



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**

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

TYPES D'ÉVALUATION SIMULÉE **10**

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

PLANIFICATION **14**

LOGISTIQUE	14
Élaborer une ébauche d'échéancier général	14
Choisir l'endroit	14
INVITER LES ANIMATEURS ET PRINCIPAUX MEMBRES	15
(Facultatif) Désigner et inviter les animateurs	15
Désigner et inviter les principaux membres	15
PROMOUVOIR L'ÉVALUATION SIMULÉE	16
Préparer le matériel promotionnel	16
Envoyer le matériel promotionnel	16
CHOISIR LES DEMANDES	17
Déterminer la provenance des demandes	17
Sélectionner les demandes	17
CHOISIR ET INVITER LES ÉVALUATEURS	19
Choisir les évaluateurs	19
Inviter les évaluateurs	19

FORMATION PRÉALABLE **20**

RESSOURCES POUR LA FORMATION PRÉALABLE	20
Apprentissage à domicile	20
(Facultatif) Séance de formation préalable	21
(Facultatif) Séances-éclair	21
L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC : DE LA SOUMISSION À LA DÉCISION	21
Présidents de comité et agents scientifiques	23
Pairs évaluateurs	24
NORMES DE PRATIQUE DES IRSC POUR L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	24
AIDE-MÉMOIRE POUR ASSURER LA QUALITÉ DE L'ÉVALUATION	25
ÉVALUATION D'UNE DEMANDE	26
Composantes de l'évaluation	26
Critères de sélection	28
Recommandation budgétaire	32
Analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG)	32
Évaluation des demandes soumises en français	33

EXÉCUTION DE LA SIMULATION **34**

ATTRIBUTION DES DEMANDES ET ÉVALUATIONS À FAIRE À LA MAISON	34
(Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation	34
Attribution des demandes aux évaluateurs	35
Envoi des demandes aux évaluateurs	35
RÉUNIONS DE COMITÉ	36
Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité	36
Tenue de la réunion de comité	36
Scénarios des évaluateurs	42

APRÈS L'ÉVALUATION SIMULÉE **43**

EFFECTUER UN BILAN ET REMETTRE LE SONDAGE POST-SIMULATION	43
RÉTROACTION POUR LES CANDIDATS AUX SUBVENTIONS PROJET – ÉVALUATIONS SIMULÉES INTERNES	43

LISTE DES RESSOURCES **44**

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.¹

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.²



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 doctorales – 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.³
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.⁴


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.⁵

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
TYPES D'ÉVALUATION SIMULÉE <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire : but, public visé et champ d'étude • Choisissez un type d'évaluation simulée 	semaine 1	semaine 1	semaine 1
PLANIFICATION			
Logistique <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une ébauche d'échéancier général • Choisir l'endroit 	semaine 1	semaine 1	semaine 1
Inviter les animateurs et les principaux membres <ul style="list-style-type: none"> • (Facultatif) Désigner et inviter les animateurs • Désigner et inviter les principaux membres 	semaine 2	semaine 2	semaine 2
Promouvoir l'évaluation simulée <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel promotionnel • Envoyer le matériel promotionnel 	semaine 3-5	semaine 3-5	semaine 3-5
Choisir les demandes <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la provenance des demandes • Sélectionner les demandes 	semaine 3-5	semaine 3-5	semaine 5-6
Choisir et inviter les évaluateurs <ul style="list-style-type: none"> • Choisir les évaluateurs • Inviter les évaluateurs 	semaine 4-5	semaine 5-6	semaine 6-7

	SIMULATION ALLÉGÉE	SIMULATION COMPLÈTE	SIMULATION INTERNE
<p>FORMATION PRÉALABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage à domicile • (Facultatif) Séance de formation préalable • (Facultatif) Séances-éclair 	○	○	○
	semaine 5	semaine 7	semaine 8
<p>EXÉCUTION DE LA SIMULATION</p> <p>Attribution des demandes et évaluations à faire à la maison</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Facultatif) Tâche sur la capacité d'évaluation • Attribution des demandes aux évaluateurs • Envoi des demandes aux évaluateurs <p>Réunion de comité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmation et ordre du jour de la réunion de comité • Tenue de la réunion de comité 	○	○	○
	semaine 6	semaine 7-8	semaine 8-10
	semaine 7	semaine 9-10	semaine 11-12
<p>APRÈS L'ÉVALUATION SIMULÉE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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>ALLÉGÉE</p>	<p>But Cette simulation est conçue comme une initiation à l'évaluation par les pairs aux IRSC.</p> <p>Public visé 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>Description 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>Demandes 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 domaines de recherche ou mandats de comités du concours de subventions Projet précis et ainsi évaluer un ensemble unique de de-mandes.</p>	<p>Temps nécessaire</p> <p>Durée totale : 4-8 semaines</p> <p>Planification : ~4 semaines</p> <p>Préparation des évaluateurs : ~1-2 heure(s) (~3-4 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p>Réunion de comité : Entre une heure et demie et trois heures (*estimation basée sur un total de 1-3 demandes à évaluer)</p> <p>Participants</p> <p>2 animateurs</p> <p>6-8 évaluateurs par comité (idéal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le nombre d'évaluateurs et de comités dépend de la disponibilité des présidents</i> <p>1 président par comité</p> <p>Au moins 1 agent scientifique par comité</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le rôle d'agent scientifique peut être occupé en alternance par les évaluateurs ou les animateurs.</i>

SIMULATION	BUT, PUBLIC VISÉ ET DESCRIPTION	LOGISTIQUE
<p>COMPLÈTE</p>	<p>But Cette simulation est conçue pour reproduire un processus d'évaluation par les pairs du concours de subventions Projet des IRSC.</p> <p>Public visé 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>Description 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>Demandes 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 thèmes, domaines de recherche ou mandats de comités du concours de subventions Projet.</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 thème général.</p>	<p>Temps nécessaire</p> <p>Durée totale : 9-11 semaines</p> <p>Planification : ~10 semaines</p> <p>Préparation des évaluateurs : ~2-3 heures (4-5 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p>Réunion de comité : 3-5 heures</p> <p>Participants</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"> <i>Les évaluateurs ou les animateurs peuvent occuper le rôle d'agent scientifique en alternance afin d'acquérir de l'expérience.</i>

SIMULATION	BUT, PUBLIC VISÉ ET DESCRIPTION	LOGISTIQUE
<p>INTERNE</p>	<p>But 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>Public visé 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>Description 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>Demandes 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>Temps nécessaire</p> <p>Durée totale : 13-15 semaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doit débiter au moins 16 semaines avant la date limite fixée pour le concours de subventions Projet</i> <p>Planification : ~12 à 14 semaines</p> <p>Préparation des évaluateurs : ~3 4 heures (5 6 heures avec la formation préalable facultative)</p> <p>Réunion de comité : 3-5 heures</p> <p>Participants</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"> • <i>Les évaluateurs peuvent occuper le rôle d'agent scientifique en alternance afin d'acquérir de l'expérience.</i>

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

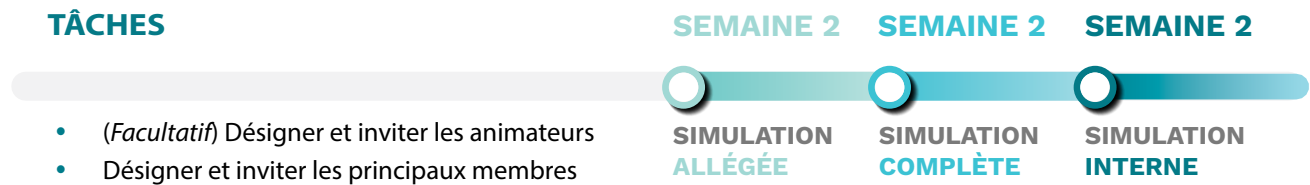


Planificateur principal

(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

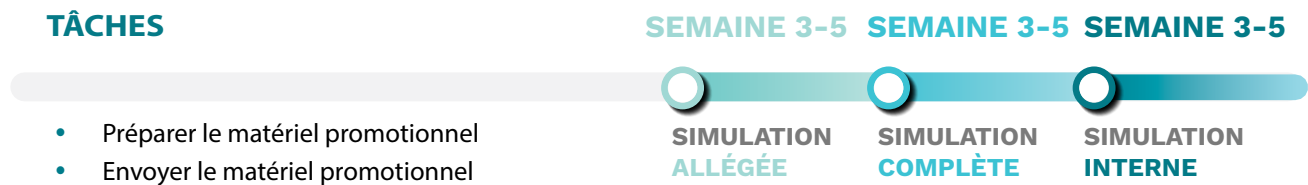
- Sélectionnez le ou les présidents ainsi que les agents scientifiques en fonction de leur expérience antérieure en matière d'évaluation aux IRSC.
 - > Le président doit être un évaluateur expérimenté qui a participé à l'évaluation du concours de subventions Projet aux IRSC.
 - > Le rôle d'agent scientifique 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.

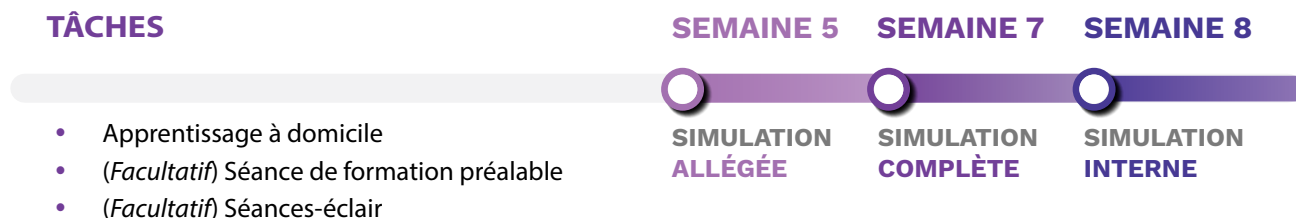


OBLIGATOIRE : Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des pairs évaluateurs et des observateurs des évaluations par les pairs

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.

FORMATION PRÉALABLE





RESSOURCES POUR LA FORMATION PRÉALABLE




Du matériel didactique a été conçu pour préparer les évaluateurs en vue de l'évaluation simulée et fournir de l'information sur le processus d'évaluation par les pairs aux IRSC. Le matériel d'apprentissage à domicile devrait être envoyé sous forme de trousse, peu après que les évaluateurs aient reçu leur [courriel de bienvenue](#). Il y a également la possibilité d'inclure une séance de formation préalable, ce qui est vivement recommandé pour les évaluateurs prenant part aux simulations complètes et internes.

Apprentissage à domicile

Les documents pour la formation préalable devraient fournir aux évaluateurs des indications claires quant aux attentes en matière d'apprentissage, qui incluent de lire la section Formation préalable de la Trousse à partir de la [page 21](#) (*L'évaluation par les pairs aux IRSC : de la soumission à la décision*) jusqu'à la [page 26](#) (*Comment évaluer une demande*), ainsi que compléter les modules d'apprentissage énumérés ci-dessous.

1. [Effectuer des évaluations de qualité](#)  (7 min)
2. [Les préjugés et le processus d'évaluation par les pairs](#)  (30 min)
3. Les évaluateurs doivent suivre un des modules ci-dessous selon leur expertise méthodologique :
 - a. [Introduction à la prise en compte du sexe et du genre en science fondamentale](#)  (8 min)
 - b. [Introduction à la prise en compte du sexe et du genre en recherche clinique et épidémiologique](#)  (11 min)

Dans le cas des évaluateurs dont le rôle n'exige aucune expertise méthodologique (patient ou utilisateur des connaissances, par exemple), les IRSC recommandent de suivre ce [module sur la prise en compte du sexe et du genre en recherche](#)  (5 min)

Module d'apprentissage facultatif :

[Concours de subventions Projet : vue d'ensemble du processus d'évaluation par les pairs](#)  (26 min)

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.

L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC : DE LA SOUMISSION À LA DÉCISION

Processus d'évaluation par les pairs ⁶

Le processus d'évaluation par les pairs pour le concours de subventions Projet repose sur un groupe d'évaluateurs qui détiennent, individuellement ou collectivement, l'expérience et l'expertise nécessaires pour déterminer la qualité et l'impact potentiel de la recherche proposée ainsi que des activités liées à cette recherche en fonction des objectifs d'évaluation de la possibilité de financement. Ces évaluateurs sont regroupés en comités en fonction de leur expertise et du sujet des demandes présentées.

Les comités d'évaluation par les pairs ont pour responsabilités :

- d'évaluer chaque demande;
- de coter chaque demande;

6. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/49807.html>

- de discuter des demandes lors de la réunion en personne du comité et de leur attribuer une cote;
- de recommander un budget et une durée pour soutenir la recherche proposée si la demande est approuvée.



Il est à noter que la recommandation budgétaire n'est incluse que pour les besoins de la simulation interne ou des discussions sur le budget, si l'animateur décide d'en intégrer à la simulation.

Pour effectuer un survol étape par étape du processus d'évaluation par les pairs et obtenir de l'information au sujet des rôles et des responsabilités des membres de comités, veuillez consulter le [Guide d'évaluation par les pairs – Projet](#). Ce document pourrait également être utile aux candidats qui souhaitent mieux comprendre comment les évaluateurs doivent s'y prendre pour évaluer leurs demandes.

Recherche en santé et analyse comparative fondée sur le sexe et le genre

Les IRSC s'attendent à ce que, dans leur projet de recherche, tous les candidats chercheurs intègrent la perspective du sexe et du genre à leurs plans de recherche, à leurs méthodes, à leurs analyses et à leur interprétation ainsi que dans la diffusion des résultats, au besoin. L'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG) est une approche qui prévoit l'examen systématique des différences liées au sexe (biologiques) et au genre (socioculturelles) entre les hommes, les femmes, les garçons, les filles et les personnes ayant une identité de genre différente. L'accent mis sur les ACSG vise à promouvoir une science rigoureuse et sensible au sexe et au genre, qui permettra d'élargir notre compréhension des déterminants de la santé, pour le bien de tous. La [section ACSG du site web des IRSC](#) fournit des ressources utiles pour les demandeurs et les évaluateurs, incluant les définitions sur le sexe, le genre et l'ACSG, ainsi que des renseignements sur l'application de l'ACSG à l'élaboration et à l'évaluation des propositions de recherche.

Recrutement pour les comités d'évaluation par les pairs

Les IRSC inviteront des membres du milieu de la recherche en santé à se joindre, en fonction de leur domaine d'expertise, à des comités d'évaluation par les pairs du concours de subventions Projet. Les évaluateurs seront recrutés en fonction d'un ensemble de [critères de sélection](#) et en consultation avec les présidents et les agents scientifiques des comités. Les présidents jouent aussi un rôle dans la sélection des agents scientifiques de leur comité.

Des comités permanents d'évaluation par les pairs ont été créés pour le concours de subventions Projet. Les membres principaux des comités seront recrutés pour un mandat d'une durée déterminée (habituellement trois ans, ou six concours). À des fins de stabilité, le mécanisme qui sera mis en place pour le renouvellement de la composition des comités prévoit le remplacement annuel d'au plus le tiers des membres. D'autres membres peuvent se joindre aux comités pour les besoins d'un concours précis, en fonction des demandes reçues et des compétences nécessaires pour l'évaluation des projets.

Le renouvellement de la composition des comités permettra de constamment prendre en compte de nouvelles perspectives dans le processus d'évaluation par les pairs.

Attribution des demandes aux comités d'évaluation par les pairs

Les demandes sont attribuées initialement aux comités qui correspondent au premier choix des candidats. En fonction de l'information fournie au moment de l'inscription, le personnel des IRSC examine les attributions initiales aux comités. Si le nombre de demandes est trop important pour un comité en particulier, le comité sera divisé en deux après consultation avec le président et les deux agents scientifiques du comité.



Un seul agent scientifique par comité est nécessaire pour les besoins de la simulation.

Les présidents et les agents scientifiques seront alors invités à revoir l'attribution des demandes pour leur comité selon le [mandat du comité](#). Si une demande cadre davantage avec le mandat d'un autre comité en mesure de mieux l'évaluer, elle pourrait être réassignée. Les IRSC ont le dernier mot en ce qui concerne l'attribution des demandes aux comités d'évaluation par les pairs.

Attribution des demandes aux évaluateurs

Après la confirmation de l'attribution des demandes aux comités d'évaluation par les pairs, les demandes sont assignées aux évaluateurs qui signalent tout conflit d'intérêts et déterminent leur capacité d'évaluer les demandes selon la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#). Le président et les agents scientifiques du comité d'évaluation par les pairs, en collaboration avec le personnel des IRSC, attribuent chaque demande à trois évaluateurs en fonction de leur déclaration d'expertise.



Pour la simulation, les évaluateurs doivent signer 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 contenu dans la Trousse avant de recevoir leurs demandes à évaluer. On pourra aussi leur demander, au besoin, de déclarer leur capacité d'évaluation dans le cadre du processus d'attribution des demandes.

Processus de recrutement pour l'évaluation par les pairs

Les présidents du Collège des évaluateurs ont approuvé les critères de sélection applicables au recrutement des présidents, des agents scientifiques et des évaluateurs pour le concours de subventions Projet. Les IRSC recruteront les présidents, les agents scientifiques et les évaluateurs en fonction des critères ci-dessous.

Présidents de comité et agents scientifiques⁷

Expérience considérable* en évaluation par les pairs

- Expérience à titre de président ou d'agent scientifique du comité d'évaluation d'un programme de subventions, ou expérience considérable à titre de membre d'un tel comité
- Rendement antérieur répondant aux plus hauts standards d'évaluation (président et agent scientifique engagés, respect des politiques, rôle bien rempli)
- Statut de **chercheur indépendant** dans une université ou un établissement de recherche
- **Financement d'un des trois organismes subventionnaires fédéraux (ou d'un organisme équivalent)** détenu au cours des cinq dernières années

**Une expérience considérable implique la participation à de multiples activités d'évaluation. Pour répondre aux exigences des demandes en application des connaissances, le président et les agents scientifiques du comité peuvent être sélectionnés en fonction d'une combinaison des critères ci dessus, s'il y a lieu.*




7. <https://cihr-irsc.wgc.ca/f/49807.html>

Pairs évaluateurs

Expérience en recherche

- Statut de chercheur indépendant dans une université ou un établissement de recherche
- Chercheur principal titulaire d'au moins une subvention fédérale récente (ou l'équivalent) ayant fait l'objet d'une évaluation par les pairs

Expérience en évaluation



- Avoir assumé au moins deux fois le rôle de pair évaluateur aux IRSC ou pour un autre organisme reconnu
- Avoir suivi le [module d'apprentissage sur les préjugés dans le processus d'évaluation par les pairs](#) 
- Avoir suivi un [module sur la production d'évaluations de qualité](#) 
- Avoir suivi les [modules d'apprentissage sur le sexe et le genre dans la recherche en santé](#) 

Connaissances, expertise et expérience

- Expertise d'un secteur relevant du mandat des IRSC

Les utilisateurs des connaissances seront recrutés en fonction d'une combinaison des critères ci-dessus, selon le cas. Les demandes qui comportent une composante d'application des connaissances intégrée (ACi) seront évaluées à la fois par des chercheurs et des utilisateurs des connaissances.

Composition des comités d'évaluation par les pairs

Les [listes des membres des comités d'évaluation par les pairs](#)  des concours de subventions Projet sont affichées en ligne une soixantaine de jours après la publication des [décisions relatives au financement](#)  du concours sur le site web des IRSC.⁸

NORMES DE PRATIQUE DES IRSC POUR L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS




Lorsqu'ils travaillent pour les IRSC, tous les évaluateurs sont tenus de signer et de respecter les Normes de pratique des IRSC pour l'évaluation par les pairs (NPEP). Pour les besoins de l'évaluation simulée, les participants ont simplement besoin de lire et de comprendre les attentes définies dans les NPEP, qui sont accessibles par le lien fourni à la fin de la présente section.

Les IRSC cherchent à répondre aux plus hautes normes d'excellence et d'intégrité dans l'exercice et la gestion de l'évaluation par les pairs. Ils ont mis en place des mécanismes afin de veiller à ce que les évaluateurs reçoivent le soutien nécessaire pour continuer de satisfaire à ces normes.


L'objectif des normes de pratique des IRSC relatives à l'entente sur l'évaluation par les pairs consiste à promouvoir la transparence et l'excellence en matière d'évaluation en définissant clairement les responsabilités des évaluateurs. L'accord regroupe l'ensemble des principes et des politiques d'évaluation par les pairs des IRSC, permettant à chacun de participer à l'évaluation par les pairs conformément aux normes d'excellence des IRSC.


On demandera aux présidents de concours, aux agents scientifiques et aux évaluateurs d'adhérer à l'Accord sur les normes de pratique des IRSC pour l'évaluation par les pairs avant de participer à une évaluation. Comme pour ce qui est de l'Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité, les membres des comités qui n'accordent pas leur consentement ne pourront pas participer à l'évaluation par les pairs dans le cadre du concours visé.

Toutes les personnes qui participent à l'évaluation simulée (animateurs, présidents, évaluateurs, etc.) doivent lire les [Normes de pratique des IRSC pour l'évaluation par les pairs](#) .

8. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/49807.html>

AIDE-MÉMOIRE POUR ASSURER LA QUALITÉ DE L'ÉVALUATION

L'intégrité du système d'évaluation par les pairs repose sur la capacité des évaluateurs d'exercer un jugement impartial et rigoureux. L'aide-mémoire suivant a été établi comme outil pratique pour aider les évaluateurs à appliquer les [critères de qualité de l'évaluation](#)  ce qui favorise la cohérence et la justesse des évaluations. Veuillez vous reporter à cet aide-mémoire lorsque vous rédigez vos évaluations.⁹

CRITÈRE	INTERPRÉTATION
<p>CARACTÈRE APPROPRIÉ (PERTINENCE)</p> <p>Les commentaires sont équitables, compréhensibles, confidentiels et respectueux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respecte la Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche  <input type="checkbox"/> Absence de commentaires suggérant un préjugé à l'égard du sexe, de l'ethnicité, de l'âge, de la langue, du stade de carrière, de l'établissement d'affiliation ou de l'emplacement géographique du candidat <input type="checkbox"/> Rédaction originale et dans un langage clair et compréhensible <input type="checkbox"/> Absence de commentaires qui pourraient être interprétés comme sarcastiques, irrévérencieux ou arrogants
<p>RIGUEUR</p> <p>L'évaluation est exhaustive, complète et crédible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Justification détaillée pour chaque cote, y compris une DESCRIPTION claire et significative des forces et des faiblesses de la demande <input type="checkbox"/> Commentaires correspondant aux cotes attribuées <input type="checkbox"/> Inclusion de tous les critères de sélection applicables et exclusion de tout renseignement non pertinent à l'égard de ces critères <input type="checkbox"/> Commentaires factuels sur la teneur des demandes de subvention <input type="checkbox"/> Absence d'énoncés qui pourraient permettre de douter des connaissances scientifiques ou des compétences de l'évaluateur
<p>UTILITÉ</p> <p>L'évaluation fournit des commentaires répondant aux besoins des évaluateurs, des candidats et des bailleurs de fonds.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Commentaires constructifs qui peuvent aider les candidats à améliorer leurs demandes futures ou à faire avancer leur recherche <input type="checkbox"/> Évaluation renfermant des renseignements qui permettent à d'autres évaluateurs de comprendre la ou les cotes de l'évaluateur <input type="checkbox"/> Détails suffisants pour permettre aux IRSC d'analyser et d'affiner les éléments du processus d'évaluation

9. <https://cihr-irsc.gc.ca/f/50788.html> 

ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

Composantes de l'évaluation

Résumé de la proposition de recherche

Les évaluateurs fournissent un résumé de la proposition de recherche pour démontrer leur compréhension des travaux de recherche proposés.

Résumé des progrès réalisés



Il est à noter que certains exemples de demandes fournis dans la Trousse n'incluent pas de résumé des progrès, car cette section n'a été que dernièrement intégrée aux demandes du concours de subventions Projet.

Les évaluateurs doivent également évaluer le résumé des progrès réalisés. Ce document de deux pages appuie la proposition de recherche en donnant aux candidats la possibilité :

- de contextualiser les résultats des activités de recherche à l'appui de la proposition;
- de décrire comment la demande s'inscrit dans le programme de recherche global et pourquoi les fonds demandés sont requis;
 - > Ce document devrait exposer clairement en quoi le budget demandé se distingue des fonds actuellement détenus, le cas échéant, ou expliquer tout chevauchement du financement ou comment la demande de fonds diffère de celles soumises à d'autres organismes de financement (subventions en attente).
- de décrire l'incidence de certains facteurs (p. ex. congé, pandémie de COVID-19) sur l'avancement des travaux.

Il est à noter que le résumé des progrès réalisés est un exposé et non un compte rendu détaillé des progrès et du financement. Le détail du financement figure dans le CV du candidat, et le résumé des progrès réalisés est complété par d'autres éléments de la demande.

Cotes

Avant la réunion du comité, les évaluateurs attribuent à chaque demande leur cote initiale à une décimale. Il est à noter que les évaluateurs n'ont pas à s'en tenir à cette cote initiale, ils peuvent la modifier à la réunion du comité.

Forces et faiblesses du projet

Les évaluateurs feront aussi état des forces et des faiblesses du projet en fonction des critères d'évaluation.

Nous encourageons les évaluateurs à indiquer les forces et les faiblesses pour chaque critère d'évaluation; les forces et les faiblesses qui ont contribué à la cote de la demande **doivent être clairement énoncées**, car elles remplissent deux fonctions :

- fournir aux autres évaluateurs chargés de la demande une justification pour la cote attribuée;
- fournir de la rétroaction aux candidats.

Prise en compte du sexe et/ou du genre dans la proposition de recherche

Les évaluateurs doivent fournir des commentaires au sujet de la prise en compte du sexe (en tant que variable biologique) et/ou du genre (en tant que déterminant socioculturel de la santé), et indiquer s'il s'agit d'une force ou d'une faiblesse, ou encore si ces notions ne s'appliquent pas au projet. Les évaluateurs devront également fournir des recommandations aux candidats sur la façon dont ils pourraient améliorer leurs demandes en ce qui concerne la prise en compte du sexe et du genre. Des ressources utiles pour cette évaluation sont fournies dans le site web des IRSC.¹⁰

Échelle de cotation

L'échelle de cotation varie entre 0,0 et 4,9. Le tableau ci-dessous présente l'échelle de cotation et les définitions. Les évaluateurs sont encouragés à utiliser l'ensemble de l'échelle de cotation.

DESCRIPTEUR	INTERVALLE	DÉFINITION
Exceptionnel	4,5 – 4,9	La demande fait preuve d'excellence à l'égard de la plupart ou de la totalité des aspects pertinents. Il peut y avoir des lacunes minimales.
Excellent	4,0 – 4,4	La demande fait preuve d'excellence à l'égard d'une bonne partie des aspects pertinents, et se révèle acceptable à l'égard de tous les autres. Des améliorations sont possibles.
Bon	3,5 – 3,9	La demande fait preuve d'excellence à l'égard de quelques aspects pertinents et se révèle acceptable à l'égard de tous les autres. Des améliorations s'imposent.
Passable	3,0 – 3,4	La demande traite des aspects pertinents d'une manière générale. Des améliorations importantes s'imposent.
Médiocre	0,0 – 2,9	La demande ne présente pas d'arguments suffisamment convaincants ou présente des lacunes ou des failles importantes.

10. <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/49564.html> 

Critères de sélection

Dans cette section, chaque sous-critère lié au concept et à la faisabilité est décrit plus en détail. On donne également un résumé du guide d'interprétation et des considérations pour chaque sous-critère. Ces renseignements sont fournis à titre indicatif pour aider à l'évaluation de la demande.

Veillez noter qu'au moment d'interpréter les critères de sélection, il faut garder à l'esprit que la proposition puisse seulement avoir un impact fondamental ou mécaniste, qui est tout aussi important qu'un impact translationnel. L'impact ne se limite pas à la pertinence sur le plan clinique à court terme. Les évaluateurs doivent déterminer si les travaux permettront des avancées considérables dans le domaine de recherche proposé.



Les évaluateurs donnent une seule cote qui tient compte des trois critères d'évaluation, soit 1) l'importance et l'impact de la recherche, 2) les approches et les méthodes et 3) l'expertise, l'expérience et les ressources. Nous voulons donner aux évaluateurs la souplesse de pondérer les critères de la manière qu'ils jugent appropriée, compte tenu du contexte de la demande évaluée.

Critère 1 – Concept

- Importance et impact de la recherche

Critère 2 – Faisabilité

- Démarches et méthodes
- Expertise, expérience et ressources



Les évaluateurs doivent tenir compte du stade de la carrière, du domaine de recherche et de l'établissement des candidats lorsqu'ils évaluent chaque critère. La démonstration devrait être manifeste par rapport à leurs pairs dans des domaines et à des stades de carrière semblables.

Critère 1 – Concept

Sous-critère : Importance et impact de la recherche

1. L'idée du projet est-elle créative?
 - L'idée du projet fait partie des meilleures à avoir été formulées dans son domaine et découle de pistes de recherche nouvelles, progressives, novatrices ou à risque élevé; de recherches nouvelles ou adaptées en science fondamentale, sur les soins de santé, sur les systèmes de santé ou les résultats sur la santé. S'il y a lieu, il faut tenir compte des approches ou méthodes pour l'application des connaissances ou la commercialisation, ainsi que des occasions d'appliquer les résultats de la recherche à l'échelle nationale et internationale.
2. L'idée du projet repose-t-elle sur un fondement solide?
 - Le projet repose sur une intégration logique des concepts.
3. Le projet comporte-t-il un but et des objectifs généraux bien définis?
 - Le but et les objectifs généraux du projet sont clairs et bien définis.
 - Le but énonce la raison d'être du projet et ce qu'il devrait permettre d'accomplir en définitive.
 - Les objectifs définissent clairement les pistes de recherche proposées et les activités nécessaires à l'atteinte du but.
 - Les retombées proposées du projet (c.-à-d. les résultats prévus) sont clairement décrites et conformes aux objectifs.

4. Les contributions prévues du projet sont-elles susceptibles de faire progresser les connaissances fondamentales ou appliquées en santé, le système de soins de santé ou les résultats sur la santé?
 - Le contexte et les besoins (problèmes ou lacunes) du projet sont décrits clairement.
 - Les contributions prévues (p. ex. publication dans des revues à comité de lecture) sont définies clairement et devraient être importantes et liées au contexte de la question ou de la lacune ciblée.
 - Les contributions prévues sont réalistes (c.-à-d. qu'elles découlent directement des retombées du projet, et non qu'elles y sont reliées secondairement).

Éléments à prendre en considération

Ce sous-critère n'est pas conçu pour évaluer la faisabilité du projet, l'expertise des candidats ou le potentiel de réussite. Ces aspects sont couverts par le deuxième critère (faisabilité).

La recherche devrait être axée sur la résolution d'une question (p. ex. hypothèse ou interrogation, problème, besoin ou lacune) liée à un aspect du vaste domaine de la santé (recherche biomédicale fondamentale, connaissances liées à la santé, soins de santé, systèmes de santé ou résultats sur la santé).

Selon sa nature, le projet peut être axé sur la recherche ou l'application (la mobilisation) des connaissances ou encore la commercialisation. De plus, encore selon la nature du projet, la justification peut être bien étayée par des données probantes (p. ex. examen de la littérature, recherche antérieure, analyse du contexte, étude de marché, information obtenue des intervenants ou de partenaires). Toutefois, ce niveau de justification n'est pas obligatoire pour tous les types de projets (p. ex. pistes de recherche à risque élevé).

Lorsque les projets sont principalement axés sur la mise en œuvre ou l'application des connaissances/la commercialisation (mise en pratique des résultats de la recherche), l'importance de la recherche devrait être corroborée par les intervenants et partenaires concernés (c.-à-d. ceux qui pourraient directement profiter des retombées du projet).

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone (IHR)

Le projet de recherche proposé doit s'inscrire dans les priorités des Premières Nations, des Inuits et/ou des Métis et avoir le potentiel de générer des résultats importants du point de vue des participants des Premières Nations, des Inuits et des Métis, ainsi que de la population en général.

Recherche en santé mondiale

Les projets axés sur la santé mondiale, ou comportant des collaborations avec l'étranger, sont admissibles au Programme de subventions Projet. Les IRSC s'intéressent à toutes les idées de recherche (de la recherche fondamentale à la recherche appliquée) ayant le potentiel d'améliorer les connaissances liées à la santé ou les résultats sur la santé au Canada et dans le monde.



Critère 2 – Faisabilité

Sous-critère : Approches et méthodes


1. Les approches et les méthodes conviennent-elles à la réalisation des retombées et des contributions proposées dans le but de faire progresser les connaissances liées à la santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats sur la santé?
 - Les approches, les méthodes ou les stratégies de recherche, d'application des connaissances ou de commercialisation sont bien définies, et leur emploi justifié dans la poursuite des objectifs du projet.
 - Le sexe (comme variable biologique) et/ou le genre (comme facteur socioculturel) sont pris en compte dans le plan de recherche, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des conclusions.
 - Les occasions de maximiser les contributions du projet en vue de faire progresser les connaissances liées à la santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats en matière de santé devraient être recherchées et planifiées de manière proactive, mais elles peuvent également se présenter à l'improviste.

2. L'échéancier et les livrables du projet sont-ils réalistes?
 - L'échéancier du projet convient aux activités proposées. Les principaux jalons et livrables du projet sont conformes aux objectifs et réalistes au regard de la durée du projet.
3. La proposition fait-elle mention de difficultés potentielles et de stratégies d'atténuation appropriées?
 - La proposition aborde les principaux défis scientifiques, techniques ou organisationnels, et décrit un plan réaliste pour y faire face. On ne s'attend pas à une liste exhaustive.

Considérations liées au sexe et au genre (s'il y a lieu)

Les données probantes montrent que les différences biologiques, et sociales entre les femmes et les hommes contribuent aux différences dans les risques liés à la santé, l'utilisation des services de santé, l'interaction avec le système de santé et les résultats sur le plan de la santé. La prise en compte du sexe et du genre dans la recherche en santé peut contribuer à améliorer la rigueur, la reproductibilité et l'applicabilité de la recherche en santé. Les IRSC s'attendent à ce que tous les candidats intègrent les aspects associés au sexe et au genre à leurs plans de recherche, lorsqu'il y a lieu, comme cela est indiqué sur la page web intitulée [Le sexe et le genre dans la recherche en santé](#) . Les ressources pour aider les évaluateurs dans leurs évaluations de la prise en compte du sexe et du genre dans le plan de recherche des demandes sont disponibles sur le [site web des IRSC](#) .

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone (IHR)

En plus de démontrer l'excellence scientifique (occidentale, autochtone ou les deux), la demande doit montrer comment l'approche et les méthodes de recherche proposées respectent les valeurs et les systèmes de connaissances et d'échange des résultats autochtones, ainsi que le [chapitre 9 de l'Énoncé de politique des trois conseils 2 \(Recherche impliquant les Premières Nations, les Inuits ou les Métis du Canada\)](#)  ou les lignes directrices en matière d'éthique de l'organisation ou de la communauté autochtone partenaire, ou encore expliquer clairement pourquoi d'autres lignes directrices ont été élaborées et entérinées par l'instance de gouvernance pertinente.

Autres aspects à prendre en considération

- Les demandes présentées dans le cadre des concours de subventions Projet peuvent comprendre une approche d'application des connaissances intégrée ou être axées sur l'application des connaissances, et inclure au moins un utilisateur des connaissances et un chercheur. Les IRSC définissent un utilisateur des connaissances comme une personne susceptible d'utiliser les connaissances issues de la recherche pour prendre des décisions éclairées au sujet de politiques, de programmes ou de pratiques en matière de santé. Un utilisateur des connaissances peut être, entre autres, un praticien, un responsable des politiques, un éducateur, un décideur, un administrateur des soins de santé ou un dirigeant communautaire, ou encore un représentant d'un groupe de patients, d'un organisme de bienfaisance dans le domaine de la santé, d'un organisme non gouvernemental ou des médias.
- Les IRSC définissent l'application des connaissances intégrée comme une approche par laquelle les chercheurs et les utilisateurs des connaissances s'unissent pour façonner le processus de recherche – tout d'abord, en établissant ensemble les questions de recherche, en déterminant la méthodologie, en participant à la collecte des données et au développement des outils, en interprétant les conclusions et en contribuant à disséminer les résultats de la recherche.
- Les concepts, les approches et les méthodologies varient selon les projets (p. ex. domaine de recherche, public visé) et devraient proposer une approche d'application des connaissances, s'il y a lieu, adaptée à la nature des retombées prévues.


Sous-critère : Expertise, expérience et ressources

1. Les candidats possèdent-ils l'expérience et l'expertise voulues pour diriger le projet et produire les retombées et contributions attendues?
 - Les candidats démontrent qu'ils possèdent collectivement l'expertise et l'expérience voulues pour mener le projet à bien (c.-à-d. produire les retombées et les contributions proposées).
 - Les rôles et responsabilités de chaque candidat sont clairement décrits et reliés aux objectifs du projet.

2. Le niveau d'engagement des candidats est-il suffisant?
 - Le niveau d'engagement (p. ex. en temps et autres contributions) de chaque candidat devrait être compatible avec les rôles et responsabilités décrits.
3. Le projet a-t-il lieu dans un contexte (établissement d'enseignement ou autre organisme) facilitant sa réalisation et sa réussite?
 - Les candidats ont accès à l'infrastructure, aux installations, au personnel de soutien, aux appareils ou aux fournitures nécessaires pour :
 - > remplir leur rôle respectif;
 - > collectivement gérer et créer les retombées proposées et produire les contributions proposées.
4. Le candidat démontre-t-il adéquatement sa productivité et les progrès de son programme de recherche?
 - Dans son résumé des progrès réalisés, le candidat doit :
 - > décrire ses réalisations les plus pertinentes;
 - > démontrer sa productivité.



Il est à noter que cet élément du sous-critère ne s'applique qu'aux demandes contenant la section Résumé des progrès. Les exemples de demandes fournis dans la Trousse n'incluent pas de résumé des progrès, car cette section n'a été que dernièrement intégrée aux demandes du concours de subventions Projet.

Les évaluateurs doivent évaluer la productivité dans son ensemble (c.-à-d. non seulement en fonction des publications) et examiner la situation du candidat (p. ex., stade de carrière, historique de congé). Les IRSC ont signé la [Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche](#)  (DORA), qui reconnaît que les résultats de recherche ne se limitent pas à la publication d'articles dans les revues, mais qu'ils peuvent comprendre un large éventail de produits. On encourage les évaluateurs à en tenir compte dans leur évaluation.

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone (IHR)

- Le caractère approprié de la composition de l'équipe sera évalué en fonction de l'expérience scientifique (occidentale, autochtone ou les deux) et des compétences globales, de même que de l'expérience de recherche communautaire avec les populations autochtones, de la feuille de route et de la pertinence des expériences antérieures, notamment l'expertise en lien avec le vécu autochtone.

Autres aspects à prendre en considération


- La combinaison d'expertise nécessaire varie selon les projets. Les demandes comportant une approche d'application des connaissances intégrée ou axées sur l'application des connaissances doivent inclure des utilisateurs des connaissances qui aideront à définir ou à peaufiner les questions de recherche, à éclairer le plan de recherche, à effectuer la recherche, à interpréter les résultats, à comprendre la population cible, à diriger les activités de dissémination, etc. Les utilisateurs des connaissances peuvent aussi être responsables, et se porter garants, de l'application ou de la mise en pratique des retombées du projet. La nature, l'étendue et la somme d'expérience et de contributions des candidats devraient être évaluées en fonction du stade de carrière des candidats.
- Les candidats qui ont pris des congés au cours des sept dernières années (p. ex. congé parental, de deuil, médical ou administratif) peuvent joindre un document PDF (aucune limite de pages) pour inclure leurs publications durant la période de temps équivalente aux congés. La durée du congé pendant les sept dernières années doit être indiquée dans cette pièce jointe. Veuillez noter que les congés doivent avoir été inclus dans la section appropriée du CV. Les évaluateurs doivent prendre connaissance de ce document pour s'assurer d'avoir un profil précis des réalisations et des activités de recherche du candidat.

- L'environnement d'un projet devrait être évalué d'après sa capacité à soutenir les activités proposées. Les établissements fonctionnent souvent comme des environnements « en réseaux » ou des réseaux interdisciplinaires. Les évaluateurs doivent tenir compte du fait que les établissements de taille modeste ou les centres de recherche affiliés peuvent avoir accès à des ressources ou à des services par l'intermédiaire de réseaux, ou par voie d'entente contractuelle.

Recommandation budgétaire



*Il est à noter que les activités faisant partie de la simulation sont semblables à celles d'une évaluation par les pairs en contexte réel. Cependant, le budget et sa durée **sont exclus des discussions de l'évaluation simulée**, à moins qu'il ne s'agisse d'une évaluation simulée interne utilisant des demandes réelles fournies par votre établissement.*




La détermination du budget ne doit pas être prise en compte dans l'évaluation scientifique; elle ne doit donc pas influencer sur la cotation des demandes. Toutefois, les IRSC consulteront les évaluateurs au sujet des budgets et des durées. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [section 4.2.3 du Guide d'évaluation par les pairs – Projet](#) . Les IRSC se réservent le droit de déterminer le montant final accordé aux subventions.

Analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG)

Les IRSC s'attendent à ce que les candidats intègrent le sexe et le genre à leur plan de recherche lorsqu'il y a lieu. L'ACSG est une approche qui prévoit l'examen systématique des différences liées au sexe (biologiques) et au genre (socioculturelles) entre les hommes, les femmes, les garçons, les filles et les personnes ayant une identité de genre différente. L'accent mis sur les ACSG vise à promouvoir une science rigoureuse et sensible au sexe et au genre, qui permettra d'élargir notre compréhension des déterminants de la santé, pour le bien de tous.


Qu'attend-on des évaluateurs?

Lors de l'évaluation d'une demande pour la prise en compte du sexe et/ou du genre, les évaluateurs doivent :

- **Suivre un des modules de formation offerts sur la prise en compte du sexe et/ou du genre**
 - > [Introduction à la prise en compte du sexe et du genre en science fondamentale](#)  (8 min.)
 - > [Introduction à la prise en compte du sexe et du genre en recherche clinique et épidémiologique](#)  (11 min.)
- **Les personnes qui désirent en savoir plus sur le sujet sont invitées à regarder la vidéo qui suit :**
 - > [Vidéo YouTube des IRSC sur l'évaluation de la prise en compte du sexe et du genre en recherche](#) 
- **Lire la section intitulée « Autres renseignements sur le projet »** pour obtenir un aperçu général des éléments qui doivent être pris en compte par les candidats relativement au sexe et/ou au genre. Les candidats utilisent cette section pour indiquer s'ils ont pris en compte le sexe et/ou le genre dans le plan de recherche, dans les méthodes, dans l'analyse et dans l'interprétation et/ou la diffusion de leurs résultats, et pour justifier brièvement leur décision. (Remarque : Cette section ne figure que dans les demandes de subventions Projet les plus récentes.)
- **Évaluer de manière critique la proposition complète** afin de déterminer si le sexe et/ou le genre ont été correctement intégrés dans l'ensemble de la demande ou si l'exclusion du sexe et/ou du genre était justifiée.

- **Indiquer si la prise en compte du sexe et/ou du genre était une force ou une faiblesse, ou si elle ne s'appliquait pas à la proposition**, et fournissez des recommandations aux candidats sur la manière dont ils pourraient améliorer leurs demandes en ce qui concerne la prise en compte du sexe et/ou du genre.
- **Intégrer son évaluation dans la cote globale attribuée à la demande de subvention (s'il y a lieu)** Bien qu'aucune cote distincte ne soit associée à l'évaluation du sexe et/ou du genre, les évaluateurs doivent prendre en considération le sexe et/ou le genre dans leur évaluation du **sous-critère « Approches et méthodes »** (si l'évaluateur estime que la prise en compte du sexe et/ou du genre s'applique).

Lors de la réunion du comité, les évaluateurs doivent discuter de la prise en compte du sexe et/ou du genre dans la proposition **avant d'attribuer une cote consensuelle**.

La [section ACGS du site web des IRSC](#)  fournit des ressources utiles aux candidats et aux évaluateurs, notamment les définitions du sexe, du genre et de l'ACGS établies par les IRSC, ainsi que des renseignements sur l'application de l'ACGS à l'élaboration et à l'évaluation des propositions de recherche. Elle présente aussi les aspects clés à prendre en considération pour l'évaluation de l'intégration appropriée du sexe et/ou du genre dans une proposition de recherche.

- [Comment intégrer le sexe et le genre à la recherche](#) 
- [Une série de considérations clés servant à l'évaluation de l'intégration du sexe et du genre en recherche](#) 

Évaluation des demandes soumises en français

En tant qu'organisme fédéral de financement de la recherche en santé du Canada, les IRSC :

- s'engagent à appuyer le développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM) à travers les programmes de recherche libre et priorisée. Ceux-ci peuvent :
 - > appuyer la recherche qui s'intéresse aux déterminants de la santé et aux besoins particuliers des CLOSM,
 - > appuyer la production et la mobilisation de connaissances sur les questions relatives aux CLOSM (p. ex. l'accès aux soins/services de santé dans la langue officielle de son choix, l'état de santé des populations des CLOSM);
 - > appuyer des projets de recherche en santé menés par des chercheurs des CLOSM.
- s'engagent à appuyer le développement des CLOSM en incitant les chercheurs à prendre en compte les questions liées aux langues officielles et aux CLOSM dans le développement de leurs projets de recherche, indépendamment du domaine de recherche;
- encouragent les chercheurs à soumettre leurs demandes de financement dans la langue officielle de leur choix.

Depuis 2019

Deux pages additionnelles seront désormais allouées pour les propositions de recherche présentées en français dans le cadre du concours de subventions Projet. Cette disposition permettra d'assurer un espace équitable pour les demandes écrites dans l'une ou l'autre des langues officielles, puisque des sources démontrent que des documents rédigés en français nécessitent environ 20 % plus d'espace que des documents semblables en anglais.

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

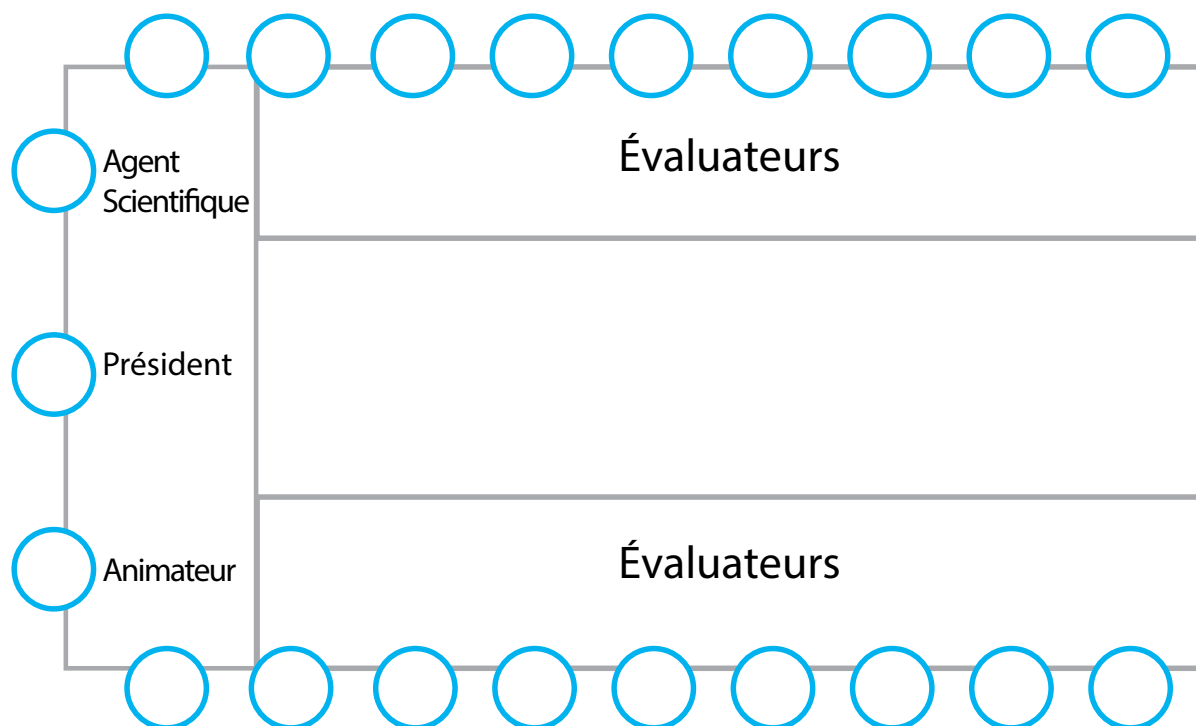


Nous avons fourni ci-dessous des idées pour aménager le local; n'hésitez pas à les adapter au besoin.

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	Séquence des étapes de la réunion de comité ↗	Description détaillée du déroulement de la réunion. Utile pour tout le comité.
1 par participant	Aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation ↗	Outil pratique pour aider les évaluateurs à produire des évaluations de qualité. Utile pour tout le comité.
1 par animateur	Fiche de notation ↗	Fiche de notation qui permet aux animateurs OU à tous les participants de consigner les notes.
1 par demande	Gabarit pour les notes de l'agent scientifique ↗	Gabarit à l'usage des agents scientifiques pour la rédaction de leurs notes.
1 par président et agent scientifique	Cadre – rôles, Responsabilités et scénarios ↗	Scénarios pour soutenir les dirigeants de comité dans leur rôle.
1 par évaluateur	Évaluateur – rôles, Responsabilités et scénarios ↗	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 SONDRAGE 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 Collège des évaluateurs pour obtenir cette ressource</i>)	Planification – Logistique : Choisir les demandes
 Modèle de courriel : Invitation aux animateurs	Planification – Inviter les animateurs et principaux membres
 Modèle de courriel : Matériel promotionnel pour la simulation	Planification – Promouvoir l'évaluation simulée
 Modèle de courriel : Appel de demandes internes	Planification – Promouvoir l'évaluation simulée
 Liste d'exemples de demandes	Planification – Sélectionner les demandes
 Modèle de courriel : Courriel de bienvenue aux évaluateurs	Planification – Choisir et inviter les évaluateurs
 Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité à l'intention des pairs évaluateurs et des observateurs des évaluations par les pairs	Planification – Choisir et inviter les évaluateurs

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

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

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 ou écrivez-nous à college@cihr-irsc.gc.ca

Suivez les IRSC

- <https://www.facebook.com/RechercheEnSanteAuCanada>
- https://twitter.com/IRSC_CIHR
- <https://www.linkedin.com/company/canadian-institutes-of-health-research>
- 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^e étage
Indice de l'adresse : 4809A
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

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.