



3. Activités prévues en septembre

3.1 Documents affichés dans l'extranet

À la fin d'août ou au début de septembre, le CRSNG affichera dans l'extranet de votre groupe d'évaluation (GE) des documents importants sur :

- les politiques et procédures;
- le processus d'évaluation;
- le prochain concours.

3.2 Assignation des demandes aux évaluateurs

De façon générale, on demandera aux membres d'indiquer sur un tableau leur niveau de compétence ou de connaissance dans un domaine où l'on pourrait recevoir des demandes au cours d'une année donnée, p. ex., H (élevé), M (moyen), L (faible) ou X (aucune connaissance du domaine). Cette évaluation sera effectuée en fonction du code de sujet de recherche et du titre de la proposition indiqués dans l'*Avis d'intention de présenter une demande de subvention à la découverte* (formulaire 180) reçu.

À l'aide de la liste de candidats éventuels ou des avis d'intention de présenter une demande de subvention à la découverte (formulaire 180) ainsi que du niveau de compétence indiqué par les membres du GE, l'administrateur de programme ou le président assigne chaque demande aux membres du comité les mieux en mesure de l'examiner (tout en équilibrant la charge de travail). Bien que les membres doivent évaluer toutes les demandes qui leur sont assignées, la plupart des GE demandent à des évaluateurs (deux) d'effectuer une évaluation approfondie d'une proposition. Lorsque l'on choisit les évaluateurs, il faut tenir compte des conflits d'intérêts possibles (consultez les règlements à la section [6.9.1.](#)) et des capacités linguistiques.

Dès que possible, vous devez faire part à l'administrateur de programme :

- de tout problème lié aux demandes qui vous sont assignées comme les contraintes linguistiques (la langue requise pour la demande est indiquée dans le formulaire 180) ou la possibilité d'un conflit d'intérêts n'ayant pas déjà été cerné (membre de la famille, connaissance personnelle, etc.);
- de toute demande qui relève de votre champ de compétences mais qui touche également des domaines dans lesquels votre GE possède peu ou pas d'expertise, car il se pourrait qu'on doive ainsi consulter d'autres GE pour mener à bien l'évaluation;
- de toute demande qui devrait être évaluée par un autre GE;
- de toute demande qui ne relève pas, selon vous, du mandat du CRSNG (c.-à-d., la recherche dans un domaine autre que les sciences naturelles et le génie).



Remarque : Il se peut que vous soyez invité à évaluer des demandes qui ne relèvent pas de votre domaine de recherche principal.

3.3 Examineurs

Le succès du processus d'évaluation par les pairs dépend du choix judicieux d'examineurs. La présente section fait état de la marche générale à suivre et des délais à respecter.

Divers documents, listes et feuilles de calcul, dont une banque de données d'examineurs et des copies électroniques du formulaire 180 rempli par les candidats, seront affichés dans l'extranet pour aider à choisir les examineurs.

Le premier évaluateur est tenu de sélectionner les examineurs compétents parmi les suggestions du candidat indiquées dans le formulaire 180, les noms inscrits dans la banque des examineurs et les personnes qu'il connaît dans le milieu (en faisant attention aux conflits d'intérêts et aux capacités linguistiques des examineurs éventuels). Les membres indiquent les cinq examineurs qu'ils privilégient pour chaque demande en sélectionnant deux ou trois d'entre eux dans la liste proposée par le candidat et en ajoutant leurs propres suggestions. L'évaluateur indique également dans quel ordre communiquer avec les examineurs (c.-à-d., numéros 1, 2, 3, 4 et 5). Il réaffiche ensuite le formulaire ou il le renvoie au CRSNG par télécopieur selon les indications de l'administrateur de programme.

Une version électronique de la banque des examineurs est disponible dans l'extranet de votre GE. On peut obtenir une copie papier sur demande.

Le CRSNG communique avec les cinq examineurs identifiés par l'évaluateur dans le formulaire 180.

Les examineurs **doivent** posséder :

- les connaissances nécessaires pour formuler des commentaires avec assurance;
- les compétences linguistiques pour examiner la demande (au moins deux examineurs doivent avoir pour première langue officielle celle dans laquelle la demande est présentée).

L'examineur peut être :

- du secteur industriel ou privé ou bien du secteur universitaire;
- du Canada ou de l'étranger. Le CRSNG privilégie le choix d'examineurs internationaux éminents possédant une expertise appropriée, auxquels on devrait accorder la priorité. Certains devraient figurer parmi les trois premiers choix s'il y a lieu. Dans le cas de candidats établis susceptibles d'avoir de nombreux collaborateurs au Canada, le recours à des examineurs internationaux doit être considéré comme essentiel.



Pour éviter tout conflit d'intérêts, l'examineur ne doit pas :

- œuvrer au sein du même établissement que le candidat ou les membres du groupe;
- avoir été, au cours des six dernières années, le directeur de recherche ou un étudiant de deuxième ou de troisième cycle du candidat ou des membres du groupe;
- avoir rédigé une lettre à l'appui de la demande;
- avoir travaillé en collaboration avec le candidat ou les membres du groupe au cours des six dernières années ou prévoir travailler en collaboration avec ces derniers dans l'immédiat;
- être employé d'un organisme autre qu'un établissement d'enseignement postsecondaire avec lequel le candidat ou les membres du groupe ont travaillé en collaboration au cours des six dernières années;
- être dans toute autre situation pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts (p. ex., sur le plan personnel ou financier).

Sélection des examinateurs

- Il faut choisir les meilleurs examinateurs possible pour chaque demande, c'est-à-dire ceux qui sont le plus près du domaine de recherche du candidat et qui pourraient préparer un rapport détaillé, impartial et critique.
- L'examineur ne peut avoir à évaluer plus de trois propositions (le CRSNG effectue cette vérification avant de transmettre les demandes aux examinateurs).
- Dans le cas de recherche interdisciplinaire, s'assurer que les examinateurs sélectionnés possèdent (individuellement ou collectivement) l'expertise dans toutes les disciplines pertinentes et pour tous les aspects de la proposition. Au besoin, indiquez sur le formulaire 180 lesquels et combien des examinateurs devraient être choisis afin d'assurer une évaluation approfondie.
- Il faut recourir à des examinateurs au profil différent, par exemple, tant des jeunes scientifiques que des chercheurs établis, du milieu universitaire ou industriel (s'il y a lieu).
- Il faut éviter de se fier uniquement à la liste d'examineurs suggérés par le candidat à moins que l'ensemble des personnes proposées ne représente tous les spécialistes du domaine. Il faut proposer d'autres examinateurs.
- Il faut choisir au moins un des examinateurs suggérés par le candidat et mettre son nom sur la liste des trois premiers examinateurs qui seront consultés, à condition, bien sûr, qu'il soit habilité à le faire.
- Certains candidats peuvent demander au CRSNG qu'un chercheur en particulier soit exclu de la liste des examinateurs susceptibles d'évaluer leur demande. Vous devriez tenir compte de ces requêtes lorsque vous choisissez les évaluateurs, autant que faire se peut. Communiquez avec l'administrateur de programme si vous avez des doutes quant à la légitimité d'une telle requête.
- Dans le cas des demandes qui sont présentées deux années de suite, il faut tenter de sélectionner quelques examinateurs différents chaque année. Cette fois encore,



n’hésitez pas à communiquer avec votre administrateur de programme pour obtenir plus de détails sur l’historique de la demande.

Toutes les demandes doivent être évaluées intégralement et de manière approfondie, quelle que soit la langue officielle dans laquelle elles sont présentées. À l’occasion, des consultations avec le personnel du CRSNG peuvent s’avérer nécessaires afin de trouver des examinateurs possédant les capacités linguistiques requises.

Calendrier des activités – Choix des évaluateurs et des examinateurs	
Août	Les membres indiquent leur niveau de compétence pour évaluer les demandes des candidats potentiels en signalant les conflits d’intérêts. Les capacités linguistiques des membres sont aussi indiquées pour chaque demande.
Début de septembre	L’administrateur de programme ou le président crée la liste des évaluateurs pour tous les formulaires 180 reçus. Le CRSNG affiche dans l’extranet du GE les formulaires 180 des demandes pour lesquelles le membre a été désigné comme premier évaluateur aux fins de la sélection des examinateurs.
Mi-septembre	Les évaluateurs envoient au CRSNG leurs choix d’examinateurs.
Septembre, octobre et novembre	Le personnel du CRSNG entre le nom des examinateurs dans la base de données du CRSNG, vérifie le nombre de demandes assignées à chacun d’entre eux et leur envoie les demandes.

3.4 Instructions pour préparer et présenter vos suggestions d’examinateurs

COMMENT PRÉPARER VOS SUGGESTIONS D’EXAMINATEURS

Vous trouverez ci-joint un échantillon fictif d’un formulaire 180 rempli. Les nombres encerclés correspondent aux points suivants :

1. Assignation à un GE : Le formulaire 180 est habituellement envoyé au GE qui a évalué la demande précédente du candidat. Un évaluateur devrait aviser l’administrateur de programme dans le cas où l’on devrait envisager de transférer une demande à un GE plus approprié. Tant que ceci n’est pas confirmé à la réunion des présidents à la mi-novembre, l’ancien GE devrait supposer qu’il gardera la demande et entreprendre la sélection des évaluateurs et des examinateurs.

Le personnel consulte les présidents des GE au cours des semaines suivantes pour déterminer les mécanismes d’évaluation appropriés pour les demandes interdisciplinaires. La demande peut être évaluée : (1) par un GE d’une discipline



donnée par l'entremise de consultations officielles avec les GE d'autres disciplines; ou (2) par le GE interdisciplinaire par l'entremise de consultations officielles avec les GE des disciplines pertinentes. À cette étape, les évaluateurs doivent choisir les examinateurs pour assurer une évaluation adéquate de tous les éléments de la recherche proposée, comme c'est le cas pour toutes les demandes. Indiquez clairement s'il sera nécessaire de communiquer avec plus de trois examinateurs pour évaluer la demande.

2. Conflits d'intérêt : Dans ce cas-ci, l'examineur « E » est l'ancien directeur de travaux de doctorat et de stage postdoctoral du candidat. Cet examinateur ne devrait pas être choisi. La liste de publications jointe au formulaire 180 peut aussi aider à déterminer d'autres cas de conflits d'intérêt, comme les collaborations. Le candidat peut avoir écrit pour demander que sa demande ne soit pas évaluée par certaines personnes pour une raison ou une autre; il faut tenir compte de cette demande. Veuillez lire la section [6.9.1](#) du *Manuel d'évaluation par les pairs* pour obtenir plus de renseignements sur les conflits d'intérêt.

3. Les codes de sujet de recherche et les mots clés se rapportent à la recherche proposée. Il y a différentes façons de faire des recherches dans la banque d'examineurs, notamment par examinateurs ou par code de sujet de recherche. La banque d'examineurs du CRSNG indique aux membres les renseignements suivants sur chaque examinateur : le nom, le numéro d'identification personnel (NIP), l'adresse (département, université ou organisation), les codes de sujet de recherche, les domaines d'expertise et la capacité de lecture dans la langue de présentation de la demande.

4. Portez une attention particulière à la langue de présentation de la demande : elle peut être différente de celle utilisée pour préparer le formulaire 180.

5. Déterminez le nom des examinateurs avec qui il faut communiquer. Le CRSNG communiquera avec les trois premiers examinateurs (en commençant avec le premier nom de la colonne). Les autres noms seront gardés en réserve au cas où un des trois premiers examinateurs est trop occupé (c.-à-d. que cet examinateur a déjà trois demandes à évaluer) ou qu'il avise le CRSNG sur réception de la demande de son incapacité d'évaluer la demande du candidat. Dans ces cas, le personnel enverra la demande à un autre examinateur.

REMARQUE : Si vous savez que l'adresse donnée par le candidat ou celle qui figure dans notre banque d'examineurs est incorrecte, veuillez indiquer la bonne adresse (précisez si la nouvelle adresse est permanente ou temporaire, par exemple, s'il s'agit de l'adresse utilisée par l'examineur pendant qu'il est en congé sabbatique).



COMMENT PRÉSENTER VOS SUGGESTIONS D'EXAMINATEURS

a) Présenter des suggestions d'examineurs par voie électronique

1. Dans votre bibliothèque de documents personnelle, sélectionnez le formulaire 180 d'un candidat (p. ex. : groupe d'évaluation_123_Untel-Pierre_F180_ID#12345678.pdf).
2. Dans votre bibliothèque de documents personnelle, repérez la feuille de calcul Excel qui est associée au formulaire 180 du candidat (p. ex., groupe d'évaluation_123_Untel-Pierre_Suggestions_ID#12345678.xls).
3. Téléchargez la feuille de calcul Excel.
4. Sélectionnez le nom du document qui vous intéresse.
5. La fenêtre **Téléchargement** du fichier apparaît. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Le système affiche la boîte de dialogue **Enregistrer** sous. Choisissez l'emplacement où enregistrer le document, puis sélectionnez **Enregistrer**.
7. Le système affiche la boîte de dialogue **Téléchargement** terminé. Sélectionnez **Ouvrir** pour lire le document ou Fermer pour fermer cette boîte de dialogue.
8. Ouvrez la feuille de calcul téléchargée et entrez les renseignements requis pour les examinateurs proposés dans les colonnes réservées à cette fin. Si vous sélectionnez un des examinateurs suggérés par le candidat, indiquez simplement le code (A à E) et le nom de l'examineur. Si le nom de cet examinateur figure dans la banque d'examineurs, inscrivez le NIP à l'endroit approprié.
Remarque : Vous devriez choisir des examinateurs autres que ceux suggérés par le candidat. Si le nom de ces examinateurs figure dans la banque d'examineurs, vous n'avez qu'à indiquer leur nom et leur NIP. Si le nom de ces examinateurs ne figure pas dans la banque d'examineurs, indiquez le nom de l'établissement (au complet), l'adresse postale et l'adresse de courriel (si vous la connaissez).
9. Enregistrez le fichier sur votre disque dur.
10. Téléchargez la feuille de calcul Excel de suggestions d'examineurs des membres du groupe d'évaluation de votre disque dur à l'extranet.
11. À partir de votre bibliothèque de documents personnelle dans l'Extranet des GE, sélectionnez **Télécharger un document**, en haut de la liste.
12. Le système affiche la page Téléchargement de document. Sélectionnez **Parcourir** pour sélectionner le fichier à télécharger.
13. Repérez le fichier à télécharger, sélectionnez-le et sélectionnez **Ouvrir**. Le système affiche de nouveau la page Téléchargement de document.
14. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**, dans le coin supérieur gauche de la page, dans la barre de menus de téléchargement.
15. Votre document a été versé dans la bibliothèque de documents, et vos suggestions d'examineurs ont été soumises.
16. Pour poursuivre, veuillez reprendre au début des instructions.

b) Présenter des suggestions d'examineurs par télécopieur

1. Sélectionnez le formulaire 180 d'un candidat potentiel qui se trouve dans votre bibliothèque de documents personnelle et imprimez la troisième page.



- Utilisez la colonne de droite pour indiquer le nom des examinateurs qui devraient recevoir la demande. Si vous choisissez un des examinateurs suggérés par le candidat, vous n'avez qu'à inscrire le code (A à E) et le nom de l'examineur dans la colonne de droite. Si le nom de cet examinateur figure dans la banque d'examineurs, inscrivez le NIP à l'endroit approprié.

Remarque : Vous devriez choisir des examinateurs autres que ceux suggérés par le candidat. Si le nom de ces examinateurs figure dans la banque d'examineurs, vous n'avez qu'à indiquer leur nom et leur NIP. Si le nom de ces examinateurs ne figure pas dans la banque de données, vous devez aussi donner le nom de l'établissement (au complet), l'adresse postale et l'adresse de courriel (si vous la connaissez).

- Télécopiez la page au 613-947-3847.

3.5 Formulaire 180, Avis d'intention de présenter une demande de subvention à la découverte

Reportez-vous à l'échantillon à la fin de la présente section.

3.6 Séances d'information dans les universités

Les membres de GE pourraient être appelés à participer à une séance d'information organisée à leur établissement ou dans un établissement voisin. Le personnel du CRSNG communiquera avec vous au besoin.

Les séances d'information du CRSNG ne servent **pas** à évaluer les demandes ou les chercheurs. S'il y a lieu, les rencontres individuelles avec les candidats devraient porter principalement sur de l'information factuelle concernant le processus d'évaluation, leur programme de recherche ou sur leur situation individuelle.

Les séances d'information visent deux objectifs :

- Communiquer à la communauté de l'information concernant les politiques, règlements et processus d'évaluation du CRSNG. L'information transmise pendant ces séances d'information portera sur des sujets importants concernant les orientations politiques, les données sur les concours et les affectations budgétaires. Les personnes qui présentent cette information doivent bien connaître ces sujets et pouvoir répondre, de façon logique, aux questions exigeant une interprétation des politiques et des règlements. Cette responsabilité incombe surtout au personnel du CRSNG. Il incombe habituellement à un membre du GE de donner des renseignements détaillés sur le processus d'examen des demandes. Certains des renseignements discutés pendant les séances d'information sont propres aux GE; par conséquent, les membres des GE participent activement à cet aspect en donnant de l'information utile sur les processus de sélection et les restrictions budgétaires.



- Maintenir un dialogue avec la communauté, en prenant connaissance des commentaires sur l'expérience des candidats et des titulaires d'une subvention concernant les programmes et procédures du CRSNG et en discutant des problèmes. La participation du personnel du CRSNG et des membres du GE est indispensable; les employés sont responsables du suivi des questions d'orientation et des problèmes administratifs tandis que les membres des GE participent aux discussions sur le processus d'évaluation par les pairs.

3.7 Membres des GE

Il faudrait discuter dès que possible du remplacement des membres qui entreprennent la dernière année de leur mandat. Les GE doivent commencer à dresser la liste des nouveaux membres éventuels dès le début de l'année de concours et cette activité doit se poursuivre au cours des mois suivants. Votre GE peut décider de créer en septembre une section qui discuterait de la composition du GE et serait chargé de proposer de nouveaux membres avant février. Le président de votre GE ou votre administrateur de programme indiqueront aux membres comment le GE procédera et comment on peut contribuer à la proposition de nouveaux membres. Le CRSNG invite les membres à lui faire le plus de suggestions possible. Les nouveaux membres éventuels peuvent être des chercheurs chevronnés ou de nouveaux scientifiques ou ingénieurs et peuvent être issus de petites ou grandes universités, du gouvernement ou de l'industrie. Les candidats éventuels ne doivent pas nécessairement être des titulaires d'une subvention du CRSNG. Les personnes qui recommandent des membres doivent tenir compte de la composition récente et actuelle des comités. Votre administrateur de programme peut vous fournir ces renseignements sur demande.

Pour obtenir plus de plus amples renseignements sur le processus de recrutement des membres de comité, consultez [l'annexe 1](#).

3.7.1 Présidents des GE

Les présidents de GE sont nommés par le CRSNG en consultation avec les présidents des groupes d'évaluation et, au besoin, les membres des GE et d'autres membres de la collectivité. Le Conseil demande aux GE de ne **pas** recommander officiellement de candidat à la présidence. Toute suggestion devrait être transmise directement à l'administrateur de programme, au chef d'équipe ou au directeur.



Date 2009/09/04

**Notification of Intent to Apply for a
Discovery Grant**

**Avis d'intention de présenter une demande de
subvention à la découverte**

APPLICANT / CANDIDAT				
Family name / Nom de famille Doe		Given name / Prénom John	Initial(s) of all given names / Initiale(s) de tous les prénoms JM	Personal identification no. (PIN) / N° d'identification personnel (NIP) 123456
Department (at the time of application) / Département (au moment de présenter votre demande) Ecology and Evolutionary Biology			Institution (where you will hold your grant) / Établissement (où vous détenez la subvention) University of Toronto	
E-mail address / Adresse de courriel j.doe@utoronto.ca				
Degrees Diplômes	Discipline Discipline	Institution Établissement	Supervisor Directeur de travaux	Year Année
Master's / Maîtrise	Integrative biology	University of Guelph	George Harrison 2	2000
Doctorate / Doctorat	Molecular population genetics	University of Toronto	Paul McCartney	2003
Postdoctoral experience / Expérience postdoctorale	Genomics/molecular population genetics	University of Toronto	Paul McCartney	2003 - 2004
EVALUATION GROUP ASSIGNMENT / ASSIGNATION DU GROUPE D'ÉVALUATION				
Suggest the number of the evaluation group you feel should review your application. / Entrez le numéro du groupe d'évaluation qui selon vous devrait évaluer votre demande.			1501 1	
NOTE / Remarque : NSERC makes the final evaluation group assignment. L'assignation finale à un groupe d'évaluation revient au CRSNG.				
APPLICATION INFORMATION / RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE			TYPE OF APPLICATION / TYPE DE DEMANDE	
Title of proposal / Titre de la proposition Extent and genomic basis of plant adaptation			Individual / Individuelle <input checked="" type="checkbox"/> X Team / Équipe <input type="checkbox"/> Project (for Subatomic Physics only) / Projet (pour physique subatomique seulement) <input type="checkbox"/>	
Research topic(s) that describe the proposed research Sujet(s) de recherche décrivant la recherche proposée LSB01, LSA06, LSC04 3		The application will be submitted in / La demande sera présentée en <input checked="" type="checkbox"/> English / anglais <input type="checkbox"/> français / French 4		
KEY WORDS that best describe the proposed research / MOTS CLÉS qui décrivent le mieux la recherche proposée evolutionary genomics, population genomics, floral evolution, quantitative trait loci, coalescent theory, plant mating systems, inbreeding, deleterious mutation 3				

Personal Information Bank Number: SER/P-PU-095.
For information on the *Privacy Act*, consult the current NSERC
Program Guide for Professors.

N° du fichier de renseignements personnels : RSG/P-PU-095.
Pour obtenir de l'information sur la Loi sur la protection des renseignements
personnels, consultez le plus récent *Guide des programmes destiné
aux professeurs* du CRSNG.

REFeree SUGGESTIONS / EXAMINATEURS SUGGÉRÉS

Before completing the following section, refer to the instructions.

Referees **should be** capable of reviewing your application in the language in which it is written.

Avant de remplir la section suivante, consultez les instructions.

Les examinateurs **devraient pouvoir** étudier votre demande dans la langue de présentation.

BY THE APPLICANT PAR LE CANDIDAT	Area(s) of expertise Domaine(s) d'expertise	BY THE EVALUATION GROUP PAR LE GROUPE D'ÉVALUATION	5
A Bungalow (Bill) Plant Evolution University of British Columbia	plant evolution, floral biology, evolution of development	1 C= Jude Hey <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">PIN / NIP 11111</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">Lang.</div>	
B Rigby (Eleanor) Botany University of Saskatchewan	local adaptation, genetics of adaptation, population genetics	2 Dr. A. Road Plant Evolution Monash University Clayton, Australia 3168 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">PIN / NIP</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">Lang.</div>	
C Hey (Jude) Botany Concordia University	plant speciation, evolutionary genomics, population genetics	3 John Lennon <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">PIN / NIP 22222</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">Lang.</div>	
D Lane (Penny) Biology Duke University	plant evolution, genetics of adaptation, speciation	4 A= Bill Bungalow <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">PIN / NIP 33333</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">Lang.</div>	
E McCartney (Paul) Molecular Genetics University of Toronto	plant mating systems, plant evolution, evolutionary genetics	5 B= Eleanor Rigby <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">PIN / NIP 44444</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; float: right; margin-top: 10px;">Lang.</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>