

FONDS DE RECHERCHE  
DU QUÉBEC – SANTÉ

# Guide d'utilisation Portail des évaluateurs

Novembre 2019



Québec 

# Table des matières

<b>Mot de bienvenue .....</b>	<b>3</b>
<b>Accès au portail des évaluateurs.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES DOSSIERS .....</b>	<b>6</b>
Auto-évaluation / Évaluation – Survol .....	6
Feuille de travail (3 <sup>e</sup> volet) – Pour compléter vos évaluations .....	9
<b>1. Comité.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Dossier – Accès aux documents du dossier .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Évaluation .....</b>	<b>11</b>
• Déclaration de conflit d'intérêts de l'évaluateur ou de l'évaluatrice .....	11
• Échelle de cotation et cote de l'évaluateur .....	11
• Formulaire de l'évaluateur .....	12
• Soumettre le formulaire de l'évaluateur .....	13
• Impression de votre formulaire de l'évaluateur.....	14
• Ai-je terminé toutes mes évaluations ? .....	14
<b>2. PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU LA RÉUNION PLÉNIÈRE.....</b>	<b>15</b>
Accès aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs (tous les programmes) .....	15
Accès et consultation du rapport synthèse (Bourses de formation, sauf Md résidents) .....	16
<b>3A. CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE (Bourses de formation sauf Md résidents) .....</b>	<b>17</b>
Accès à la section Réunion plénière.....	17
Réunion plénière – Survol.....	17
Feuille de travail (3 <sup>e</sup> volet) – Rapport synthèse .....	19
• Description sommaire des onglets .....	19
• Sommaire du déroulement des discussions .....	19
• Quelques explications sur le contenu du rapport synthèse .....	20
<b>3B. RÉUNION PLÉNIÈRE (Md résidents, Bourses de carrière, Subventions, Réseaux) .....</b>	<b>21</b>
Accès à la section Réunion plénière.....	21
Réunion plénière – Survol.....	21
Feuille de travail (3 <sup>e</sup> volet) .....	23
Sommaire du déroulement de la réunion et cotation.....	24

## Mot de bienvenue

Bienvenue dans le Portail des évaluateurs du FRQS. Ce portail est une constituante du système FRQnet implanté par les trois Fonds de recherche du Québec (FRQ) en juin 2017.

Le présent guide se divise en quatre (4) parties :

1. Évaluation individuelle des dossiers
2. Préparation à la conférence téléphonique ou la réunion plénière
- 3A. Conférences téléphoniques (uniquement pour les bourses de formation (sauf les Md résidents))
- 3B. Réunion plénière (uniquement pour les Md résidents, Bourses de carrière, Subventions et Réseaux)

## Accès au portail des évaluateurs

Pour un fonctionnement optimal du Portail, il est fortement recommandé d'utiliser l'un des navigateurs suivants : **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari**

Vous pouvez accéder au portail des évaluateurs en cliquant sur le lien **Accès portails** de la page d'accueil du site WEB du Fonds de recherche du Québec – Santé (<http://www.frqs.gouv.qc.ca>).



Puis sur le lien **Portail des évaluateurs** disponible sur cette page.

Il s'agit en fait du même lien que votre portfolio électronique : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/>



Entrez vos informations de connexion et cliquez sur le bouton **Débuter la session**.

Si vous avez oublié votre mot de passe, utiliser le lien **Mot de passe oublié ?** disponible sous le bouton **Débuter la session**.

Si vous éprouvez des problèmes pour récupérer votre compte utilisateur ou votre mot de passe, vous pouvez communiquer avec le [centre.assistance.sante@frq.gouv.qc.ca](mailto:centre.assistance.sante@frq.gouv.qc.ca)



Après avoir inscrit vos informations de connexion, vous devez cliquer sur **Portail des évaluateurs**, auquel vous avez accès si vous êtes **membre** d'un comité d'évaluation des FRQ.



Pour un survol rapide, vous pouvez aussi visionner la capsule vidéo [Accéder au portail des évaluateurs](#)

### EXCEPTION : MISE À JOUR DU PROFIL

Dans certains cas, après la 1<sup>ère</sup> connexion, le système vous dirige à votre page « Profil » afin que vous le complétiez. Suite à la sauvegarde de votre profil, vous atteindrez la page ci-contre, montrant les 3 Fonds de recherche.



Assurez-vous de cliquer sur l'icône , à gauche de « Nous joindre » dans le menu principal afin d'être redirigé vers la page des espaces de travail (voir image précédente) où vous pourrez sélectionner le **Portail des évaluateurs**.

## Conditions d'utilisation

À la première connexion au portail des évaluateurs, vous devez accepter les conditions d'utilisation du portail, à défaut de quoi votre connexion sera refusée et vous serez dirigé sur la page d'accueil du portail des évaluateurs.



## Menu principal

L'en-tête du portail des évaluateurs est accessible en tout temps, peu importe où vous êtes dans le portail. Vous avez ainsi accès aux informations pour de l'**aide**, au besoin, de même qu'aux **documents** de référence attachés par le Fonds (guide, lien vers des capsules vidéo, etc.). Pour quitter le portail, cliquer sur « Se déconnecter ».

À gauche de ce menu, le lien « **En** » vous permet d'aller dans la **version anglaise** du portail (lien « **Fr** » pour revenir à la version française). Prenez note que la version anglaise du portail n'est pas totalement complétée. Ainsi, dans la version anglaise, la plupart des libellés et en-tête de colonnes sont traduits. Par contre, il se peut que certaines instructions, les critères ou sous-critères du formulaire de l'évaluateur soient en français, en totalité ou partiellement.



Le nombre indiqué dans la bulle rouge au-dessus de « Évaluation par les pairs » représente le nombre de dossiers qui vous ont été assignés et que vous n'avez pas encore complétés.

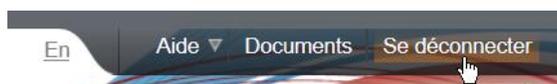
Selon les privilèges qui vous auront été accordés par la personne gestionnaire du programme du FRQS, vous aurez une ou deux options affichées au menu principal.

- **Pour faire l'évaluation** des dossiers qui vous ont été assignés, vous devez cliquer sur le lien **Auto-évaluation / Évaluation**
- Si l'option de la **Réunion plénière** est disponible pour votre comité, vous devrez utiliser ce lien à la journée du comité plénier ou de la conférence téléphonique.



## Fermer la session

À chacune de vos visites dans le portail des évaluateurs, assurez-vous de fermer votre session de façon sécuritaire en cliquant sur le lien **Se déconnecter**, en haut à droite.



# 1. ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES DOSSIERS

Pour faire l'évaluation individuelle des dossiers qui vous ont été assignés, peu importe le programme, vous devez cliquer sur le lien [Auto-évaluation / Évaluation](#), dans la page d'accueil du Portail.

- [Auto-évaluation / Évaluation](#)
- [Réunion plénière](#)

## Auto-évaluation / Évaluation – Survol

Toutes les informations nécessaires à votre travail d'évaluateur sont présentées dans 3 volets de consultation / travail :

- COMITÉS :** Accès à la liste des comités sur lesquels vous êtes inscrit en tant que participant.
- LISTE DE TRAVAIL :** Après avoir cliqué sur un comité, ce volet présente TOUS les dossiers associés à ce comité en vous indiquant plus précisément les dossiers qui vous ont été assignés.
- FEUILLE DE TRAVAIL :** Après avoir cliqué sur un dossier, ce volet présente :
  - un sommaire du dossier,
  - un accès aux documents du dossier à évaluer
  - la déclaration d'un conflit d'intérêt avec le dossier
  - le formulaire d'évaluation que vous devez compléter, si ce dossier vous est assigné (autre que Lecteur) et que vous n'êtes pas en conflit.

Vous pouvez facilement passer d'un volet à l'autre, en réduire ou augmenter la largeur en déplaçant la barre verticale qui sépare chaque volet OU simplement en cliquant sur la barre pour cacher temporairement le volet à gauche de la barre.

The screenshot displays the 'Auto-évaluation / Évaluation' interface with three main panels:

- COMITÉS:** A table listing committees with columns for ID, Comité, and a search filter.
- LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #20008 - TEST -:** A table showing a list of projects with columns for Numéro de projet, Nom du demandeur, and Programme.
- FEUILLE DE TRAVAIL - 251354 - GAUDREAU, JULIE - FORMAT:** A detailed view of a dossier, including sections for Comité (Description, Rôle de l'évaluateur), Dossier (Demandeur, Établissement, Directeur(s), Programme), Titre de la demande, and Composition.

Les sections suivantes présentent chacun de ces 3 volets de façon détaillée.

## Comités (1<sup>er</sup> volet)

En cliquant sur [Auto-évaluation / Évaluation](#), vous avez accès à la liste des comités sur lesquels vous avez été inscrit en tant que participant. Par défaut, seuls les comités ayant le statut « En cours » sont affichés c'est-à-dire les comités dans lesquels votre participation est requise présentement.

Vous devez cliquer n'importe où sur la ligne d'un comité pour accéder aux dossiers qui sont à évaluer.

ID	Comité	Date limite	Statut	Documents
20231	Recherches en radiologie (RRA) - 2019	2017-12-12 23:59	En cours	View
20230	TEST - DMLA - 2019	2018-02-20 23:59	En cours	
20120230	Chercheurs-boursiers - Junior 1 - Volet Fon... - 2019	2018-01-23 23:59	En cours	
20165	Chercheurs-boursiers et chercheurs-boursie... - 2019	2018-02-01 23:59	En cours	
20164	Chercheurs-boursiers - Senior - Volet Fonda... - 2019	2018-01-18 23:59	En cours	

### Descriptions et commentaires sur les colonnes du tableau

ID	Numéro d'identification du comité
Comité	Nom du comité
Date limite	Date limite fixée par la personne gestionnaire du programme du FRQS pour finaliser vos évaluations individuelles
Statut	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>En cours</b> : <b>Filtre appliqué par défaut sur cette valeur.</b> Signifie que les formulaires d'évaluation sont disponibles pour ce comité.                     </li> </ul> <p>Vous pouvez modifier la valeur du filtre au besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Non disponible</b> : les formulaires pour faire les évaluations des dossiers de ce comité ne sont pas encore disponibles.                     </li> <li> <b>Fermé</b> : la date limite pour faire les évaluations pour ce comité est atteinte. Mais, vous pouvez quand même accéder aux dossiers et consulter les documents ou les rapports d'évaluation des autres évaluateurs (pour les dossiers assignés).                     </li> </ul>
Documents	<p>Le FRQS peut rendre disponibles, si nécessaire, des documents spécifiques à ce comité dans la colonne Documents. La présence de la mention « Visionner » dans cette colonne signifie la présence d'au moins un document. Cliquez sur « Visionner » pour voir la liste des documents disponibles.</p>

Lors de votre premier accès à un comité, les **Conditions d'utilisation du portail des évaluateurs et évaluatrices** vous sont affichées. Vous devez accepter ces conditions pour poursuivre vos activités dans le comité.

**CONDITIONS D'UTILISATION DU PORTAIL DES ÉVALUATEURS ET ÉVALUATRICES**

Merci d'accepter d'agir comme évaluateur ou évaluatrice pour un comité d'évaluation scientifique ou de pertinence des Fonds de recherche du Québec.

Lors de votre première utilisation du Portail des évaluateurs et évaluatrices, vous avez accepté les conditions d'utilisation du portail des évaluateurs. Nous vous invitons à vous y référer (voir l'onglet « CONDITIONS D'UTILISATION » de la page d'accueil du système FRQnet) pour plus de détails.

**Éléments principaux de votre engagement à titre d'évaluateur ou d'évaluatrice pour un comité des FRQ :**

- Le contenu mis à votre disposition sur le portail ne doit servir qu'à l'évaluation scientifique ou de pertinence des demandes d'aide financière, conformément aux instructions qui vous sont données par le ou les Fonds.
- Le contenu doit être traité de manière strictement confidentielle avant et après l'évaluation en comité plénier. Vous devez ainsi prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter toute communication du contenu et pour le protéger.
- Vous devez déclarer tout conflit d'intérêts (ou tout doute relatif à un conflit d'intérêts) afin que cette situation soit gérée adéquatement avant de procéder à l'évaluation ou dès que vous identifiez un conflit, au cours de la lecture d'un dossier.
- Vous ne pouvez révéler le contenu des discussions, des évaluations des autres collègues et du comité, de la composition du comité ou des dossiers qu'on vous a confiés pour évaluation, et ce même après les annonces des octrois.
- L'accès aux documents contenus dans le portail est d'une durée limitée.
- Vous devez respecter les *Règles générales communes des FRQ*, la *Politique sur la conduite responsable en recherche des FRQ* et les *Règles internes* (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telles qu'elles sont mises à jour périodiquement.

Le fait de ne pas respecter l'une ou l'autre des exigences peut entraîner votre non-admissibilité à siéger aux comités d'évaluation scientifique et de pertinence des FRQ, et ce, même de manière immédiate et préventive. De plus, cela peut constituer un manquement à la conduite responsable en recherche.

## Liste de travail (2<sup>e</sup> volet)

Après avoir cliqué sur un comité, le volet « LISTE DE TRAVAIL » présente TOUS les dossiers associés à ce comité en vous indiquant plus précisément les dossiers qui vous ont été assignés.

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #20230 - TEST - DMLA - 2019						
	Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Échéance	Statut	Cote de l'évaluateur
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tout	<input type="text"/>	Tout	<input type="text"/>
1	251518 BOUTHILLIER, Diane		Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2017-12-15 23:59	Assigné	
2	251525 GAUDREAU, Julie		Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2017-12-15 23:59	Complété	4,500
3	254116 PELLETIER, Mignon		Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2017-12-15 23:59	Conflit d'Intérêts	

Vous pouvez trier les dossiers en cliquant sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous voulez effectuer le tri, selon vos besoins.

Vous pouvez aussi restreindre temporairement la liste des dossiers affichés en utilisant les champs ou liste de valeurs directement sous les entêtes.

Veillez cliquer sur le dossier pour lequel vous désirez accéder à la feuille de travail, pour en faire l'évaluation.

### Descriptions et commentaires sur les colonnes du tableau

Numéro de projet / Nom du demandeur	Numéro de dossier FRQS Nom, prénom du candidat ou de la candidate
Programme	Nom du programme de bourse ou de subvention dans lequel le candidat a soumis son dossier
Échéance	<b>Les évaluations doivent être finalisées au plus tard à la date limite</b> fixée par la personne gestionnaire du programme du FRQS, indiquée dans la colonne <b>Échéance</b> .
Statut	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tout : Filtre appliqué par défaut sur cette valeur.</b> Vous donne accès à tous les dossiers évalués dans ce comité (assigné ou non).</li> </ul> <p>Vous pouvez modifier la valeur du filtre au besoin :</p>

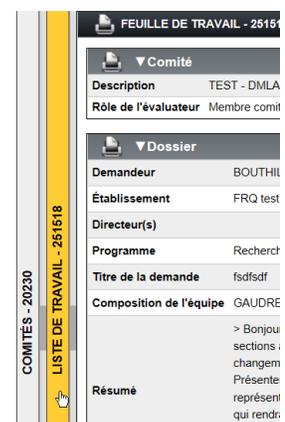
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assigné</b> : restreint la liste des dossiers du comité à ceux pour lesquels vous devez produire et transmettre un formulaire d'évaluation (sauf Lecteur).</li> <li>• <b>Complété</b> : restreint la liste des dossiers à ceux qui vous étaient assignés et pour lesquels vous avez complété et transmis le formulaire d'évaluation.</li> <li>• <b>Conflit d'intérêts</b> : restreint la liste des dossiers à ceux pour lesquels vous avez déclaré un conflit d'intérêts.</li> <li>• <b>Non assigné</b> : restreint la liste des dossiers qui ne vous sont pas assignés et pour lesquels vous n'avez pas de formulaire de l'évaluateur à compléter (mention « Aucune assignation »).</li> <li>• <b>Refusé</b> : ne s'applique pas pour l'instant (nous n'utilisons pas cette option).</li> </ul>
Cote de l'évaluateur	Concerne les dossiers qui vous sont assignés. Dès que vous <b>sauvegardez</b> une ou plusieurs cotes dans le formulaire de l'évaluateur concernant un dossier, le total s'inscrit dans cette colonne, même si vous n'avez pas encore terminé et transmis votre formulaire de l'évaluateur.

## Feuille de travail (3<sup>e</sup> volet) – Pour compléter vos évaluations

Le volet « FEUILLE DE TRAVAIL » vous permet :

- d'effectuer les évaluations des dossiers sur lesquels vous avez été assigné dans le comité
- de consulter les dossiers qui ne vous ont pas été assignés.

À ce stade-ci, nous vous suggérons de cliquer sur les barres verticales séparant les volets pour réduire au minimum les autres volets et **maximiser la feuille de travail**. Les 2 premiers volets demeurent toujours accessibles en cliquant sur le titre du volet, présenté maintenant à la verticale.



L'en-tête de ce volet rappelle le numéro de dossier, le nom du candidat ou de la candidate de même que le nom du programme du FRQS concerné par l'évaluation. Le volet « FEUILLE DE TRAVAIL » est divisé en trois sections:

### 1. Comité

**Comité** : description du comité

**Rôle de l'évaluateur** : description de votre rôle dans le comité (président, membre de comité, etc.) ET votre rôle d'assignation pour ce dossier entre parenthèses (Évaluateur 1, Évaluateur 2, Lecteur, etc.)

Rappelez-vous que si vous êtes assigné en tant que « **Lecteur** » pour ce dossier, vous n'avez pas accès au formulaire de l'évaluateur car vous n'avez pas à le compléter.



## 2. Dossier – Accès aux documents du dossier

Cette section donne des informations sommaires sur le dossier de même que l'accès aux documents du dossier

**Pour les bourses de formation seulement :** c'est ici que vous pourrez consulter le rapport synthèse la veille de la conférence téléphonique.



### Documents disponibles :

- **Formulaire demande et attachement (Version Évaluateur) :** contient tous les documents fournis (formulaire, CCV et Contributions détaillées) par le candidat et les autres intervenants, si applicable (directeur, superviseur, mentor, répondant, cochercheur, responsable d'axe, etc.). Utilisez la table des matières ou les signets pour naviguer dans le document.

L'ordre de présentation des documents est toujours le même :

Demande > Inscription Renouvellement Candidat Directeurs Détails du projet Milieu de formation Ordres professionnels Description du projet Réseaux thématiques FRQS Aptitudes et expériences Justification du lieu de formation Éthique Résumé vulgarisé Autres documents Signature et transmission	1. Sections du formulaire de demande du candidat et les documents attachés
Formulaire du directeur > Identification Intégration au programme Évaluation de la performance Financement du directeur Signature et transmission Formulaire du directeur > Identification Intégration au programme Évaluation de la performance Financement du directeur Signature et transmission	2. Sections du ou des formulaires des intervenants, si applicable (directeur, mentor, répondant) et les documents attachés
Dion-Côté, Anne-Marie Contributions détaillées - Dion-Côté, Anne-Marie	3. CV et contributions détaillées du candidat
Barbash, Daniel Contributions détaillées - Barbash, Daniel Suh, Alexander Contributions détaillées - Suh, Alexander	4. CV et contributions détaillées des intervenants (directeur, codirecteur, cochercheur, responsable d'axe, si applicable, en ordre alphabétique)

- **Tout autre document :** il peut y avoir des documents complémentaires ayant été **attachés par le FRQS** et qui sont utiles à l'évaluation du dossier (ex. mise à jour des publications pour les chercheurs-boursiers).

### 3. Évaluation

Cette section est composée de trois parties décrites ci-dessous :

#### Déclaration de conflit d'intérêts de l'évaluateur ou de l'évaluatrice

Si vous êtes en conflit d'intérêts pour un dossier, vous devez indiquer ce conflit et ne pas faire l'évaluation du dossier.

Le texte de la déclaration de conflit d'intérêts est le suivant :

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DE L'ÉVALUA TEUR OU DE L'ÉVALUA TRICE

Je déclare que cette demande d'aide financière ne concerne pas les personnes suivantes :

- moi-même;
- un membre de ma famille (mon conjoint ou ma conjointe, mon enfant ou mes parents) ou une personne pour laquelle je démontre un intérêt particulier (p. ex. : un étudiant ou une étudiante dont je dirige les travaux);

De plus, je déclare que la demande ne concerne pas :

- un ami ou une amie, un membre de ma famille élargie ou une personne avec laquelle j'entretiens un lien de proximité tel que l'impartialité de mon évaluation en serait affectée;
- une personne avec laquelle j'entretiens une relation professionnelle susceptible de créer un préjugé favorable ou défavorable (relation conflictuelle) affectant l'impartialité de mon évaluation (p. ex. : une relation récente ou significative). Il est présumé qu'une collaboration professionnelle survenue au cours des cinq (5) dernières années (ou moins) place l'évaluateur ou l'évaluatrice en situation de conflit d'intérêts;

Finalement, je confirme que :

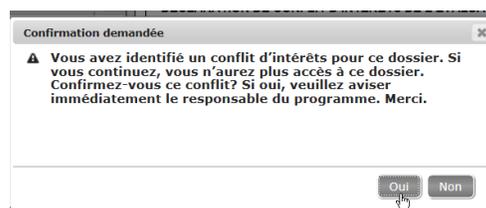
- il n'existe pas de lien susceptible de biaiser mon évaluation de cette demande d'aide financière (p.ex. : institutionnel, organisationnel ou d'entreprise, ou encore d'appartenance disciplinaire);
- je ne me retrouve pas dans toute autre situation qui laisse présager une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts;

Pour plus d'information sur mes obligations en matière de conflits d'intérêts, je consulte les *Règles internes pour l'application de la politique sur la conduite responsable en recherche aux activités en soutien à la recherche* (voir l'onglet « DOCUMENTS »).

**Conséquemment, pour cette demande d'aide financière, je déclare que :**

\* **Conflit d'intérêts**       Je ne suis pas en conflit d'intérêts       Je suis en conflit d'intérêts

Si vous déclarez un conflit d'intérêts, une fenêtre popup sera affichée vous informant que vous n'aurez plus accès à ce dossier si vous confirmez ce conflit.



Dès que le conflit d'intérêts est déclaré, cette mention est répercutée dans l'onglet LISTE DE TRAVAIL (liste des dossiers) dans la colonne Statut pour ce dossier. Votre travail pour ce dossier est terminé.

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #20230 - TEST - DMLA - 2019				
Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Évaluation	
			Échéance	Statut
1	251518 BOUTHILLIER, Diane	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMILA)	2017-12-15 23:59	Assigné
2	251525 GAUDREAU, Julie	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMILA)	2017-12-15 23:59	Complété
3	254116 PELLETIER, Manon	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMILA)	2017-12-15 23:59	Conflit d'Intérêts

Si vous déclarez « **Je ne suis pas en conflit d'intérêts** », le formulaire de l'évaluateur s'affiche plus bas dans la page afin que vous puissiez le compléter.

#### Échelle de cotation et cote de l'évaluateur

Tous les dossiers (subventions, réseaux et bourses) sont évalués sur une échelle de cotation dont la cote maximale est de **100**.

La cote de l'évaluateur est affichée à la gauche des échelles de cotation.

### Subventions et Réseaux :

Vous devez inscrire manuellement la cote attribuée au dossier suite à l'évaluation de chacun des critères plus bas dans la page. Deux décimales sont permises pour indiquer votre cote sur un total de 100.

COTE DE L'ÉVALUATEUR	ÉCHELLE DE COTATION												
* <input type="text"/> / 100.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripteur d'évaluation</th> <th>Cote*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exceptionnel <i>Finançable</i></td> <td>90 - 100</td> </tr> <tr> <td>Excellent <i>Finançable</i></td> <td>80 - 89.9</td> </tr> <tr> <td>Très bien <i>Finançable</i></td> <td>70 - 79.9</td> </tr> <tr> <td>Bien à faible <i>Non financable</i></td> <td>60 - 69.9</td> </tr> <tr> <td>Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i></td> <td>0 - 59.9</td> </tr> </tbody> </table>	Descripteur d'évaluation	Cote*	Exceptionnel <i>Finançable</i>	90 - 100	Excellent <i>Finançable</i>	80 - 89.9	Très bien <i>Finançable</i>	70 - 79.9	Bien à faible <i>Non financable</i>	60 - 69.9	Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i>	0 - 59.9
Descripteur d'évaluation	Cote*												
Exceptionnel <i>Finançable</i>	90 - 100												
Excellent <i>Finançable</i>	80 - 89.9												
Très bien <i>Finançable</i>	70 - 79.9												
Bien à faible <i>Non financable</i>	60 - 69.9												
Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i>	0 - 59.9												
	* Décimales acceptées / Decimal accepted												

### Bourses :

La cote de l'évaluateur est calculée automatiquement selon les cotes attribuées aux critères ou aux sous-critères, selon le cas, disponibles dans le formulaire de l'évaluateur, plus bas dans la page. La cote sur 100 de l'évaluateur est en lecture seulement pour ces comités.

COTE DE L'ÉVALUATEUR	ÉCHELLE DE COTATION												
0.00 / 100.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripteur d'évaluation</th> <th>Cote*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exceptionnel <i>Finançable</i></td> <td>90 - 100</td> </tr> <tr> <td>Excellent <i>Finançable</i></td> <td>80 - 89.9</td> </tr> <tr> <td>Très bien <i>Finançable</i></td> <td>70 - 79.9</td> </tr> <tr> <td>Bien à faible <i>Non financable</i></td> <td>60 - 69.9</td> </tr> <tr> <td>Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i></td> <td>0 - 59.9</td> </tr> </tbody> </table>	Descripteur d'évaluation	Cote*	Exceptionnel <i>Finançable</i>	90 - 100	Excellent <i>Finançable</i>	80 - 89.9	Très bien <i>Finançable</i>	70 - 79.9	Bien à faible <i>Non financable</i>	60 - 69.9	Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i>	0 - 59.9
Descripteur d'évaluation	Cote*												
Exceptionnel <i>Finançable</i>	90 - 100												
Excellent <i>Finançable</i>	80 - 89.9												
Très bien <i>Finançable</i>	70 - 79.9												
Bien à faible <i>Non financable</i>	60 - 69.9												
Insuffisant ou inadéquat <i>Non financable</i>	0 - 59.9												
	* Décimales acceptées / Decimal accepted												

## Formulaire de l'évaluateur

Le formulaire de l'évaluateur varie selon le programme concerné par les dossiers évalués par le comité (bourses de formation, bourses de carrière, subventions de recherche, réseaux thématiques, Md résidents). Vous devez compléter tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque \*.

**POUR LES SUBVENTIONS ET LES RÉSEAUX ET LES MD RÉSIDENTS**, vous devez indiquer votre commentaire dans l'espace prévu **pour chacun des critères** affichés, en plus de la cote pour le dossier.

**8000 caractères maximum**

**Originalité du projet / Originality of the project**

- Donnez vos commentaires sur les éléments suivants : est-ce que les objectifs du projet sont clairs? Est-ce que les hypothèses sont cohérentes et originales? Quel est le potentiel de percées exceptionnelles du projet? Est-ce que le projet amène une solution innovatrice en regard de la problématique ciblée? Comment le projet va-t-il contribuer à renforcer la recherche en OMLA au Québec (aspect stratégique)? Est-ce que la démarche utilisée par les chercheurs est optimale pour atteindre les objectifs du programme (aspect structurant)? Commentez comment le projet décrit les modalités assurant un maillage avec les membres de la communauté de recherche locale, nationale et internationale, les décideurs et/ou les milieux de pratique. / Please comment on the following criteria: are the objectives clear? Are the hypotheses consistent, original and can they lead to exceptional breakthroughs? Is the solution for the targeted research question innovative? How will the project contribute to strengthen Québec AI/ML research (strategic aspect)? Is the approach used by the researchers optimal to reach the objectives of the program (structuring aspect)? Comment on how the project describes the conditions ensuring a mesh with members of local, national and international research community as well as with decision-makers and/or practice environments.

Commentaires

8000 caractères

**Qualité de l'équipe de recherche / Research team quality**

- Donner votre appréciation globale sur la qualité scientifique des chercheurs de l'équipe de recherche. Est-ce que leurs expertises se complètent bien? Y a-t-il collaboration avec les milieux cliniques ou un partenariat particulier? Commentez

**POUR LES BOURSES DE CARRIÈRE ET LES MD RÉSIDENTS**, vous devez indiquer un **commentaire général pour le dossier** évalué, au tout début du formulaire de l'évaluateur, constituant le rapport détaillé de votre évaluation.

**8000 caractères maximum**

**FORMULAIRE DE L'ÉVALUATEUR**

Vous trouverez ci-dessous les critères et sous-critères à évaluer pour ce dossier. Veuillez compléter tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge.

Vous pouvez enregistrer vos informations à tout moment et y revenir plus tard pour modifier ou compléter l'information.

**ATTENTION :** Notez que pour finaliser votre évaluation, vous devez obligatoirement soumettre votre formulaire mais qu'une fois votre formulaire soumis, aucune modification ne pourra y être apportée.

\* **COMMENTAIRES GÉNÉRAUX**

8000 caractères

De plus, vous devez indiquer votre cote pour chacun des critères affichés. Le maximum alloué pour chacun des critères est affiché. Vous pouvez utiliser jusqu'à deux décimales pour saisir la cote.

**Formation du candidat en recherche**

- Bourses, prix et distinctions pendant les études incluant les années postdoctorales
- Pertinence et adéquation de la formation en regard du programme de recherche proposé
- Qualité des lettres de recommandation (s'il y a lieu)
- Qualité et diversité des milieux dans lesquels le candidat a reçu sa formation (Postdoctorat, Ph.D., M.Sc)

\* Cote  / 20.00

**Subventions, productivité scientifique et rayonnement**

- Durée et importance relative des subventions (s'il y a lieu) compte tenu du domaine de recherche et des organismes subventionnaires (en tant que chercheur principal, co-chercheur, collaborateur)
- Nombres d'abrégiés (contributions internationales, nationales, provinciales)
- Publications parues ou acceptées (nombre d'articles, à titre de premier auteur ou autres, qualité des revues, portée scientifique des publications, continuité dans la production depuis le début de la carrière)
- Brevets
- Participation, à titre de conférencier, à des symposia et congrès et fonctions au sein d'organismes reconnus

\* Cote  / 25.00

**POUR LES BOURSES DE FORMATION (incluant les Md résidents),** vous devez indiquer votre cote pour chacun des sous-critères affichés. Le maximum alloué pour chacun des sous-critères vous est indiqué. Vous pouvez utiliser jusqu'à deux décimales pour saisir votre cote.

**Qualité du projet de recherche**

Clarté et concision de la problématique de recherche

\* Cote  / 5.00

Clarté et concordance des hypothèses et objectifs

\* Cote  / 6.00

Pertinence des méthodes et analyses

\* Cote  / 6.00

**TOUS LES PROGRAMMES : Commentaires additionnels de l'évaluateur (non obligatoires)**

À la fin de tous les formulaires de l'évaluateur, vous avez un champ facultatif dans lequel vous pouvez inscrire des notes personnelles, qui n'apparaîtront pas dans la version officielle du rapport d'évaluation mais qui pourront vous servir par exemple, au moment du plénier. Sachez toutefois que l'information saisie dans ce champ pourrait être transmise au candidat, suite à une demande d'accès à l'information.

Commentaires additionnels de l'évaluateur (non obligatoires)

8000 characters

**Soumettre le formulaire de l'évaluateur**

**TRUC :** Dans le formulaire de l'évaluateur, vous pouvez **enregistrer** vos informations à tout moment et y revenir plus tard pour modifier ou compléter l'information. Des avertissements peuvent vous mentionner des éléments manquants mais vous n'êtes pas bloqués. Vous pourriez par exemple, débiter plusieurs évaluations, inscrire vos cotes ou commentaires et attendre à la toute fin pour finaliser chacune de vos évaluations afin de vous garder la possibilité de revenir sur une cote ou un commentaire.

**IMPORTANT :** Toutefois, pour **finaliser votre évaluation**, vous devez obligatoirement **soumettre** votre formulaire pour chacun des dossiers qui vous a été assigné, **avant la date limite** fixée par la personne gestionnaire du programme du FRQS.

**Une fois votre formulaire soumis, aucune modification ne pourra y être apportée.**

À la soumission, un processus de vérification s'assurera que tous les champs obligatoires du rapport d'évaluation ont été complétés correctement.

Si une information est manquante, vous aurez un message d'erreur qui vous indiquera la cause de l'échec de la soumission.



Si tout est conforme, le bouton **Soumettre** ne sera plus disponible dans le volet « FEUILLE DE TRAVAIL ».

Dans le volet « LISTE DE TRAVAIL », vous verrez le statut « Complété » pour le dossier dont vous venez de soumettre le rapport d'évaluation et la cote que vous avez attribuée.

Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Échéance	Évaluation	Statut	Reviewer score
251518	BOUTHILLIER, Diane	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2018-02-20 23:59	Complété	Complété	4,500
251525	GAUDREAU, Julie	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2018-02-20 23:59	Complété	Aucune assignation	
251516	PELLETIER, Manon	Recherches sur la dégénérescence maculaire liée à l'âge (Programme DMLA)	2018-02-20 23:59	Assigné		

## Impression de votre formulaire de l'évaluateur

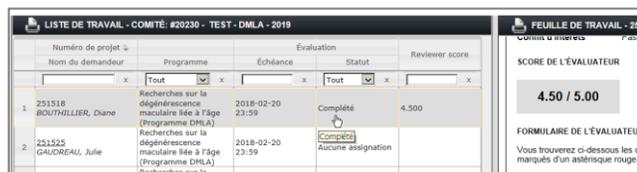
L'icône représentant une imprimante présente à gauche du titre de chaque volet (ou de section de volet) permet d'imprimer le contenu de la page ou de la section où vous êtes.

De plus, pour votre formulaire d'évaluation, différents formats d'impression sont disponibles.



## Ai-je terminé toutes mes évaluations ?

Vous saurez que vous avez terminé toutes vos évaluations lorsque vous verrez le statut « Complété » dans le volet « LISTE DE TRAVAIL » pour TOUS les dossiers qui vont ont été assignés.



Si ce n'est pas le cas, assurez-vous de soumettre les formulaires d'évaluation des dossiers n'ayant pas le statut « Complété ».



## 2. PRÉPARATION À LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU LA RÉUNION PLÉNIÈRE

### Accès aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs (tous les programmes)

Avant la tenue de la conférence téléphonique ou de la réunion plénière (et après la date limite pour finaliser les évaluations individuelles), si vous le souhaitez, vous pouvez revoir vos évaluations ou celles des autres évaluateurs ou consulter les documents liés aux dossiers revus par le comité, en vue de la discussion avec les autres membres du comité.

- Connectez-vous au portail des évaluateurs
- Cliquez sur « [Auto-évaluation / Évaluation](#) »



Dépendant du fonctionnement des comités et des privilèges qui vous sont accordés selon votre rôle (membre, président, etc.), vous pourrez avoir accès aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs sous certaines conditions.

**RAPPEL IMPORTANT :** après la date limite permise pour finaliser les évaluations, vous pouvez quand même accéder à un comité et les dossiers évalués par ce comité. Il suffit de modifier le filtre de la colonne **Statut** avec la valeur « **Fermé** ». Avant la rencontre plénière ou la conférence téléphonique, vous avez ainsi la possibilité de consulter les dossiers, les documents, les rapports d'évaluation, etc. selon les privilèges qui vous sont accordés.

ID	Comité	Date limite	Statut	Documents
20232	Chercheurs-boursiers et chercheurs-boursie... - 2019	2017-12-04 11:00	Fermé	
20231	Recherches en radiologie (RRA) - 2019	2017-12-12 23:59	Fermé	<a href="#">View</a>
20164	Chercheurs-boursiers - Senior - Volet Fonda... - 2019	2017-12-04 23:59	Fermé	

### POUR LES BOURSES DE CARRIÈRE, SUBVENTIONS, RÉSEAUX THÉMATIQUES ET MD RÉSIDENTS

**Membre de comité :** vous aurez accès aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs des dossiers qui vous sont assignés, dossier par dossier. Ainsi, vous pourrez avoir accès **lorsque tous les évaluateurs d'un dossier auront finalisé leur formulaire de l'évaluateur** (en cliquant sur Soumettre), y compris vous-même. De nouveaux onglets apparaîtront à droite de la mention « Mon évaluation », un onglet par évaluateur et vous pourrez consulter leur rapport d'évaluation respectif.



**Président :** à moins d'avoir des dossiers assignés, le président a accès à tous les rapports d'évaluation.

**POUR LES BOURSES DE FORMATION (sauf Md résidents)**

**Membre de comité :** vous aurez accès aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs une fois que TOUS les formulaires de TOUS les évaluateurs, pour TOUS les dossiers du comité auront été finalisés (soumis). De nouveaux onglets apparaîtront à droite de la mention « Mon évaluation », un onglet par évaluateur et vous pourrez consulter leur rapport d'évaluation respectif.



Toutefois, c'est aussi et surtout le **rapport synthèse** rassemblant toutes les cotes de tous les évaluateurs pour tous les dossiers qui sera utilisé lors de la conférence téléphonique.

## Accès et consultation du rapport synthèse (Bourses de formation, sauf Md résidents)

La veille de la conférence téléphonique, vous pouvez consulter le rapport synthèse afin d'identifier à l'avance les dossiers qui seront discutés lors de la conférence téléphonique en particulier les sous-critères pour lesquels les cotes sont divergentes. Les dossiers à revoir lors de la conférence téléphonique sont ceux dont l'écart cote  $\geq$  à 20 points.

- Connectez-vous au portail des évaluateurs
- Cliquez sur « **Auto-évaluation / Évaluation** »
- Dans le tableau, appliquez la valeur « **Fermé** » pour le filtre de la colonne « **Statut** »
- Cliquez sur le comité pour afficher tous les dossiers
- Dans la liste de travail, cliquez sur n'importe quel dossier
- Dans la feuille de travail, à la partie supérieure, sous Document, cliquez sur Rapport synthèse du comité
- **Les dossiers à revoir lors de la conférence téléphonique sont ceux dont l'écart cote  $\geq$  à 20 points** (dossiers en surbrillance jaune orangée)
- **Exception :** les comités concernant les renouvellements de bourses postdoctorales se concentreront plutôt sur les dossiers ayant une moyenne des cotes brutes légèrement supérieure à 70 et en-dessous de 70.



ID	Comité	Date limite	Tout non disponible	Documents
20029	FF1-1P (Biologie moléculaire, génétique, gé...	2018-01-14 23:59	En cours	
20073	FFB-1MP- Adaptation, réadaptation, ergoth...	2018-01-10 23:59	En cours	
...	FF1-1MP- Biologie moléculaire, génétique, gé...	2018-01-12	...	

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #21360 - COMITÉ FF1-1M_BIO			
Numéro de projet		Programme	Statut
1	285590 Dennis, Patrice	Formation de maîtrise	Incomplet
2	285564 Ova doumbe, Jolie Audrey	Formation de maîtrise	Incomplet



Fonds de recherche du Québec											
Synthèse du comité											
Comité 21360											
Description Comité FF1-1M_Biologie moléculaire, Biologie cellulaire, Biochimie, Différenciation cellulaire et signalisatio											
Rang total	No dossier	Candidat	Moy. cotes norm.	Écart cotes	BERTHOUD, François			GAUDREAU, Julie			Small d'excellence
					Rang	Cote norm.	Cote	Rang	Cote norm.	Cote	Moy. cotes brutes
1	285590	Dennis, Patrice	57,78	19,36	1	67,46	92	2	48,1	73	82,5
2	285864	Ova doumbe, Jolie Audrey	49,53	42,7	3	28,18	65	1	70,88	81	73
3	285667	Zhao, Jean-Louis	42,69	23,35	2	54,36	83	3	31,02	67	75
			Moyenne:		80			73,67			
			Écart-type:		15,75			7,82			

## 3A. CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE (Bourses de formation sauf Md résidents)

Cette section du guide vous explique le déroulement de la conférence téléphonique à travers l'utilisation du portail des évaluateurs

**Les conférences téléphoniques ne concernent que l'évaluation des bourses de formation du FRQS** (sauf Md résidents). Si vous êtes membres d'un comité pour un programme de bourses de carrière, de Md résidents, de subventions ou de réseaux, veuillez vous référer à la section **3B**. Réunion plénière.

### Accès à la section Réunion plénière

- **ATTENTION** : À l'heure précise du début de la conférence téléphonique, connectez-vous au portail et cliquez sur l'option **Réunion plénière**.

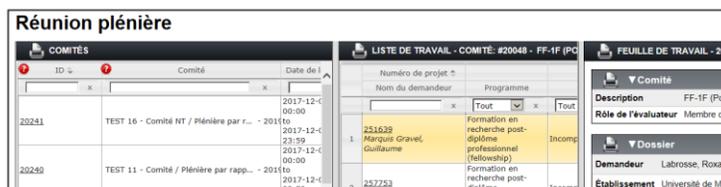


### Réunion plénière – Survol

Tout comme dans la section Auto-évaluation / Évaluation, les informations sont présentées à travers trois volets de consultation :

- COMITÉS** : Accès à la liste des comités sur lesquels vous êtes inscrit en tant que participant.
- LISTE DE TRAVAIL** : Après avoir cliqué sur un comité, ce volet présente TOUS les dossiers associés à ce comité.
- FEUILLE DE TRAVAIL** : Après avoir cliqué sur un dossier, ce volet présente :
  - un sommaire du dossier,
  - un accès aux documents du dossier à évaluer
  - section « Réunion de comité » qui rassemble les différents onglets de consultation pour le déroulement de la conférence téléphonique

Vous pouvez facilement passer d'un volet à l'autre, en réduire ou augmenter la largeur en déplaçant la barre verticale qui sépare chaque volet OU simplement en cliquant sur la barre pour cacher temporairement le volet à gauche de la barre.



Les sections suivantes présentent chacun de ces 3 volets de façon détaillée.

## Comités (1er volet)

En cliquant sur **Réunion plénière**, vous avez accès à la liste des comités sur lesquels vous avez été inscrit en tant que participant. Par défaut, seuls les comités ayant le statut « En cours » sont affichés c'est-à-dire les comités pour lesquels la session « Réunion plénière » est présentement ouverte, selon la date de début inscrite dans la colonne « Date de la réunion ».

Vous devez cliquer n'importe où sur la ligne d'un comité pour accéder aux dossiers de ce comité.

ID	Comité	Date de la réunion	Date limite	Statut	Total Budget	Budget alloué	Documents
20258	FF11-99M comité test maîtrise pour...	2017-12-18 00:00	2017-12-21 23:59	En cours	Non-applicable	Non-applicable	
20241	TEST 16 - Comité NT / Plénière par r...	2017-12-05 00:00	2017-12-08 23:59	En cours	Non-applicable	0	

## Liste de travail (2e volet)

Après avoir cliqué sur un comité, le volet « LISTE DE TRAVAIL » présente TOUS les dossiers associés à ce comité et quelques informations sommaires pour chaque dossier. Bien que cette page NE soit PAS le rapport synthèse, les dossiers qui seront discutés plus précisément durant la conférence téléphonique sont ceux qui apparaissent en surbrillance jaune orangée (dont l'écart cotes est  $\geq 20$ ).

Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Statut	Cote moyenne	Pointage final	Classement	Pourcentage
251530	GAUDREAU, Julie	Formation de maîtrise	Conflit d'intérêts				
255960	WHITTOM, Agathe	Formation de maîtrise	Incomplet	80.50			
252388	ROWCO, Nancy	Formation de maîtrise	Incomplet	76.33			

**Exception :** les comités concernant les renouvellements de bourses postdoctorales se concentreront plutôt sur les dossiers ayant une moyenne des cotes brutes légèrement supérieure à 70 et en-dessous de 70.

### Descriptions et commentaires sur quelques colonnes du tableau

1 <sup>ère</sup> colonne	Ceci n'est pas le rang mais simplement une numérotation des dossiers, selon le tri choisi
Statut	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tout :</b> Filtre appliqué par défaut sur cette valeur. Vous donne accès à tous les dossiers évalués dans ce comité. Vous pouvez modifier la valeur du filtre au besoin :</li> <li><b>Complété :</b> signifie que l'évaluation du dossier a été finalisée lors de la conférence téléphonique. Aucun changement ne peut être apporté dans les résultats d'évaluation de ce dossier. À la fin d'une conférence téléphonique, tous les dossiers devraient avoir ce statut.</li> <li><b>Incomplet :</b> signifie que l'évaluation de ce dossier n'a pas encore été finalisé lors de la conférence téléphonique.</li> <li><b>Conflit d'intérêts :</b> signifie que vous avez déclaré un conflit d'intérêts pour ce dossier. Vous n'avez plus accès aux détails de ce dossier ni aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs.</li> </ul>

## Feuille de travail (3e volet) – Rapport synthèse

Après avoir cliqué sur un dossier dans la liste de travail, c'est la partie inférieure du volet « FEUILLE DE TRAVAIL », section « Réunion de comité » qui sera utilisée durant la conférence téléphonique.

**Rappel :** À ce stade-ci, nous vous suggérons de cliquer sur les barres verticales séparant les volets pour réduire au minimum les autres volets et **maximiser la feuille de travail**. Les 2 premiers volets demeurent toujours accessibles en cliquant sur le titre du volet, présenté à la verticale.



### Description sommaire des onglets



<p><b>Synthèse du comité :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« RAPPORT SYNTHÈSE »</b></p>	<p>c'est le rapport synthèse (le même pour tous les dossiers).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Rang total</th> <th rowspan="2">No dossier</th> <th rowspan="2">Candidat</th> <th rowspan="2">Moy. cotes norm.</th> <th rowspan="2">Écart cotes</th> <th colspan="3">BOURBONNAIS, Lyse</th> <th colspan="3">BOUTHILLIER, Diane</th> <th colspan="3">GAUDREAU, Julie</th> <th rowspan="2">Seuil d'excellence</th> </tr> <tr> <th>Rang</th> <th>Cote norm.</th> <th>Cote</th> <th>Rang</th> <th>Cote norm.</th> <th>Cote</th> <th>Rang</th> <th>Cote norm.</th> <th>Cote</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>255980</td> <td>WHITTON, Agathe</td> <td>51.70</td> <td>20.55</td> <td>2</td> <td>43.59</td> <td>68.00</td> <td>2</td> <td>47.35</td> <td>81.00</td> <td>1</td> <td>64.14</td> <td>93.00</td> <td>80.67</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>259388</td> <td>RONCO, Nancy</td> <td>46.58</td> <td>40.96</td> <td>1</td> <td>72.42</td> <td>74.00</td> <td>3</td> <td>31.46</td> <td>69.00</td> <td>2</td> <td>35.86</td> <td>86.00</td> <td>76.33</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>251530</td> <td>GAUDREAU, Julie</td> <td>46.39</td> <td>37.21</td> <td>3</td> <td>33.99</td> <td>86.00</td> <td>1</td> <td>71.19</td> <td>99.00</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Conflit d'intérêts</td> <td>82.50</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Moyenne:</td> <td colspan="3">69.33</td> <td colspan="3">83.00</td> <td colspan="3">89.50</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Écart-type:</td> <td colspan="3">4.16</td> <td colspan="3">15.10</td> <td colspan="3">4.95</td> </tr> </tbody> </table>	Rang total	No dossier	Candidat	Moy. cotes norm.	Écart cotes	BOURBONNAIS, Lyse			BOUTHILLIER, Diane			GAUDREAU, Julie			Seuil d'excellence	Rang	Cote norm.	Cote	Rang	Cote norm.	Cote	Rang	Cote norm.	Cote	1	255980	WHITTON, Agathe	51.70	20.55	2	43.59	68.00	2	47.35	81.00	1	64.14	93.00	80.67	2	259388	RONCO, Nancy	46.58	40.96	1	72.42	74.00	3	31.46	69.00	2	35.86	86.00	76.33	3	251530	GAUDREAU, Julie	46.39	37.21	3	33.99	86.00	1	71.19	99.00	Conflit d'intérêts		82.50	Moyenne:					69.33			83.00			89.50			Écart-type:					4.16			15.10			4.95		
Rang total	No dossier						Candidat	Moy. cotes norm.	Écart cotes	BOURBONNAIS, Lyse			BOUTHILLIER, Diane				GAUDREAU, Julie			Seuil d'excellence																																																																													
		Rang	Cote norm.	Cote	Rang	Cote norm.				Cote	Rang	Cote norm.	Cote																																																																																				
1	255980	WHITTON, Agathe	51.70	20.55	2	43.59	68.00	2	47.35	81.00	1	64.14	93.00	80.67																																																																																			
2	259388	RONCO, Nancy	46.58	40.96	1	72.42	74.00	3	31.46	69.00	2	35.86	86.00	76.33																																																																																			
3	251530	GAUDREAU, Julie	46.39	37.21	3	33.99	86.00	1	71.19	99.00	Conflit d'intérêts		82.50																																																																																				
Moyenne:					69.33			83.00			89.50																																																																																						
Écart-type:					4.16			15.10			4.95																																																																																						
<p><b>Synthèse du dossier :</b></p>	<p>tableau récapitulatif des cotes brutes par sous-critères attribuées par chaque évaluateur pour ce dossier.</p>																																																																																																
<p><b>Cotes de réunion de comité :</b></p>	<p>suite aux discussions, s'il y a des cotes à modifier, c'est ici que la personne gestionnaire du programme interviendra. Du côté des évaluateurs, cet onglet est en lecture seulement.</p>																																																																																																
<p><b>Les onglets suivants (Évaluateur 1, 2...):</b></p>	<p>le formulaire d'évaluation original de chaque évaluateur de ce dossier.</p>																																																																																																

### Sommaire du déroulement des discussions

À l'aide du **rapport synthèse** ET de la **synthèse du dossier** (détails par sous-critère) :

- Chaque dossier dont l'écart cote est  $\geq 20$  est discuté afin de s'assurer que l'écart est explicable et justifié.
- Les discussions se basent sur les informations de l'onglet « Synthèse du dossier » qui permet de voir le détail des évaluations pour ce dossier, par sous-critère.

Réunion de comité																
Synthèse du dossier																
Cotes de réunion de comité																
GAUDREAU, Julie (Évaluateur 1 2)   BEAUDOIN, Maxime (Évaluateur 1 3)																
Critères	Qualité du projet de recherche					Qualité du lieu de formation			Excellence du dossier universitaire			Aptitudes et expériences			Grand total	
Sous-critères	1	2	3	4	5	Sous-total	6	7	Sous-total	8	9	Sous-total	10	11	Sous-total	
Total des cotes	5.00	6.00	6.00	5.00	3.00	25.00	8.00	7.00	15.00	25.00	10.00	35.00	15.00	10.00	25.00	100.00
<b>Évaluateurs du dossier :</b>																
DESFAITS, Anne-Cécile																
Conflit d'intérêts																
GAUDREAU, Julie	3.00	4.00	4.00	3.00	2.00	16.00	7.00	5.00	12.00	24.00	8.00	32.00	12.00	8.00	20.00	80.00
BEAUDOIN, Maxime	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	15.00	3.00	3.00	6.00	23.00	3.00	26.00	13.00	3.00	16.00	63.00
<b>Qualité du projet de recherche</b>				<b>Qualité du lieu de formation</b>				<b>Excellence du dossier universitaire</b>				<b>Aptitudes et expériences</b>				
1. Clarté et concision de la problématique de recherche				6. Justification du candidat de son choix de lieu de formation				8. Ensemble du dossier universitaire: cote, progression et maintien				10. Conférences, présentations et publications				
2. Clarté et concordance des hypothèses et objectifs				7. Qualité du dossier de publications du directeur en lien avec la formation d'étudiants				9. Bourses, prix et distinctions				11. Participation à des projets de recherche et stages de formation				
3. Pertinence des méthodes et analyses																
4. Faisabilité																
5. Originalité du projet et contribution à l'avancement des connaissances																

- À la lumière des discussions, c'est à cette étape que certaines modifications peuvent être faites dans les cotes individuelles, s'il y a lieu.
- Suivant les indications de l'évaluateur qui veut modifier une cote, c'est la personne gestionnaire du programme qui effectuera la modification.
- Une fois les corrections sauvegardées, le rapport synthèse refait les calculs et se met à jour. Les dossiers se repositionnent alors selon les nouvelles valeurs calculées de la moyenne des cotes normalisées et du rang total.

## Quelques explications sur le contenu du rapport synthèse

Rang total	No dossier	Candidat	Moy. cotes norm.	Écart cotes	BOURBONNAIS, Lyse		BOUTHILLIER, Diane		GAUDREAU, Julie		Seuil d'excellence			
					Rang	Cote norm.	Cote	Rang	Cote norm.	Cote		Rang	Cote norm.	Cote
1	255960	WHITTM, Agathe	51.70	20.55	2	43.59	68.00	2	47.35	81.00	1	84.14	93.00	80.67
2	259388	RONCO, Nancy	46.58	40.96	1	72.42	74.00	3	31.48	69.00	2	35.86	86.00	76.33
3	251530	GAUDREAU, Julie	46.39	37.21	3	33.99	66.00	1	71.19	99.00	Conflit d'intérêts		82.50	
Moyenne:							69.33			83.00			89.50	
Écart-type:							4.16			15.10			4.95	

- La moyenne des cotes brutes attribuées par chaque évaluateur pour l'ensemble des dossiers est calculée, de même que l'écart-type.
- Une cote normalisée est calculée pour chaque dossier et pour chaque évaluateur à partir de la moyenne et de l'écart-type par évaluateur.
- Les dossiers dont l'écart cotes est significatif ( $\geq 20$ ) sont identifiés en surbrillance jaune orangée (différence entre la plus haute et plus basse cote normalisée par dossier).
- Le rang total est attribué en fonction de la moyenne des cotes normalisées obtenue pour le dossier.
- La moyenne des cotes brutes par dossier est utilisée pour déterminer le seuil d'excellence (70%).

## 3B. RÉUNION PLÉNIÈRE (Md résidents, Bourses de carrière, Subventions, Réseaux)

Cette section du guide vous explique le déroulement de la réunion plénière à travers l'utilisation du portail des évaluateurs

Le fonctionnement du portail lors de la réunion plénière concerne uniquement l'évaluation des programmes de **Md résidents, bourses de carrière, subventions et réseaux thématiques**. Si vous êtes membres d'un comité pour un programme de bourses de formation (sauf Md résidents), veuillez vous référer à la section **3A**. Conférences téléphoniques.

### Accès à la section Réunion plénière

- Au début de la réunion plénière, connectez-vous au portail des évaluateurs et cliquez sur l'option **Réunion plénière**.



### Réunion plénière – Survol

Tout comme dans la section Auto-évaluation / Évaluation, les informations de la section **Réunion plénière** sont présentées à travers trois volets de consultation :

- 7. COMITÉS :** Accès à la liste des comités sur lesquels vous êtes inscrit en tant que participant.
- 8. LISTE DE TRAVAIL :** Après avoir cliqué sur un comité, ce volet présente TOUS les dossiers associés à ce comité.
- 9. FEUILLE DE TRAVAIL :** Après avoir cliqué sur un dossier, ce volet présente :
  - un sommaire du dossier,
  - un accès aux documents du dossier à évaluer
  - la section « Réunion de comité » qui présente l'onglet « Cotes de réunion de comité », utile au déroulement de la réunion plénière. Les rapports d'évaluation individuelle sont aussi disponibles pour les dossiers assignés.

Vous pouvez facilement passer d'un volet à l'autre, en réduire ou augmenter la largeur en déplaçant la barre verticale qui sépare chaque volet OU simplement en cliquant sur la barre pour cacher temporairement le volet à gauche de la barre.



## Comités (1er volet)

En cliquant sur **Réunion plénière**, vous avez accès à la liste des comités sur lesquels vous avez été inscrit en tant que participant. Par défaut, seuls les comités ayant le statut « En cours » sont affichés c'est-à-dire les comités pour lesquels la session « Réunion plénière » est présentement ouverte, selon la date de début inscrite dans la colonne « Date de la réunion ».

Vous devez cliquer n'importe où sur la ligne d'un comité pour accéder aux dossiers de ce comité.

ID	Comité	Date de la réunion	Date limite	Statut	Total Budget	Budget alloué	Documents
20258	FF11-99M comité test maîtrise pour...	2017-12-18 00:00	2017-12-21 23:59	En cours	Non-applicable	Non-applicable	
20241	TEST 16 - Comité NT / Plénière par r...	2017-12-05 00:00	2017-12-08 23:59	En cours	Non-applicable	0	

## Liste de travail (2e volet)

Après avoir cliqué sur un comité, le volet « LISTE DE TRAVAIL » présente TOUS les dossiers associés à ce comité et quelques informations sommaires pour chaque dossier. Vous y voyez entre autres

Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Statut	Priority	Decision	Montant alloué
1	265856 Bouthillier Test Test, Diane Test Test	Chercheurs-boursiers de mérite	Tout			
2	265945 BOUTIA, Elina	Chercheurs-boursiers de mérite				

### Descriptions et commentaires quelques colonnes du tableau

1 <sup>ère</sup> colonne	Ceci n'est pas le rang mais simplement une numérotation des dossiers, selon le tri choisi
Statut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tout</b> : <b>Filtre appliqué par défaut sur cette valeur.</b> Vous donne accès à tous les dossiers évalués dans ce comité. Vous pouvez modifier la valeur du filtre au besoin :</li> <li>• <b>Complété</b> : signifie que l'évaluation du dossier a été finalisée lors de la réunion plénière. Aucun changement ne peut être apporté dans les résultats d'évaluation de ce dossier. À la fin d'une réunion plénière, tous les dossiers devraient avoir ce statut.</li> <li>• <b>Incomplet</b> : signifie que l'évaluation de ce dossier n'a pas encore été finalisé lors de la réunion plénière.</li> <li>• <b>Conflit d'intérêts</b> : signifie que vous avez déclaré un conflit d'intérêts pour ce dossier. Vous n'avez plus accès aux détails de ce dossier ni aux rapports d'évaluation des autres évaluateurs.</li> </ul>

## Feuille de travail (3e volet)

Dans la liste de travail, cliquez sur le dossier dans la liste de travail à discuter.

**Rappel :** À ce stade-ci, nous vous suggérons de cliquer sur les barres verticales séparant les volets pour réduire au minimum les autres volets et **maximiser la feuille de travail**. Les 2 premiers volets demeurent toujours accessibles en cliquant sur le titre du volet, présenté à la verticale.

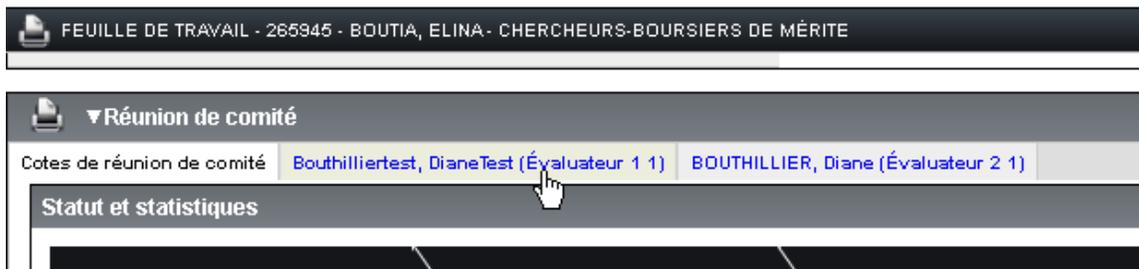


La partie supérieure de la feuille de travail (sous Dossier) contient les informations générales du dossier et vous donne accès à tous les documents constituant la demande.



La partie inférieure de la feuille de travail (sous Réunion du comité) est divisé en onglets :

- L'onglet principal **Cotes de réunion du comité** sera utile pour la saisie de votre cote finale suite aux discussions et selon les directives de la personne gestionnaire du programme
- Si ce dossier vous était assigné, les onglets suivants (Évaluateur 1, 2...), vous donne accès aux rapports d'évaluation individuelle pour ce dossier.



## Sommaire du déroulement de la réunion et cotation

- Connectez-vous au portail des évaluateurs
- À la page d'accueil, cliquez sur **Réunion plénière**
- Dans le volet « Comités », cliquez sur le comité concerné
- Dans le volet « Liste de travail », cliquez sur le dossier à discuter (si vous avez déclaré un conflit d'intérêt, vous n'aurez pas accès au dossier)
- Dans le volet « Feuille de travail », rendez-vous à la section « Réunion du comité » (partie inférieure)
- Suite à la discussion de chaque dossier, et selon les directives de la personne gestionnaire du programme, vous devrez inscrire et **enregistrer** votre cote finale, à l'endroit désigné.