IRSC CIHR
Instituts de recherche en santé du Canada
Canadian Institutes of Health Research

Guide de l'évaluateur pour les bourses salariales pour nouveau chercheur des IRSC

Octobre 2014

Canadian Institutes of Health Research
Instituts de recherche en santé du Canada
Canada

Table des matières

INTRODUCTION 3

L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS AUX IRSC 3

RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS 3

PHASE 1 : ÉVALUATION INDIVIDUELLE 4

- ☑ Étape 1 : Lire les documents pertinents 4
- ☑ Étape 2 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits 4
- ☑ Étape 3 : Effectuer les évaluations préliminaires 4
- ☑ Étape 4 : Soumettre les évaluations initiales et les cotes via RechercheNet 6

PHASE 2 : ÉVALUATION PAR UN COMITÉ 8

- ☑ Étape 1 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits 8
- ☑ Étape 2 : Effectuer une évaluation globale des demandes assignées 9
- ☑ Étape 3 : Participer à la réunion du comité 9

RÉTROACTION 10

ANNEXE A – CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES BOURSES SALARIALES DE NOUVEAU CHERCHEUR DES IRSC 11

ANNEXE B – FEUILLE DE TRAVAIL POUR LES BOURSES SALARIALES DE NOUVEAU CHERCHEUR DES IRSC 13

Introduction

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

L'objectif du présent document vise à fournir des instructions sur le processus d'évaluation par les pairs propre au programme de bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC.

L'évaluation par les pairs aux IRSC

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

Résumé du processus d'évaluation par les pairs

Le programme de bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC a recours à un processus d'évaluation structuré qui se déroule en deux (2) phases. Dans un premier temps, chaque évaluateur se penche sur les demandes qui lui ont été assignées au moyen de la plateforme web RechercheNet. Ensuite, les membres du comité se réunissent en personne pour discuter des demandes retenues à la première phase.

Ce programme compte cinq (5) comités d'évaluation par les pairs. Chaque demande reçue sera assignée au comité dont le mandat se rapproche le plus de la formation, des titres de compétences et du domaine de recherche du candidat. Le lien pour accéder aux mandats des différents comités figure dans la section « Lire les documents pertinents ».

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

Phase 1 : Évaluation individuelle
Étape 1 : Lire les documents pertinents
Étape 2 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits
Étape 3 : Effectuer les évaluations préliminaires
Étape 4 : Soumettre les évaluations et les cotes via RechercheNet

Phase 2 : Évaluation par un comité
Étape 1 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits
Étape 2 : Effectuer l'évaluation globale des demandes assignées
Étape 3 : Participer à la réunion du comité

Phase 1 : Évaluation individuelle

☑ Étape 1 : Lire les documents pertinents

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

- le Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC;
- la description des mandats des différents comités, au http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/40194.html;
- la possibilité de financement.

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

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

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

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

Assignation des demandes

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

Chaque demande sera assignée à trois (3) évaluateurs pour assurer la fiabilité des classements.

☑ Étape 3 : Effectuer les évaluations préliminaires

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

3.1 Examiner les critères de sélection

Les évaluateurs doivent tout d'abord se familiariser avec les critères de sélection associés à cette possibilité de financement. Ceux-ci se trouvent dans l'annexe A à la fin du présent document, qui fournit une interprétation des critères et énumère les éléments à évaluer pour chacun d'entre eux.

3.2 Lire les demandes assignées

Les évaluateurs sont conseillés de lire attentivement toutes les demandes qui leur sont assignées avant de leur attribuer une cote et de prendre en note leurs commentaires. À cette fin, la *Feuille de travail pour les bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC,* est fourni comme modèle à l'annexe B. Ce document est réservé à un usage personnel et ne sera pas soumis aux IRSC.

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

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

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

3.3 Attribuer une cote aux demandes assignées

On demande ensuite aux évaluateurs de coter les demandes selon chacun des critères de sélection décrits à l'annexe A. Dans le cadre de cette possibilité de financement, les demandes sont cotées au moyen d'un système de catégorisation. Ce système a pour but d'aider les évaluateurs à distinguer entre elles les demandes très prometteuses et à s'assurer d'utiliser l'ensemble de l'échelle de notation. Pour que le système soit efficace, **il est essentiel d'utiliser toute l'échelle dans chaque catégorie**.

Descripteur de la catégorie	Échelle de notation
Excellent	4.2 – 4.9
Très bon	3.5 – 4.1
Non concurrentiel	0.0 – 3.4

Les évaluateurs doivent d'abord classer chaque demande dans une catégorie, avant de fournir une note correspondant à l'échelle appropriée. On leur demande de classer, dans chaque catégorie, au minimum 25% des demandes qui leur sont assignées (il sera impossible de soumettre une évaluation dans RechercheNet si cette répartition n'est pas respectée). Les demandes appartenant aux 25% restants peuvent être associées à la catégorie la plus appropriée parmi les trois.

3.4 Rédiger une évaluation pour chaque demande assignée

On demande aux évaluateurs de rédiger une courte évaluation venant appuyer les cotes attribuées à chacune des demandes qui leurs sont assignées. Les objectifs des évaluations écrites sont les suivants :

- fournir des remarques constructives au candidat pour l'aider à améliorer la qualité et l'efficacité de la formation proposée;
- procurer des renseignements pertinents aux évaluateurs de la phase 2 en lien avec les forces et les faiblesses de chaque demande qui ont justifié leur évaluation;
- proposer des sujets de discussion à l'intention des évaluateurs de la phase 2.

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

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

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

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

Toute préoccupation liée, entre autres, à l'admissibilité, à l'éthique et aux cellules souches humaines doit immédiatement être portée à l'attention du personnel des IRSC à des fins de suivi, et **ne devrait pas faire l'objet de commentaires écrits**. Pour obtenir la liste complète des questions possibles, veuillez consulter le Guide d'évaluation par les pairs pour les bourses de formation et d'appui salarial des IRSC des IRSC. Les préoccupations peuvent être signalées aux IRSC par courriel à nouveauxchercheurs@irsc-cihr.gc.ca ou par l'intermédiaire du *Formulaire pour les questions portées à l'attention des IRSC*, accessible au http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/documents/re_formulairepourlesquestionsporteesalattentiondesirsc_f.pdf.

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

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

Lorsque les évaluateurs auront soumis leurs cotes et leurs commentaires écrits, la tâche *Voir la distribution des notes/Soumettre* s'ouvrira dans RechercheNet. Si la distribution des résultats n'est pas bien équilibrée entre chaque catégorie, les évaluateurs ne pourront pas soumettre leurs évaluations. Le cas échéant, il leur faudra revoir les cotes attribuées.

Une fois les résultats équilibrés, ils devront soumettre leurs évaluations à deux reprises : dans un premier temps, en effectuant la tâche *Voir la distribution des notes/Soumettre* (en cliquant sur *Soumettre*); ensuite, en effectuant la tâche *Effectuer des évaluations* – celle-ci s'ouvrira automatiquement après la première soumission (en cliquant sur *Soumettre les évaluations*).

Après avoir cliqué sur le bouton *Soumettre les évaluations*, les évaluateurs ne pourront plus accéder à leurs évaluations ni y apporter de changements.

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

Une fois les évaluations préliminaires et les cotes soumises, les IRSC classeront les demandes. La liste des demandes classées servira ensuite à déterminer les demandes qui seront recommandées pour les bourses de recherche ainsi que celles qui feront l'objet d'une évaluation plus poussée lors d'une rencontre en personne à la deuxième phase.

Phase 2 : Évaluation par un comité

La deuxième phase consiste en une réunion en personne des membres d'un comité d'évaluation par les pairs multidisciplinaire ayant pour but de valider le classement des demandes.

En raison d'une rationalisation rigoureuse faite à la suite de la première étape du processus d'évaluation, les évaluateurs de la deuxième étape auront plus de temps pour juger et classer les demandes qui pourraient être retenues, et ultimement, désigner les demandes plus méritoires pour l'obtention de fonds.

Les coprésidents des comités à partir du processus d'évaluation par les pairs de la phase 1 seront invités à participer à titre d'évaluateurs à la seconde phase du processus d'évaluation, et un président et un agent scientifique (AS) seront nommés pour siéger au comité.

☑ Étape 1 : Déterminer la capacité d'évaluation et signaler les conflits

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

- Ouvrir une session dans RechercheNet.
- Sur la page d'accueil, cliquer sur le nouveau lien à l'intention du comité de la phase 2 intitulé *Nouveaux chercheurs*. La liste de tâches principale s'ouvrira.
- Tout comme à la phase 1, effectuer la tâche *Examiner Lignes directrices sur la confidentialité et les conflits d'intérêts* (lorsque cette tâche sera terminée, les autres tâches s'ouvriront).
- Ouvrir la tâche *Gérer les conflits/Capacité d'examen*.
- Consulter les renseignements fournis avec chacune des demandes assignées afin d'estimer la capacité d'évaluation (élevée, moyenne ou faible) et de déterminer s'il y a situation de conflit d'intérêts ou de méconnaissance de la langue. Le cas échéant, les IRSC assigneront la demande à un autre évaluateur.

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

Assignation des demandes

À partir des renseignements sur la capacité d'évaluation et les situations de conflits susmentionnées ci-dessus, les IRSC, en collaboration avec les coprésidents et les agents scientifiques des comités, assigneront les demandes aux évaluateurs. Les décisions définitives concernant l'assignation des demandes sont du ressort des IRSC.

Chaque demande sera assignée à deux (2) évaluateurs et à un (1) lecteur.

Les évaluateurs auront accès aux évaluations écrites soumises à la première phase du processus d'évaluation.

☑ Étape 2 : Effectuer une évaluation globale des demandes assignées

Pour se préparer à la réunion du comité, on invite les évaluateurs à :

- lire attentivement les demandes qui leur sont assignées;
- lire les évaluations de ces demandes rédigées à la première phase;
- effectuer une évaluation globale.

Il n'est **pas** nécessaire de rédiger des évaluations à cette étape du processus. Toutefois, comme à la phase 1, les évaluateurs qui souhaitent prendre des notes sont invités à utiliser la *Feuille de travail pour les bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC*, qui figure à l'annexe B. Ce document est réservé à un usage personnel et ne sera pas soumis aux IRSC.

☑ Étape 3 : Participer à la réunion du comité

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

Les échanges sur chaque demande se feront comme suit :

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

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

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

3. Le premier évaluateur affecté à la demande résume les évaluations à partir du processus d'évaluation de la phase 1 et fournit sa propre évaluation de la demande, en soulignant ses forces et ses faiblesses.

4. Ensuite, le second évaluateur s'attarde sur les points où il est en accord et en désaccord et discute des points qui n'ont pas été abordés par le premier évaluateur.

5. Le lecteur s'attarde ensuite sur les points où il est en accord et en désaccord, et discute des points qui n'ont pas été abordés par les premier et deuxième évaluateurs.

6. Le président dirige la discussion des membres du comité au sujet de la demande.

7. L'agent scientifique lit ses notes, qui représentent les principaux éléments de la discussion à prendre en considération pour coter la demande.

8. Le président cherche ensuite à obtenir une cote consensuelle des deux évaluateurs assignés à la demande; Les évaluateurs internes peuvent modifier leurs cotes initiales s'ils jugent qu'il y a lieu de le faire. S'il est impossible d'en arriver à un consensus, la valeur moyenne des cotes des deux évaluateurs internes est utilisée (arrondie, si nécessaire, à une décimale près).

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

9. Tous les membres du comité, y compris les deux évaluateurs et le lecteur, mais à l'exclusion du président et de l'agent scientifique, attribuent par vote secret une cote qui ne s'éloigne pas de plus de ±0.5 de la cote consensuelle (ils ne sont pas obligés de s'en tenir à la cote consensuelle). La cote finale qui sera attribuée à la demande correspondra à la moyenne des cotes données par vote secret. On procède au vote même si la cote obtenue par consensus est inférieure à 3.5 (c.-à-d. dans la catégorie des demandes non subventionnables).

À la fin de la réunion, *si* le comité d'évaluation par les pairs juge qu'une demande a été traitée de façon différente, il est permis d'évaluer de nouveau une demande ou un petit nombre de demandes. Encore une fois, tout membre du comité ayant un conflit d'intérêts doit quitter la salle. Après la discussion, la cote consensuelle est établie par les deux évaluateurs et le vote se poursuit comme précédemment. Le comité peut revoir le classement global de toutes les demandes à la fin de la réunion.

Élaboration de la liste prioritaire

Une fois que toutes les notes de la réunion du comité en personne à la phase 2 auront été reçues, une liste prioritaire finale selon le rang sera produite pour prendre les décisions de financement.

Rétroaction

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

Cette discussion aura lieu à la fin de la réunion. Les commentaires peuvent aussi être envoyés au coordonnateur du comité par courriel à nouveauxchercheurs@irsc-cihr.gc.ca.

Annexe A – Critères de sélection pour les bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC

L'évaluation des demandes de bourse salariale de nouveau chercheur est fondée sur les trois critères dans le tableau ci-dessous. Ces critères doivent être pondérés de façon égale.

Il est à noter que dans le CVC, les candidats devaient fournir des renseignements uniquement sur leurs contributions (p. ex. publications) des cinq dernières années.

D'autres facteurs dont il faudra tenir compte sous chaque critère peuvent aussi être décrits dans les détails concernant la possibilité de financement. Communiquez avec le coordonnateur de votre comité pour obtenir de l'aide sur la façon d'appliquer les critères individuels. **Tous les aspects des demandes mentionnés ci-dessus doivent être évalués en tenant compte de l'étape de la carrière et de la discipline du candidat.**

Critère	Source d'information	Notes et conseils pour les évaluateurs pour l'évaluation
1. Antécédents du candidat	CV commun Plan de recherche de 5 ans trois lettres de répondants	**Le candidat devrait démontrer qu'il a déjà établi un dossier d'importantes réalisations qui illustrent son engagement en recherche, et l'originalité et l'impact de sa recherche liée à l'étape de sa carrière. Celles-ci doivent aussi montrer que le candidat se bâtit une réputation internationale pour l'excellence dans son domaine et qu'il a un avenir exceptionnellement prometteur.** • Évaluer la qualité et la diversité de la formation universitaire et en recherche du candidat. Est-ce que la formation et l'expérience précédentes en recherche du candidat sont pertinentes et appropriées pour cette bourse? • Quels prix ou marques de reconnaissance pour son rendement universitaire et ses réalisations en recherche le candidat a-t-il reçus? • Quelles subventions ayant fait l'objet d'une évaluation par les pairs ont été obtenues ou demandées? Tenez compte du rôle du candidat dans l'obtention de subventions liées à plusieurs chercheurs, et du nombre et de la catégorie des subventions qui soutiennent sa recherche. • Le candidat fait-il preuve de leadership dans le domaine au moyen d'activités d'application des connaissances (p. ex. commercialisation, activités cliniques, activités de santé publique, conférencier ou modérateur), de contributions à des activités de formation, de mentorat et de supervision en recherche, de contributions à des activités professionnelles (p. ex. comité d'évaluation par les pairs, évaluation de manuscrits scientifiques, évaluation de demandes de subvention ou de bourse, comités d'études supérieures, administration au département et en dehors du département)? • Le candidat possède-t-il un solide dossier de publication dans des revues à comité de lecture? Dans quelle mesure semble-t-il avoir contribué aux travaux publiés? Il faut tenir compte des brevets et des autres contributions importantes. Étudiez les publications ou les articles acceptés pour publication, la capacité démontrée de publier à titre d'auteur principal sans mentor, la qualité des revues et la continuité de la production depuis le début de la carrière. • Quelle recherche le candidat a-t-il à son compte, et a-t-il clairement fait preuve d'indépendance et d'originalité? Les importantes contributions à la recherche en équipe devraient aussi être prises en considération. • Est-ce que les lettres de répondants de trois individus réputés sont du domaine, et attestent-elles que le candidat a des caractéristiques et des compétences correspondant à ses réalisations dans sa carrière en recherche?

2. Plan de recherche	Plan de recherche de 5 ans (des références peuvent être ajoutées à l'annexe de la proposition de recherche) Sommaire des progrès réalisés Résumé de la proposition de recherche (qui renvoie maintenant au plan de recherche) Lettres de collaboration (le cas échéant) CV commun pour évaluer l'expérience de supervision du candidat CV commun et détails des contributions (s'il y a lieu) pour évaluer les activités de dissémination et de sensibilisation	**Le plan de recherche du candidat doit couvrir la durée en entier de la bourse salariale. Un plan de recherche bien préparé devrait inclure des détails sur les <u>buts attendus et leur justification</u>, une explication de la façon dont les buts seront vraisemblablement atteints (<u>méthodologie</u>), une justification concernant l'endroit où la recherche sera effectuée (<u>environnement et ressources</u>), de l'information sur la collaboration (<u>équipe et collaborateurs</u>) et, enfin, des détails sur l'<u>échéancier</u>.** **Remarque : La proposition de recherche et l'annexe de la proposition de recherche devraient servir de référence au plan de recherche de cinq ans.** • Le plan de recherche est-il pertinent par rapport aux objectifs de carrière en recherche du candidat? • Les idées avancées dans le plan de recherche sont-elles innovatrices ou originales? • Le plan de recherche permettrait-il d'accroître de manière importante notre compréhension du domaine? • Le projet de recherche proposé est-il faisable compte tenu des ressources et de l'aide à la disposition du chercheur? • Des données préliminaires ont-elles été accumulées pour soutenir le plan de recherche de cinq ans? • Des interactions et collaborations de recherche solides ont-elles été établies? Quelles sont les contributions du candidat aux collaborations proposées? Les collaborations proposées sont-elles de grande qualité, et quel niveau d'impact peuvent-elles avoir sur le développement professionnel du candidat? • La qualité et la portée des activités de dissémination et de sensibilisation proposées existeront-elles au sein ou en dehors du milieu universitaire? • Est-ce que le rôle de leadership du candidat est clairement souligné dans son plan de recherche? Est-ce que le plan de recherche démontre les qualités de leader du candidat dans la conception et la conduite de la recherche proposée? Le leadership peut être démontré par l'engagement du candidat comme mentor, de même que par sa capacité à gérer la recherche, à suggérer des idées novatrices pour son programme de recherche, à prendre des décisions essentielles au succès du programme de recherche, à mener sa recherche de manière collaborative, à avoir d'excellentes relations de travail avec son entourage, etc. • *Dans le cas des nouveaux chercheurs, le candidat a-t-il fait preuve d'indépendance ou démontré le potentiel de devenir indépendant de ses anciens directeurs de recherche?*
3. Environnement et soutien	Lettre du doyen de la faculté ou du directeur de recherche Annexe 2A (parties 1, 2 et 3) remplie par le chef de département	**Il est impératif que la demande de bourse salariale démontre un solide engagement de l'établissement ou de l'organisation concernant le perfectionnement scientifique continu et la productivité du candidat. La demande devrait révéler un engagement clair de la part de l'établissement ou de l'organisation pour faire en sorte que la majorité des efforts du candidat soient consacrés directement à son plan de recherche, détaillé dans la demande, et que les autres efforts soient consacrés à un juste équilibre entre l'enseignement et les responsabilités administratives et cliniques.** • Quel est (ou quel sera) le poste du candidat au sein de l'établissement? • Quel espace, quels fonds de fonctionnement, quelle infrastructure ou quelles autres ressources seront mis à la disposition du candidat, et sont-ils adéquats? • L'établissement a-t-il démontré qu'il s'engagerait à permettre au candidat de se consacrer à temps plein à la recherche et aux tâches connexes en le dégageant de l'enseignement, de l'administration, du travail clinique ou d'autres responsabilités? • L'établissement a-t-il démontré un soutien au développement scientifique du candidat et à son programme de recherche indépendant? • L'établissement ou l'organisme fait-il preuve de leadership dans le domaine choisi du candidat? • Le candidat sera-t-il guidé adéquatement en sciences et dans sa carrière?

Annexe B – Feuille de travail pour les bourses salariales de nouveau chercheur des IRSC

Le tableau suivant sert de guide pour l'évaluation de la demande. Ce modèle ne sert que pour les notes de travail et ne sera pas archivé par les IRSC.

Nom du candidat : _____ **N^{o} demande :** _____

Critère	Commentaires de l'évaluateur
1. Antécédents du candidat	
• Formation universitaire et en recherche du candidat	**Forces** • • **Faiblesses** • •
• Prix ou marques de reconnaissance pour le rendement universitaire	
• Publications et activités liées à la recherche	
• Recherche au compte du candidat – ce dernier a-t-il clairement fait preuve d'indépendance et d'originalité? Contributions à la recherche en équipe?	
• Dans quelle mesure le candidat fait-il preuve de leadership dans le domaine? Qualité des activités de formation, de mentorat et de supervision du candidat?	
• Dossier de financement	
2. Plan de recherche	
• Les idées présentées sont-elles innovatrices ou originales?	**Forces** • • **Faiblesses** • •
• Le plan de recherche permettrait-il d'accroître de manière importante notre compréhension du domaine?	
• Le projet est-il faisable compte tenu des ressources et de l'aide à la disposition du chercheur?	
• Des interactions et collaborations de recherche solides ont-elles été établies?	
• Le candidat a-t-il démontré des qualités de leader?	

• Dans le cas des nouveaux chercheurs, le candidat a-t-il fait preuve d'indépendance ou démontré le potentiel de devenir indépendant de ses anciens directeurs de recherche?	
3. Environnement et soutien	
• Quel est (ou quel sera) le poste du candidat au sein de l'établissement?	**Forces** • • **Faiblesses** • •
• Espace, fonds de fonctionnement ou infrastructure mis à la disposition du candidat par l'établissement.	
• L'établissement a-t-il démontré qu'il s'engagerait à protéger le temps de recherche du candidat?	
• L'établissement ou l'organisme fait-il preuve de leadership dans le domaine choisi du candidat?	
• Lettres d'appui	
Note :	