

# Le Processus d'examen par les pairs

## Politiques et responsabilités des membres des comités



**CIHR IRSC**

Canadian Institutes of  
Health Research

Instituts de recherche  
en santé du Canada

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>BUT DU MANUEL</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>EXAMEN PAR LES PAIRS AUX IRSC</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPES DE L'EXAMEN PAR LES PAIRS</b> .....	<b>2</b>
3.1	CONFIDENTIALITÉ .....	2
3.2	CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	3
3.3	IMPARTIALITÉ .....	4
<b>4</b>	<b>POLITIQUES INFLUANT SUR L'EXAMEN PAR LES PAIRS</b> .....	<b>4</b>
4.1	COLLABORATIONS INTERNATIONALES .....	4
4.2	APPLICATION DES CONNAISSANCES .....	4
4.3	ACCÈS AUX RÉSULTATS DE LA RECHERCHE .....	5
4.4	LIGNES DIRECTRICES SUR LA RECHERCHE EN SANTÉ CHEZ LES PEUPLES AUTOCHTONES ...	5
4.5	ANALYSE DES DIFFÉRENCES DE GENRE ET DES DIFFÉRENCES DE SEXE .....	5
4.6	COMMUNAUTÉS MINORITAIRES DE LANGUE OFFICIELLE .....	6
<b>5</b>	<b>MEMBRES DU COMITÉ D'EXAMEN PAR LES PAIRS POUR LES SUBVENTIONS</b> .....	<b>6</b>
5.1	PERSONNEL DES IRSC .....	6
5.2	PRÉSIDENT .....	7
5.3	AGENT SCIENTIFIQUE .....	7
5.4	PAIRS EXAMINATEURS .....	8
5.4.1	<i>Examineurs internes</i> .....	8
5.4.2	<i>Examineurs externes</i> .....	8
5.5	EXAMINATEUR DE LA COLLECTIVITÉ .....	9
5.6	OBSERVATEURS .....	9
<b>6</b>	<b>PROCÉDURE D'EXAMEN DES DEMANDES DE SUBVENTION</b> .....	<b>9</b>
6.1	AVANT LA RÉUNION .....	9
6.1.1	<i>Assignation des demandes</i> .....	9
6.1.2	<i>Examen des demandes</i> .....	10
6.2	AU COURS DE LA RÉUNION .....	11
6.2.1	<i>Présence à la réunion du comité</i> .....	11
6.2.2	<i>Rationalisation</i> .....	11
6.2.3	<i>Notation des demandes</i> .....	12
6.2.4	<i>Examen des résumés non scientifiques</i> .....	13
6.2.5	<i>Examen du mérite</i> .....	13
6.2.6	<i>Budget et durée</i> .....	13
6.2.7	<i>Points à signaler pour les subventions</i> .....	13
6.2.8	<i>Examen à la fin de la réunion</i> .....	14
6.2.9	<i>Demandes dignes de publication et hautement cotées</i> .....	15
6.3	APRÈS LA RÉUNION .....	15
<b>7</b>	<b>ÉVALUATION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS</b> .....	<b>16</b>
7.1	TYPES DE DEMANDES .....	16
7.2	LE RAPPORT DES EXAMINATEURS INTERNES .....	16
7.3	COTE .....	18

<b>8</b>	<b>DÉTERMINATION DU BUDGET ET DE LA DURÉE .....</b>	<b>19</b>
8.1	PERSONNEL DE RECHERCHE .....	20
8.2	STAGIAIRES ET ÉTUDIANTS DU PREMIER CYCLE .....	20
8.3	MATÉRIEL, FOURNITURES, SERVICES ET DÉPLACEMENTS .....	21
8.4	ACHAT D'APPAREILS .....	21
8.5	CHEVAUCHEMENT AVEC D'AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT .....	22
8.6	DURÉE DE L'AIDE.....	22
ANNEXE I:	Séquence des étapes de l'examen d'une demande présentée dans le cadre du Programme ouvert de subventions de fonctionnement.....	23
ANNEXE II:	Séquence des étapes de l'examen d'une demande présentée dans le cadre d'une possibilité de financement stratégique (AD) .....	25
ANNEXE III:	Étapes pour l'examen de chaque demande adressée aux PASS .....	26
ANNEXE IV:	Séquence des étapes pour l'examen de chaque demande soumise au PRC .....	27

## 1 But du manuel

Le présent manuel a pour but de fournir de l'information sur les objectifs, la gouvernance et les politiques des IRSC; d'exposer les rôles et les responsabilités des membres des comités d'examen par les pairs qui évaluent les demandes de subvention; et de définir les politiques et les procédures de l'examen par les pairs des demandes de subvention de recherche. Les IRSC dépendent de l'examen par les pairs pour l'évaluation des demandes de recherche, afin de s'assurer que la recherche de pointe est financée et que l'organisation continue d'avoir une présence stratégique, au niveau national et international, dans la recherche en santé.

Ce manuel est avant tout destiné aux membres de comités, mais peut aussi être utile aux candidats en leur expliquant le processus d'examen par les pairs des demandes de subvention, de l'étape de la présentation jusqu'à celle du jugement final. Pour obtenir des renseignements au sujet de l'évaluation des demandes de bourse salariale, voir les *Politiques et responsabilités des membres des comités de bourses* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/23467.html>). Pour connaître les règles détaillées qui s'appliquent à tous les aspects des programmes de financement des IRSC, voir le *Guide de subventions et bourses* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/805.html>).

## 2 Examen par les pairs aux IRSC

Le mandat des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) est le suivant :

« Exceller selon les normes internationales reconnues d'excellence scientifique, dans la création de nouvelles connaissances et leur application en vue d'améliorer la santé de la population canadienne, d'offrir de meilleurs produits et services de santé et de renforcer le système de santé au Canada. »

Le but de l'examen par les pairs est d'assurer l'excellence dans la recherche financée par les IRSC. Le système d'examen par les pairs assure également la reddition de comptes non seulement au gouvernement du Canada et aux contribuables canadiens – la source des fonds des IRSC –, mais aussi à l'ensemble du milieu de la recherche. L'examen par les pairs est réalisé par des comités d'experts (les comités d'examen par les pairs) qui recourent les quatre grands thèmes de la recherche en santé (biomédecine, recherche clinique, systèmes et services de santé, et santé publique et des populations).

Les IRSC financent la recherche à l'aide de concours stratégiques et de concours ouverts. Les concours ouverts sont des concours où les propositions sont acceptées dans tous les domaines de la recherche en santé. Les concours stratégiques sont commandités par un ou plusieurs des instituts ou directions des IRSC, et des demandes sont sollicitées dans des secteurs déterminés de la recherche en santé. En général, il faut suivre les mêmes politiques et procédures pour les deux types de

concours, sauf si l'appel de demandes spécifie autre chose. Une liste des possibilités de financement actuelles et archivées des IRSC se trouve dans la base de données sur les possibilités de financement des IRSC (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/780.html>).

L'examen par les pairs est supervisé par le Comité de la recherche et de l'application des connaissances (CRAC) des IRSC, qui régit tous les aspects de la prise de décision concernant la recherche. Le CRAC élabore et met en œuvre les stratégies de recherche et d'application des connaissances des IRSC, et en rend compte, conformément à la *Loi sur les IRSC* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/22948.html>) et aux grandes orientations stratégiques définies par le conseil d'administration. L'approbation du financement pour toutes les initiatives de recherche et d'application des connaissances des IRSC fait partie intégrante des responsabilités du CRAC. Les recommandations de financement des comités d'examen par les pairs sont d'abord étudiées par le sous-comité du CRAC sur les programmes et l'examen par les pairs, après quoi le CRAC prend la décision finale.

### **3 Principes de l'examen par les pairs**

#### **3.1 Confidentialité**

L'intégrité du processus d'examen par les pairs repose sur des principes de confidentialité bien établis. Tous les renseignements contenus dans les demandes, les rapports d'examen, les notes des agents scientifiques et les délibérations des comités sont strictement confidentiels. Les demandes et toute délibération à leur sujet ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles qui étaient prévues initialement. Les membres des comités ne doivent pas discuter avec les candidats ou les examinateurs de quoi que ce soit qui a rapport à l'évaluation d'une demande particulière en dehors des réunions des comités. Les candidats ne doivent pas prendre contact avec les membres des comités pour s'enquérir de leurs demandes. Toutes les demandes de renseignements au sujet d'une demande ou d'un rapport d'examen doivent être envoyées au personnel de l'exécution des programmes des IRSC responsable du comité concerné. Pour connaître les politiques des IRSC sur la confidentialité, les conflits d'intérêts et la protection des renseignements personnels, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/28654.html>.

De par la loi, le candidat a accès à son dossier et, conséquemment, tous les documents utilisés dans l'évaluation de la demande sont à sa disposition une fois qu'il a été avisé de la décision des IRSC. Veuillez noter que les IRSC ne révéleront en aucun cas le nom des examinateurs au candidat. Toutefois, la liste des membres du comité d'examen par les pairs sera publiée sur le site Web des IRSC 60 jours après l'approbation du financement par le CRAC dans le cadre d'un cycle de concours, et sera incluse à la brochure annuelle des IRSC intitulée « La force des bénévoles ».

Tous les documents liés au processus d'examen par les pairs doivent être conservés de façon sécuritaire pour prévenir tout accès non autorisé. Ils doivent être transmis par des technologies et des moyens sûrs. Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, tous les

documents relatifs à l'examen par les pairs doivent être détruits de façon sécuritaire ou retournés aux IRSC pour être détruits.

### **3.2 Conflits d'intérêts**

Les IRSC doivent veiller à ce que leurs décisions soient non seulement justes et objectives, mais qu'elles soient également perçues comme telles. Par conséquent :

1. toute personne dont le comité doit examiner la demande pour laquelle il est le candidat principal ne peut pas assister à la réunion de ce comité;
2. aucun membre de comité ne doit participer à quelque partie que ce soit d'une évaluation s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts. On considère qu'un membre de comité est en situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande s'il :
  - provient du même département, établissement ou organisme ou bien de la même société que le candidat, et interagit beaucoup avec le candidat dans l'exercice de son travail au département, à l'établissement, à l'organisme ou à la société;
  - a déjà collaboré, fait une demande conjointe ou publié des articles avec le candidat au cours des cinq dernières années (à l'exception des réseaux financés par les IRSC conçus pour favoriser les partenariats entre les disciplines, les établissements et la recherche thématique);
  - a été étudiant ou directeur de recherche du candidat au cours des dix dernières années;
  - est un ami intime ou un proche parent du candidat;
  - a un différend scientifique ou personnel de longue date qui l'oppose au candidat;
  - est dans une situation de perte ou de gain financier selon le résultat de la demande (p. ex. détient des titres dans la compagnie d'un partenaire de l'industrie ou d'un concurrent);
  - croit, pour une autre raison, qu'il ne peut pas procéder à l'examen objectif de la demande.

Les membres de comité (président, agent scientifique, examinateurs, etc.) doivent tous se conformer aux mêmes directives en matière de conflits d'intérêts. Au cours des réunions de comité, il incombe au personnel des IRSC et au président de trancher la question en cas de doute.

Tous les examinateurs des comités doivent lire les lignes directrices sur la confidentialité et les conflits d'intérêts et accepter de les respecter avant de regarder le contenu d'une demande. Ils peuvent utiliser à cette fin RechercheNet ou un formulaire fourni par les IRSC.

### **3.3 Impartialité**

Le succès du système d'examen par les pairs dépend essentiellement de la volonté et de la capacité de tous les membres des comités d'être justes et raisonnables; de faire preuve d'un jugement scientifique rigoureux; et de comprendre le contexte particulier de chaque demande, tout en en tenant compte de façon équilibrée. Les examens sont remis aux candidats sans que le personnel des IRSC les modifie, et les IRSC n'assument pas la responsabilité de leur contenu. Un candidat ne considérera pas impartial votre examen s'il contient des commentaires qui pourraient être interprétés de quelque façon comme étant sarcastiques, irrévérencieux, arrogants ou inopportuns. Inversement, un examen constructif, qui aide le candidat en soulignant les faiblesses qu'il pourra corriger en présentant à nouveau sa demande, permettra de convaincre un candidat déçu que vous avez fait un examen impartial de la proposition.

## **4 Politiques influant sur l'examen par les pairs**

### **4.1 Collaborations internationales**

Selon la Loi sur les IRSC, les IRSC peuvent remplir leur mandat par : « la poursuite d'occasions pour les scientifiques canadiens de participer à des projets ou partenariats internationaux de recherche en matière de santé et l'appui à cette participation ». Par conséquent, les IRSC acceptent les demandes pour des recherches qui seront réalisées dans d'autres pays ou en collaboration avec des candidats établis dans d'autres pays. Le caractère international de la recherche ne devrait pas être un facteur dans l'évaluation scientifique de la proposition, sinon pour déterminer la faisabilité de la recherche proposée et la qualité de la question de recherche. Les examinateurs ne devraient également pas être influencés par le financement obtenu ou demandé pour les composantes internationales lorsqu'ils recommandent un budget pour la (les) composante(s) canadienne(s). Pour des renseignements détaillés sur la marche à suivre pour demander des fonds aux fins d'un partenariat international, voir la sous-section intitulée « Recherche en santé mondiale » du *Guide de subventions et bourses* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/22630.html>).

### **4.2 Application des connaissances**

L'application des connaissances est partie intégrante du mandat des IRSC et est divisée en deux grandes catégories : l'*AC en fin de subvention* et l'*AC intégrée*. Avec ces deux catégories d'application des connaissances, les IRSC s'attendent à ce que les chercheurs assurent la dissémination de leurs résultats et facilitent leur application en vue d'améliorer la santé de la population, d'offrir de meilleurs produits et services de santé et/ou de renforcer le système de santé. Veuillez noter que les coûts de dissémination constituent des dépenses admissibles dans toutes les subventions des IRSC.

Pour ce qui est de l'*AC en fin de subvention*, il existe de nombreux moyens de dissémination et il incombe au chercheur de choisir le véhicule qui assurera l'impact le plus grand auprès de l'auditoire d'utilisateurs des connaissances visé. Quand les premiers utilisateurs des connaissances sont des chercheurs, la dissémination des résultats au moyen de la publication d'articles dans des revues de grande qualité et

accessibles convient, même si d'autres stratégies qui permettent de mieux faire connaître les résultats et de faciliter leur application peuvent aussi convenir. Quand des auditoires d'utilisateurs des connaissances en dehors du milieu de la recherche devraient être informés de résultats de recherche particuliers, on s'attend à ce qu'il y ait des plans de dissémination avec des objectifs plus ambitieux et des stratégies plus détaillées. Dans le cas de l'AC intégrée, les intervenants ou les utilisateurs potentiels des connaissances issues de la recherche prennent part à l'ensemble du processus de recherche, et la recherche vise à trouver des solutions aux questions ou problèmes soulevés par les intervenants ou les utilisateurs des connaissances. Pour de plus amples renseignements, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/29418.html>.

### **4.3 Accès aux résultats de la recherche**

Les candidats et les membres des comités d'examen par les pairs doivent garder à l'esprit que la *Politique sur l'accès aux résultats de la recherche* des IRSC (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/32005.html>) s'applique à toutes les subventions nouvelles et renouvelées qui ont été accordées après le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Les détenteurs de subvention doivent désormais s'assurer que tous les articles publiés dans des revues savantes sont gratuitement accessibles en ligne dans les six mois, si possible en vertu d'accords avec les éditeurs. Les auteurs peuvent se conformer à la politique en archivant les manuscrits examinés par les pairs dans un dépôt ouvert (p. ex. dépôt d'établissement) ou en publiant dans une revue en libre accès. Voir le site Web de la politique pour plus de détails.

### **4.4 Lignes directrices sur la recherche en santé chez les peuples autochtones**

Le Bureau de l'éthique des IRSC, de concert avec l'Institut de la santé des Autochtones, a préparé des lignes directrices pour aider les chercheurs et les établissements à faire en sorte que leur recherche auprès des Autochtones soit éthique et culturellement adaptée. L'objectif est de promouvoir la santé par la recherche respectueuse des valeurs et des traditions autochtones. Ces lignes directrices aideront à établir des partenariats de recherche qui faciliteront et encourageront une recherche avantageuse de part et d'autre et adaptée à la culture, en plus de favoriser un examen éthique qui rend possible et facilite la recherche au lieu de la censurer ou de l'entraver. Pour de plus amples renseignements, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/29134.html>.

### **4.5 Analyse des différences de genre et des différences de sexe**

On encourage les candidats à démontrer dans leurs demandes qu'ils feront une analyse des différences de genre et des différences de sexe. L'analyse des différences de genre et des différences de sexe vise systématiquement les différences biologiques (sexe biologique) et socioculturelles (sexe social ou genre) qui existent entre les hommes et les femmes et entre les filles et les garçons, sans présumer pour autant que de telles différences existent. Ce champ de recherche vise à favoriser une recherche en santé rigoureuse qui élargit la compréhension des déterminants de la santé chez les deux sexes et conduit à des améliorations de la santé et des soins de santé. Pour de plus amples renseignements, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/32019.html>.

#### **4.6 Communautés minoritaires de langue officielle**

Les organismes fédéraux sont tenus d'intervenir positivement pour assurer soutien et reconnaissance aux communautés linguistiques minoritaires au Canada. Pour les IRSC, cela se traduit par l'obligation de promouvoir la recherche en santé dans ces communautés. Pour plus d'information, consultez le <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/34333.html>. Cela dit, les demandes provenant de ces communautés doivent être soumises à un examen par les pairs aussi rigoureux que les autres demandes. Cependant, la promotion de la recherche en santé dans les communautés linguistiques minoritaires ne doit pas devenir un critère d'évaluation.

### **5 Membres du comité d'examen par les pairs pour les subventions**

Un comité d'examen par les pairs type des IRSC est formé d'un président, d'un agent scientifique, de pairs examinateurs, de personnel des IRSC et d'autres personnes jouant des rôles plus spécialisés en fonction de la possibilité de financement. Les membres des comités d'examen sont choisis pour leur excellence comme chercheurs, attestée par leur capacité d'obtenir de façon continue des fonds de sources externes sur la base d'un examen par les pairs, ainsi que par l'étendue de leurs connaissances et la maturité de leur jugement. Pour connaître les lignes directrices sur la composition des comités d'examen par les pairs, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/4653.html>. En tant que groupe, les comités doivent également répondre au besoin de couvrir l'éventail des domaines de recherche dont ils sont responsables, représenter comme il se doit l'ensemble du milieu de la recherche en santé, pouvoir effectuer des évaluations dans les deux langues officielles, et tenir compte de la logistique imposée par les conflits d'intérêts et le roulement des membres des comités. Pour connaître la procédure de sélection des membres de comités d'examen par les pairs, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/4654.html>.

Les concours pour l'obtention de subventions des IRSC peuvent être réguliers ou ponctuels. Pour les concours réguliers, des comités d'examen par les pairs permanents sont formés, et leurs membres sont recrutés pour un mandat d'une durée déterminée (habituellement trois ans) afin d'assurer une certaine constance et continuité dans le processus d'examen. Dans le cas des concours ponctuels, des comités sont formés pour chaque concours particulier et démantelés ensuite. La composition des comités permanents peut être complétée par des membres additionnels, au besoin, en fonction des demandes reçues et des compétences nécessaires pour l'examen de ces demandes.

#### **5.1 Personnel des IRSC**

Le personnel des IRSC est généralement représenté par un directeur adjoint et un coordonnateur de l'exécution des programmes, qui ont pour responsabilité d'assurer l'intégrité et la qualité du processus d'examen par les pairs. Le personnel des IRSC :

- participe à l'assignation des demandes aux pairs examinateurs;
- conseille et guide le comité relativement aux politiques des IRSC;
- prend note de la façon dont le comité s'acquitte de ses fonctions;

- enregistre les recommandations se rapportant à la cote consensuelle et au budget émises par le comité pour chaque demande;
- enregistre les préoccupations du comité, comme le chevauchement entre le financement, le respect de l'éthique ou l'admissibilité, dont le personnel devra s'occuper plus tard.

## **5.2 Président**

Le président du comité doit rendre compte directement aux IRSC du fonctionnement harmonieux, de l'efficacité et de l'objectivité du comité, conformément aux politiques des IRSC. Le président du comité doit créer une atmosphère où règnent l'objectivité et une attitude positive et constructive dans l'évaluation des projets de recherche. Le président (et l'agent scientifique) remplit un rôle de surveillance et **ne cote pas les demandes devant le comité**. Ses responsabilités incluent les suivantes :

- travailler de concert avec l'agent scientifique et le personnel des IRSC durant l'assignation des demandes de subvention à des comités d'examen par les pairs particuliers et la sélection des examinateurs pour chaque demande;
- s'assurer que tout le comité a son mot à dire dans les recommandations pour chaque subvention;
- s'assurer que les opinions exprimées par les examinateurs externes sont prises en compte intégralement dans l'examen de chacune des demandes pour lesquelles elles ont été sollicitées;
- travailler avec l'agent scientifique pour résumer les échanges au sujet de chaque demande avant l'attribution de la cote;
- avec l'agent scientifique, aider le comité à arriver à une cote consensuelle;
- travailler avec le personnel des IRSC pour gérer les conflits d'intérêts;
- s'assurer que les préoccupations particulières en ce qui concerne l'éthique et les autres exigences des IRSC sont prises en compte;
- nommer un délégué comme président ou agent scientifique lorsque l'un ou l'autre doit se retirer pour cause de conflit d'intérêts. Dans la mesure du possible, la même personne ne doit pas jouer le rôle de président et d'agent scientifique.

## **5.3 Agent scientifique**

En plus des tâches qu'il partage avec le président (voir ci-dessus), l'agent scientifique :

- appuie le président dans son rôle pendant la réunion du comité d'examen par les pairs;
- prend des notes au fur et à mesure des délibérations (« notes des agents scientifiques »), qui seront envoyées aux candidats avec la recommandation;
- s'assure que les questions d'éthique, d'admissibilité ou de chevauchement, ainsi que toute autre préoccupation, portées à l'attention des IRSC sont notées pour le candidat.

## 5.4 Pairs examinateurs

Les IRSC utilisent les mots « interne » et « externe » pour distinguer les rôles des examinateurs, comme indiqué ci-dessous :

### 5.4.1 Examineurs internes

Les examinateurs internes sont des membres du comité qui assistent normalement en personne, mais parfois par téléconférence, à la réunion du comité d'examen par les pairs. Les demandes sont assignées à un minimum de deux examinateurs internes pour être évaluées. Les examinateurs internes reçoivent généralement de 8 à 10 demandes, qu'ils examinent en profondeur, et ils présentent un rapport écrit, qui est remis au candidat après la réunion du comité. Les examinateurs internes présentent leur évaluation à la réunion du comité d'examen par les pairs et dirigent l'examen des demandes qui leur ont été confiées (voir également section 6.2.3). Ils participent aussi aux délibérations relatives aux demandes devant le comité et à leur cotation quand ils ne sont pas en conflit d'intérêts.

Les examinateurs internes se voient aussi confier d'autres demandes comme « lecteurs ». À ce titre, ils doivent seulement lire les demandes et n'ont pas à présenter de rapport écrit. Ils participent aux délibérations du comité et aident ce dernier à s'entendre sur une cote.

À l'occasion, un examinateur possédant des compétences très pointues peut être appelé à évaluer un nombre limité de demandes, le plus souvent par téléconférence. Son rôle se limite alors à participer aux délibérations au sujet des demandes assignées, qu'il cote par courriel pour en assurer la confidentialité.

Pour certaines possibilités de financement, d'autres rôles spécialisés peuvent aussi être nécessaires au cours de l'examen par les pairs (voir également section 6.2.5, Examen du mérite) :

- Des **décideurs** sont des personnes qui prennent des décisions ou qui orientent les politiques qui ont une incidence directe sur l'organisation, la dotation en fonds, le financement, la gestion, la réglementation ou la prestation de systèmes ou de services de santé. Des décideurs procèdent à l'examen interne de certaines demandes pour assurer une collaboration utile entre les chercheurs et les utilisateurs finaux de la recherche.
- Des **représentants de la collectivité** procèdent à l'examen interne des programmes de recherche communautaire pour assurer la pertinence de la recherche proposée et/ou la participation de la collectivité désignée comme partenaire.

### 5.4.2 Examineurs externes

Dans certains cas, un examen peut être demandé à quelqu'un qui ne fait pas partie du comité d'examen par les pairs afin de combler un manque d'expertise. L'examineur externe fournit une évaluation écrite, mais n'assiste pas à la réunion. Il peut aussi

attribuer une cote initiale à la demande, mais on n'en tient pas compte dans le calcul de la cote finale.

### **5.5 Examineur de la collectivité**

L'examineur de la collectivité est une personne qui n'est pas actuellement membre d'un corps professoral ni un chercheur, mais qui a un intérêt manifeste pour la santé et les sciences. Le mécanisme de l'examineur de la collectivité permet d'assurer une bonne communication avec les intervenants publics et la transparence du processus d'examen par les pairs. L'examineur de la collectivité ne cote pas les demandes, mais en commente les résumés non scientifiques fournis, en particulier la mesure dans laquelle l'intention et l'importance de la recherche proposée sont bien expliquées, dans un langage clair pour le profane. Il fournit notamment des commentaires écrits sur tous les résumés non scientifiques et en choisit entre cinq et dix à examiner à la réunion du comité afin de montrer de bons et de moins bons exemples. Il est aussi invité à commenter les délibérations du comité, par exemple la qualité, la quantité et la diversité du travail scientifique évalué, la structure des échanges, leur objectivité, ainsi que tout autre point de nature générale. Pour de plus amples renseignements, voir <http://www.cih-irsc.gc.ca/f/31928.html>.

### **5.6 Observateurs**

À l'occasion, des personnes sont autorisées à assister en tant qu'observateurs aux réunions des comités d'examen. Les observateurs peuvent être du personnel des instituts des IRSC ou des représentants d'organisations partenaires qui ne participent pas aux décisions relatives au financement pour le concours. Les observateurs doivent se conformer aux mêmes politiques sur la confidentialité et les conflits d'intérêts que tous les membres des comités, et ils ne participent d'aucune façon au processus d'examen ou aux échanges relatifs aux demandes (y compris aux échanges qui surviennent durant les pauses). Les observateurs ne peuvent sortir de la salle de réunion aucune note ou autre information relative à l'examen des demandes devant le comité.

## **6 Procédure d'examen des demandes de subvention**

### **6.1 Avant la réunion**

#### **6.1.1 Assignation des demandes**

Toutes les demandes admissibles reçues au plus tard à la date limite (spécifiée dans l'annonce du concours) sont inscrites au concours. En général, les demandes doivent être complètes au moment où elles sont présentées, sinon elles sont retirées du concours. Des exceptions précises à ces règles peuvent être prévues dans les descriptions des possibilités de financement.

Dans les deux semaines suivant la date limite, les présidents et les agents scientifiques des comités d'examen par les pairs rencontrent le personnel des IRSC pour voir les demandes assignées à leurs comités respectifs. Ensemble, ils doivent s'assurer que leurs comités possèdent les compétences nécessaires et, lorsqu'ils consentent à ce

qu'une demande leur soit confiée, ils acceptent en même temps la responsabilité de veiller à ce que les comités fassent un examen juste. Il peut arriver que des demandes ne correspondent pas au mandat d'un comité particulier et doivent être réassignées à d'autres comités (s'il y a plus d'un comité d'examen par les pairs pour le concours). Une charge maximale pour un comité ne devrait pas dépasser soixante demandes pour une réunion de trois jours, et aucun membre ne devrait avoir à se pencher sur plus de dix demandes (huit de préférence), sans compter celles où ils sont lecteurs seulement. Les IRSC sont l'autorité finale en ce qui concerne l'assignation des demandes aux comités d'examen par les pairs.

Après que la liste des demandes a été compilée, les membres des comités ont accès aux résumés des demandes afin de déclarer tout conflit d'intérêts et indiquer leur niveau d'expertise. À noter que nombre des actions relatives à l'examen par les pairs, dont la présentation des demandes, la déclaration des conflits d'intérêts, la cotation des demandes, la présentation des examens écrits et la communication des décisions, se font maintenant par l'entremise de RechercheNet, un portail en ligne sécurisé qui facilite le processus d'examen par les pairs. Pour une liste des programmes qui sont supportés par RechercheNet et plus d'information, voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/28832.html>. Des renseignements au sujet des activités relatives aux programmes qui ne sont pas supportés par RechercheNet peuvent être obtenus par l'entremise de votre coordonnateur de programme.

Les présidents, les agents scientifiques et le personnel des IRSC assignent ensuite les demandes à au moins trois membres de chacun des comités (deux examinateurs internes et un lecteur). Ils peuvent aussi faire appel à des examinateurs externes, au besoin, comme il a été indiqué précédemment. Les examinateurs internes et externes reçoivent des copies intégrales des demandes qui leur sont assignées quatre à six semaines avant la réunion du comité d'examen par les pairs. Chaque membre reçoit aussi toutes les demandes (sans les annexes) des demandes assignées à son comité et a accès à tous les rapports d'examineur externe disponibles.

### **6.1.2 Examen des demandes**

Les rapports des examinateurs internes incluent un résumé des qualités des candidats et des objectifs de la recherche. Toutefois, les membres du comité d'examen par les pairs ont quand même la responsabilité de se familiariser avant la réunion avec toutes les demandes qui seront évaluées par le comité, ainsi qu'avec les rapports des examinateurs externes, le cas échéant. Les membres du comité chargés de les rédiger doivent présenter les rapports d'examen par RechercheNet, ou autrement si d'autres instructions leur ont été données, dans les délais fixés à chaque examinateur avec les demandes. Voir la section 7 (ci-dessous) pour la cotation des demandes.

Avant la réunion, les examinateurs doivent effectuer les tâches suivantes sur RechercheNet (pour les programmes où l'examen électronique est utilisé) :

- 1) télécharger leurs examens;

- 2) attribuer une cote initiale à chaque demande (à noter que les examinateurs ne sont pas obligés de s'en tenir à cette cote initiale et qu'ils peuvent la changer à la réunion du comité);
- 3) pour certains programmes, dont le Programme de subventions de fonctionnement, indiquer si chaque demande se situe dans leur premier ou leur deuxième groupe (comparée aux demandes vues dans les cinq dernières années) pour ce qui est de la qualité globale (c'est-à-dire celles qui ont de bonnes chances d'être financées par rapport à celles qui ont peu de chances de l'être). Cette évaluation sera prise en compte au cours de la phase de rationalisation de l'examen (voir section 6.2.2). La proportion de demandes dans chaque groupe peut varier en fonction de la qualité globale de l'ensemble des demandes qu'ils ont examinées.

## **6.2 Au cours de la réunion**

Les responsabilités premières d'un comité d'examen par les pairs sont d'évaluer les demandes présentées à un concours particulier, de les coter afin qu'elles puissent être classées par ordre de priorité, et de recommander un budget suffisant pour financer la recherche proposée si la demande est approuvée. Il est important que les comités suivent des procédures définies de façon à fonctionner de manière uniforme. Voir les annexes ci-jointes pour un résumé des procédures pour une variété de concours de financement.

Les membres d'un comité qui sont en conflit d'intérêts relativement à une demande (selon la définition donnée à la section 3.2 ci-dessus) ne doivent pas participer aux délibérations pour cette demande. S'il s'agit d'une réunion en personne, les membres en conflit d'intérêts doivent sortir de la salle avant que la demande ne soit examinée. Le président et le personnel des IRSC ont la responsabilité de surveiller les conflits d'intérêts et de résoudre les cas douteux.

### **6.2.1 Présence à la réunion du comité**

Les réunions des comités ont normalement lieu dans les quatre mois suivant la date limite pour la présentation des demandes et ne durent pas plus de trois jours. Afin que l'examen des demandes se fasse de manière efficace et juste, il est nécessaire que tous les membres du comité assistent à la réunion du comité du début à la fin. Par conséquent, si votre réunion commence le matin, vous êtes prié d'arriver la veille au soir au lieu de voyager le matin même de la réunion afin d'éviter les retards. Par ailleurs, évitez de prévoir votre retour à la maison juste après la réunion le jour de votre départ, au cas où celle-ci se prolongerait. Si la réunion devait se terminer plus tôt, les IRSC vous dédommageraient pour certaines dépenses engagées afin de modifier votre programme de voyage, le cas échéant. Votre coordonnateur de programme pourra vous fournir de plus amples détails à ce sujet et vous aider à planifier votre itinéraire selon vos besoins.

### **6.2.2 Rationalisation**

Afin de permettre aux examinateurs de consacrer plus de temps à l'étude des demandes qui ont le plus de chances d'être financées, il peut y avoir « rationalisation »

pour limiter le temps que prend l'examen des demandes non compétitives (voir <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/32568.html>). L'évaluation de chaque demande aux réunions des comités d'examen par les pairs commence par l'annonce de leurs cotes initiales, à une décimale, par les examinateurs internes. Selon le programme, on peut procéder ensuite selon l'une ou l'autre des deux méthodes suivantes :

Première méthode – Une demande est écartée par rationalisation si elle répond aux trois conditions suivantes :

- la moyenne des cotes initiales des examinateurs internes est inférieure à 3,5;
- les deux examinateurs ont placé la demande dans la deuxième catégorie (section 6.1.2);
- les autres membres du comité ne s'opposent pas à ce que la demande ne soit pas examinée plus en détail.

Deuxième méthode – Une demande est écartée par rationalisation si elle répond aux deux conditions suivantes :

- la cote initiale des deux examinateurs internes est de 2,9 ou moins;
- les autres membres du comité ne s'opposent pas à ce que la demande ne soit pas examinée plus en détail.

Lorsqu'une demande ne fait pas l'objet d'une discussion, le candidat recevra un exemplaire des examens internes (et externes s'il y a lieu), mais il n'y aura pas de notes de l'agent scientifique. La cote n'est pas déterminée par le vote des membres du comité, elle est calculée selon les cotes attribuées initialement par les deux examinateurs internes.

### **6.2.3 Notation des demandes**

Si une demande n'est pas écartée par rationalisation, son examen se poursuit comme suit :

- Le premier examinateur présente son évaluation, en indiquant les points forts et les points faibles de la proposition (voir section 7.2 pour les critères d'évaluation);
- Le second examinateur s'attarde sur les points où il est en accord et en désaccord avec le premier examinateur; il discute aussi des points qui n'ont peut-être pas été abordés par le premier examinateur;
- Si des rapports d'examen externe ont été fournis, un membre du comité (normalement un examinateur interne, le président ou l'agent scientifique) les lit;
- Le lecteur peut commenter les points qui ont été soulevés, ou en soulever d'autres, selon le cas;
- Le président dirige les échanges sur la proposition par tous les membres du comité;
- L'agent scientifique relit ses notes, qui représentent les principaux éléments de la discussion à prendre en considération pour coter la demande;
- Le président cherche à obtenir une « cote consensuelle » des deux examinateurs internes. Les examinateurs 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 examinateurs internes est utilisée (arrondie, si nécessaire, à une décimale près);

- Tous les membres du comité, y compris les deux examinateurs internes, mais à l'exclusion du président et de l'agent scientifique, attribuent ensuite par vote secret une cote qui ne s'éloigne pas de plus de  $\pm 0,5$  de la cote consensuelle. Les examinateurs internes ne sont pas liés par la cote consensuelle. La cote attribuée à la demande correspond 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 (catégorie des demandes non subventionnables), mais la discussion portant sur le budget suivant le vote doit être brève.

#### **6.2.4 Examen des résumés non scientifiques**

Une fois la cote attribuée, si un examinateur de la collectivité est présent, il formule des commentaires sur des résumés non scientifiques qu'il a choisi de présenter au comité. Il commente brièvement la mesure dans laquelle l'intention et l'importance de la recherche proposée sont expliquées clairement au grand public.

#### **6.2.5 Examen du mérite**

Les demandes pour certaines possibilités de financement sont jugées par examen du mérite, avec des notes séparées pour le mérite scientifique et l'impact potentiel. En général, la note pour l'impact potentiel reflète l'engagement véritable des partenaires et/ou la pertinence pour les utilisateurs des connaissances concernés. Donc, même si la procédure globale pour coter une demande est celle qui est décrite ci-dessus, il y a deux éléments distincts qui entrent dans la note, et la constitution du groupe d'examineurs internes est différente (voir section 5.4.1). Les étapes à suivre pour l'évaluation des demandes présentées aux programmes PASS et PRC-VIH/sida qui utilisent l'examen du mérite sont décrites dans les annexes III et IV. Voir les descriptions des possibilités de financement pertinentes pour plus de détails au sujet de l'examen par les pairs et de l'évaluation.

#### **6.2.6 Budget et durée**

Le caractère approprié du budget et la durée du financement sont discutés, après quoi des recommandations sont faites. Les lignes directrices se trouvent à la section 8. Veuillez noter que les questions de budget ne devraient pas influencer la cote de la demande, à moins qu'elles ne portent directement sur le mérite scientifique.

#### **6.2.7 Points à signaler pour les subventions**

Toute préoccupation en ce qui a trait aux points suivants devrait être discutée et, au besoin, être portée à l'attention du personnel des IRSC. Ces points ne doivent pas être considérés comme des critères d'évaluation, sauf qu'ils peuvent avoir un impact sur la qualité scientifique de la demande. Pour connaître en détail les règles pertinentes, voir le *Guide de subventions et bourses* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/805.html>).

- 1) **Admissibilité** : Les examinateurs devraient soulever tout doute quant à l'admissibilité du chercheur principal ou des chercheurs principaux (ainsi que des établissements auxquels ils sont affiliés) aux fonds des IRSC.
- 2) **Chevauchement des sources de financement** : Les IRSC n'accepteront pas une demande si la même proposition (ou une proposition très semblable) est présentée dans le cadre d'un autre programme (y compris à des organismes en dehors des IRSC) dont les périodes d'examen se chevauchent. De plus, si les chercheurs disposent déjà d'une subvention pour mener à terme en tout ou en partie la recherche proposée dans la demande, le chevauchement doit être signalé, et si la subvention est accordée, le personnel des IRSC réduira le budget de la subvention de la somme que représente le chevauchement.
- 3) **Éthique** : La responsabilité de voir à ce que toute la recherche réponde aux normes éthiques est déléguée à l'établissement local par les IRSC. Les IRSC n'exigent pas de formulaires d'éthique en tant que tels avec la demande. Toutefois, l'examineur peut commenter des aspects particuliers, comme l'utilisation de sujets humains, d'animaux, de tissus humains ou de matériels dangereux, s'il estime qu'ils n'ont pas été traités comme il se doit.
- 4) **Recherche en santé chez les peuples autochtones** : Pour les concours lancés après le 1<sup>er</sup> juillet 2008, les propositions de recherche qui prévoient la participation d'Autochtones doivent inclure une entente de recherche ou une lettre d'appui des groupes autochtones concernés, comme il est indiqué dans les *Lignes directrices pour la recherche en santé chez les peuples autochtones* (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/29134.html>). La recherche qui semble supposer la participation de populations autochtones doit être portée à l'attention du personnel des IRSC, qui déterminera si une entente de recherche est nécessaire.
- 5) **Recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines** : Les demandes qui prévoient l'utilisation de cellules souches humaines et sont susceptibles d'être financées seront également examinées par le Comité de surveillance des cellules souches (CSCS). On demande aux candidats de cocher la case appropriée dans la section « Conditions d'admissibilité », mais il est essentiel que cela soit vérifié par les membres du comité.
- 6) **Justification du budget** : Si le comité d'examen par les pairs ne peut pas évaluer comme il se doit la demande de budget parce que celle-ci n'est pas clairement justifiée par le participant, la question doit être portée à l'attention du personnel des IRSC, qui fera le suivi nécessaire avant que les fonds ne soient débloqués si la demande est financée.

### 6.2.8 Examen à la fin de la réunion

Une fois que toutes les demandes ont été évaluées, si le comité d'examen par les pairs juge qu'une demande a été traitée de façon différente, il est permis d'examiner 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 discussion, la cote consensuelle est établie par les deux examinateurs internes et le vote se poursuit

comme précédemment. Le comité n'examine pas les cotes globales de toutes les demandes à la fin de la réunion puisque les personnes qui sont en conflit d'intérêts seraient inévitablement présentes au cours d'un tel processus.

Un élément essentiel de toute réunion de comité d'examen par les pairs est l'évaluation finale de l'efficacité et du fonctionnement du comité, ainsi que des questions de politique qui peuvent avoir été soulevées au cours des délibérations. Cet échange permet au personnel des IRSC de répondre à toute préoccupation des membres du comité et de consigner la rétroaction relative au processus d'examen par les pairs dans le cadre des efforts continus des IRSC pour maintenir un système d'examen par les pairs efficace et de haute qualité.

### **6.2.9 Demandes dignes de publication et hautement cotées**

À la fin de la réunion du comité d'examen par les pairs, le comité doit indiquer les demandes qui méritent le plus d'être signalées dans les nouvelles, qui sont les mieux cotées, et/ou qui sont les plus susceptibles d'intéresser le public. Dans le cadre du mandat des IRSC de mobiliser le public canadien et de rendre compte au Parlement de leurs initiatives de recherche, la Direction du marketing et des communications se servira de ces propositions pour rédiger des articles et des documents d'information à l'intention des parlementaires, des principaux ministres et des décideurs. De plus, les renseignements recueillis pourront servir à élaborer les publications de l'organisation et à réaliser d'autres activités soulignant les efforts de recherche des IRSC auprès des intervenants clés.

### **6.3 Après la réunion**

Le sous-comité des programmes et de l'examen par les pairs (SCPEP) étudie les recommandations des comités aussitôt que possible après les réunions des comités d'examen par les pairs et présente des recommandations de financement au CRAC, qui prend les décisions finales. La liste des candidats dont la demande a été retenue est affichée sur le site <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/25845.html> dès qu'elle devient disponible.

Les candidats sont informés des résultats du concours comme suit :

- 1) Pour certains concours, les candidats reçoivent une copie de tous les examens et des notes de l'agent scientifique dès qu'ils sont disponibles après les réunions des comités d'examen par les pairs, et ils sont informés de la cote et du classement de la demande par le comité (avis de recommandation). Les candidats dont les demandes ont peu de chances d'être retenues par le CRAC pour être financées peuvent ainsi commencer à penser revenir à la charge, le cas échéant, et à s'inscrire aux concours à venir.
- 2) Une fois que le CRAC a approuvé les subventions qui seront financées, tous les candidats reçoivent un avis de décision les informant de la décision prise à l'égard de leur demande. Dans le cas où leur demande est approuvée, ils sont également informés du budget qui leur est accordé, qui peut différer du budget recommandé par le comité d'examen par les pairs. Un avis de décision devrait

normalement être communiqué (soit sur RechercheNet ou par la poste) dans les trois semaines suivant la réunion du CRAC.

Les demandes qui ont été signalées pour qu'on leur porte une attention particulière (voir section 6.2.7) sont « en suspens ». Le candidat sera informé si de plus amples renseignements sont requis. Les renseignements additionnels peuvent être examinés par le personnel des IRSC et les membres du comité d'examen par les pairs au besoin avant qu'une décision finale au sujet du financement ne soit prise.

## **7 Évaluation des demandes de subventions**

### **7.1 Types de demandes**

Dans les concours permanents comme celui du Programme de subventions de fonctionnement, les demandes peuvent avoir pour objet de nouvelles propositions, le renouvellement de projets déjà financés, ou la présentation à nouveau d'une nouvelle demande ou d'une demande de renouvellement qui n'ont pas été retenues. Toutes les catégories de demandes sont évaluées « selon les mêmes conditions », et les mêmes critères et seuils de financement s'appliquent à toutes, quoique les membres des comités d'examen par les pairs soient invités à tenir compte du stade de la carrière et des progrès accomplis au cours de la période de financement précédente, et à moduler comme il convient l'importance accordée à la feuille de route et à l'expérience de formation. Au besoin, les demandes présentées à nouveau peuvent comprendre une réponse de deux pages aux évaluations précédentes. Cette réponse, avec les modifications correspondantes au plan de recherche, est censée améliorer la qualité de la demande. Toutefois, les membres du comité n'ont pas de copies des évaluations précédentes et doivent quand même coter les demandes présentées à nouveau par rapport aux autres demandes au concours.

Dans certains cas, le même comité d'examen par les pairs peut évaluer des demandes pour plus d'une possibilité de financement. Par exemple, un comité du Programme de subventions de fonctionnement peut également évaluer des demandes présentées dans le cadre d'une possibilité de financement stratégique (également appelée appel de demandes ou AD). À la fin de la réunion du comité, ces demandes seront séparées dans leur propre liste de classement global et les décisions sur le financement seront prises en fonction de l'enveloppe de financement disponible dans le cadre de leurs programmes de recherche respectifs. La présence de ces demandes n'aura donc pas d'effets sur le financement d'autres demandes en cours d'examen par un comité.

### **7.2 Le rapport des examinateurs internes**

Le rapport de l'examineur interne doit inclure :

1. Une brève évaluation du candidat :
  - pour les nouveaux chercheurs, faites vos remarques, en particulier, sur la formation et l'expérience en recherche;

- pour ceux qui demandent le renouvellement d'une subvention, faites vos remarques sur l'expérience en recherche, les contributions importantes apportées au domaine, la productivité au cours de la présente période de financement.
2. Un bref synopsis de la proposition :
    - l'objectif de la proposition;
    - l'hypothèse qui devra être vérifiée ou les questions auxquelles on devra répondre;
    - les objectifs à atteindre;
    - l'approche prévue;
    - les progrès réalisés à ce jour.
  3. Une évaluation de la proposition. Discuter les points forts et les points faibles du projet qui concernent :
    - la pertinence du **plan de recherche**, notamment sa faisabilité et le recours aux meilleures méthodologies disponibles;
    - l'**importance** du travail proposé et son **originalité**, ou la nouveauté des concepts, des idées ou des hypothèses qui font l'objet de la demande. Les IRSC souhaitent appuyer en particulier la recherche en santé originale et innovatrice;
    - l'à-propos du **milieu de recherche**, incluant la disponibilité des installations, le personnel et le temps nécessaire pour effectuer le travail proposé;
    - l'**impact** ou l'importance du travail proposé; la probabilité qu'il mènera, directement ou indirectement, à la création de nouvelles connaissances et à leur application en vue d'améliorer la santé de la population canadienne, d'offrir de meilleurs produits et services de santé et de renforcer le système de santé au Canada.
  4. S'il y a lieu, des commentaires au sujet des questions sur lesquelles l'attention devrait être attirée, selon l'examineur, comme il est indiqué à la section 6.2.7. Ces facteurs ne doivent pas influencer la cote ni les recommandations budgétaires, à moins qu'ils n'aient une incidence certaine sur le mérite scientifique de la proposition de recherche.
  5. Des commentaires relatifs aux budgets demandés et une recommandation formelle. Si des réductions du budget sont recommandées, des raisons claires et détaillées doivent être fournies.

L'examen doit être clair et concis, utiliser un langage objectif et non incisif, et inclure une justification. Des conseils constructifs au candidat lui permettront d'améliorer la qualité et l'efficacité de la recherche proposée. Le candidat recevra l'évaluation telle que l'examineur l'aura soumise. Pour cette raison, veuillez éviter de vous identifier pour faire en sorte que le processus d'évaluation demeure confidentiel.

### 7.3 Cote

Les critères utilisés pour évaluer le mérite scientifique d'une demande sont indiqués à la section 7.2. Le poids relatif de ces critères dépend des objectifs du programme, tels qu'ils sont énoncés dans la description de la possibilité de financement; en cas de doute, s'adresser au directeur adjoint responsable du comité.

Par souci d'uniformité, tous les examinateurs doivent adhérer à une échelle commune. Il est particulièrement important d'utiliser toute l'échelle et d'appliquer les mêmes conventions aux cotes attribuées. À cette fin, l'échelle et les descripteurs qui suivent doivent être utilisés :

Descripteur*	Intervalle**	Résultat
Exceptionnelle	4,5 – 4,9	<b>Subventionnable – fera l'objet de discussions par le comité</b>
Excellente	4,0 – 4,4	
Très bien	3,5 – 3,9	
Acceptable, mais de faible priorité	3,0 – 3,4	<b>Non subventionnable – pourrait ou non faire l'objet de discussions par le comité</b>
Révision nécessaire	2,5 – 2,9	
Révision importante nécessaire	2,0 – 2,4	
Laisse beaucoup à désirer	1,0 – 1,9	
Rejetée	0,0 – 0,9	

\*Seules les demandes cotées 3,5 et plus sont admissibles au financement des IRSC. L'intervalle de 3,0 à 3,4 devrait être utilisé pour les demandes qui, bien qu'elles soient acceptables d'un point de vue technique et conceptuel, ne sont pas jugées comme étant une haute priorité de financement des IRSC, peut-être parce que le sujet n'est pas jugé pertinent par rapport à un important problème en santé, ou parce que les travaux proposés ne semblent pas mener à des percées dans les connaissances, ou parce que l'approche n'est pas particulièrement innovatrice. Veuillez noter que les demandes cotées de 3,0 à 3,4 ne sont pas admissibles au financement des IRSC ni à celui des programmes de partenariat, et ces demandes peuvent ne pas faire l'objet de discussions par le comité; toutefois, les candidats sont encouragés à présenter de nouveau leur demande après avoir apporté les changements recommandés. Les demandes cotées moins de 3,0 sont si imparfaites à certains égards qu'elles ne constituent pas un bon investissement des fonds publics et nécessiteraient une refonte majeure pour être considérées acceptables. Ces demandes font normalement l'objet d'un tri et ne sont pas discutées par le comité.

\*\*Lors des réunions du comité, les examinateurs attribuent une cote à une décimale, mais la cote moyenne finale est calculée avec deux décimales. Lorsqu'on utilise les cotes à deux décimales, les intervalles deviennent : 4,50 - 4,99, 4,00 - 4,49, etc.

Dans le cas de l'examen du mérite (section 6.2.5), des notes distinctes doivent être accordées pour l'impact potentiel et le mérite scientifique. L'échelle suivante doit être utilisée pour les programmes où un examen du mérite est effectué:

	<b>Impact potentiel *</b>	<b>Intervalle**</b>	<b>Mérite scientifique</b>
<b>Subventionnable</b>	Énorme	4,5 – 4,9	Exceptionnel
	Extrêmement important	4,0 – 4,4	Excellent
	Très important	3,5 – 3,9	Très bien
<b>Non subventionnable</b>	Important	3,0 – 3,4	Acceptable, mais de faible priorité
	Modéré	2,5 – 2,9	Révision nécessaire
	Limité	2,0 – 2,4	Révision importante nécessaire
	Négligeable	0,0 – 1,9	Laisse beaucoup à désirer

\*On envisagera de financer seulement les demandes dont la cote dépasse le seuil de 3,5 à la fois pour l'impact potentiel et pour le mérite scientifique. On calculera la moyenne des deux cotes des demandes qui ont une cote de 3,5 et plus selon les deux critères pour déterminer la cote finale et établir une liste de classement.

\*\*Lors des réunions du comité, les examinateurs attribuent une cote à une décimale, mais la cote moyenne finale est calculée avec deux décimales. Lorsqu'on utilise les cotes à deux décimales, les intervalles deviennent : 4,50 - 4,99, 4,00 - 4,49, etc.

## 8 Détermination du budget et de la durée

L'objectif des IRSC est de fournir les fonds nécessaires pour que la recherche approuvée puisse être menée à terme efficacement. Pour assurer le plus haut degré de responsabilisation dans le processus, il est essentiel que les examinateurs se penchent de près sur la justification du budget, afin que les fonds soient répartis aussi efficacement que possible. Le budget qui convient est dans une grande mesure une question de jugement de la part du comité d'examen par les pairs. Certains domaines de recherche coûtent plus cher que d'autres. De plus, pour une demande théoriquement subventionnable, les comités peuvent recommander des fonds seulement pour les éléments de la recherche proposés qui sont jugés valables du point de vue scientifique.

Les comités d'examen par les pairs sont invités à se prévaloir de la technique de budgétisation base zéro pour déterminer le montant de la subvention. En d'autres termes, le budget pour chaque année doit être établi à partir de zéro, et chaque poste doit être justifié. La modification en pourcentage du financement actuel n'est pas une méthode à retenir. Les comités prendront également soin de ne pas fonder leurs recommandations sur l'ampleur du budget consenti aux IRSC. Le CRAC modifiera le montant de chaque subvention qu'il accorde, au besoin.

La somme pour le personnel de recherche, les stagiaires, le matériel et les fournitures correspond au budget de fonctionnement annuel recommandé. Pour certains types de recherche (p. ex. recherche biomédicale en laboratoire), cette somme est généralement reportée d'année en année, alors que d'autres projets (p. ex. essais cliniques, études

épidémiologiques) peuvent exiger un financement différent chaque année. Dans ce cas, les montants recommandés chaque année doivent être précisés.

Si le comité d'examen par les pairs estime que le budget n'est pas suffisamment justifié ou expliqué pour permettre la juste évaluation de la demande, il peut demander que le personnel des IRSC fasse un suivi. Si la proposition est approuvée pour du financement, les fonds ne seront pas versés tant que les questions concernant la justification du budget n'auront pas été résolues.

L'examen du budget devrait tenir compte des facteurs suivants :

### **8.1 Personnel de recherche**

Le personnel de recherche (associés de recherche, assistants de recherche, techniciens, etc.) est déterminé à partir des besoins réels liés aux techniques et aux travaux requis pour la recherche. L'échelle des salaires doit être fondée sur les salaires en vigueur dans l'établissement, en se rappelant que ces mêmes personnes continueront vraisemblablement à être rémunérées par celui-ci, une fois les travaux de recherche terminés. Il ne faudrait pas remplacer par un salaire de débutant le salaire de plus haut niveau du titulaire désigné employé de longue durée par le candidat. Certains établissements exigent des avantages sociaux non discrétionnaires pour le personnel (p. ex. régimes complémentaires d'assurance médicale et dentaire). Ces dépenses sont considérées comme des dépenses admissibles sur les subventions et peuvent être demandées dans les budgets des subventions de fonctionnement. Les salaires des candidats (chercheurs principaux ou co-chercheurs) ne peuvent être payés à même la subvention ou toute autre subvention des IRSC, sauf dans le cas des associés et des stagiaires de recherche, dont le salaire ou l'allocation de formation doit être inscrit dans la justification du budget.

Les étudiants des cycles supérieurs peuvent, avec la subvention, être engagés comme personnel de recherche. En général, ils le sont à temps partiel (à l'heure). Cette situation ne doit pas être confondue avec celle d'un étudiant de cycle supérieur qui reçoit une allocation de formation à partir d'une subvention (voir ci-dessous), car dans un tel cas le travail fait partie de la formation de l'étudiant et constitue la thèse ou répond à d'autres normes universitaires du même ordre.

### **8.2 Stagiaires et étudiants du premier cycle**

L'attribution des postes de stagiaires doit reposer sur la qualité du milieu de formation. La qualité de la formation sera en partie fondée sur la cote accordée à la proposition de recherche, la nature du programme de recherche et des activités proposées aux stagiaires, les antécédents du candidat dans la formation des jeunes chercheurs et, enfin, le milieu où s'effectue la recherche. Bien que ce ne soit pas nécessaire, il est utile que le candidat détermine à l'avance le projet auquel le stagiaire ou les stagiaires seront affectés.

Les allocations de formation demandées aux IRSC pour les stagiaires doivent respecter les lignes directrices en vigueur, qui se trouvent dans le *Guide de subventions et*

bourses (<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/805.html>). Ces montants sont à la fois le minimum versé à un stagiaire et le maximum qu'on peut demander à même une subvention des IRSC. Certains établissements demandent des ensembles d'avantages sociaux non discrétionnaires pour les stagiaires (p. ex. régimes complémentaires d'assurance médicale et dentaire). Il s'agit de dépenses admissibles sur les subventions qui peuvent être demandées dans les budgets des subventions de fonctionnement lorsqu'un stagiaire est recommandé. **À noter que le paiement des droits de scolarité n'est pas une dépense admissible sur une subvention.**

### **8.3 Matériel, fournitures, services et déplacements**

On doit tenir compte de l'achat du matériel et des fournitures, des produits consommables, des coûts liés aux animaux, c'est-à-dire de tout ce qui ne se rapporte pas aux besoins en personnel. Afin de faciliter la révision budgétaire, les comités peuvent désirer les séparer par catégories (p. ex. animaux, isotopes, produits chimiques, articles de verre, logiciels, honoraires aux sujets humains, accès aux bases de données, analyse de données, impression, coûts des publications, déplacements du personnel de recherche, sujets de la recherche). Sinon, ils peuvent souhaiter faire des estimations globales des coûts de fonctionnement et de voyage habituels pour chaque travailleur en recherche (qui pourront varier selon le type de travail réalisé), sans toutefois oublier les coûts spéciaux (déplacements en vue d'une collaboration, soins inhabituels aux animaux ou coûts d'entretien).

En général, les subventions des IRSC peuvent servir à couvrir seulement les frais directs de la recherche, mais ne peuvent pas servir à payer des frais indirects comme les frais de bibliothèque, de chauffage et d'éclairage, d'acquisition de meubles de bureau, de téléphone, etc. (voir [http://www.nserc.ca/professors\\_f.asp?nav=profnav&lbi=f3](http://www.nserc.ca/professors_f.asp?nav=profnav&lbi=f3) pour plus de détails). Si le budget demandé inclut des sommes pour ce qui peut sembler des coûts indirects ou « frais généraux », il faut les justifier pour ce qui est de leur contribution directe à la recherche. Par exemple, une contribution au salaire d'un laveur de verrerie ou d'un technicien pour faire fonctionner un appareil de recherche commun est autorisée, tandis que les frais imposés par le département pour couvrir des coûts autres que les dépenses de recherche (p. ex. acquisitions pour la bibliothèque, allocations de formation pour les étudiants diplômés, services de secrétariat) ne le sont pas. Ces frais sont normalement pris en charge par l'établissement. En cas de doute, ces coûts doivent être portés à l'attention du personnel des IRSC, qui fera le suivi nécessaire.

### **8.4 Achat d'appareils**

Selon le programme, il est possible de faire une demande d'achat d'appareils pour des articles désignés comme nécessaires à la recherche. Les fonds servant à l'achat d'appareils devraient être demandés au cours de la première année (sans tenir compte de l'année où on en a besoin) et seront octroyés en un versement ponctuel durant la première année de la subvention.

Il faut fournir des estimations de coûts pour les appareils ou contrats de service qui dépassent 10 000 \$. Pour les articles qui coûtent plus de 25 000 \$, il faut présenter

deux offres de prix concurrentielles et des lettres d'un établissement officiel approprié documentant la disponibilité et l'état d'appareils semblables.

### **8.5 *Chevauchement avec d'autres sources de financement***

On conseille aux membres des comités d'examen par les pairs de ne pas tenir compte des subventions obtenues ou sollicitées d'autres sources, les comités ne devraient pas réduire les budgets recommandés pour tenir compte du chevauchement possible. Par contre, si un comité juge qu'il y a chevauchement réel ou probable, il doit le signaler dans le dossier en indiquant les sources de chevauchement et leur ampleur. Le suivi sur ces renseignements sera assuré par le personnel des IRSC, en consultant au besoin les membres des comités et en faisant les ajustements au budget s'il y a lieu.

### **8.6 *Durée de l'aide***

La durée de l'aide doit être le reflet direct du temps que le comité d'examen par les pairs juge nécessaire pour mener à terme le travail proposé, si la recherche est financée. Les examinateurs doivent avoir en particulier à l'esprit qu'il faut du temps pour qu'un nouveau chercheur mette en route un programme de recherche et que le fait de devoir demander un renouvellement peu de temps après l'obtention de la première subvention peut interrompre l'élan donné. Si, après examen du mérite, il est déterminé qu'une demande potentiellement subventionnable exigerait plus de temps pour que ses objectifs soient atteints, il ne convient pas de limiter la durée de l'aide accordée pour se prémunir contre l'inexpérience d'un nouveau chercheur. De plus, les comités peuvent hésiter à accorder une aide de longue durée lorsque la faisabilité de tout le programme dépend du résultat positif d'expériences initiales. Dans ces cas, une aide d'une durée de un ou deux ans peut convenir lorsqu'une demande comporte un important élément de risque, le temps qu'une preuve plus solide soit obtenue, mais il n'est pas justifié de limiter la durée de l'aide parce que la proposition n'a jamais été mise à l'épreuve ou est innovatrice.

## ANNEXE I: Séquence des étapes de l'examen d'une demande présentée dans le cadre du Programme ouvert de subventions de fonctionnement

<p>1. Les deux examinateurs internes annoncent la cote</p>	<p>8. Cote consensuelle établie par les examinateurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser toute l'échelle</li> <li>• vérifier l'uniformité par rapport aux demandes antérieures;</li> <li>• Si on ne peut pas arriver à un consensus, utiliser la moyenne de la cote attribuée par les examinateurs internes.</li> </ul>
<p>2. Évaluation de la qualité globale : L'examen est terminé si les conditions suivantes sont remplies :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. la demande est désignée comme étant peu compétitive (non classée dans le groupe supérieur par les examinateurs)</li> <li>ii. la moyenne de la cote accordée par les deux examinateurs internes est &lt;3.50</li> <li>iii. si les autres membres du comité n'ont pas d'objection</li> </ol> <p>Les membres du comité ne votent pas et on ne discute pas du budget. La cote est la moyenne de la cote attribuée par les deux examinateurs internes.</p>	<p>9. Cotes individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écart de <math>\pm 0,5</math> par rapport à la cote consensuelle</li> <li>• vote secret</li> <li>• les examinateurs internes n'ont pas à s'en tenir à la cote consensuelle</li> </ul>
	<p>10. Si un examinateur de la collectivité est présent, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formule des commentaires sur des résumés non scientifiques qu'il a choisi de présenter au comité.</li> <li>• commente brièvement la mesure dans laquelle l'intention et l'importance de la recherche proposée sont expliquées clairement au grand public.</li> </ul>
<p>3. Examineurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• résumer la demande juste assez pour la présenter</li> <li>• examiner la demande et les antécédents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de recherche, méthodes</li> <li>- originalité</li> <li>- rendements antérieurs du ou des candidats</li> <li>- milieu de la recherche</li> <li>- impact potentiel</li> </ul> </li> </ul>	<p>11. Budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non requis si la demande ne fait pas l'objet d'une discussion ou si l'ensemble des membres s'entendent pour accorder la cote de <math>\leq 3,4</math> à la suite d'une discussion</li> <li>• base de fonctionnement annuel : dans certaines demandes, les montants demandés peuvent varier selon les années</li> <li>• stagiaires : excellence du milieu de formation et du milieu</li> <li>• achat d'appareils : justification, poste par poste, accordé la première année.</li> </ul>
<p>4. Examineurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le président identifie les examinateurs externes</li> <li>• les examinateurs internes ou l'agent scientifique présentent les commentaires des examinateurs externes</li> </ul>	
<p>5. Le lecteur soulève d'autres points</p>	<p>12. Durée de la subvention</p>

<p>6. La discussion relative à la demande devrait être axée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les facteurs déterminants pour la cote</li> <li>• les divergences de vue des examinateurs</li> </ul>	<p>13. Points à signaler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• éthique</li> <li>• chevauchement</li> <li>• admissibilité</li> <li>• cellules souches humaines</li> <li>• Autochtones</li> <li>• justification du budget</li> </ul>
<p>7. L'AS communique les notes de l'AS au comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sommaire de la discussion</li> <li>• forces et faiblesses de la demande</li> </ul>	<p>14. L'agent scientifique lit les notes finales (y compris les commentaires sur le budget) pour l'examen / les modifications / les ajouts par le comité</p>

Une fois que toutes les demandes ont été examinées :

Passer en revue les cotes attribuées par consensus; **si** le comité estime que les normes n'ont pas été appliquées de manière uniforme dans tout le processus, il est permis de réétudier **une ou quelques** demandes. Encore une fois, tout membre du comité ayant un conflit d'intérêts doit quitter la salle. Après discussion, la cote consensuelle est établie par les deux examinateurs internes et le vote se poursuit comme précédemment.

Déterminer quelle demande obtenant une cote élevée mérite d'être présentée aux médias ou est susceptible d'intéresser le public. La Direction des communications des IRSC s'en servira pour rédiger des articles et des documents d'information à l'intention, notamment, des parlementaires.

Discuter des questions de procédures et de politiques qui ont pu être soulevées durant les délibérations du comité. Les IRSC vous encouragent à faire part de vos commentaires et suggestions qui permettront d'améliorer le processus d'examen par les pairs.

## ANNEXE II: Séquence des étapes de l'examen d'une demande présentée dans le cadre d'une possibilité de financement stratégique (AD)

<p>1. Les deux examinateurs internes annoncent la cote</p>	<p>8. Cote consensuelle établie par les examinateurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser toute l'échelle</li> <li>• vérifier l'uniformité par rapport aux demandes antérieures;</li> <li>• Si on ne peut pas arriver à un consensus, utiliser la moyenne de la cote attribuée par les examinateurs internes.</li> </ul>
<p>2. Triage: L'examen est terminé si les conditions suivantes sont remplies :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. la cote initiale accordée par les deux évaluateurs internes est 2.9 ou moins</li> <li>ii. les autres membres du comité n'ont pas d'objection</li> </ol> <p>Les membres du comité ne votent pas et on ne discute pas du budget. La cote est la moyenne des cotes attribuées par les deux évaluateurs internes.</p>	<p>9. Cotes individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écart de <math>\pm 0,5</math> par rapport à la cote consensuelle</li> <li>• vote secret</li> <li>• les examinateurs internes n'ont pas à s'en tenir à la cote consensuelle</li> </ul>
<p>3. Examineurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• résumer la demande juste assez pour la présenter</li> <li>• examiner la demande et les antécédents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de recherche, méthodes</li> <li>- originalité</li> <li>- rendements antérieurs du ou des candidats</li> <li>- milieu de la recherche</li> <li>- impact potentiel</li> </ul> </li> </ul>	<p>11. Budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non requis si la demande ne fait pas l'objet d'une discussion ou si l'ensemble des membres s'entendent pour accorder la cote de <math>\leq 3,4</math> à la suite d'une discussion</li> <li>• base de fonctionnement annuel : dans certaines demandes, les montants demandés peuvent varier selon les années</li> <li>• stagiaires : excellence du milieu de formation et du milieu</li> <li>• achat d'appareils : justification, poste par poste, accordé la première année.</li> </ul>
<p>4. Examineurs externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le président identifie les examinateurs externes</li> <li>• les examinateurs internes ou l'agent scientifique présentent les commentaires des examinateurs externes</li> </ul>	
<p>5. Le lecteur soulève d'autres points</p>	<p>12. Durée de la subvention</p>
<p>6. La discussion relative à la demande devrait être axée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les facteurs déterminants pour la cote</li> <li>• les divergences de vue des examinateurs</li> </ul>	<p>13. Points à signaler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• éthique</li> <li>• chevauchement</li> <li>• admissibilité</li> <li>• cellules souches humaines</li> <li>• Autochtones</li> <li>• justification du budget</li> </ul>
<p>7. L'AS communique les notes de l'AS au comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sommaire de la discussion</li> <li>• forces et faiblesses de la demande</li> </ul>	<p>14. L'agent scientifique lit les notes finales (y compris les commentaires sur le budget) pour l'examen / les modifications / les ajouts par le comité</p>

### ANNEXE III: Étapes pour l'examen de chaque demande adressée aux PASS

<p>1. Cotation : Les deux examinateurs internes annoncent leurs cotes : une pour l'impact potentiel de la recherche et l'autre pour le mérite scientifique de la proposition.</p>	<p>7. Cote consensuelle accordée par les examinateurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser toute l'échelle</li> <li>• vérifier l'uniformité par rapport aux demandes antérieures</li> </ul> <p>Si on ne peut pas arriver à un consensus, utiliser la moyenne de la cote attribuée par les examinateurs internes.</p>
<p>2. Triage (FACULTATIF) : Une demande n'a pas à faire l'objet de discussions si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la moyenne des cotes des deux examinateurs internes de l'un ou l'autre des critères est &lt; 3,0 (COTE FAIBLE AU TRIAGE),</li> <li>• les autres membres du comité n'ont pas d'objection</li> </ul> <p>Les membres du comité ne votent pas et on ne discute pas du budget. La cote est la moyenne de la cote attribuée par les deux évaluateurs internes. Aucun budget n'est recommandé et aucune note d'AS n'est prise.</p>	<p>8. Cotes individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écart de <math>\pm 0,5</math> par rapport à la cote consensuelle</li> <li>• vote secret</li> </ul> <p>Les examinateurs internes n'ont pas à s'en tenir à la cote consensuelle</p>
<p>3. Évaluateurs internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• résumant la demande juste assez pour présenter la subvention</li> <li>• examinent les forces et les faiblesses des demandes (conformément à la grille d'évaluation)</li> </ul>	<p>9. Budget :</p> <p>Devrait faire l'objet d'une discussion pour toutes les demandes qui pourraient être admissibles à du financement (<math>\geq 3.50</math>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commentaires sur le budget par rapport au projet</li> <li>• vérifier les exigences minimales en matière de concordance</li> </ul>
<p>4. Le lecteur soulève d'autres points</p>	<p>10. Durée de la subvention</p>
<p>5. La discussion relative à la demande devrait être axée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les facteurs déterminants pour la cote</li> <li>• les divergences entre évaluateurs</li> <li>• le ou les thèmes déterminants</li> </ul>	<p>11. Questions à considérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• éthique</li> <li>• chevauchement</li> <li>• admissibilité</li> <li>• cellules souches humaines</li> </ul>
<p>6. L'AS communique les notes de l'AS au comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sommaire de la discussion</li> <li>• forces et faiblesses de la demande</li> </ul>	<p>12. L'agent scientifique lit à voix haute les notes finales (incluant les commentaires sur le budget) pour l'examen / les modifications / les ajouts du comité</p>

## ANNEXE IV: Séquence des étapes pour l'examen de chaque demande soumise au PRC

<p><b>1. Pointages :</b> Les deux examinateurs* annoncent leur deux cotes initiales : une pour le mérite scientifique (MS) et une pour les répercussions possibles (RP) de la proposition. <u>N.B : Le budget proposé et les préoccupations d'ordre éthique devraient avoir aucun impact sur les cotes attribuées au projet.</u></p>	<p>7. Une <b>cote consensuelle</b> doit être accordée par les deux examinateurs <u>pour chaque aspect de la demande (SM et RP)</u> en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilisant toute l'échelle de cotation;</li> <li>• vérifiant l'uniformité par rapport aux demandes antérieures.</li> </ul> <p>Si on ne peut pas arriver à un consensus, la moyenne des cotes initiales des évaluateurs sera utilisée.</p>
<p><b>2. Triage :</b> (FACULTATIF) Une demande n'a pas besoin d'être discuté si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la moyenne de la cote accordée par les deux évaluateurs <u>pour l'un ou l'autre des critères (SM ou RP)</u> est &lt; 3,0;</li> <li>• les autres membres du comité n'ont pas d'objection.</li> </ul> <p>Les membres du comité ne votent pas et on ne discute pas du budget. Les deux cotes finales seront les deux moyennes des cotes initiales (SM et RP) des deux examinateurs. Aucune recommandation budgétaire et note de l'agent scientifique seront prises.</p>	<p><b>8. Cotes individuelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres votent +/- 0,5 par rapport aux cotes consensuelles (SM et RP);</li> <li>• Les votes sont secrets;</li> <li>• Les deux évaluateurs n'ont pas à s'en tenir aux cotes consensuelles.</li> </ul> <p>N.B. : Les deux cotes finales de la demande (SM et RP) correspondent aux moyennes des cotes individuelles, lesquelles seront calculées par le personnel des IRSC après la réunion du comité (voir <i>Processus de cotation</i> ci-dessous).</p>
<p><b>3. Examinateurs :</b> <u>1<sup>er</sup> examinateur</u> : donne un résumé du projet; en donne les points forts et les points faibles (en se basant sur les critères d'évaluation provenant de l'appel de demandes). <u>2<sup>e</sup> examinateur</u> : s'attarde sur les points où il est en accord et en désaccord avec le 1<sup>er</sup> examinateur; discute aussi des points qui n'ont peut-être pas été abordés par ce dernier.</p>	<p><b>9. Budget :</b> Doit être discuté pour toutes les demandes dont les cotes finales seront potentiellement <math>\geq 3.50</math>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commentaires relatifs au budget proposé;</li> <li>• Minimum/maximum des niveaux d'allocation doivent être respectés.</li> </ul> <p><u>N.B. : Il se peut qu'après la discussion de la demande une des deux cotes consensuelles soit établie à <math>\leq 2,9</math>. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire d'avoir une discussion sur le budget.</u></p>
<p>4. Les <b>lecteurs*</b> peuvent commenter plus en détails les questions qui ont été soulevés ou encore soulever d'autres questions.</p>	<p>10. <b>Durée</b> de l'aide accordée: La durée de l'aide accordée de la subvention (ou de la bourse) est déterminée.</p>
<p>5. La <b>discussion</b> relative à la demande devrait être axée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les facteurs déterminants pour la cote;</li> <li>• les divergences entre évaluateurs.</li> </ul>	<p>11. <b>Préoccupations</b> à soulever au sujet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'éthique;</li> <li>• du chevauchement budgétaire;</li> <li>• du l'admissibilité.</li> </ul>
<p>6. L'<b>agent scientifique</b> lit ses notes au comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommaire de la discussion;</li> <li>• Points forts et points faibles de la demande.</li> </ul>	<p>12. L'<b>agent scientifique</b> lit ses notes finales (qui incluent ses commentaires sur le budget et les préoccupations soulevés) pour validation par le comité.</p>

\* Chaque demande sera évaluée par **deux examinateurs** – un premier et un second – et **deux lecteurs**. Un examinateur et un lecteur se pencheront sur l'évaluation des répercussions possibles, tandis que l'autre examinateur et l'autre lecteur se pencheront sur le mérite scientifique. Les lecteurs, qui discuteront de la demande au besoin, n'ont pas à fournir une évaluation écrite.

## PROCESSUS DE COTATION

Répercussions possibles		Mérite scientifique	
Cote initiale (ex., 3.4) <i>1<sup>er</sup> examinateur</i>	Cote initiale (ex., 3.8) <i>2<sup>e</sup> examinateur</i>	Cote initiale (ex., 3.6) <i>1<sup>er</sup> examinateur</i>	Cote initiale (ex., 4.0) <i>2<sup>e</sup> examinateur</i>
Cote consensuelle (p. ex., 3.5)		Cote consensuelle (p. ex., 3.7)	
Cote finale* (p. ex., 3.54)		Cote finale (p. ex., 3.82)	
Cote de classement** (p. ex., 3.68)			

\* moyenne des cotes individuelles du groupe – calculée par le personnel des IRSC après la réunion.

\*\* moyenne des deux cotes finales – utilisée pour établir le classement des demandes dans un concours particulier.