

**CHAIRES DE
RECHERCHE
DU CANADA**

Directives d'évaluation par les pairs à l'intention du

Comité interdisciplinaire d'évaluation

Directives d'évaluation par les pairs à l'intention du Comité interdisciplinaire d'évaluation

Au nom du Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIE), nous tenons à vous remercier d'avoir accepté de siéger au comité d'évaluation par les pairs. C'est grâce à des personnes dévouées comme vous qui offrent généreusement du temps et de l'expertise que le processus d'évaluation par les pairs fonctionne si bien. Le comité directeur du Programme et la communauté des chercheurs apprécient grandement vos efforts.

Les membres du Comité doivent lire le présent document en entier avant de commencer l'évaluation des candidatures qui leur sont assignées. Pour obtenir des précisions sur tout sujet, il faut s'adresser au personnel du Programme avant ou pendant la réunion.

1. Principes d'évaluation par les pairs

1.1 Équité

La réussite du processus d'évaluation par les pairs du Programme est étroitement liée à la volonté et à la capacité de tous les membres du Collège d'examineurs et du Comité interdisciplinaire d'évaluation (CIÉ) à faire preuve d'équité, de raison et de jugement scientifique rigoureux ainsi qu'à comprendre le contexte particulier de chaque demande et à en tenir compte de manière équilibrée.

1.2 Confidentialité et conflits d'intérêts

Le Programme des chaires de recherche du Canada respecte la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche* qui vise à assurer la gestion efficace des situations de conflit d'intérêts dans lesquelles un participant au processus d'évaluation pourrait se trouver, ainsi que la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements commerciaux confidentiels transmis dans le cadre du processus d'évaluation du programme.

Les membres du Comité sont tenus d'évaluer le mérite des candidatures qui leur sont confiées, à l'exception de celles qui présentent un conflit d'intérêts.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est un conflit entre les obligations et les responsabilités d'un participant à un processus d'évaluation et ses intérêts privés, professionnels, commerciaux ou publics. Il peut y avoir un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel lorsqu'un membre de comité d'évaluation, un évaluateur externe, un répondant ou un observateur :

- pourrait recevoir un avantage professionnel ou personnel résultant de la candidature qui fait l'objet d'une évaluation;
- entretiens une relation professionnelle ou personnelle avec le candidat ou l'établissement du candidat;
- a un intérêt financier direct ou indirect dans la candidature qui fait l'objet d'une évaluation.



Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un membre de comité d'évaluation, un évaluateur externe, un répondant ou un observateur :

- est un parent ou un ami proche du candidat ou entretient une relation personnelle avec le candidat;
- pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite du financement de la candidature;
- a depuis longtemps des divergences de vues d'ordre scientifique ou personnel avec le candidat;
- a une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise du candidat (y compris avec des hôpitaux de recherche ou des instituts de recherche affiliés);
- a une affiliation professionnelle étroite avec le candidat si l'une des situations suivantes est survenue au cours des six dernières années :
 - avoir des interactions fréquentes et régulières avec le candidat dans le cadre de fonctions exercées au sein d'un même département, d'un même établissement, d'une même organisation ou d'une même entreprise;
 - avoir été le superviseur ou le stagiaire du candidat;
 - avoir collaboré, publié ou partagé des fonds avec le candidat ou prévoir le faire prochainement;
 - travailler pour l'établissement qui pose la candidature;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la candidature.

Tous les membres du Comité sont assujettis aux mêmes directives concernant les conflits d'intérêts. Si l'une ou l'autre de ces situations s'applique, le membre du Comité doit renoncer à examiner la candidature en raison d'un conflit d'intérêts et quitter la salle pendant l'évaluation de la candidature. Lorsque le président doit quitter la salle, il doit désigner l'un des membres du Comité pour le remplacer. Le personnel du Secrétariat et le président sont responsables de régler les cas douteux.

2. Aperçu du processus d'évaluation par les pairs

Toutes les candidatures présentées dans le cadre du Programme sont évaluées par au moins trois membres du Collège d'examineurs soigneusement sélectionnés par le personnel du Programme. Si l'évaluation de tous les examinateurs est favorable, le Secrétariat recommande au comité directeur d'appuyer une candidature. Si l'une ou l'autre des trois évaluations est défavorable, la candidature doit être évaluée par le CIÉ, qui présente ensuite une recommandation d'appuyer ou non la candidature. Dans le cas des candidatures de chercheurs se trouvant hors du pays (citoyens étrangers ou canadiens) qui ont reçu une évaluation favorable unanime des pairs, la décision d'approuver la recommandation du Collège est prise par le directeur exécutif du Secrétariat.

3. Rôles et responsabilités

3.1 Comité directeur

Le comité directeur se compose des présidents des trois organismes subventionnaires fédéraux (le Conseil de recherches en sciences humaines [CRSH], le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie [CRSNG] ainsi que les Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC]), du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), des sous-ministres d'Industrie Canada et de Santé Canada (ou leurs délégués). Le comité directeur reçoit les recommandations de subvention du CIÉ et du Secrétariat et prend les décisions définitives sur les candidatures.



3.2 Collège d'examineurs

Le Collège se compose d'experts (y compris des titulaires de chaire actuels) provenant d'un vaste éventail de domaines de recherche. Les principaux critères de sélection des membres du Collège sont l'excellence de recherche, des connaissances spécialisées pertinentes, une vaste expérience et un bon jugement. Trois membres du Collège sont assignés pour évaluer chacune des candidatures. Le Secrétariat et le CIÉ présentent une recommandation au comité directeur en fonction de ces évaluations.

Le Secrétariat est chargé de choisir les meilleurs examinateurs pour chaque candidature. Pour ce faire, il se fonde sur leur expertise – qui doit correspondre le plus possible au domaine de recherche des candidats – ainsi que sur leur capacité à fournir des évaluations critiques, détaillées et impartiales. Dans le cas des travaux de recherche interdisciplinaires, le Secrétariat tente de s'assurer que les examinateurs choisis possèdent (seul ou ensemble) une expertise pertinente dans toutes les disciplines concernées. S'il y a lieu, le Secrétariat sélectionne des examinateurs d'autres domaines de recherche – comme le milieu universitaire, l'industrie ou le gouvernement – pour évaluer la qualité et l'impact potentiel de la recherche proposée.

3.3 Comité interdisciplinaire d'évaluation (CIÉ)

MAINTENIR L'EXCELLENCE

Le Programme des chaires de recherche du Canada vise à attirer et à maintenir en poste certains des chercheurs les plus accomplis et prometteurs du Canada. Il est fondé sur un **engagement indéfectible envers l'excellence** en recherche et en formation en recherche. Le CIÉ joue un rôle primordial dans le maintien de ce niveau d'excellence ainsi que du prestige du Programme. Ce faisant, il assure la responsabilité du Programme, non seulement vis-à-vis le gouvernement du Canada et des contribuables – qui représentent la source du financement du Programme –, mais également vis-à-vis de la communauté des chercheurs dans son ensemble.

- ✓ Les **chaires de niveau 1** sont détenues par d'**exceptionnels** chercheurs reconnus par leurs pairs comme des chefs de file mondiaux dans leur domaine.
- ✓ Les **chaires de niveau 2** sont détenues par d'**exceptionnels** nouveaux chercheurs reconnus par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chefs de file dans leur domaine. Ces normes d'excellence s'appliquent autant aux nouveaux candidats qu'aux candidats sujets à un renouvellement.

MEMBRES

Le CIÉ est formé de 16 experts du Collège d'examineurs représentant les diverses disciplines de recherche des trois organismes subventionnaires (IRSC, CRSNG et CRSH) et un président, qui relèvent tous du Comité directeur. Le Secrétariat choisit des membres pour assurer une représentation égale des mandats des trois organismes pendant une période maximale de trois ans.

Les principaux critères de sélection des membres du Comité sont la qualité, l'expérience, un bon jugement et la capacité indiscutable de reconnaître l'excellence. On établit un équilibre entre les membres du Comité en tenant compte de facteurs tels que la langue, le sexe, la région, le secteur de l'économie, la discipline et le type d'établissement. En ce qui concerne la langue, les membres sont sélectionnés de façon à ce que le CIÉ soit en mesure d'évaluer les propositions dans les deux langues officielles du Canada. De plus, certains membres du CIÉ sont des chercheurs mondialement reconnus de l'extérieur du Canada.



Vous trouverez ci-dessous des exemples de candidatures pouvant être examinés par le CIÉ**• Examen des cas non résolus et des recommandations de non-financement**

Par « cas difficiles », on entend ceux pour lesquels il n'y a pas de concordance (avis partagés) entre les évaluations des membres du Collège ou ceux dont la décision de financement n'est pas facile à prendre. De façon générale, le CIÉ doit examiner une candidature quand un ou plusieurs des membres du Collège assigné à évaluer la candidature a exprimé des réserves, qu'il ne la recommande pas ou parce que des questions sont soulevées dans le cadre de l'évaluation (même si la note attribuée à la candidature est bonne).

• Dossiers comportant deux examens

Les candidatures doivent être examinées par au moins trois membres du Collège avant qu'une recommandation ne soit présentée. Le personnel du Programme tentera d'assurer que tous les dossiers soient soumis à un minimum de trois évaluations. Dans les cas exceptionnels où un dossier ne fait l'objet que de deux évaluations, il est présenté au CIÉ afin que celui-ci l'étudie et présente sa recommandation. Si le CIÉ ne peut pas présenter de recommandation, il doit examiner les dossiers de façon ponctuelle au fur et à mesure qu'il reçoit de nouvelles évaluations après sa réunion, et ce, par téléconférence ou par courrier électronique selon le cas.

Processus de recommandation déferé

Les nouvelles candidatures et les renouvellements dont le financement n'est pas recommandé par le CIÉ suivent automatiquement le Processus de recommandation déferé. Pour ces demandes, l'établissement du candidat reçoit un résumé des préoccupations du CIÉ et les rapports des examinateurs externes à la suite de la réunion. Elle doit présenter, dans un délai de 30 jours :

- une lettre de soutien d'une page de l'établissement
- un rapport d'au plus deux pages répondant aux préoccupations soulevées par les pairs examinateurs et le comité.

Le CIÉ examine la demande initiale et toute documentation supplémentaire fournie par l'établissement lors de sa réunion suivante et présente une recommandation finale au comité directeur. Si l'établissement ne fournit pas de rapport dans les délais prescrits, la demande est automatiquement envoyée au comité directeur – sans être de nouveau examinée par le CIÉ – accompagnée d'une recommandation de refus du financement.

Remarque : Chaque année, en février, il est prévu de tenir deux téléconférences pour évaluer les candidatures soumises au processus de recommandation déferé à l'issue de la réunion de l'automne du CIÉ. Le CIÉ doit fournir sa recommandation finale avant la fin de l'exercice financier.

PRÉSIDENT

Dans le cadre du Programme, le président de comité est directement responsable de veiller au niveau d'excellence élevé du programme en s'assurant du fonctionnement harmonieux, efficace et objectif du CIÉ, de même qu'au respect de ses politiques. Ainsi, il établit un environnement positif, constructif et équitable pour l'évaluation des candidatures. Le président joue un rôle de supervision et participe à l'évaluation des candidatures.

Voici quelques-unes des responsabilités du président :

- s'assurer qu'on respecte la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes*



- fédéraux de financement de la recherche* du programme avant, pendant et après la réunion;
- assurer l'intégrité et la qualité du processus d'examen par les pairs et s'assurer que chacune des candidatures fait l'objet d'une évaluation équitable (que l'examen par les pairs se fait sans partialité et qu'il est « équitable » pour l'ensemble des candidats) et veiller à ce qu'il traite des *Procédures d'examen par les pairs* dans son mot d'ouverture au cours de la réunion du comité;
 - collaborer avec le Secrétariat afin d'assurer l'étalonnage du comité au début de la réunion (pour fixer le niveau d'excellence pour le reste de la réunion);
 - s'assurer que tous les membres du comité participent à l'examen de chacune des candidatures;
 - s'assurer que les opinions des membres du Collège d'examineurs sont intégrées à part entière à la discussion entourant chacune des candidatures;
 - s'assurer que le comité examine bien les « circonstances personnelles » (le cas échéant) entourant les candidatures pendant son évaluation et au moment de présenter ses recommandations;
 - s'assurer que le comité tient compte de tous les documents (y compris les mises à jour de CV et des examens tardifs) pendant son évaluation;
 - nommer un délégué qui assurera la présidence lorsque le président doit quitter la salle de réunion à cause d'un conflit d'intérêts ou lorsqu'il est désigné lecteur d'un dossier;
 - guider le comité pour qu'il formule une recommandation à laquelle il est arrivé par consensus;
 - examiner et approuver les commentaires des membres du comité au sujet des candidatures qu'on ne recommande pas d'approuver ou qui sont acheminées vers le processus de recommandation déferé;
 - s'assurer que tout le matériel confidentiel ayant servi à l'examen par les pairs qui lui avait été confié est manié en toute sécurité et éliminé selon les politiques du programme.

LECTEURS PRINCIPAUX

Les candidatures sont confiées à l'évaluation d'au moins trois membres du Comité (lecteurs).

Voici quelques-unes des responsabilités des lecteurs principaux :

- s'assurer qu'on respecte la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche* du programme avant, pendant et après la réunion;
- examiner de près les candidatures qui lui ont été confiées;
- assurer l'intégrité et la qualité du processus d'examen par les pairs et s'assurer que chacune des candidatures fait l'objet d'une évaluation équitable (que l'examen par les pairs se fait sans partialité et qu'il est « équitable » pour l'ensemble des candidats)
- s'assurer qu'ils examinent bien les « circonstances personnelles » décrites dans les candidatures qui leur ont été confiées (le cas échéant) pendant leur évaluation;
- s'assurer qu'ils tiennent convenablement compte des opinions exprimées par les membres du Collège d'examineurs lorsqu'ils font leur évaluation;
- s'assurer qu'ils tiennent compte de tous les documents (y compris les mises à jour de CV et des examens tardifs) pendant leur évaluation;
- diriger l'examen des candidatures qui leur ont été confiées en offrant une évaluation de vive voix à tous les membres du comité pendant la réunion;
- relever et signaler au personnel du Secrétariat les commentaires incendiaires issus des examens réalisés par les membres du Collège;
- participer à la discussion et à l'examen de toutes les autres candidatures (pour lesquelles ils ne se trouvent pas en conflit d'intérêts) devant le comité;
- signaler au personnel du Secrétariat les candidatures où il est question de recherche impliquant des cellules souches humaines pluripotentes;
- s'assurer que tout le matériel ayant servi à l'examen par les pairs est manié en toute sécurité et



éliminé selon les politiques du programme.

3.4 Personnel du Secrétariat

Lors des réunions d'évaluation par les pairs, le personnel du Secrétariat est généralement représenté par le directeur exécutif, le gestionnaire de programme et les agents de programme.

Voici quelques-unes des responsabilités des membres du personnel du Secrétariat :

- s'assurer que le comité respecte la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche* du programme avant, pendant et après la réunion;
- assurer l'intégrité et la qualité du processus d'examen par les pairs et s'assurer que chacune des candidatures fait l'objet d'une évaluation équitable (que l'examen par les pairs se fait sans partialité et qu'il est « équitable » pour l'ensemble des candidats)
- assigner les candidatures aux membres du Collège d'examineurs;
- donner des conseils et donner des consignes au comité sur les politiques du programme;
- s'assurer que le comité tient convenablement compte des opinions exprimées par les membres du Collège d'examineurs;
- s'assurer que le comité tient bien compte des « circonstances personnelles » (le cas échéant) énumérées dans les candidatures;
- s'assurer que le comité tient compte de tous les documents (y compris les mises à jour de CV et des examens tardifs) pendant son évaluation;
- tenir des notes sur les aspects procéduraux des fonctions du comité;
- consigner les commentaires des membres du comité à chacune des candidatures;
- collaborer avec le président afin de gérer les conflits d'intérêts;
- consigner les préoccupations du comité au sujet de questions auxquelles le personnel devra porter attention par la suite;
- s'assurer que tout le matériel ayant servi à l'examen par les pairs est manié en toute sécurité et éliminé selon les politiques du programme;
- faciliter l'approbation finale des candidatures avec le comité directeur;
- signaler les commentaires incendiaires dans les examens des membres du collège;
- signaler les candidatures où il est question de recherche impliquant des cellules souches humaines pluripotentes afin d'en faire le suivi.

4. Réunion d'évaluation par les pairs du CIÉ

4.1 Avant la réunion

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres du Comité doivent lire la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#) et lors du recrutement en tant qu'invité, et à nouveau si invité en tant que membre à part entière, ils doivent faire parvenir au Secrétariat leur formulaire de déclaration de conflits d'intérêts et de respect de la confidentialité signé avant de recevoir les documents de candidature.

PARTICIPATION À LA RÉUNION DU COMITÉ



Afin d'assurer l'évaluation efficace et équitable de toutes les candidatures, tous les membres du Comité doivent être présents à la réunion et y participer durant toute sa durée. Ils doivent donc faire leurs préparations de voyage en conséquence.

ASSIGNATIONS

Les membres du Comité reçoivent une liste de toutes les candidatures afin de pouvoir faire connaître tout cas de conflit d'intérêts. Le gestionnaire de programme principal utilise ensuite ces renseignements pour assigner les dossiers à chaque membre du Comité.

Les membres du comité peuvent s'attendre à recevoir trois ou quatre envois de dossiers assignés au cours du mois qui précède la réunion du comité. Les envois sont transmis et partagés via une plateforme SharePoint, et comptent les assignations individuelles du membre et tout le matériel requis pour évaluer les candidatures.

NOTES PRÉLIMINAIRES

UNE SEMAINE APRÈS AVOIR REÇU LES CANDIDATURES QUI LEUR SONT ASSIGNÉES, LES MEMBRES DE COMITÉ DOIVENT SOUMETTRE AU SECRÉTARIAT LES NOTES PRÉLIMINAIRES QU'ILS LEUR ATTRIBUENT (C.-À-D. COMMUNIQUER LEURS RECOMMANDATIONS *PRÉLIMINAIRES*). LE GESTIONNAIRE DE PROGRAMME UTILISERA CES NOTES PRÉLIMINAIRES POUR CLASSER LES CANDIDATURES DANS L'ORDRE OÙ ELLES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES ET PRÉPARER L'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DU CIÉ.

DOCUMENTS D'ÉVALUATION FOURNIS

Le CIÉ effectuera son évaluation et formulera ses recommandations à l'aide de la documentation suivante :

- le dossier de candidature complet (y compris les mises à jour de CV);
- le résumé du plan de recherche stratégique de l'établissement présentant la candidature;
- l'évaluation effectuée par les membres du Collège (y compris les « examens tardifs »);
- le résumé de l'agent de programme portant sur l'analyse des examinateurs, lequel comprend une analyse des points litigieux qui ont empêché les examinateurs d'établir un consensus.

Remarque : Différents règlements régissent l'évaluation des lettres d'appui qui accompagnent les candidatures. Les différences entre les chaires de niveau 1 et de niveau 2 ainsi que les nouvelles candidatures et les demandes de renouvellement sont présentées à l'annexe A.

LECTEURS PRINCIPAUX

Chaque candidature est attribuée à trois lecteurs principaux, mais tous les membres du Comité doivent se familiariser avec toutes les candidatures soumises à l'évaluation du CIÉ. Les lecteurs doivent effectuer une évaluation approfondie des candidatures qui leur sont assignées et être prêts à diriger toute discussion à leur sujet. Tous les membres du CIÉ qui ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts sont invités à participer aux discussions concernant chaque candidature. *Il faut noter que, même si l'on fournit un formulaire aidant les lecteurs à effectuer leur évaluation, ceux-ci ne sont pas tenus de fournir une évaluation écrite des candidatures qui leur sont assignées. Il leur suffit de présenter **oralement** leur évaluation pendant la réunion.*

Mode d'évaluation des candidatures :



Les examinateurs doivent reconnaître que toutes les personnes ont des idées préconçues et doivent donc être conscients de leurs propres préjugés lors de l'évaluation des dossiers de candidature. [Le Module de formation portant sur les préjugés involontaires](#) offre un certain nombre d'outils permettant de reconnaître et d'atténuer les effets des préjugés.

- A. Se familiariser avec le Programme des chaires de recherche du Canada en lisant sa [description détaillée](#);
 - B. Dans le cadre de l'évaluation des candidatures, il faut utiliser différents critères de sélection pour les [nouvelles candidatures](#) et les [renouvellements de chaire](#).
 - C. Vous devez évaluer la qualité du milieu institutionnel et de l'engagement de l'établissement, et concordance entre la chaire proposée et le plan de recherche stratégique de l'établissement. L'établissement doit décrire les caractéristiques du milieu offert actuellement ou prévu dans lequel la chaire proposée sera établie et doit démontrer que lui-même et les établissements, hôpitaux et instituts qui lui sont affiliés, s'il y a lieu, offriront au titulaire de la chaire l'aide dont il aura besoin pour assurer la réussite de ses travaux de recherche. Les établissements présentent aussi un plan de recherche stratégique expliquant leurs secteurs prioritaires de recherche et leurs plans concernant la chaire. Vous devez évaluer la pertinence de la chaire proposée en fonction du plan de recherche stratégique de l'établissement en lisant le [Résumé du plan de recherche stratégique](#) de la candidature examinée. Ce document, qui est présenté dans le site Web du Programme, fait partie aussi de la documentation d'évaluation.
- **Processus spécial d'attribution de chaires**

Le Programme attribue, dans le cadre d'un processus spécial d'attribution, une série de 120 chaires aux universités qui ont reçu 1 p. 100 *ou moins* du financement total alloué par les trois organismes subventionnaires fédéraux au cours des trois années précédant le début du processus d'attribution. Ces candidatures sont évaluées en fonction des mêmes critères que tout autre type de candidature. Toutefois, les membres du CIÉ doivent tenir compte du fait que les possibilités de recherche (p. ex. les occasions de collaboration et l'accès à des programmes d'études supérieures ou à des locaux de recherche, l'accès à des services de rédaction professionnelle des demandes de subventions ou l'appui du bureau de recherche) varient entre les établissements admissibles au processus spécial d'attribution de chaires et les autres établissements qui présentent des candidatures (par exemple, un chercheur affilié à une petite université qui n'a pas de programme de deuxième cycle dans son domaine de spécialisation apportera une contribution bien différente à la formation d'étudiants qu'un chercheur d'une grande université où l'on offre un programme de deuxième cycle exhaustif et bien établi).

ÉVALUATION DE LA PRODUCTIVITÉ

L'excellence du dossier des candidats constitue un critère d'évaluation important pour le Programme des chaires. Un facteur principal dans l'évaluation de ce critère est la productivité du candidat. *Lorsqu'ils évaluent les candidatures qui leur ont été assignées, les membres du CIÉ devraient tenir compte de ce qui suit :*

Interruptions de carrière et situations personnelles

Le secrétariat est conscient que certaines situations peuvent nuire au dossier des réalisations en recherche d'un candidat. C'est pourquoi il incite celui-ci à expliquer toute situation personnelle particulière (le cas échéant) pour permettre une évaluation juste de sa productivité de recherche. On demande aux évaluateurs



et aux membres du comité qui évaluent la productivité de recherche d'un candidat d'examiner attentivement ces circonstances personnelles et d'être sensibles à leur incidence.

Exemples de situations personnelles justifiées pouvant nuire à la productivité :

- des **interruptions de carrière** se produisent lorsque, pour des raisons médicales, familiales ou autres, un candidat est contraint d'interrompre ses travaux de recherche pour une longue période (grossesse, soins à un jeune enfant, soins à une personne âgée, maladie, etc.);
- des **ralentissements**, sans interruption complète, se produisent lorsqu'un candidat est contraint de ralentir ses activités de recherche pour des raisons médicales, familiales ou autres (grossesse, soins à un jeune enfant, soins à une personne âgée, maladie, etc.);
- des **retards de publication** concernant tout retard légitime de diffusion des résultats de recherche attribuables à des circonstances qui font qu'il est impossible ou peu souhaitable de publier des résultats importants (p. ex. retard de publication pour protéger la propriété intellectuelle);
- les indicateurs de réalisation et d'excellence pour la **recherche interdisciplinaire**, ou des indicateurs semblables dans des domaines en émergence peuvent être plus difficiles à cerner que ceux qui s'inscrivent clairement dans un domaine donné. Les chercheurs qui font de la recherche interdisciplinaire ou multidisciplinaire ou qui travaillent dans des domaines en émergence peuvent être confrontés à des difficultés supplémentaires pouvant nuire à la productivité;
- les **caractéristiques propres aux établissements** varient selon qu'il s'agit d'un établissement de petite, moyenne ou grande envergure et peuvent nuire à la productivité. Peuvent varier d'un établissement à l'autre les éléments suivants : possibilités de collaboration et de réseautage, accès à des programmes d'études supérieures, accès à des locaux de recherche, accès à des services de mentorat et d'encadrement, accès à des services professionnels de préparation de demandes de subvention et d'édition ou soutien administratif en recherche (un chercheur affilié à une petite université n'offrant aucun programme d'études supérieures dans son domaine d'expertise ne contribuera pas de la même manière à la formation d'un stagiaire qu'un chercheur d'une grande université qui offre un vaste programme d'études supérieures bien établi.);
- la participation à des **activités intellectuelles de leadership**, notamment la supervision d'initiatives de grande envergure (p. ex. la direction d'un réseau national ou d'installations nationales) est importante et peut permettre à des chercheurs de rayonner et d'avoir un impact à l'extérieur de leur établissement à l'échelle nationale et mondiale. Ces activités sont des activités légitimes d'une chaire de recherche du Canada. Dans certains cas, une telle participation peut toutefois nuire aux résultats de recherche, comme le mesurent certains indicateurs traditionnels d'évaluation par les pairs (dont le dossier de publication).

Veillez prendre note que les responsabilités administratives de cadre **ne peuvent pas** justifier une baisse de productivité des titulaires de chaire dont le mandat fait l'objet d'un renouvellement. (Voir ci-dessous.)

Leadership intellectuel

La participation de titulaires de chaire de recherche du Canada à des activités de leadership intellectuel telles que l'administration d'initiatives de grande envergure (p. ex. leadership de réseaux nationaux, d'installations nationales ou de réseaux plus petits) est importante et peut leur permettre d'avoir, aux niveaux national et international, un plus grand impact qui va au-delà de leur propre établissement. Dans certains cas, cela peut influencer leur productivité (si elle est mesurée en fonction d'éléments d'évaluation par les pairs traditionnels comme le nombre de publications). Au moment d'évaluer des candidatures, les évaluateurs externes et les membres de comité doivent donc considérer les activités de leadership intellectuel auxquelles participent les titulaires de chaire comme étant des activités de recherche légitimes et en tenir compte dans le cadre de l'évaluation de l'excellence et de la productivité des titulaires.



Titulaires de chaire occupant des postes administratifs de niveau supérieur

Certains chercheurs sont très productifs et arrivent à effectuer la recherche de qualité à laquelle on s'attend d'un titulaire de chaire tout en occupant un poste administratif de niveau supérieur. Par conséquent, le Programme ne comporte aucune politique officielle les empêchant d'occuper ce genre de poste. Toutefois, l'établissement (en collaboration avec le titulaire de chaire) est chargé de s'assurer que le titulaire de chaire qui occupe un poste administratif de niveau supérieur dispose du temps nécessaire pour mener à bien son programme de recherche, et ce, au niveau auquel on s'attend d'un titulaire de chaire de recherche du Canada. Les titulaires de chaire qui ont de la difficulté à atteindre leurs objectifs de recherche parce qu'ils ne disposent pas de suffisamment de temps risquent de ne pas obtenir un renouvellement de chaire (il faut noter que pour le renouvellement des candidatures aux CRC, les responsabilités administratives de niveau supérieur ne sont pas considérées comme des raisons acceptables pour un niveau de productivité réduit, p. ex. des interruptions de carrière ou des circonstances spéciales).

Publications

Lorsqu'il évalue la productivité du candidat, déterminée par la qualité et l'impact des contributions de ce dernier dans le domaine, le CIÉ devrait se concentrer sur la qualité du contenu des publications et NE PAS simplement tenir compte du nombre de publications ni de la qualité ou du facteur d'impact des revues.

Les formes de publications de recherche peuvent varier énormément d'une discipline à l'autre. En plus de publier dans des revues plus traditionnelles évaluées par les pairs, les chercheurs publient dans les livres, des chapitres de livres et des articles, les monographies, les mémoires ou articles spéciaux, des articles de rétrospective, des comptes rendus et sommaires de conférences ou de colloques, des brevets, des ouvrages créatifs ou artistiques, des publications gouvernementales, des comptes rendus de livres par le candidat ou des revues publiées de son travail; des rapports de recherche, des documents présentés au cours de réunions ou de conférences savantes et d'autres formes d'expression écrite savante ou une participation à des discours et débats publics qui représentent une contribution à la recherche.

Dans certains domaines de recherche qui évoluent rapidement, notamment certaines disciplines des sciences informatiques, de la génétique ou de la microélectronique, on a recours à des moyens spéciaux pour atteindre l'auditoire cible rapidement. Les communiqués, les imprimés minute des rapports, les lettres et la distribution électronique des tirages préliminaires constituent d'importants véhicules de diffusion des résultats de recherche. Toutes ces contributions devraient être traitées sur le même pied quand on évalue la qualité et l'impact; les évaluateurs ne devraient pas considérer certaines d'entre elles comme des publications de deuxième ordre ou de la littérature grise. Les moyens ayant le plus d'impact (qui se mesure au nombre de lecteurs ou de personnes présentes) ne sont peut-être pas les plus appropriés pour les résultats de recherche d'un candidat; il incombe au candidat d'expliquer ses choix de moyens de diffusion.

Quand ils évaluent la productivité, les évaluateurs devraient aussi tenir compte des retards légitimes dans la recherche et la diffusion des résultats de la recherche. Il peut arriver dans certaines circonstances qu'un chercheur ne soit pas en mesure ou ne souhaite pas publier d'importants résultats de sa recherche avant de proposer sa candidature. Par exemple, il faut parfois retarder la publication d'un ouvrage pour protéger la propriété intellectuelle.

Recherche concertée et recherche interdisciplinaire

De plus en plus, la recherche portant sur les problèmes les plus importants exige la mise en commun des connaissances, de l'expertise et des contributions de nombreux chercheurs qui sont souvent issus de divers domaines. De telles activités concertées doivent être fortement encouragées par les trois organismes, et les évaluateurs doivent veiller à récompenser les efforts véritables visant à créer des liens de recherche. La créativité et l'innovation sont au cœur de toutes les percées en recherche, qu'elles soient le fruit des efforts d'un chercheur individuel ou d'un groupe de chercheurs. Le rôle de la collaboration et du travail interdisciplinaire en tant que mécanisme permettant de maximiser les réalisations en recherche doit être pleinement reconnu par le

système d'évaluation par les pairs. Les indicateurs de réalisations et d'excellence pour la recherche interdisciplinaire ou la recherche dans des domaines en émergence sont souvent plus difficiles à cerner que ceux pour la recherche qui s'inscrit clairement dans un domaine balisé. Par conséquent, les évaluateurs doivent reconnaître et apprécier les défis supplémentaires inhérents à la recherche interdisciplinaire.

Les propositions qui se rapportent à des travaux interdisciplinaires semblent parfois moins ciblées que d'autres programmes de recherche. On demande aux évaluateurs d'en tenir compte lorsqu'ils évaluent des demandes interdisciplinaires et de faire preuve d'ouverture face aux pratiques et aux méthodes du large éventail de disciplines sur lesquelles portent les candidatures aux CRC.

Équité au sein du programme

Le Programme des chaires de recherche du Canada s'engage à favoriser l'excellence de la recherche et de la formation en recherche. Les objectifs de l'excellence et de l'équité sont compatibles et ne sont pas mutuellement exclusifs. De bonnes pratiques en matière d'équité font en sorte qu'on accède au plus grand bassin de candidats qualifiés possible, sans nuire à l'intégrité du processus de sélection du programme. Le Programme des chaires est résolu à respecter les politiques du gouvernement fédéral concernant la non-discrimination et l'équité en matière d'emploi et, en collaboration avec ses établissements participants, veille à ce que le recrutement des titulaires de chaires soit ouvert, transparent et équitable.

Les membres du CIÉ doivent tenir compte des facteurs ci-dessous lorsqu'ils évaluent les candidatures

- L'excellence demeure le principal critère d'évaluation de candidats à une chaire de recherche du Canada, mais cela ne devrait pas se limiter à son sens étroit et traditionnel. En effet, il faudrait également tenir compte de la progression professionnelle non traditionnelle et de certains paramètres de recherche (p. ex. leadership et recherche appliquée).
- Les évaluateurs devraient être conscients de la possibilité de préjugés systémiques quant à l'évaluation de la qualité. Par exemple, le fait de tenir compte uniquement de revues bien cotées de domaines traditionnels peut désavantager des chercheurs dont les travaux sont interdisciplinaires ou liés à de nouveaux domaines, qui sont plus susceptibles de faire partie de groupes sous-représentés. Les évaluateurs devraient examiner plusieurs éléments lorsqu'ils évaluent la qualité de publications, notamment le taux d'acceptation et les facteurs d'impact.
- Les examinateurs doivent reconnaître que toutes les personnes ont des idées préconçues et doivent donc être conscients de leurs propres préjugés lors de l'évaluation des dossiers de candidature. [Le Module de formation portant sur les préjugés involontaires](#) offre un certain nombre d'outils permettant de reconnaître et d'atténuer les effets des préjugés.
- Les évaluateurs devraient considérer les circonstances personnelles, p. ex. des interruptions de carrière telles qu'un congé parental ou un congé de maladie comme une explication valable de la diminution de la productivité.
- Les évaluateurs devraient reconnaître qu'il existe des preuves de préjugés au sein des établissements quant à l'affectation de ressources et au soutien offert à des membres faisant partie de groupes sous-représentés. En outre, ils devraient s'assurer que l'engagement d'un établissement envers une candidature est aussi solide pour les membres d'un groupe désigné qu'il l'est pour d'autres groupes.
- Les évaluateurs devraient s'assurer de faire preuve d'équité lorsqu'ils évaluent la qualité de la formation de chercheurs ayant étudié à l'étranger plutôt que de favoriser des étudiants d'établissements canadiens qui font partie de réseaux existants.
- Les évaluateurs devraient connaître les rôles que jouent les réseaux non officiels quant au fait d'appuyer certains candidats et d'en exclure d'autres dans le cadre du processus

favorisant l'excellence, notamment le mentorat, le réseautage, l'évaluation et les conférences sollicitées. De plus, ils devraient être conscients des préjugés involontaires concernant certains candidats en raison de leur accès à ces réseaux ou du fait qu'ils en sont exclus.

- Les évaluateurs devraient connaître le rôle que jouent les services de soutien – la rédaction professionnelle de demandes de subvention, la révision, etc., en particulier au sein de grands établissements, dans le cadre du processus de mise en candidature du Programme des chaires. Lorsque ces services sont offerts, il est possible que leur accessibilité ne soit pas la même pour tous les candidats.
- Le cas échéant, les évaluateurs devraient formuler des commentaires qui aideront les candidats rejetés à avancer;
- Les évaluateurs devraient aussi être conscients de l'importance de nouveaux domaines, notamment la recherche interdisciplinaire, la recherche intersectorielle, la recherche-action, la recherche translationnelle et la recherche axée sur la pratique. En effet, ils sont valables et importants – et d'excellents chercheurs parfois moins reconnus peuvent y participer –, car il s'agit de nouvelles manières de faire de la recherche. En outre, les évaluateurs devraient comprendre l'importance qu'a la recherche sur des questions de diversité (les études féminines, les études sur les déficiences, les études sur l'immigration et l'établissement ainsi que les études autochtones).

Ces dernières années, le Programme des chaires a adopté plusieurs mesures pour s'assurer que tous les chercheurs qualifiés ont accès au programme et l'occasion d'y participer. On peut obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet sur le site Web des chaires suivant :

<http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/index-fra.aspx>

Recherche par et avec les peuples autochtones

Lors de l'évaluation des recherches menées par et avec les peuples autochtones, il est important de garder à l'esprit les points suivants:

- Les membres du comité devraient connaître les Lignes directrices pour l'examen au mérite de la recherche autochtone;
- Il est important que la recherche soit menée d'une manière qui respecte les protocoles autochtones et les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession par les autochtones;
- Les membres du comité doivent garder à l'esprit que, lorsqu'ils travaillent avec des communautés autochtones, les chercheurs peuvent avoir besoin de plus de temps pour, par exemple, élaborer un accord, garantir une relation basée sur la confiance et le respect, obtenir l'approbation des communautés autochtones pour publier des recherches; et
- Les membres du comité devraient également garder à l'esprit que la mobilisation des connaissances pour les communautés autochtones peut prendre de nombreuses formes différentes et que la recherche menée par et avec les communautés autochtones devrait profiter à ces mêmes communautés.

4.2 Pendant la réunion

PROCESSUS D'ÉVALUATION



Pendant la réunion d'évaluation par les pairs, il est important que le Comité respecte les procédures établies afin d'en assurer l'uniformité. ***Veillez consulter l'annexe B afin de consulter un résumé des procédures que le Comité doit respecter pendant la réunion.***

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre de comité ayant un conflit d'intérêts en ce qui concerne une candidature (selon la définition du paragraphe 1.2 ci-dessus) ne doit pas participer à la discussion portant sur cette candidature. Les membres de comité qui se trouvent en situation de conflit d'intérêts doivent quitter la salle avant le début de ces discussions. Le président et le personnel du Programme sont responsables de surveiller les cas de conflit d'intérêts et de traiter les cas douteux.

COMMENTAIRES INCENDIAIRES

Il arrive à l'occasion que le comité reçoive une évaluation qui est, selon lui, partielle, injuste ou blessante pour le candidat. Un candidat ou un établissement pourrait contester l'impartialité de l'examen de leur candidature si l'examen écrit comprend des commentaires qu'on pourrait interpréter comme étant sarcastiques, désinvoltes, arrogants ou inappropriés. On demande au comité de signaler ces commentaires au Secrétariat. Les commentaires du comité serviront à aviser l'établissement/candidat que le comité n'endosse pas les points de vue ni le ton de l'évaluateur en question. Dans des situations extrêmes, le comité peut recommander qu'on ne fasse plus appel dorénavant à un évaluateur particulier.

Si une évaluation est insultante, dégradante ou diffamatoire envers un candidat, l'agent de programme peut décider de ne pas la présenter au comité.

VOTE

Après avoir discuté de la candidature, le président tente d'orienter les membres du comité afin d'obtenir un consensus.

Si un consensus n'est pas possible, on demande à tous les membres de comité de procéder à un vote permettant de déterminer si la candidature est recommandée pour un financement. On utilise alors les lignes directrices suivantes :

- le président demande un vote sur la candidature;
- tous les membres de comité (sauf le président) procèdent à un vote par courriel envoyé au personnel du Secrétariat, indiquant s'ils recommandent ou non la candidature ou s'ils souhaitent demeurer neutres;
- les votes sont comptés et consignés par le personnel du Secrétariat, puis le résultat est communiqué par le président;
- en cas d'égalité, la recommandation entraîne un refus de la candidature, car une approbation nécessite une majorité de 50 p. 100 des votes plus un.

***Remarque : Si un membre de comité juge que le vote ne reflète pas fidèlement la volonté du Comité, il peut remettre en question la validité du vote en demandant que l'on procède à un second vote à l'aide d'une méthode différente, qui se présente comme suit : le président demande un second vote, mais celui-ci nécessite l'utilisation de bulletins de vote. Le personnel du Secrétariat recueille ensuite les bulletins (remis aux membres de comité au début de la réunion). On compte alors immédiatement les votes, et le président en communique le résultat.*



COMMENTAIRES DE MEMBRES DE COMITÉ

Les commentaires du comité ont pour but d'indiquer à l'établissement et au candidat ce qu'étaient les facteurs déterminants, selon le comité, dans la recommandation de la candidature. S'il s'agit d'une recommandation de non-financement, on demande au comité (à l'aide d'un modèle utilisé comme guide et qui décrit les critères d'évaluation du programme) d'indiquer à quel critère d'évaluation la candidature n'a pas répondu aux attentes.

Les commentaires du comité peuvent également comprendre (le cas échéant) des points supplémentaires, notamment :

- la principale ou les principales forces ou faiblesses de la candidature;
- les facteurs et les points qui ont eu le plus d'effet sur l'évaluation ou les points pour lesquels le comité avait d'importants conseils à donner au candidat;
- les points saillants de la discussion du comité (degré d'enthousiasme, etc.);
- le règlement des divergences d'opinions des évaluateurs (quel point de vue exprimé dans les examens des membres du collège le comité préférerait-il);
- de la rétroaction sur les commentaires incendiaires se trouvant dans les évaluations des membres du collège (le cas échéant);
- des commentaires d'encouragement ou de découragement par rapport à la possibilité de présenter de nouveau une candidature (le cas échéant).

Après la réunion, le Secrétariat apportera les derniers détails aux notes du comité. Le président du comité peut également examiner ces notes au besoin.

EXAMEN DE FIN DE RÉUNION

Une fois toutes les candidatures examinées, si le Comité estime que certaines candidatures n'ont pas été traitées de manière uniforme, il est permis d'effectuer une seconde évaluation pour une candidature ou un petit nombre de candidatures. Encore une fois, tout membre de comité ayant un conflit d'intérêts doit quitter la salle.

L'une des composantes essentielles de tout comité d'évaluation par les pairs est l'examen final portant sur son efficacité et son fonctionnement ainsi que la discussion portant sur les questions de politique qui ont été soulevées dans le cadre des délibérations. Cette discussion donne l'occasion au personnel du Programme de régler toute préoccupation des membres de comité et de consigner les commentaires liés au processus d'évaluation par les pairs dans le cadre des efforts permanents du Programme visant à maintenir un système d'évaluation par les pairs efficace et de qualité supérieure.

4.3 Après la réunion

Assurer la confidentialité après la réunion

Les membres du comité doivent assurer en tout temps la conformité à la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche* du programme après la réunion en ne discutant pas de l'information contenue dans le matériel ayant servi à l'examen par les pairs, des délibérations pendant la réunion ou des recommandations du comité avec toute autre personne (y compris d'autres membres du comité).

La documentation fournie dans le cadre de l'examen compte des renseignements personnels et confidentiels. Afin de prévenir tout accès non autorisé, la documentation doit être rangée et maniée de façon sécuritaire en tout temps. Une fois la réunion terminée, les membres doivent détruire le matériel de manière sécuritaire (p. ex. en supprimant des fichiers électroniques, en déchiquetant ou en brûlant le papier ou en remettant la documentation au Secrétariat). Veuillez voir le guide fourni à l'annexe C.

Toute perte ou tout vol de documentation doit être signalé au Secrétariat; et il faut aussi orienter vers le Secrétariat toutes les demandes de renseignements aux membres du comité au sujet des délibérations du comité.

Approbation des recommandations de financement

En général, le comité directeur tient compte des recommandations de financement du CIÉ deux ou trois semaines après la réunion du comité d'évaluation par les pairs et présente ses recommandations finales.

Lorsque le comité directeur a approuvé les recommandations de financement finales, les universités sont informées de la décision et reçoivent un exemplaire de tous les documents d'évaluation*. Le gestionnaire avise les vice-recteurs à la recherche (ou l'autorité principale) dans le cas des décisions de financement défavorables.

*Remarque : le Secrétariat du Programme des chaires de recherche du Canada ne révise pas les évaluations soumises par le Collège d'examineurs avant de les envoyer aux établissements.

Annexe A : lettres de recommandation

Les établissements qui présentent des candidatures doivent obtenir des lettres de recommandation de diverses sources.

1. Nouvelles candidatures

Niveau 1 : Les trois lettres doivent provenir d'autorités établies du domaine qui ne sont pas en situation de [conflit d'intérêts](#) avec le candidat. L'une des lettres doit provenir d'un expert international, c'est-à-dire d'une autorité qui est reconnue dans le domaine du candidat, mais qui ne réside pas dans le pays où ce dernier travaille actuellement.

Niveau 2 : L'une des trois lettres doit provenir d'une autorité établie du domaine qui n'est pas en situation de [conflit d'intérêts](#) avec le candidat. De plus, les répondants des deux autres lettres ne doivent pas être affiliés à l'établissement présentant les candidatures, à moins qu'ils ne soient les directeurs de thèse de doctorat ou d'études postdoctorales du candidat.

Veuillez noter que les directives concernant les lettres de recommandation ne sont pas les mêmes pour les candidatures de chaires de niveau 1 et de niveau 2. Dans le cas des candidatures de chaire de niveau 2, il faut prendre en considération la difficulté d'obtenir des lettres de recommandation d'autorités reconnues du domaine du candidat qui n'ont aucun lien avec les candidats de niveau 2.

2. Demandes de renouvellement



Pour le **renouvellement des chaires de niveau 1 et de niveau 2**, les trois lettres doivent provenir d'autorités établies du domaine qui ne sont pas en situation de [conflit d'intérêts](#) avec le candidat. L'une des lettres doit provenir d'une autorité internationale du domaine, c'est-à-dire d'une personne qui est reconnue dans le domaine du candidat, mais qui ne réside pas dans le pays où ce dernier travaille actuellement.

Notez que le Secrétariat ne vérifie pas les lettres pour les conflits; on s'attend à ce que les établissements respectent les règles énoncées dans les lignes directrices du programme. En cas de conflit, le Comité doit ignorer la lettre et signaler le conflit dans la liste de contrôle.

Annexe B : procédure d'évaluation par les pairs concernant les réunions du CIÉ

1.	Le président détermine la candidature qui doit être évaluée (en fonction du document dictant l'ordre des examens soumis avant la réunion).
2.	Les membres qui sont en conflit d'intérêts doivent quitter la salle avant que le nom des trois lecteurs ne soit annoncé . (Si le président est en conflit d'intérêts, il doit désigner un membre du Comité, qui occupe ses fonctions pendant son absence.)
3.	Le président nomme les premier, deuxième et troisième lecteurs affectés à la candidature et vérifie si on a reçu une mise à jour de CV ou un examen tardif pour le dossier.
4.	<p>Le premier lecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> présente brièvement le candidat et son projet de recherche; présente sa propre évaluation de la qualité du candidat et de sa recherche ainsi que de sa pertinence concernant le plan de recherche stratégique de l'établissement; s'il s'agit d'une demande de renouvellement, commente le rendement offert par le titulaire pendant la première période de financement du Programme; commente l'évaluation reçue des membres du Collège (en signalant les commentaires incendiaires, le cas échéant). commente si des « circonstances spéciales » font partie de la candidature et confirme qu'il a tenu compte de celles-ci pendant son évaluation le cas échéant, confirme que son évaluation a tenu compte des renseignements supplémentaires (p. ex. des mises à jour de CV, des examens tardifs). <p><i>Remarque : Le premier lecteur peut prendre deux ou trois minutes pour présenter les candidatures exceptionnelles, alors que la présentation des candidatures « problématiques » peut prendre de cinq à 10 minutes.</i></p>
5.	Les deuxième et troisième lecteurs affectés à la candidature présentent des commentaires supplémentaires en ajoutant leur point de vue et en confirmant ou en infirmant l'opinion du premier lecteur (confirmant aussi qu'ils ont tenu compte des circonstances spéciales dans leurs évaluations). <i>La présentation des commentaires des deuxième et troisième lecteurs prend habituellement d'une à trois</i>

	<i>minutes, mais elle peut se prolonger si l'évaluation est complexe.</i>
6.	Tous les membres du Comité ont l'occasion de faire connaître leur opinion et de soulever d'autres questions (le cas échéant).
7.	<p>Le président :</p> <ul style="list-style-type: none"> résume les forces et les faiblesses générales de la candidature ainsi que la discussion du Comité; tente d'orienter le comité de façon à obtenir une recommandation unanime (si un consensus est probable et souhaitable) demande à tous les membres de comité (sauf le président) de procéder à un vote par courriel envoyé au personnel du Secrétariat. Le personnel du Secrétariat compte et consigne les votes. Une recommandation d'approbation nécessite une majorité (50 p. 100 des votes plus un). La recommandation du Comité est ensuite annoncée par le président. <p><i>Remarque : Si un membre de comité n'est pas d'accord avec le résultat du vote du Comité, on procède à un second vote par bulletin. Le Secrétariat compte et consigne les votes, puis le président en annonce le résultat et présente la recommandation du Comité.</i></p>

Lorsque toutes les candidatures ont été évaluées

- Si le Comité est d'avis qu'une ou plusieurs candidatures n'ont pas été traitées de manière uniforme, il est permis de procéder à une autre évaluation d'une candidature ou d'un petit nombre de candidatures. Encore une fois, tout membre de comité ayant un conflit d'intérêts doit quitter la salle.
- Il faut discuter de toutes les questions de politique et de procédure soulevées pendant les délibérations du Comité. Le Secrétariat accepte tout commentaire et toute suggestion qui vise à améliorer le processus d'évaluation par les pairs.

Acronymes

SPIIE	Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (<i>Secrétariat</i>).
CIÉ	Comité interdisciplinaire d'évaluation – Comité d'évaluation par les pairs du Programme des chaires de recherche du Canada
IRSC	Instituts de recherche en santé du Canada – Organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en sciences de la santé
CRSH	Conseil de recherches en sciences humaines – Organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en sciences humaines
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie – Organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en sciences naturelles et en génie
Organismes subventionnaires fédéraux	IRSC, CRSH et CRSNG – Les trois organismes fédéraux chargés d'investir dans la recherche



FCI	Fondation canadienne pour l'innovation – Organisme financé par le gouvernement fédéral qui finance à son tour l'infrastructure de recherche (équipement de pointe, laboratoires, bases de données, etc.).
JN2	Justification de niveau 2 – Les établissements doivent justifier la nomination (document d'une page), à une chaire de niveau 2, d'un professeur ou d'un chercheur qui a obtenu son diplôme le plus avancé plus de 10 ans avant sa mise en candidature. Ce type de justification est évalué par un sous-comité du CIÉ.
PRD	Processus de recommandation déferé – Les nouvelles demandes et les renouvellements dont le financement n'est pas recommandé par le CIÉ suivent automatiquement le processus de recommandation déferé.
PRS	Plan de recherche stratégique – dans lequel un établissement démontre comment elle compte se servir des fonds du Programme des chaires afin d'attirer et de retenir des experts reconnus dans le monde entier. Les membres du Collège d'examineurs et du comité interdisciplinaire d'évaluation consultent le résumé du PRS lorsqu'il est question de réaliser un examen par les pairs d'une candidature.
PHQ	Personnel hautement qualifié – On s'attend à ce que les titulaires de chaire de recherche du Canada forment la prochaine génération de personnes hautement qualifiées, car ils supervisent des étudiants, ils enseignent et ils coordonnent les travaux d'autres chercheurs.

Annexe C : Guide sur le traitement des documents utilisés dans le cadre de l'examen par les pairs

Les documents relatifs aux candidatures et aux examens par les pairs contiennent des renseignements personnels ainsi que des renseignements dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de porter un préjudice sérieux (tel qu'un traitement discriminatoire, une perte de réputation ou davantage concurrentielle) à une personne, à un organisme ou au gouvernement. Ces documents sont alors assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). Des mesures doivent être respectées afin de garantir que les renseignements présentés dans les candidatures, les examens internes et externes et les discussions du comité demeurent strictement confidentiels. La collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et/ou la suppression inappropriées ou non autorisées de ces renseignements peuvent entraîner une violation de la vie privée.

Procédures de traitement des documents

1. Conservation

Tous les documents utilisés dans le cadre du processus d'examen par les pairs doivent être conservés de manière sécuritaire afin d'en prévenir l'accès non autorisé :

- Toutes les copies papier des documents relatifs aux candidatures et à l'examen par les pairs doivent être conservées dans un classeur verrouillé. Elles ne doivent jamais être laissées sans surveillance dans un secteur à accès libre.



- Les supports TI (CD, clés USB) comportant des fichiers d'examen par les pairs doivent être conservés dans un classeur verrouillé.
- Dans la mesure du possible, il faut éviter de sauvegarder localement des copies des documents relatifs aux demandes et à l'examen par les pairs. Si une version électronique des renseignements relatifs à l'examen par les pairs est exigée, veuillez sauvegarder ces documents sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un support TI en ayant recours à des mesures de sécurité telles que des mots de passe sécuritaires pour accéder à votre ordinateur de bureau ou portatif et/ou aux fichiers. Ne sauvegardez jamais les documents d'examen par les pairs sur le réseau de votre organisme.
- Supprimez les fichiers électroniques dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

2. Transmission

Puisque les renseignements présentés dans les documents relatifs à l'examen par les pairs sont confidentiels, leur transmission doit être restreinte aux situations où elle est absolument nécessaire :

- Les documents relatifs aux candidatures et/ou à l'examen par les pairs doivent être chiffrés avant d'être envoyés par courriel.
- Les copies papier ou les supports TI contenant des fichiers d'examen par les pairs doivent être envoyés par courrier de 1^{re} classe, par courrier prioritaire, par courrier recommandé ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie privé fiable.

3. Destruction

Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, les documents et les fichiers relatifs à l'examen par les pairs doivent être détruits au moyen d'une méthode sécurisée :

- Les supports TI qui comportent des documents relatifs à l'examen par les pairs peuvent être déchiquetés à votre établissement ou retournés au secrétariat afin d'être détruits.
- Les copies papier peuvent être déchiquetées à votre établissement ou retournées au secrétariat afin d'être détruites.
- Tous les documents électroniques sauvegardés localement doivent être supprimés.

Processus relatif à la violation de la vie privée

Si vous croyez que des documents relatifs à des candidatures ou à des examens par les pairs ont été compromis (p. ex. vol d'ordinateur portatif, perte de clé USB ou document de demande égaré), veuillez-en informer le secrétariat immédiatement.

