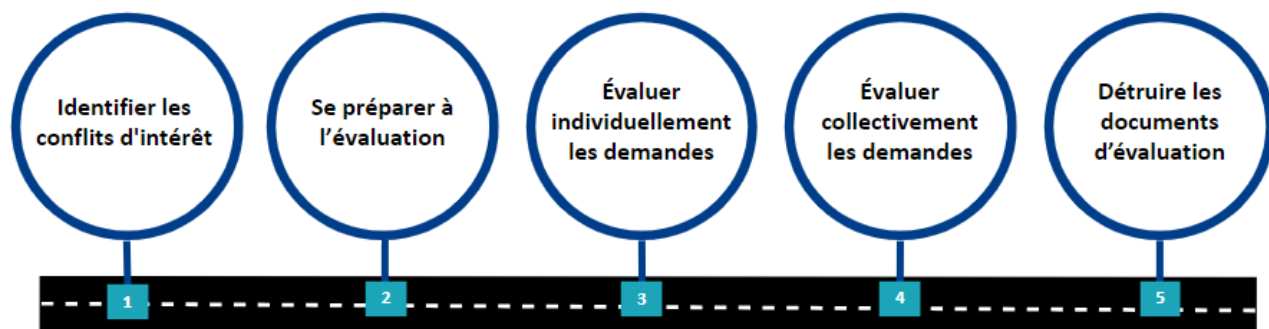


## GUIDE POUR L'ÉVALUATION DES DEMANDES DE BOURSES DE FORMATION – NIVEAU POSTDOCTORAT

Le Fonds de recherche du Québec (FRQ) vous remercie d'avoir accepté de participer à l'évaluation des demandes de bourses de formation. Le travail accompli par les comités d'évaluation constitue la pierre angulaire du FRQ. Nous avons conscience de l'engagement que cela représente : c'est grâce à votre participation, aussi généreuse que rigoureuse, que nous pouvons continuer à soutenir la relève en recherche.

Le présent document a pour but de vous informer sur le processus d'évaluation et de vous guider dans l'exécution de votre tâche.

Le processus d'évaluation des programmes de bourses de formation du FRQ comprend les cinq étapes suivantes : identifier les conflits d'intérêts; se préparer à l'évaluation; évaluer individuellement les demandes; évaluer collectivement les demandes et détruire les documents d'évaluation.



Pour qui n'en est pas à sa première participation, ce guide peut servir de rappel. Les éléments à propos desquels il est particulièrement important de se rafraîchir la mémoire sont mis en évidence, **en rouge**, afin d'en faciliter le repérage.

En 2023, le FRQ a joint [CoARA](#), un consortium international dédié à la transformation des pratiques d'évaluation de la recherche. Cette adhésion marque le lancement d'un chantier stratégique visant à faire évoluer les pratiques d'évaluation de l'excellence en recherche pour maximiser la qualité, l'impact et la pertinence de la recherche.



Ce chantier promeut des pratiques d'évaluation centrées sur une approche qualitative, enrichi par des indicateurs quantitatifs responsables et contextualisés. En alignant ses orientations sur ces principes, le FRQ s'engage dans un processus progressif d'adaptation et de transformation. Ce guide d'évaluation sera ainsi appelé à évoluer au fil du temps, reflétant l'engagement du FRQ envers une évaluation responsable et adaptée aux défis de la recherche contemporaine.

## Table des matières

ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LES CONFLITS D'INTÉRÊT .....	3
ÉTAPE 2 : SE PRÉPARER À L'ÉVALUATION.....	4
ÉTAPE 3 : ÉVALUER INDIVIDUELLEMENT LES DEMANDES.....	5
ÉTAPE 4 : ÉVALUER COLLECTIVEMENT LES DEMANDES.....	8
ÉTAPE 5 : DÉTRUIRE LES DOCUMENTS D'ÉVALUATION.....	8
DES QUESTIONS ? .....	8
REMERCIEMENTS.....	9

## ÉTAPE 1 : IDENTIFIER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS



**La vérification des conflits d'intérêts doit se faire le plus rapidement possible, et ce, même si vous ne comptez pas évaluer les demandes avant quelques semaines.**

Le FRQ exige que les membres des comités d'évaluation exercent leur rôle de manière intègre, impartiale et confidentielle. **Un évaluateur ou une évaluatrice ne doit pas évaluer les demandes pour lesquelles il ou elle est en conflit d'intérêts.** Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'une tension existe entre les obligations ou les responsabilités d'une personne participant à un processus d'évaluation et ses intérêts personnels, professionnels, institutionnels ou financiers. On pourra craindre un manque d'impartialité lorsque le jugement ou la décision d'une personne sont susceptibles d'être influencés par des intérêts en présence. Par exemple, il peut y avoir un conflit d'intérêts lorsqu'une personne qui participe au processus d'évaluation se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Elle (co)supervise les travaux de la personne candidate ;
- Elle se trouve en situation d'interaction professionnelle avec la personne candidate ;
- Elle a entretenu des liens de collaboration (projets de recherche, publications, etc.) avec la personne candidate au cours des 5 dernières années ;
- Elle entretient ou a entretenu des liens personnels avec la personne candidate (ex. ancien étudiant ou ancienne étudiante, parent, relation amicale, situation d'hostilité) ;
- Etc.

Les personnes désignées pour superviser les recherches de la personne candidate sont également à prendre en considération dans les situations de conflits d'intérêts, le cas échéant.

Cette liste d'exemples de situations n'est pas exhaustive. Pour de plus amples détails sur la **gestion des conflits d'intérêts**, vous pouvez consulter la **section 4.2** des Règles générales communes.

Si vous croyez être en conflit d'intérêts ou dans une situation apparente de conflit d'intérêts qui n'est pas énoncée dans les Règles générales communes, n'hésitez pas à contacter la personne responsable du programme.

En cas de conflit d'intérêts, vous devez le **signaler dans le portail des évaluations** en cochant la case appropriée. Une fois cette case cochée, l'accès au formulaire d'évaluation pour cette personne candidate sera bloqué et la note finale sera déterminée à partir des cotes des autres membres du comité. Il est important de noter que ce processus n'avantage ni ne pénalise les personnes candidates. Lors de l'évaluation collective (étape 4), la personne membre qui aura déclaré un conflit d'intérêts ne participera pas aux délibérations concernant ces demandes.

Si, en cours de lecture d'une demande, vous découvrez une nouvelle situation de conflit d'intérêts, il sera **important** d'en informer la personne responsable du programme par courriel de manière à ce qu'elle procède rapidement aux ajustements nécessaires. S'il arrivait qu'une réorganisation entraîne une modification dans l'assignation des demandes de votre comité (ajout ou retrait, par exemple), nous vous en aviserions.

## ÉTAPE 2 : SE PRÉPARER À L'ÉVALUATION

### 2.1 RÈGLES DU PROGRAMME

Avant de commencer l'évaluation, il est fortement recommandé de lire les **règles du programme** qui vous concerne, particulièrement les objectifs du programme et les critères d'évaluation.

- Pour le secteur Nature et technologies :
  - [Bourses postdoctorales \(B3X\)](#)
  
- Pour le secteur Santé :
  - [Bourses postdoctorales \(BF7\)](#)
  - [Bourses en recherche post-diplôme professionnel \(BF10\)](#)
  
- Pour le secteur Société et culture :
  - [Bourses postdoctorales \(B3Z\)](#)

### 2.2 OUTILS POUR FAVORISER L'ÉQUITÉ DU PROCESSUS

Deux outils, communs à l'ensemble des programmes du FRQ, sont mis à la disposition des membres des comités d'évaluation dans le menu Documents, situé dans le coin supérieur droit du [Portail des évaluations](#) (portail FRQnet), afin de favoriser l'**équité du processus d'évaluation**. Ils ont été conçus par [Fanny Eugène](#), conseillère stratégique du FRQ, qui peut être contactée pour toute question à leur sujet :

- Lignes directrices du FRQ concernant la section sur les interruptions et les ralentissements dans les demandes de financement
- Documents de rappel concernant les préjugés

Le document concernant la section sur les interruptions et les ralentissements dans les demandes rappelle le contexte et les objectifs recherchés par cette mesure et propose des lignes directrices pour l'évaluation.

Le document de rappel concernant les préjugés vise à informer et sensibiliser sur la question des préjugés involontaires dans le cadre du processus d'évaluation, question sur laquelle nous vous invitons à faire preuve de vigilance. Vous y trouverez entre autres un lien vers une [formation](#) sur les préjugés inconscients et l'évaluation par les pairs, conçue par les organismes subventionnaires fédéraux, reprise et proposée depuis quelques années par le FRQ. Son visionnement est encouragé, mais demeure sur une base volontaire.

À noter que si vous accédez pour la première fois au portail FRQnet, vous devrez confirmer si, oui ou non, vous avez suivi ladite formation. Cette question est posée à des fins purement statistiques. Répondre « non » ne vous empêchera pas d'accéder aux demandes à évaluer.

### 2.3 AUTRES OUTILS UTILES À L'ÉVALUATION

D'autres outils sont mis à votre disposition dans le Portail des évaluations (portail FRQnet), dans le menu Documents, situé dans le coin supérieur droit de votre comité.

## ÉTAPE 3 : ÉVALUER INDIVIDUELLEMENT LES DEMANDES

### 3.1 PRENDRE CONNAISSANCE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des dossiers doit être effectuée strictement en fonction des critères et de la pondération en vigueur. **Les grilles d'évaluation des programmes de bourses de formation du FRQ permettent de voir la candidature de manière holistique, sans mettre trop d'emphasis sur un indicateur en particulier.** Ainsi, la pondération accordée à chaque critère d'évaluation permet de considérer un éventail de sous-critères.



**Les sous-critères ne sont pas assortis d'un pointage spécifique. Il s'agit en effet d'évaluer chacun des critères de façon globale, sans attribuer des notes spécifiques à chacun des sous-critères.**

### CRITÈRES D'ÉVALUATION - POSTDOCTORAT

#### Dossier académique et parcours (35 points)

- Reconnaissances (prix, distinctions et bourses obtenus)
- Réalisations (d'ordre scientifique, professionnel, social, etc.) et expériences pertinentes (en lien avec le projet ou le parcours)
- Capacité d'engagement et de leadership (dans et hors du milieu académique)
- Aptitudes à faire dialoguer la science et la société

#### Projet de recherche (50 points)

- Originalité du projet et potentiel de contribution à l'avancement des connaissances
- Clarté et cohérence de la problématique de recherche
- Pertinence de la méthodologie
- Faisabilité du projet et réalisme du calendrier

#### Milieu d'accueil (15 points)

- Justification et pertinence du ou des milieux d'accueil choisis pour la réalisation du projet, incluant le plan d'intégration
- Valeur ajoutée pour le développement du plan de carrière

#### 3.1.1 Précisions concernant l'évaluation des critères d'évaluation

**Voici quelques directives générales pour vous guider dans l'évaluation individuelle des demandes :**

- Les personnes candidates ont la possibilité de faire état de **toute situation d'interruption ou de ralentissement des activités de recherche** (ex. congé parental, raisons de santé, etc.). Le cas échéant, ce sont des informations que nous vous invitons à prendre en considération, si elles peuvent avoir un impact sur l'un ou l'autre des critères d'évaluation. Il est d'ailleurs à noter que dans de telles situations, les personnes candidates au postdoctorat pouvaient se prévaloir d'une prolongation de la période ciblée (5 ans) dans la recension de leurs expériences et réalisations, selon certaines conditions.

Évaluation du critère ***Dossier académique et parcours*** :

- Le programme *Bourses postdoctorales* s'adresse aussi bien aux personnes qui ont obtenu leur Ph. D. depuis moins de deux ans qu'à celles qui sont en fin de doctorat. Nous vous invitons donc à moduler votre évaluation du critère *Dossier académique et parcours* en tenant compte de

l'avancement du parcours de la personne candidate. Les exigences attendues en matière de réalisations devraient être moins élevées lorsqu'il s'agit d'une personne qui en est à un stade moins avancé de son parcours.

- La démonstration des sous-critères *Capacité d'engagement et de leadership (dans et hors du milieu académique)* et *Aptitudes à faire dialoguer la science et la société* fait l'objet d'une section spécifique dans le Fichier des contributions détaillées. Si cette section n'est pas remplie, il peut être possible d'en faire l'évaluation sur la base des réalisations et expériences consignées dans l'ensemble du CV et du Fichier des contributions détaillées.
- Dans certains programmes, la personne candidate doit joindre une « Présentation intégrée du parcours », c'est-à-dire un bref résumé retraçant son parcours professionnel. Dans le cadre de l'évaluation du critère *Dossier académique et parcours*, **aucun point ne doit être attribué à ce document – aucun sous-critère d'évaluation ne lui est d'ailleurs associé** : il est offert à titre informatif, afin de permettre au comité de mieux comprendre, contextualiser et évaluer le dossier académique, le parcours et les contributions de la personne candidate. Certaines spécificités de ces parcours pourraient ainsi faire partie des éléments à prendre en considération dans le cadre de l'évaluation du critère *Dossier académique et parcours*, car tous les parcours n'offrent pas les mêmes opportunités.
- L'abandon éventuel du CV commun canadien (CCV) a conduit le FRQ à mettre en place une solution de transition dès cette année pour les programmes de bourses postdoctorales. Les personnes candidates avaient ainsi le choix entre deux formats mis à leur disposition : le CCV accompagné du Fichier des contributions détaillées, ou le CV FRQ. Il est toutefois à noter que toutes les personnes candidates ne se sont pas prévalu de l'un ou l'autre gabarit pour répertorier leurs expériences et réalisations, de sorte que vous aurez peut-être à composer avec des différences dans le contenu et la mise en page.

Évaluation du critère **Milieu d'accueil** du programme *Bourses postdoctorales* :

- L'évaluation de ce critère invite à prendre les objectifs du programme en considération, notamment celui relatif à l'intégration dans le milieu d'accueil auquel la question de la présence est liée. S'agissant d'un stage, les règles du programme insistent en effet sur l'importance de la présence dans le milieu d'accueil afin de favoriser une réelle intégration. Ainsi, un stage postdoctoral réalisé à distance ne répond pas aux objectifs du programme. Face à une telle situation, merci d'en informer la personne responsable du programme.
- Certaines exigences encadrent le choix du milieu d'accueil, notamment : une personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne doit opter pour un lieu de stage au Québec. Nous souhaitons par conséquent vous sensibiliser au fait que toutes les personnes n'ont pas l'opportunité de faire leur formation ou leur stage à l'extérieur du Québec.
- Toute déclaration d'un milieu de stage (supervision et cosupervision) devrait s'accompagner d'une lettre de la personne assurant la supervision et de celle, le cas échéant, assurant la cosupervision. Si toutes les demandes incluent sans exception une lettre de la personne assurant la supervision, il arrive en revanche que la personne candidate déclare un milieu de cosupervision sans pour autant désigner un cosuperviseur ou une cosuperviseure et en joindre la lettre. Si vous croisez un tel cas, veuillez ne pas tenir compte du milieu de cosupervision déclaré dans le cadre de l'évaluation du critère *Milieu d'accueil*.



**Seules les demandes ayant obtenu 70 % ou plus peuvent être recommandées pour l'octroi d'une bourse d'excellence.**

### 3.2 ACCÉDER AUX DOSSIERS D'ÉVALUATION

Tous les documents et les outils utiles à l'évaluation se trouvent dans le menu Documents, situé dans le coin supérieur droit du [Portail des évaluations](#) (portail FRQnet).

Le Portail des évaluations permet seulement d'inscrire les notes par critère. Il n'est donc pas possible d'y consigner ses commentaires.

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. A 2.1), le FRQ doit s'assurer que les renseignements transmis par les personnes candidates sont traités de manière confidentielle. Dans le cadre de vos fonctions, vous avez accès à des informations privilégiées sur des personnes, des organisations et des connaissances scientifiques. Les informations privilégiées et visées par la confidentialité comprennent notamment l'identité des chercheurs et chercheuses, étudiants et étudiantes, leur cheminement professionnel, les demandes de subvention soumises, les délibérations et les décisions des comités d'évaluation. Ces informations privilégiées doivent demeurer confidentielles et n'être échangées qu'avec les personnes auxquelles le FRQ a autorisé l'accès.



**Le contenu des demandes doit être traité de manière strictement confidentielle avant et après le comité plénier.**

### 3.3 ÉVALUER INDIVIDUELLEMENT LES DEMANDES

**\*\*IMPORTANT\*\*** En principe, la phase d'admissibilité des dossiers a permis de repérer et de retirer les documents qui n'étaient pas exigés ni nécessaires pour l'évaluation. Il peut toutefois arriver que certaines choses nous aient échappé. Dans tous les cas, nous vous invitons à porter à notre attention toute **incongruité** que vous pourriez remarquer en cours d'évaluation – par exemple, un document manquant ou supplémentaire, une déclaration qui vous semble douteuse ou frauduleuse, un document que vous ne comprenez pas, etc. Une mise au point pourrait être utile pour l'ensemble du comité. Il demeure également possible de déclarer une demande non admissible à tout moment au cours du processus d'évaluation.



**Il est interdit d'insérer le contenu d'une demande de financement, en tout ou en partie, dans un outil d'intelligence artificielle (IA) générative comme ChatGPT, DeepL, Bard, etc. Toute contravention à cette règle constitue un bris de confidentialité.**

L'évaluation des dossiers doit être effectuée selon les critères et la pondération en vigueur. Chacun des critères doit être évalué de façon globale – aucune note spécifique ne doit être accordée à chacun des sous-critères (voir la section 3.1).

Nous vous suggérons de rendre **votre évaluation la plus discriminante possible**, en départageant bien chaque dossier et en ayant un **écart-type suffisamment significatif**. Si un ou deux points séparent l'ensemble de vos demandes évaluées, il sera difficile de faire valoir les différences en comité plénier, et d'assurer ainsi un fonctionnement efficace.

Voici quelques trucs et astuces additionnels pour vous guider dans votre évaluation :

- Évaluez les dossiers en fonction des éléments disponibles dans le dossier sans extrapoler sur les éléments manquants ni faire de recherche d'éléments nouveaux (articles sur le web, etc.).
- Évitez la confusion entre les critères d'évaluation. Vous devez noter chaque critère indépendamment les uns des autres.
- Évitez d'avoir des dossiers ex æquo et donner un ordre de priorité dans l'ordonnement final des dossiers.

- Utilisez les outils qui sont mis à votre disposition dans le menu Documents du Portail des évaluations.

Nous vous demandons de soumettre vos évaluations individuelles avant la date limite qui se trouve dans le Portail des évaluations, pour nous permettre de préparer le comité d'évaluation adéquatement.

#### ÉTAPE 4 : ÉVALUER COLLECTIVEMENT LES DEMANDES

Le comité plénier est une étape importante dans le processus d'évaluation. En ce sens, votre présence à la séance est cruciale pour le bon déroulement du processus d'évaluation et pour garantir son intégrité. Nous vous demandons de nous aviser dès que possible en cas de conflit d'horaire ou d'empêchement. Nous pourrions ainsi voir avec vos collègues s'il est possible de reporter le comité.



**Afin de participer à la rencontre du comité d'évaluation, assurez-vous de pouvoir accéder à la plateforme TEAMS.**

Le comité d'évaluation est animé par la personne responsable du programme qui s'assure du bon déroulement de la rencontre. Cette séance plénière vise à mettre en commun vos évaluations individuelles. La priorité sera accordée aux dossiers pour lesquels l'on dénote des **écarts significatifs** (soit un écart de 25 dans la colonne « cote normalisée »). Pour chacun d'eux, nous vous demanderons de donner votre appréciation, en commentant chacun des critères. À la lumière des commentaires formulés par vos collègues, vous pourrez choisir de modifier ou non les notes que vous aviez accordées lors de l'évaluation individuelle. Ce processus de révision n'a pas pour finalité de remettre en question l'évaluation individuelle effectuée par un membre ou par une membre, mais de s'assurer que l'écart observé dans l'évaluation d'une demande n'est pas dû à une erreur factuelle (p. ex. : faute de frappe lors de l'entrée des pointages) ou à une mauvaise interprétation de l'un des éléments du dossier. Les notes finales attribuées à chacun des dossiers permettront d'établir un classement final, que l'ensemble du comité devra approuver.

Les dossiers consensuels pourront être discutés selon les besoins ou les souhaits du comité.

Vous aurez accès au **tableau synthèse** des évaluations de tous les membres du comité au plus tard 24 heures avant le comité plénier. Vous pourrez y repérer facilement les dossiers ayant un écart supérieur à 25, car ils seront surlignés en jaune. La procédure pour consulter le rapport synthèse est décrite dans le *Guide d'utilisation du Portail des évaluations* sous le menu Documents du Portail des évaluations.

#### ÉTAPE 5 : DÉTRUIRE LES DOCUMENTS D'ÉVALUATION

À la suite de l'évaluation collective, vous devez détruire de façon sécuritaire tous les documents papier comme électroniques qui vous auront été fournis pour l'évaluation des demandes de bourses, en conformité avec les politiques de vos établissements respectifs.

#### DES QUESTIONS ?

Le personnel du FRQ est disponible en tout temps, et veillera à vous répondre dans les meilleurs délais.

Pour un comité d'évaluation du secteur NT, vous pouvez communiquer avec **Michel Garceau** ([michel.garceau@frq.gouv.qc.ca](mailto:michel.garceau@frq.gouv.qc.ca) ou 418 643-8560 poste 3459).

Pour un comité d'évaluation du secteur Santé, vous pouvez écrire à l'adresse [boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca](mailto:boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca).

Pour un comité d'évaluation du secteur SC, vous pouvez communiquer avec **Viviane Asselin** ([viviane.asselin@frq.gouv.qc.ca](mailto:viviane.asselin@frq.gouv.qc.ca) ou 418 643-8560 poste 3290). Pour toute **question d'ordre technique ou**



liée à la **logistique des comités**, vous pouvez communiquer directement avec Daphné Pelletier ([daphne.pelletier@frq.gouv.qc.ca](mailto:daphne.pelletier@frq.gouv.qc.ca) ou 418 643-7582 poste 3144).

## REMERCIEMENTS

En terminant, nous vous remercions de nouveau de vous investir dans ce travail essentiel pour la relève. Votre engagement est précieux pour le FRQ, et nous espérons en retour que le mandat sera stimulant.

Au plaisir de vous retrouver au moment du comité plénier !