égard, la Trousse peut être utilisée comme ressource autonome ou comme référence pour guider les utilisateurs dans le déroulement de leurs propres évaluations simulées ou processus d'évaluations internes. Nous recommandons fortement aux intéressés de lire la Trousse au complet avant de procéder à toute simulation.

### Ressources



*À moins d'indication contraire, comme dans l'Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité, les ressources présentées dans la Trousse sont des gabarits à usage facultatif qui visent à fournir des suggestions aux animateurs pour les soutenir dans le processus.*

La Trousse regroupe toutes les ressources nécessaires à l'évaluation par les pairs pour le concours de subventions Projet, ainsi que d'autres documents, pour permettre la conduite d'une évaluation simulée. D'autres ressources utiles, comme des modèles de courriel ou des gabarits, sont réparties dans toute la Trousse et sont clairement identifiées par une icône (comme celle qui suit pour la présentation destinée à la formation des animateurs). Vous trouverez également une liste exhaustive de tous les documents de référence à la section [Liste des ressources](#), qui fournit aux utilisateurs un répertoire unique et facile d'accès pour déterminer et combler rapidement les besoins en ressources, par exemple :

- Gabarits de tableurs pour planifier la logistique, y compris l'attribution des demandes aux évaluateurs et la surveillance des échéanciers et des dates limites
- Gabarits de courriels d'invitation et de matériel promotionnel pour l'évaluation simulée
- Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des animateurs et des participants
- Documents pour la formation préalable et diapositives pour les participants
- Toute la documentation nécessaire au déroulement d'une réunion de comité, y compris des documents de référence comme :
  - > Gabarit d'évaluation
  - > Gabarit pour les notes de l'agent scientifique
  - > Exemples de demandes, évaluations simulées et exemples de notes de l'agent scientifique

## Public visé

La présente trousse d'évaluation simulée est conçue pour les établissements de recherche, les instituts des IRSC, les partenaires et les autres intervenants qui souhaitent animer une réunion de comité afin d'améliorer la compréhension du fonctionnement du processus d'évaluation par les pairs aux IRSC. **Elle convient à tous les chercheurs qui souhaitent en savoir plus sur le processus d'évaluation par les pairs des IRSC, quel que soit le stade de leur carrière. Les stagiaires (formation prédoctorale et postdoctorale), les nouveaux professeurs, ainsi que les experts en contenu et les détenteurs et utilisateurs des connaissances sont autant d'exemples de personnes qui pourraient participer à la séance d'évaluation simulée.**

## Animateurs

Les animateurs jouent un rôle d'administrateur et se chargent de la conception et du déroulement complet de la simulation, ce qui inclut : planifier et organiser la simulation, faire la coordination entre les demandes et les évaluateurs, s'assurer que tous les participants reçoivent la formation préalable et/ou la documentation pour la formation préalable, présider la réunion et s'assurer que la rétroaction est recueillie et compilée. L'animateur peut aussi agir comme président ou agent scientifique si personne d'autre n'a été désigné pour ces rôles.

## Participants

**Évaluateurs :** Les évaluateurs sont les principaux participants à l'évaluation simulée. Ils reçoivent des demandes à examiner, à noter et à présenter lors de la réunion en personne. Les évaluateurs participeront également à la discussion générale du comité et attribueront des notes à toutes les autres demandes.

**Président :** Le président du comité voit au bon déroulement des discussions lors de la réunion. Il incombe au président de veiller à ce que le comité d'évaluation fonctionne de manière harmonieuse, efficace et objective. Le président maintient un environnement positif, constructif et équitable dans lequel les propositions de recherche sont évaluées.

**Agent scientifique :** L'agent scientifique est responsable d'appuyer le président dans son rôle pendant la réunion du comité. Il doit prendre des notes officielles durant les délibérations du comité pour chaque demande. Le rôle d'agent scientifique peut aussi être assumé par l'animateur ou par un évaluateur qui changera de rôle selon la demande en question.

## SURVOL DE L'ÉVALUATION SIMULÉE

Le graphique ci-dessous fournit un aperçu de la marche à suivre pour sélectionner un des trois types d'évaluation simulée présentés dans la Trousse, pour s'y préparer et pour mener à bien l'exercice.

	SIMULATION ALLÉGÉE	SIMULATION COMPLÈTE	SIMULATION INTERNE
<b>TYPES D'ÉVALUATION SIMULÉE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire : but, public visé et champ d'étude</li> <li>• Choisissez un type d'évaluation simulée</li> </ul>	semaine 1	semaine 1	semaine 1
<b>PLANIFICATION</b>			
<b>Logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer une ébauche d'échéancier général</li> <li>• Choisir l'endroit</li> </ul>	semaine 1	semaine 1	semaine 1
<b>Inviter les animateurs et les principaux membres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Facultatif) Désigner et inviter les animateurs</li> <li>• Désigner et inviter les principaux membres</li> </ul>	semaine 2	semaine 2	semaine 2
<b>Promouvoir l'évaluation simulée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le matériel promotionnel</li> <li>• Envoyer le matériel promotionnel</li> </ul>	semaine 3-5	semaine 3-5	semaine 3-5
<b>Choisir les demandes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer la provenance des demandes</li> <li>• Sélectionner les demandes</li> </ul>	semaine 3-5	semaine 3-5	semaine 5-6
<b>Choisir et inviter les évaluateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir les évaluateurs</li> <li>• Inviter les évaluateurs</li> </ul>	semaine 4-5	semaine 5-6	semaine 6-7
<b>Formation préalable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage à domicile</li> <li>• (Facultatif) Séance de formation préalable</li> <li>• (Facultatif) Séances-éclair</li> </ul>	semaine 5	semaine 7	semaine 8

	SIMULATION ALLÉGÉE	SIMULATION COMPLÈTE	SIMULATION INTERNE
<b>EXÉCUTION DE LA SIMULATION</b>			
<b>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</b>	<b>semaine 6</b>	<b>semaine 7-8</b>	<b>semaine 8-10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation</li> <li>• Attribution des demandes aux évaluateurs</li> <li>• Envoi des demandes aux évaluateurs</li> </ul>			
<b>Réunion de comité</b>	<b>semaine 7</b>	<b>semaine 9-10</b>	<b>semaine 11-12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité</li> <li>• Tenue de la réunion de comité</li> </ul>			
<b>APRÈS L'ÉVALUATION SIMULÉE</b>			
<b>Effectuer un bilan et remettre le sondage post-simulation</b>	<b>semaine 8</b>	<b>semaine 10-11</b>	<b>semaine 13-15</b>
<b>Rétroaction pour les candidats aux subventions Projet – Évaluations simulées internes</b>			

# TYPES D'ÉVALUATION SIMULÉE

## TÂCHES

- Questionnaire : but, public visé et champ d'étude
- Choisissez un type d'évaluation simulée

## SEMAINE 1

SIMULATION  
ALLÉGÉE

## SEMAINE 1

SIMULATION  
COMPLÈTE

## SEMAINE 1

SIMULATION  
INTERNE



Répondez au questionnaire ci-dessous pour définir le but, le public visé et le champ d'étude de votre évaluation simulée. Puis, lisez la description des types d'évaluation simulée et choisissez-en un en fonction de vos réponses.

## QUESTIONNAIRE : BUT, PUBLIC VISÉ ET CHAMP D'ÉTUDE

### Quels sont vos objectifs?

- Un survol rapide de l'évaluation par les pairs incluant une réunion de comité simulée dans le cadre d'un atelier? Si tel est le cas, envisagez une **évaluation simulée allégée**.
- Une simulation de l'intégralité du processus d'évaluation par les pairs du programme de subventions Projet, incluant la simulation d'une réunion de comité complète? Si tel est le cas, envisagez une **évaluation simulée complète**.
- Conduite d'un processus d'évaluation interne de demandes provenant de votre propre établissement à des fins d'amélioration de la qualité? Si tel est le cas, l'**évaluation simulée interne** est appropriée.

### Qui est votre public et quelle est l'étendue de votre expertise?

- Prévoyez-vous accueillir des participants ayant un vaste champ de compétences? Voudriez-vous que chaque comité se consacre à un thème général? Dans l'affirmative, envisagez l'**évaluation simulée allégée**.
- Prévoyez-vous accueillir des participants ayant des expériences variées? Avez-vous besoin que le groupe puisse s'adapter à plusieurs comités consacrés à différents [thèmes](#), [domaines de recherche](#) ou [mandats de comités du concours de subventions Projet](#)? Si tel est le cas, envisagez une **évaluation simulée complète**.

### Combien d'exemples de demandes pouvez-vous consacrer à la réunion d'évaluation simulée?

- Disposez-vous de seulement quelques exemples de demandes ou d'un temps limité pour la réunion de comité? Dans l'affirmative l'**évaluation simulée allégée** est plus appropriée.
- Prévoyez-vous disposer d'un bon nombre d'exemples de demandes et voulez-vous consacrer une demi-journée à la réunion de comité? Si tel est le cas, une **évaluation simulée complète ou interne** est plus appropriée.

## Quel est votre échéancier général?

- Devez-vous exécuter la simulation à l'intérieur d'un échéancier comprimé ou sur court préavis? Dans l'affirmative, l'**évaluation simulée allégée** serait peut-être à privilégier.

## CHOISISSEZ UN TYPE D'ÉVALUATION SIMULÉE

SIMULATION	BUT, PUBLIC VISÉ ET DESCRIPTION	LOGISTIQUE
<p><b>ALLÉGÉE</b></p>	<p><b>But</b>                      Cette simulation est conçue comme une initiation à l'évaluation par les pairs aux IRSC.</p> <p><b>Public visé</b>                      Cette simulation convient à un large public composé de personnes ayant des expériences variées et peut fonctionner avec le plus grand nombre de participants.</p> <p><b>Description</b>                      Les évaluateurs reçoivent 1-2 demande(s) à évaluer chez eux avant de participer à la réunion d'évaluation simulée. À la réunion, les participants se diviseront en petits comités de 6-8 évaluateurs, et un évaluateur expérimenté occupera le rôle de président dans chaque comité. Les évaluateurs discuteront des exemples de demandes qui auront été confiées à leurs comités respectifs, avant de se réunir de nouveau en grand groupe pour une discussion avec animateur sur l'évaluation par les pairs.</p> <p><b>Demandes</b>                      Les exemples de demande sont fournis dans la Trousse d'évaluation simulée ou sont offerts par la personne à l'animation. On suggère 1-2 demande(s) par simulation, durant laquelle les membres de tous les comités évaluent les mêmes demandes sur un même thème général.</p> <p>Veuillez noter que le nombre de comités et leur champ d'application ne sont que des suggestions. Vous pouvez choisir de modifier les paramètres d'un type de simulation au besoin. Par exemple, lors de l'évaluation simulée allégée, chaque comité peut se concentrer sur un <a href="#">domaines de recherche</a> ou <a href="#">mandats de comités du concours de subventions Projet</a> précis et ainsi évaluer un ensemble unique de de-mandes.</p>	<p><b>Temps nécessaire</b></p> <p><b>Durée totale</b> : 4-8 semaines</p> <p><b>Planification</b> : ~4 semaines</p> <p><b>Préparation des évaluateurs</b> : ~1-2 heure(s) (~3-4 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p><b>Réunion de comité</b> :                      Entre une heure et demie et trois heures (*estimation basée sur un total de 1-3 demandes à évaluer)</p> <p><b>Participants</b></p> <p>2 animateurs</p> <p>6-8 évaluateurs par comité (idéal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le nombre d'évaluateurs et de comités dépend de la disponibilité des présidents</i></li> </ul> <p>1 président par comité</p> <p>Au moins 1 agent scientifique par comité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le rôle d'agent scientifique peut être occupé en alternance par les évaluateurs ou les animateurs.</i></li> </ul>

SIMULATION	BUT, PUBLIC VISÉ ET DESCRIPTION	LOGISTIQUE
<p><b>COMPLÈTE</b></p>	<p><b>But</b>            Cette simulation est conçue pour reproduire un processus d'évaluation par les pairs du concours de subventions Projet des IRSC.</p> <p><b>Public visé</b>            Convient aux stagiaires, aux boursiers postdoctoraux et aux chercheurs en début de carrière qui souhaitent acquérir de l'expérience pra-tique en évaluation par les pairs. L'expertise des participants peut être diverse.</p> <p><b>Description</b>            Les évaluateurs reçoivent 2-4 demandes à évaluer avant de participer à la réunion d'évaluation. Les participants se réunissent en comité, où ils présentent leurs demandes assignées, en discutent et leur attribuent une cote en présence d'un évaluateur expérimenté agissant comme président.</p> <p><b>Demandes</b>            Les exemples de demande sont fournis dans la Trousse d'évaluation simulée ou sont offerts par la personne à l'animation. On suggère un total de 4-8 demandes par comité. Chaque demande est évaluée par un maximum de trois évaluateurs, et chaque évaluateur se penche sur 2 à 4 demandes. Le contenu du groupe de demandes peut couvrir plusieurs <a href="#">thèmes</a>, <a href="#">domaines de recherche</a> ou <a href="#">mandats de comités du concours de subventions Projet</a>.</p> <p>Veillez noter que le nombre de comités et leur champ d'application ne sont que des suggestions. Vous pouvez choisir de modifier les paramètres d'un type de simulation au besoin. Par exemple, lors de l'évaluation simulée complète, un comité peut plutôt se concentrer sur un <a href="#">thème</a> général.</p>	<p><b>Temps nécessaire</b></p> <p><b>Durée totale :</b> 9-11 semaines</p> <p><b>Planification :</b> ~10 semaines</p> <p><b>Préparation des évaluateurs :</b> ~2-3 heures (4-5 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p><b>Réunion de comité :</b> 3-5 heures</p> <p><b>Participants</b></p> <p>2 animateurs</p> <p>9 évaluateurs par comité (idéalement)</p> <p>1 président par comité</p> <p>1 ou plusieurs agents scientifiques par comité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Les évaluateurs ou les animateurs peuvent occuper le rôle d'agent scientifique en alternance afin d'acquérir de l'expérience.</i></li> </ul>

SIMULATION	BUT, PUBLIC VISÉ ET DESCRIPTION	LOGISTIQUE
<p><b>INTERNE</b></p>	<p><b>But</b>                      Cette simulation est conçue pour reproduire un processus d'évaluation interne. À cette fin, l'animateur doit demander à son établissement de lui fournir des ébauches de demandes, pour un concours de subventions Projet à venir, qu'il pourra utiliser pour la simulation.</p> <p><b>Public visé</b>                      Cette simulation convient à la fois aux évaluateurs chevronnés et peu expérimentés. L'expertise des participants peut être vaste (tous les thèmes) ou limitée (domaine de recherche particulier).</p> <p><b>Description</b>                      Le processus est le même que celui de l'évaluation simulée complète; cependant, les commentaires écrits de l'agent scientifique et des évaluateurs seront fournis aux candidats au terme de la réunion afin de leur permettre d'améliorer leur demande avant de la soumettre.</p> <p><b>Demandes</b>                      Demandes internes fournies par les établissements. On suggère 4-8 demandes par comité. Chaque demande est évaluée par un maximum de trois évaluateurs. Le contenu du groupe de demandes peut être vaste (tous les thèmes) ou limité (un thème, domaine de recherche ou mandat de comité du concours de subventions Projet), tout dépendant de votre public visé.</p>	<p><b>Temps nécessaire</b></p> <p><b>Durée totale :</b> 13-15 semaines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Doit débiter au moins 16 semaines avant la date limite fixée pour le concours de subventions Projet</i></li> </ul> <p><b>Planification :</b> ~12 à 14 semaines</p> <p><b>Préparation des évaluateurs :</b> ~3 4 heures (5 6 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p><b>Réunion de comité :</b> 3-5 heures</p> <p><b>Participants</b></p> <p>2 animateurs</p> <p>9 évaluateurs par comité (idéalement)</p> <p>1 président par comité</p> <p>1 ou plusieurs agents scientifiques par comité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les évaluateurs peuvent occuper le rôle d'agent scientifique en alternance afin d'acquérir de l'expérience.</i></li> </ul>

# PLANIFICATION

## LOGISTIQUE

### TÂCHES

- Élaborer une ébauche d'échéancier général
- Choisir l'endroit

### SEMAINE 1

SIMULATION  
ALLÉGÉE

### SEMAINE 1

SIMULATION  
COMPLÈTE

### SEMAINE 1

SIMULATION  
INTERNE

## Élaborer une ébauche d'échéancier général

- Établissez une période de promotion et d'invitation, incluant une date limite d'inscription, pour les participants potentiels.
- Pour l'**évaluation simulée interne**, lancez un appel de demandes internes, incluant une date limite pour soumettre les demandes.
- Fixez les dates limites des tâches qui devraient être accomplies avant la réunion de comité, ce qui couvre la déclaration des conflits d'intérêts des évaluateurs et de leur capacité d'évaluation et la transmission de leurs évaluations.
- Fixez la date de la réunion de comité et de la formation préalable (**facultative**).

## Choisir l'endroit

Choisissez le lieu de la réunion de comité et de la séance de formation préalable (**facultative**).

- Si la réunion de comité ou la formation préalable (facultative) se tient en personne, choisissez un endroit en fonction du nombre d'évaluateurs dans la simulation.
- Si la réunion ou la formation préalable se tient virtuellement, désignez la plateforme de vidéoconférence à utiliser (MS Teams, Zoom, etc.).

## Ressources

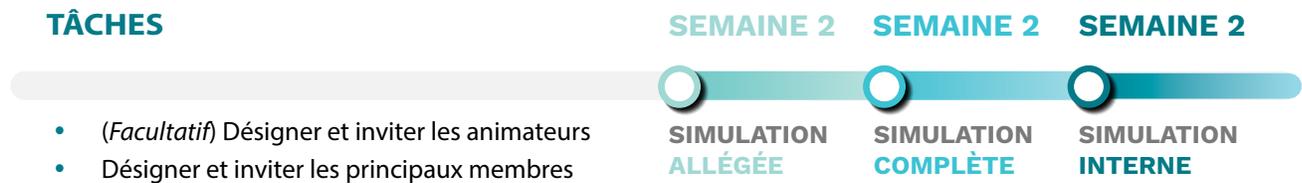


### Planificateur principal

(prière de communiquer avec le [Collège des évaluateurs](#) pour obtenir cette ressource)

Ce document contient de multiples tableurs visant à aider les animateurs à planifier et à exécuter leur simulation (p. ex. exemples d'échéancier, tableurs pour surveiller les participants, déclaration des conflits d'intérêts et de la capacité d'évaluation), ainsi que des tableurs pour aider à organiser et à attribuer les demandes.

## INVITER LES ANIMATEURS ET PRINCIPAUX MEMBRES



### (Facultatif) Désigner et inviter les animateurs

- Désignez et invitez l'animateur principal pour la simulation s'il s'agit de quelqu'un d'autre que vous.
- Si la réunion de comité a lieu virtuellement, ou si vous prévoyez plusieurs réunions, songez à inviter un deuxième ou troisième animateur.

### Désigner et inviter les principaux membres

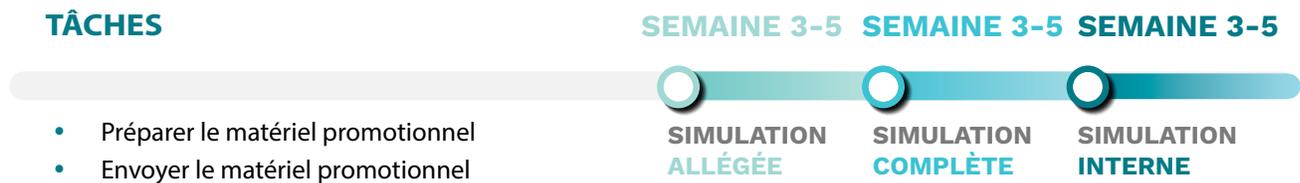
- Sélectionnez le ou les présidents ainsi que les agents scientifiques en fonction de leur expérience antérieure en matière d'évaluation aux IRSC.
  - > Le président doit être un évaluateur expérimenté qui a participé à l'évaluation du concours de subventions Projet aux IRSC.
  - > Le rôle d'agent scientifique peut être confié à des évaluateurs expérimentés ou attribué en alternance aux animateurs et/ou aux autres évaluateurs.
- Désignez le président et les agents scientifiques du comité
  - > On suggère 1 président expérimenté et 1-2 agents scientifiques par comité.

### Ressources



Modèle de courriel : Invitation aux animateurs

## PROMOUVOIR L'ÉVALUATION SIMULÉE



### Préparer le matériel promotionnel

- Utilisez le modèle de courriel ci-dessous concernant le matériel promotionnel afin de faciliter la préparation de votre propre matériel promotionnel destiné à annoncer l'évaluation simulée.
  - > Durant la période de promotion, un processus d'inscription et de sélection des évaluateurs devrait avoir lieu et une liste claire des critères d'admissibilité ou des conditions de participation devrait être fournie, en particulier si une expertise particulière est requise ou si un nombre de place limité est offert.
  - > Demandez aux évaluateurs potentiels de déclarer leur domaine d'expertise dans le cadre du processus d'inscription. Cela aidera les animateurs à choisir les demandes à utiliser dans la simulation.
- Pour les **évaluations simulées internes**, utilisez le modèle de courriel ci-dessous pour l'appel de demandes internes.
  - > Déterminez comment les demandes internes seront sollicitées. Qui sera contacté? Quels sont les critères de sélection? Quelle est la date limite pour présenter une demande? Quelles conditions, le cas échéant, s'appliquent-elles aux thèmes et/ou aux domaines de recherche? Certains candidats pourraient-ils préférer que leur demande ne soit pas évaluée?

### Envoyer le matériel promotionnel

- Envoyez le matériel promotionnel à des évaluateurs potentiels et/ou annoncez la simulation par un message sur le web.
- Pour les **évaluations simulées internes**, lancez un appel de demandes internes auprès des candidats au prochain concours de subventions Projet au sein de votre établissement.
- (**Facultatif**) Désignez et invitez des conférenciers pour la formation préalable en personne – pour plus de détails, voir la section [Formation préalable](#).

#### Ressources



##### Modèle de courriel : Matériel promotionnel pour la simulation

Vous pouvez utiliser d'autres médias pour faire la promotion de votre simulation, comme le web et les médias sociaux.



##### Modèle de courriel : Appel de demandes internes

## CHOISIR LES DEMANDES

### TÂCHES

- Déterminer la provenance des demandes
- Sélectionner les demandes

### SEMAINE 3-5 SEMAINE 3-5 SEMAINE 5-6



**SIMULATION  
ALLÉGÉE**



**SIMULATION  
COMPLÈTE**



**SIMULATION  
INTERNE**

### Déterminer la provenance des demandes

- Pour les **évaluations simulées allégées et complètes**, les demandes peuvent être fournies par l'animateur **OU** sélectionnées à partir d'une liste d'exemples de demandes fournis dans les ressources ci-dessous.
- Pour les **évaluations simulées internes**, les demandes devraient être sollicitées durant la période de promotion auprès des candidats de votre établissement au prochain concours de subventions Projet – voir la section [Promouvoir l'évaluation simulée](#).



**Une liste d'exemples de demandes est fournie ci-dessous.** Contactez le [Collège des évaluateurs](#) pour avoir accès à des exemples de demandes détaillées conditionnellement à la signature préalable d'un accord de confidentialité.

### Sélectionner les demandes

Sélectionnez les demandes en tenant compte du type de simulation et de son étendue.

- Pour l'**évaluation simulée allégée**, on suggère d'assigner 1-2 demandes à chaque évaluateur.
- Pour les **évaluations simulées complètes et internes**, on suggère d'assigner 2-4 demandes à chaque évaluateur et de faire évaluer la même demande par un maximum de 3 évaluateurs.
- Il est à noter que les points précédents sont des suggestions seulement. Au besoin, veuillez modifier le nombre de participants, ainsi que le nombre de comités et leur champ d'action. Veuillez consulter la section *Choisissez un type d'évaluation simulée* dans la Trousse d'évaluation simulée pour plus de détails.

### Ressources



#### Planificateur principal

(prière de communiquer avec le [Collège des évaluateurs](#) pour obtenir cette ressource)

Cette ressource fait partie de la liste figurant à la section [Planifier la logistique](#). Elle est de nouveau fournie ici étant donné qu'elle contient des tableurs pour organiser, surveiller et assigner les demandes.

## Ressources



### Liste d'exemples de demandes

Nous avons fourni des exemples de demandes anonymisées à utiliser pour les évaluations allégées et complètes. Il s'agit de demandes en français et en anglais déjà financées à la suite de concours de subventions Projet et de subventions de fonctionnement dans les quatre thèmes de la recherche en santé (recherche biomédicale, recherche clinique, recherche sur les systèmes/services de santé et recherche sur les facteurs sociaux/culturels/environnementaux et la santé des populations).

#### Chaque demande contient :

- une proposition de recherche anonymisée de 10-12 pages et une section sur le sexe et le genre

#### La plupart des demandes contiennent :

- le nom [comité \(CEP\)](#) auquel la demande a été initialement assignée
- les commentaires écrits et les notes de l'agent scientifique tirés de l'évaluation initiale, à titre de ressource supplémentaire

L'indicatif CEP vise à aider les animateurs à bien attribuer les demandes aux participants et à leur présenter un meilleur aperçu de la correspondance entre une demande et le mandat d'un comité du concours de subventions Projet. Les commentaires écrits et les notes de l'agent scientifique peuvent être utilisés comme outils didactiques supplémentaires afin de fournir aux participants de véritables exemples pratiques de ces éléments.

## CHOISIR ET INVITER LES ÉVALUATEURS

### TÂCHES

- Choisir les évaluateurs
- Inviter les évaluateurs

### SEMAINE 4-5 SEMAINE 5-6 SEMAINE 6-7



**SIMULATION  
ALLÉGÉE**



**SIMULATION  
COMPLÈTE**



**SIMULATION  
INTERNE**

### Choisir les évaluateurs

Identifiez et sélectionnez les évaluateurs qui ont demandé à participer à la simulation ou qui s'y sont inscrits. Tenez compte des critères d'admissibilité et des limites d'espace le cas échéant.

- Assurez-vous que tous les évaluateurs potentiels vous aient indiqué leur domaine d'expertise. Cela vous sera particulièrement utile si vous n'avez pas l'intention de demander aux évaluateurs d'accomplir la tâche sur la capacité d'évaluation – pour plus de détails, voir la section [Attribuer les demandes](#).

### Inviter les évaluateurs



**OBLIGATOIRE :** Joignez au courriel de bienvenue le formulaire de l'Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des pairs évaluateurs et des observateurs des évaluations par les pairs (fourni ci-dessous) afin de le faire remplir par les évaluateurs.

- Envoyez le courriel de bienvenue aux évaluateurs sélectionnés ou inscrits en y incluant l'information pertinente comme la date, l'heure et le lieu de la réunion de comité.
- Pour les **évaluations simulées internes**, il est recommandé d'utiliser ce temps pour s'assurer de l'absence de conflit entre les évaluateurs et les auteurs des demandes, dans la perspective à la fois des évaluateurs et des candidats.

### Ressources



**Modèle : Courriel de bienvenue aux évaluateurs**

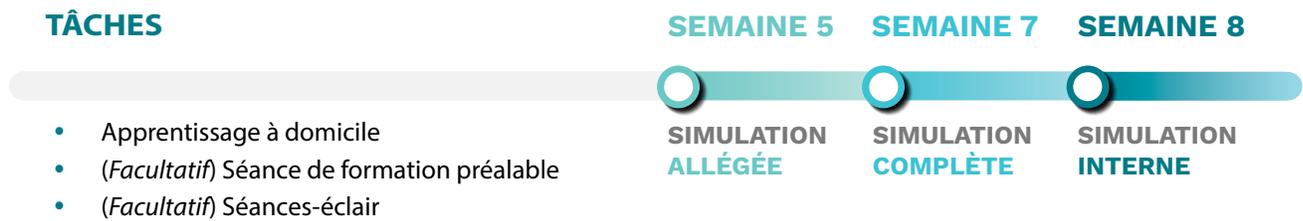
Contient de l'information importante concernant la réunion de comité.



**OBLIGATOIRE : Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des pairs évaluateurs et des observateurs des évaluations par les pairs**

Cet accord doit être joint au courriel de bienvenue envoyé aux évaluateurs. Les animateurs NE DOIVENT PAS attribuer un exemple de demande des IRSC à un évaluateur avant que celui-ci ait rempli le formulaire de l'accord et en ait retourné une copie signée.

## RESSOURCES POUR LA FORMATION PRÉALABLE



### Apprentissage à domicile

Le [matériel didactique](#) a été conçu pour aider les évaluateurs à se préparer à "évaluation simulée et leur fournir de "information sur le processus "évaluation par les pairs aux IRSC. Il devrait être envoyé aux évaluateurs sous forme de trousse peu après le [courriel de bienvenue](#). Il comprendra des indications claires quant aux attentes en matière "apprentissage à domicile, qui impliqueront entre autres de lire attentivement la [documentation de la formation préalable de la trousse](#).

Les évaluateurs seront également tenus de suivre en intégralité les modules d'[Apprentissage pour les pairs évaluateurs](#), qui figurent dans la trousse.

### Ressources



#### Modèle de courriel : Documents pour la formation préalable

Informe les participants qu'ils doivent lire la section [Formation préalable](#) de la Trousse, et renvoie à d'autres modules d'apprentissage à compléter.



#### Documentation à lire pour la formation préalable

Doit être jointe aux Modèles de documents pour la formation préalable. Contient une partie de la Trousse que les évaluateurs doivent lire pour répondre aux attentes à leur endroit en matière d'apprentissage.

## (Facultatif) Séance de formation préalable

Durant la séance de formation, les animateurs passeront en revue avec les évaluateurs le contenu des Documents pour la formation préalable à l'aide de la présentation destinée à la formation préalable des participants, disponible sur demande. Cette séance de formation peut se tenir en personne ou par visioconférence. Les animateurs sont encouragés à inviter des conférenciers pourvus d'une bonne expérience d'évaluation aux IRSC ou d'une expertise dans un domaine particulier, comme l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG), afin de les assister dans la présentation.

### Ressources



#### **Présentation destinée à la formation préalable des participants**

*(prière de communiquer avec le [Collège des évaluateurs](#) pour obtenir cette ressource)*

Cette présentation a été conçue pour aider les évaluateurs à se préparer à évaluer des demandes à la maison et à participer à la réunion de comité d'évaluation simulée.



#### **Gabarit d'ordre du jour de la séance de formation préalable**

À joindre aux Documents pour la formation préalable si une séance de formation en personne est prévue.



*Veillez noter qu'un enregistrement de la formation préalable offerte par le Collège des évaluateurs est également disponible sur demande..*

## (Facultatif) Séances-éclair

Les animateurs peuvent également offrir la tenue de brèves séances de 30 minutes, en personne ou par visioconférence, pour que les participants puissent poser des questions une fois qu'ils ont commencé à évaluer les demandes. Ces séances peuvent avoir lieu n'importe quand entre la formation préalable et la réunion de comité.

# EXÉCUTION DE LA SIMULATION

## ATTRIBUTION DES DEMANDES ET ÉVALUATIONS À FAIRE À LA MAISON

### TÂCHES

- (Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation
- Attribution des demandes aux évaluateurs
- Envoi des demandes aux évaluateurs

### SEMAINE 6

SIMULATION  
ALLÉGÉE

### SEMAINE 7-8

SIMULATION  
COMPLÈTE

### SEMAINE 8-10

SIMULATION  
INTERNE

Après la signature de l'Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité et la réception de tous les documents pour la formation préalable, les évaluateurs se voient attribuer des demandes à évaluer. Ils peuvent recevoir une série de demandes présélectionnées **OU** des demandes correspondant autant que possible aux thèmes ou aux domaines de recherche déclarés durant la [période de promotion](#). On pourra aussi fournir aux évaluateurs un résumé des demandes et leur demander d'accomplir la tâche sur la capacité d'évaluation.

### (Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation

La tâche **facultative** sur la capacité d'évaluation permet aux évaluateurs d'indiquer dans quelle mesure leur expertise correspond aux demandes assignées. Les animateurs peuvent décider d'inclure cette tâche pour à la fois mieux reproduire le processus d'évaluation par les pairs des IRSC ou tenter de faire correspondre autant que possible les demandes avec l'expertise des évaluateurs.



**Il est à noter que** même si le processus sur la capacité d'évaluation est inclus, l'expertise des évaluateurs n'a pas besoin d'être parfaitement adaptée puisqu'il s'agit seulement d'un exercice. Rappelez aux participants que les évaluateurs sous-estiment souvent leur capacité d'évaluation en lisant les résumés de projet et qu'ils pourront sans doute contribuer bien davantage qu'ils ne l'auraient cru au départ.

### Ressources



#### Modèle de courriel : Capacité d'évaluer

Si le processus sur la capacité d'évaluation est inclus, ce courriel est envoyé aux évaluateurs pour leur fournir une liste de résumés de demandes afin qu'ils désignent ceux qui correspondent avec leur expertise.



#### Gabarit de déclaration de la capacité d'évaluation

Les évaluateurs accompliront la tâche sur la capacité d'évaluation en se servant de ce gabarit, qui devrait être joint au courriel sur l'attribution des demandes.

## Attribution des demandes aux évaluateurs

Il est recommandé d'attribuer 1-2 demandes à chaque évaluateur dans une **évaluation simulée allégée** et 2-4 demandes dans une **évaluation simulée complète ou interne**.

L'animateur voudra s'efforcer d'équilibrer le nombre d'évaluateurs affectés à l'étude de chaque demande. Dans un concours de subventions Projet typique, **chaque demande est attribuée à trois évaluateurs, à savoir un évaluateur principal et deux évaluateurs secondaires**. À la réunion, l'évaluateur principal est le premier à faire part de son appréciation de la demande avec une brève justification, tandis que les évaluateurs secondaires se concentrent sur les points où il y a accord ou désaccord.

*Bien que nous recommandions de suivre le modèle courant (1 principal et 2 secondaires par demande), nous reconnaissons que, dans beaucoup de cas, la taille du comité ou le nombre de demandes disponibles obligera à affecter plus de trois évaluateurs à l'étude de la même demande. Les animateurs sont encouragés à adapter l'attribution des demandes en fonction des besoins de leur simulation, par exemple en affectant plus de trois évaluateurs à l'étude d'une même demande, en désignant plus d'un évaluateur principal ou même en confiant certaines tâches à des évaluateurs pour des demandes particulières (p. ex. présenter une perspective détaillée sur l'intégration du sexe et du genre). Pour plus de détails sur les rôles des évaluateurs principal et secondaires dans le cadre des réunions de comité, veuillez consulter la section [Rôles, responsabilités et scénarios](#) de la Trousse.*



Utilisez le Planificateur principal pour vous aider à attribuer les demandes et à faire le suivi des évaluations. (Prière de communiquer avec le [Collège des évaluateurs](#) pour obtenir cette ressource.)

## Envoi des demandes aux évaluateurs

Le gabarit de l'évaluation simulée doit être fourni aux évaluateurs avec leurs demandes à évaluer. Les évaluateurs évalueront leurs demandes à la maison, avant la réunion de comité, en se servant de ce gabarit. Le gabarit de l'évaluation simulée permet aux évaluateurs de résumer la demande, d'attribuer une cote générale, de relever les points forts et les points faibles, d'évaluer la prise en compte du genre et du sexe et de formuler une recommandation budgétaire.

### Ressources



#### Modèle de courriel : Évaluations à faire à la maison

Instructions détaillées sur les évaluations à faire à la maison au moyen du gabarit de l'évaluation simulée



#### Gabarit de l'évaluation simulée

## RÉUNIONS DE COMITÉ

### TÂCHES

- Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité
- Tenue de la réunion de comité

### SEMAINE 7 SEMAINE 9-10 SEMAINE 11-12



**SIMULATION  
ALLÉGÉE**



**SIMULATION  
COMPLÈTE**



**SIMULATION  
INTERNE**

### Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité

Il est recommandé d'envoyer un courriel de confirmation à l'avance pour rappeler aux participants le lieu, la date et l'heure de la réunion de comité et leur fournir l'ordre du jour.

*Les animateurs peuvent s'inspirer des modèles de courriel et d'ordre du jour ci-dessous. S'il s'agit d'une visioconférence, nous recommandons aux animateurs d'inclure des éléments énumérés à la section [Préparation et aménagement du local](#) dans leur message destiné aux participants.*

### Ressources



**Modèle de courriel : Confirmation de la réunion de comité**



**Gabarit de l'ordre du jour**

À joindre au courriel de confirmation de la réunion de comité. Si la réunion a lieu en personne, le gabarit peut être imprimé pour tous les participants – voir la section *Préparation et aménagement du local* qui énumère d'autres éléments relatifs aux réunions.

### Tenue de la réunion de comité

#### Préparation et aménagement du local

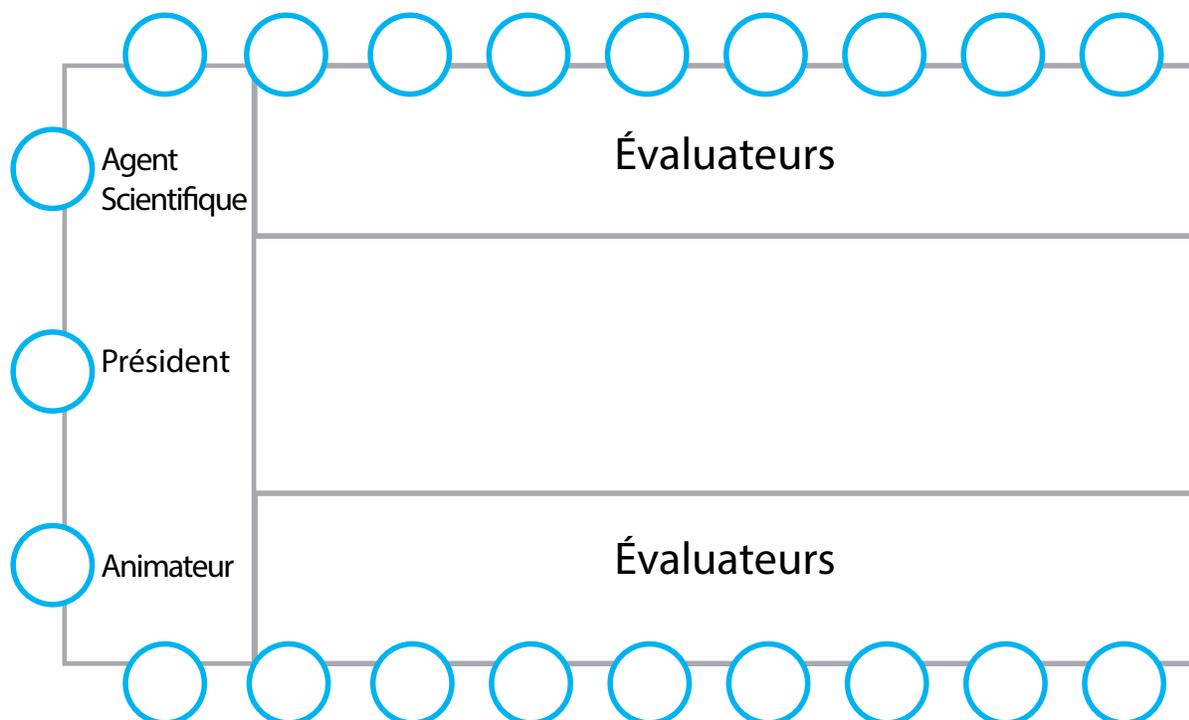


*Nous avons fourni ci-dessous des idées pour aménager le local; n'hésitez pas à les adapter au besoin.*

*Si la réunion de comité a lieu en personne, ces éléments devraient être imprimés avant la réunion. Ces ressources peuvent aussi être envoyées aux participants avant la réunion avec le [courriel de confirmation de la réunion](#).*

RESSOURCES POUR LA RÉUNION		
NOMBRE	NOM DU DOCUMENT	DESCRIPTION
1 par participant	<a href="#">Séquence des étapes de la réunion de comité</a> ↗	Description détaillée du déroulement de la réunion. Utile pour tout le comité.
1 par participant	<a href="#">Aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation</a> ↗	Outil pratique pour aider les évaluateurs à produire des évaluations de qualité. Utile pour tout le comité.
1 par animateur	<a href="#">Fiche de notation</a> ↗	Fiche de notation qui permet aux animateurs <b>OU</b> à tous les participants de consigner les notes.
1 par demande	<a href="#">Gabarit pour les notes de l'agent scientifique</a> ↗	Gabarit à l'usage des agents scientifiques pour la rédaction de leurs notes.
1 par président et agent scientifique	<a href="#">Cadre – rôles, Responsabilités et scénarios</a> ↗	Scénarios pour soutenir les dirigeants de comité dans leur rôle.
1 par évaluateur	<a href="#">Évaluateur – rôles, Responsabilités et scénarios</a> ↗	Scénarios pour soutenir les évaluateurs dans leur rôle.

Dans le cas d'une réunion en personne, l'aménagement de salle ci-dessous est recommandé pour faciliter la discussion.



## Séquence des étapes de la réunion de comité

## ÉTAPES DE LA RÉUNION

**1. Aperçu du processus**

- L'animateur donne un aperçu de la simulation, y compris des étapes décrites ci-dessous, et effectue un [rappel sur l'assurance de la qualité des évaluations](#)
- **(Pour allégée simulée)** Les participants forment de petits comités (de 6 à 8 évaluateurs en plus d'un président et d'au moins un agent scientifique).
- Tous les participants se présentent à tour de rôle

**2. Cotation initiale des demandes**

- Le président annonce la demande qui doit être évaluée.
- Le président annonce qui sont les évaluateurs en conflit; ceux-ci doivent ensuite quitter la salle **(ne s'applique pas à toutes les simulations)**.
- Le président annonce qui sont les évaluateurs.
- Les évaluateurs désignés dévoilent leur cote initiale. Les animateurs utilisent la [Fiche de notation](#) pour consigner les cotes initiales des évaluateurs **OU** tous les participants reçoivent la [Fiche de notation](#) pour consigner les cotes

**3. Les évaluateurs présentent la demande et leur évaluation**

- L'évaluateur principal (c'est-à-dire l'évaluateur n° 1) présente un résumé (~5 minutes) de la proposition et expose son évaluation, en décrivant les forces et les faiblesses de la proposition, y compris les commentaires sur la prise en compte du sexe et/ou du genre dans le plan de recherche, les méthodes, l'analyse et/ou la diffusion des résultats, le cas échéant.
- Les évaluateurs secondaires (c'est-à-dire les évaluateurs n° 2 et 3) s'attardent ensuite sur les points où ils sont en accord et en désaccord avec les autres évaluateurs et ils discutent des points qui n'ont pas encore été abordés.

**4. Discussion en groupe**

Le président entame et anime la discussion du comité :

- Les évaluateurs sont encouragés à y participer.
- La discussion devrait porter sur les éléments de la demande mis en évidence durant les évaluations, en particulier ceux sur lesquels repose sa cote.
- Les divergences d'opinions entre les évaluateurs doivent faire l'objet de discussions.
- Si les évaluateurs assignés n'ont pas fait de commentaire sur les éléments de la demande relatifs au sexe et/ou au genre, le président leur demandera, ainsi qu'aux autres membres du comité, de faire des commentaires sur l'intégration d'une ACSG dans la proposition, s'il y a lieu. Ces commentaires doivent être consignés dans les notes de l'agent scientifique, en suivant le [gabarit pour les notes de l'agent scientifique](#), et doivent être émis avant de discuter de la cote consensuelle.

## ÉTAPES DE LA RÉUNION

### 5. Agent scientifique

- L'agent scientifique prend des notes sur les éléments clés de la discussion en utilisant le [gabarit pour les notes de l'agent scientifique](#). Les notes sont lues au comité à des fins de validation/d'approbation.

### 6. Cote consensuelle établie par les évaluateurs

- Le président demande aux évaluateurs concernés d'en arriver à une cote consensuelle. Les évaluateurs peuvent se référer à [l'échelle de cotation](#) pour les guider dans l'attribution de leur cote.
- Si un consensus ne peut être atteint, le président déterminera la cote consensuelle en effectuant la moyenne des cotes attribuées par les évaluateurs après la discussion.
- Les animateurs utilisent la [Fiche de notation](#) pour consigner les cotes initiales des évaluateurs **OU** tous les participants reçoivent la Fiche de notation pour consigner les cotes.

### 7. Cotations individuelles du comité

- Tous les membres du comité sont invités à coter la demande; un écart de  $\pm 0,5$  par rapport à la cote consensuelle est permis.
- Les animateurs utilisent la [Fiche de notation](#) pour consigner les cotes initiales des évaluateurs **OU** tous les participants reçoivent la Fiche de notation pour consigner les cotes.
- Le président et les agents scientifiques ne votent pas.

### 8. Points à signaler

- Questions éthiques, admissibilité, utilisation de cellules souches humaines, autres préoccupations, recherche d'intérêt général (en particulier les demandes dont la cote et le niveau attribués par le comité sont élevés)

### 9. Agent scientifique

- L'agent scientifique lit les notes finales à des fins de validation/d'approbation par le comité.

### 10. (facultatif) Séance de récapitulation

- Discussion sur les leçons apprises et questions des évaluateurs plus expérimentés (présidents). Tous les comités (s'il y en a plus d'un) doivent se rassembler pour cette discussion.

## Rôles, responsabilités et scénarios

### Animateur

L'animateur est responsable d'organiser la réunion et de s'assurer que chacun dispose de la documentation appropriée.

L'animateur doit :

- fournir tous les documents nécessaires;
- discuter des conflits d'intérêts;
- clarifier les politiques et/ou les processus administratifs;
- surveiller le temps;
- s'assurer que le président sait quand il est temps de faire une pause.

### Président

Le président doit assurer le fonctionnement harmonieux, efficace et objectif du comité d'évaluation par les pairs, en plus d'instaurer et de maintenir un climat positif, constructif et équitable pour l'évaluation des projets de recherche.

Le président doit :

- prononcer le mot de bienvenue lors de la réunion du comité, et présenter un aperçu de la structure et de l'ordre du jour de la journée;
- expliquer le déroulement de la réunion, y compris les éléments à prendre en considération en lien avec la prise en compte de l'ACSG dans les demandes;
- discuter brièvement des éléments du budget et de la durée, et rappeler aux évaluateurs qu'ils ne font pas partie de la réunion;
- s'assurer que tous les membres du comité qui sont en situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande quittent la salle avant le début des discussions;
- nommer un représentant à titre de président ou d'agent scientifique lorsqu'un ou l'autre doit quitter la salle en raison d'un conflit d'intérêts par rapport à une demande ou pour toute autre raison;
- assumer un rôle de supervision; il ne participe pas à la cotation des demandes et ne vote pas aux réunions du comité;
- voir à ce que tous les membres du comité participent à l'évaluation de chaque demande;
- travailler de concert avec les agents scientifiques, au besoin, pour résumer les discussions tenues à propos de chaque demande avant de parvenir à un consensus sur la cotation;
- s'assurer qu'une cote consensuelle est attribuée par les évaluateurs désignés;
- s'assurer que les préoccupations particulières d'ordre éthique et les autres exigences des IRSC sont abordées, et que les résultats des discussions sont consignés dans les notes de l'agent scientifique.

### Agent scientifique



*Les évaluateurs peuvent occuper le rôle d'agent scientifique à tour de rôle pour acquérir de l'expérience. En pareil cas, assurez-vous que toutes ces personnes reçoivent une copie du gabarit pour les notes de l'agent scientifique (disponible ci-dessus à la section Préparation et aménagement du local). Vous pouvez également leur fournir une note d'agent scientifique en exemple (incluse avec certaines demandes utilisées pour la simulation).*

L'agent scientifique assume le rôle de preneur de notes.

L'agent scientifique doit :

- prendre des notes officielles durant les discussions du comité pour chaque demande (notes de l'agent scientifique). Les notes de l'agent scientifique doivent permettre aux candidats de se faire une idée de la discussion du comité au sujet de leur demande. Elles doivent être claires et concises, fournir aux candidats une rétroaction objective et constructive et :
  - > mentionner les forces et les faiblesses des demandes évaluées par le comité;
  - > aborder les questions qui ont eu le plus grand impact sur l'évaluation, en fonction des critères d'évaluation du programme;
  - > traiter des aspects des discussions du comité dont ne font pas mention les rapports des évaluateurs;
  - > décrire comment les désaccords entre évaluateurs, exprimés dans les rapports d'évaluation individuels, ont été résolus en expliquant le point de vue qui a été favorisé par le comité;
- relire ses notes pour les faire valider par les membres du comité et pour recueillir d'autres commentaires avant que les évaluateurs établissent une cote consensuelle et que tous les membres du comité votent;
- veiller à ce que les considérations particulières liées à l'éthique et/ou à d'autres questions soient également consignées dans ses notes, s'il y a lieu.

## Évaluateurs

L'évaluateur évalue chacune des demandes qui lui sont assignées en fournissant une évaluation critique des demandes, ainsi qu'une rétroaction constructive basée sur les objectifs du programme et les critères de sélection de la [possibilité de financement](#) .

L'évaluateur doit :

- prendre en considération tous les facteurs ainsi que les forces et les faiblesses des demandes par rapport à chaque critère de sélection;
- centrer ses commentaires sur les facteurs les plus pertinents par rapport à ses cotes;
- fournir des commentaires sur la prise en compte du sexe (comme variable biologique) et/ou du genre (comme déterminant socioculturel de la santé) dans les demandes, s'il y a lieu;
- fournir des commentaires sur les budgets demandés et une recommandation officielle dans la section « Budget », y compris les raisons précises et détaillées de toute réduction de budget ou de la durée du projet, s'il y a lieu; (\*Remarque : La discussion sur le budget et la durée du soutien ne s'inscrit pas dans le cadre de la présente trousse d'évaluation simulée.)
- fournir des commentaires sur des points à signaler, au besoin (ces préoccupations ne doivent pas influencer sur la cote ni sur les recommandations budgétaires, à moins qu'elles concernent le mérite scientifique de la proposition);
- attribuer une cote initiale (à une décimale) en utilisant les gabarits fournis;
- se familiariser avec toutes les demandes assignées à son comité en vue de participer aux discussions durant la réunion;
- présenter les évaluations des demandes qui lui ont été assignées;
- participer à la discussion du comité;
- voter sur toutes les demandes évaluées par le comité s'il n'est pas en conflit d'intérêts.

## Scénarios des évaluateurs

### Scénarios des évaluateurs principaux

- Une fois que le président a présenté les évaluateurs, communiquer les cotes initiales au comité.
- Présenter un aperçu de la demande, des prémisses de la recherche, de la méthodologie de l'étude, etc.
- Discuter des forces et des faiblesses
- Écouter les autres évaluations
- Après la présentation des évaluateurs secondaires, discuter de la cote consensuelle
- Discuter davantage si nécessaire
- Confirmer le contenu des notes de l'agent scientifique à la fin de la discussion

### Scénario des évaluateurs secondaires

- Une fois que le président a présenté les évaluateurs, communiquer les cotes initiales au comité.
- Écouter l'aperçu de la demande et les commentaires de l'évaluateur principal
- Présenter les forces et les faiblesses non mentionnées par les autres évaluateurs
- Une fois que toutes les discussions ont eu lieu, les évaluateurs discutent de la cote consensuelle
- Discuter davantage si nécessaire
- Confirmer le contenu des notes de l'agent scientifique à la fin de la discussion

# APRÈS L'ÉVALUATION SIMULÉE

## TÂCHES

- Effectuer un bilan et remettre le sondage post-simulation
- Rétroaction pour les candidats aux subventions Projet – Évaluations simulées internes

## SEMAINE 8 SEMAINE 10-11 SEMAINE 13-15



## EFFECTUER UN BILAN ET REMETTRE LE SONDAGE POST-SIMULATION

Après la simulation, une discussion sur la qualité de l'évaluation devrait avoir lieu d'après les Normes de pratique pour l'évaluation par les pairs. Les IRSC fondent leurs décisions de financement sur l'évaluation par les pairs, la norme internationalement acceptée pour déterminer l'excellence en recherche scientifique. L'intégrité du système d'évaluation par les pairs repose sur la capacité des évaluateurs d'exercer un jugement impartial et rigoureux. Les évaluateurs démontrent ce jugement par des rapports (ou des évaluations) écrits, qui consistent normalement en une cote et en des commentaires explicatifs.

Les évaluateurs sont également encouragés à discuter et à réfléchir à l'expérience globale et aux leçons tirées. Veuillez utiliser l'Aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation fournie avec les documents de la formation préalable pour faciliter l'évaluation de la qualité des évaluations et des discussions qui ont eu lieu, et les discussions à ce sujet.

Dans les semaines suivant la simulation, les évaluateurs doivent également recevoir un sondage post-simulation pour évaluer l'utilité et l'efficacité de l'exercice. Le sondage post-simulation vise à déterminer l'efficacité de la Trousse d'évaluation simulée des IRSC. Il est à noter que la rétroaction reçue devrait être anonymisée et que les résultats du sondage devraient être communiqués de manière agrégée aux IRSC et aux participants.

## Ressources



### Sondage post-simulation

## RÉTROACTION POUR LES CANDIDATS AUX SUBVENTIONS PROJET – ÉVALUATIONS SIMULEES INTERNES



*Il est à noter que cette étape devrait être exécutée au moins quatre semaines avant la date limite de présentation des demandes fixée pour le concours de subventions Projet.*

Les animateurs devraient recueillir les évaluations et les notes de l'agent scientifique auprès des évaluateurs/ dirigeants afin de les fournir aux candidats aux subventions Projet. Les candidats peuvent utiliser cette rétroaction pour améliorer leur proposition avant de la soumettre.

# LISTE DES RESSOURCES

RESSOURCE	SECTION – SOUS-SECTION DE LA TROUSSE
 Planificateur principal ( <i>prière de communiquer avec le <a href="#">Collège des évaluateurs</a> pour obtenir cette ressource</i> )	<b>Planification –</b> <b>Logistique : Choisir les demandes</b>
 Modèle de courriel : Invitation aux animateurs	<b>Planification –</b> <b>Inviter les animateurs et principaux membres</b>
 Modèle de courriel : Matériel promotionnel pour la simulation	<b>Planification –</b> <b>Promouvoir l'évaluation simulée</b>
 Modèle de courriel : Appel de demandes internes	<b>Planification –</b> <b>Promouvoir l'évaluation simulée</b>
 Liste d'exemples de demandes	<b>Planification –</b> <b>Sélectionner les demandes</b>
 Modèle de courriel : Courriel de bienvenue aux évaluateurs	<b>Planification –</b> <b>Choisir et inviter les évaluateurs</b>
 Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des pairs évaluateurs et des observateurs des évaluations par les pairs	<b>Planification –</b> <b>Choisir et inviter les évaluateurs</b>

RESSOURCE	SECTION – SOUS-SECTION DE LA TROUSSE
 Modèle de courriel : Documents pour la formation préalable	<b>Formation préalable –</b> <b>Documents pour la formation préalable</b>
 Documents pour la formation préalable	<b>Formation préalable –</b> <b>Documents pour la formation préalable</b>
 Gabarit de l'ordre du jour de la séance de formation préalable	<b>Formation préalable –</b> <b>Documents pour la formation préalable</b>
 Présentation destinée à la formation préalable des participants ( <i>prêt de communiquer avec le <a href="#">Collège des évaluateurs</a> pour obtenir cette ressource</i> )	<b>Formation préalable –</b> <b>Documents pour la formation préalable</b>
 Modèle de courriel : Capacité d'évaluer	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</b>
 Gabarit de déclaration de la capacité d'évaluation	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</b>
 Modèle de courriel : Évaluations à faire à la maison	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</b>
 Gabarit de l'évaluation simulée	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</b>
 Modèle de courriel : Confirmation de la réunion de comité	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Réunion du comité</b>
 Gabarit de l'ordre du jour	<b>Exécution de la simulation –</b> <b>Réunion du comité</b>

RESSOURCE	SECTION – SOUS-SECTION DE LA TROUSSE
 Séquence des étapes de la réunion de comité	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Fiche de notation	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Notes de l'agent scientifique	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Rôles, responsabilités et scénarios du cadre	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Rôles, responsabilités et scénarios de l'évaluateur	<b>Exécution de la simulation – Réunion du comité</b>
 Sondage post-simulation	<b>Après l'évaluation simulée</b>

**Pour en savoir plus** au sujet de la Trousse d'évaluation simulée pour les concours de subventions Projet ou du Collège des évaluateurs, visitez le [www.cihr-irsc.gc.ca](http://www.cihr-irsc.gc.ca) ou écrivez-nous à [college@cihr-irsc.gc.ca](mailto:college@cihr-irsc.gc.ca)

### Suivez les IRSC

- <https://www.facebook.com/RechercheEnSanteAuCanada>
- [https://twitter.com/IRSC\\_CIHR](https://twitter.com/IRSC_CIHR)
- <https://www.linkedin.com/company/canadian-institutes-of-health-research>
- [https://www.instagram.com/cihr\\_irsc/](https://www.instagram.com/cihr_irsc/)

Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) savent que la recherche a le pouvoir de changer des vies. En tant qu'organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en santé, ils collaborent avec des partenaires et des chercheurs pour appuyer les découvertes et les innovations qui améliorent la santé de la population et le système de soins du Canada.

**Instituts de recherche en santé du Canada**

160, rue Elgin, 9<sup>e</sup> étage  
Indice de l'adresse : 4809A  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0W9

[www.cihr-irsc.gc.ca](http://www.cihr-irsc.gc.ca)

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada (2022)

Cat. No. MR4-88/2022F-PDF

ISBN 978-0-660-43030-0

Publication produite par les Instituts de recherche en santé du Canada. Les opinions exprimées dans le présent document ne sont pas nécessairement celles des Instituts de recherche en santé du Canada.

La présente trousse d'évaluation simulée est conçue pour simuler le processus d'évaluation du concours de subventions Projet. L'information fournie dans le présent document ne remplace pas l'information actuellement en ligne. Les demandes contenues dans la trousse sont fournies à titre informatif et à des fins d'apprentissage seulement; elles sont des exemples de ce qu'une réelle demande peut contenir.

*Remerciements*

Nous aimerions remercier les membres du groupe de travail sur la trousse d'évaluation simulée pour leur inestimable contribution et rétroaction au cours de l'élaboration de la trousse. Nous remercions également les candidats qui ont gentiment consenti à ce que leurs demandes soient incluses dans la trousse. Et nous voulons aussi remercier l'Université de la Colombie-Britannique d'avoir fait l'essai de la trousse et fourni une rétroaction qui nous a permis d'adapter le contenu et d'y ajouter des ressources créées pendant la période d'essai.

Pour de plus amples renseignements ou pour obtenir des exemplaires de la trousse, veuillez écrire à [college@cihr-irsc.gc.ca](mailto:college@cihr-irsc.gc.ca).