

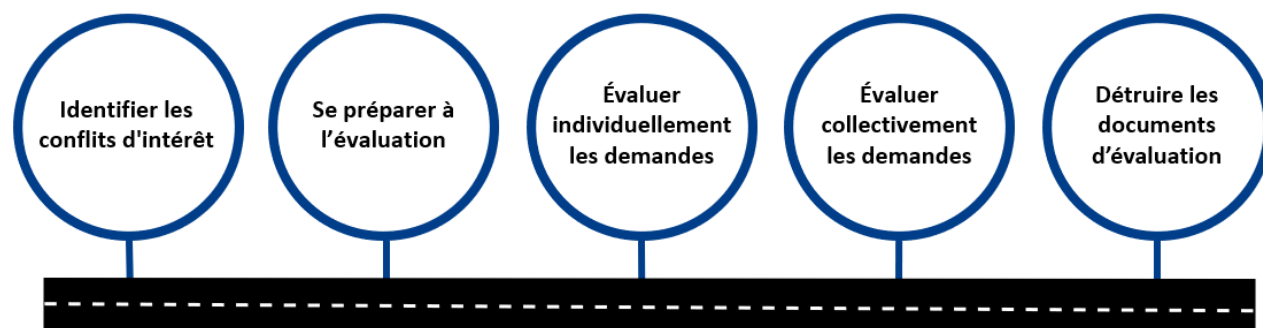


Guide pour l'évaluation des demandes de bourses de formation – niveau postdoctorat

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

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

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



Pour qui n'en est pas à sa première participation, ce guide peut servir de rappel. Les éléments à propos desquels il est particulièrement important de se rafraîchir la mémoire sont introduits par un astérisque et mis en évidence, **en rouge**, afin d'en faciliter le repérage. Nous attirons également votre attention sur la première section du Guide, dédiée aux nouveautés apportées au présent concours.

Le FRQ est signataire de la Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche (DORA) depuis 2020, et de la Coalition for Advancing Research Assessment (CoARA) depuis 2023. Cette double adhésion a marqué le point de départ d'un chantier stratégique : **l'Évolution de l'évaluation de l'excellence en recherche (E3R)**.

Par ce chantier, le FRQ promeut notamment une approche d'évaluation qualitative de la recherche appuyée par une utilisation responsable d'indicateurs quantitatifs. En alignant ses orientations sur ces principes, le FRQ s'engage dans un processus progressif d'adaptation et de transformation de ses pratiques d'évaluation.

Table des matières

Table des matières	2
1. Nouveautés – concours de l'automne 2025.....	3
2. Identifier les conflits d'intérêts.....	3
3. Se préparer à l'évaluation.....	4
3.1 Règles du programme	4
3.2 Outils pour favoriser l'équité du processus	5
3.3 Autres outils utiles à l'évaluation.....	5
4. Évaluer individuellement les demandes.....	5
4.1 Prendre connaissance des critères d'évaluation	5
4.1.1 Critères d'évaluation - postdoctorat.....	6
4.1.2 Précisions concernant l'évaluation des critères d'évaluation.....	6
4.1.3 Précisions concernant le CV descriptif	8
4.2 Accéder aux dossiers d'évaluation	10
4.3 Évaluer individuellement les demandes	11
5. Évaluer collectivement les demandes	12
6. Détruire les documents d'évaluation.....	13
7. Des questions ?.....	13
8. Remerciements	14

1. Nouveautés – concours de l'automne 2025

- Les demandes de financement sont désormais évaluées dans l'Espace évaluation du nouveau [portail FRQnet](#). Pour tous les renseignements techniques, nous vous invitons à consulter le [Guide d'utilisation à l'attention des membres de comité d'évaluation des bourses de formation](#) et la [capsule didactique](#).
- L'abandon prochain du CV commun canadien a conduit le FRQ à annoncer la mise en place graduelle d'un CV descriptif (le CV-FRQ). Voir la section 4.1.3.
- Ajout d'une précision sur les conséquences de votre absence au comité plénier. Voir la section « Évaluer collectivement les demandes ».
- Ajout d'un avertissement lié à l'utilisation des assistants ou des outils d'intelligence artificielle générative dans le cadre du comité plénier. Voir la section « Évaluer collectivement les demandes ».

2. Identifier les conflits d'intérêts



La vérification des conflits d'intérêts doit se faire le plus rapidement possible, et ce, même si vous ne comptez pas évaluer les demandes dans l'immédiat.

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

- Elle supervise ou cosupervise les travaux de la personne candidate
- Elle se trouve en situation d'interaction professionnelle avec la personne candidate

- Elle a entretenu des liens de collaboration (projets de recherche, publications, etc.) avec la personne candidate au cours des 5 dernières années
- Elle entretient ou a entretenu des liens personnels avec la personne candidate (ex. ancien étudiant ou ancienne étudiante, parent, relation amicale, situation d'hostilité)

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

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

En cas de conflit d'intérêts, vous devez le **signaler dans l'Espace évaluation** en suivant la procédure décrite à la section 4.2 du [Guide d'utilisation à l'attention des membres de comités d'évaluation](#). Si un conflit d'intérêts est déclaré pour un dossier, l'accès au formulaire d'évaluation est bloqué et la note finale sera déterminée à partir des cotes des autres membres du comité. Il est important de noter que ce processus n'avantage ni ne pénalise les personnes candidates. Lors de l'évaluation collective, la personne qui aura déclaré un conflit d'intérêts ne participera pas aux délibérations concernant ces demandes.

Si, en cours de lecture d'une demande, vous découvrez une nouvelle situation de conflit d'intérêts, il est **important** d'en informer la personne responsable du programme par courriel de manière à ce qu'elle procède rapidement aux ajustements nécessaires.

3. Se préparer à l'évaluation

3.1 Règles du programme

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

- [Bourses postdoctorales \(B3\)](#) [secteurs Nature et technologies, Santé, Société et culture]
- [Bourses en recherche post-diplôme professionnel \(BF10\)](#) [secteur Santé]

3.2 Outils pour favoriser l'équité du processus

Afin de favoriser l'**équité du processus d'évaluation**, le FRQ invite toutes les personnes qui participent au processus d'évaluation des demandes à suivre une [formation sur les préjugés et l'évaluation par les pairs](#), conçue par les organismes subventionnaires fédéraux et proposée depuis quelques années par le FRQ. Son visionnement est encouragé, mais demeure sur une base volontaire.

Deux outils additionnels sont mis à la disposition des membres des comités d'évaluation dans le [Portail des évaluations](#) :

- [Lignes directrices en lien avec les interruptions, ralentissements et autres circonstances particulières](#). Ce document explique notamment comment tenir compte des informations fournies par les personnes candidates dans la section sur les interruptions, ralentissements et autres circonstances particulières des demandes.
- [Rappel concernant les biais](#). Ce document rappelle quelques principes de base pour assurer une vigilance face à l'influence potentielle des biais dans le processus d'évaluation par les pairs.

Pour toute question au sujet de ces documents, veuillez communiquer avec nous à l'adresse edi@frq.gouv.qc.ca.

3.3 Autres outils utiles à l'évaluation

D'autres outils sont mis à votre disposition sur la page web [Évaluer une demande](#).

4. Évaluer individuellement les demandes

4.1 Prendre connaissance des critères d'évaluation

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



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

4.1.1 Critères d'évaluation - postdoctorat

Dossier académique et réalisations (35 points)

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

Projet de recherche (50 points)

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

Milieu d'accueil (15 points)

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

4.1.2 Précisions concernant l'évaluation des critères d'évaluation

Voici quelques recommandations pour vous guider dans l'évaluation individuelle des demandes :

Prise en compte des interruptions et ralentissements :

- Les personnes candidates ont la possibilité de faire état de **toute situation d'interruption, de ralentissement ou de toutes circonstances particulières ayant pu avoir un impact sur leurs activités et réalisations en matière de recherche ou de formation** (ex. congé parental, raisons de santé, etc.). Le cas échéant, ce sont des informations que nous vous invitons à prendre en considération, si elles peuvent avoir une incidence sur l'un ou l'autre des critères d'évaluation.

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

- Le programme Bourses postdoctorales s'adresse aussi bien aux personnes qui ont obtenu leur Ph. D. depuis moins de deux ans qu'à celles qui sont en fin de doctorat. Nous vous invitons donc à moduler votre évaluation du critère Dossier académique et réalisations en tenant compte de l'avancement du parcours de la personne candidate. Les exigences attendues en matière de réalisations devraient être moins élevées lorsqu'il s'agit d'une personne qui en est à un stade moins avancé de son parcours.
- Dans certains programmes, la personne candidate doit joindre une « Présentation intégrée du parcours », soit un bref résumé retraçant son parcours professionnel. **Il n'y a pas de critère d'évaluation spécifique associé à ce document. Toutefois, son contenu permet au comité de mieux comprendre, contextualiser et évaluer le dossier académique, le parcours et les contributions de la personne candidate.** Certaines spécificités du parcours pourraient ainsi faire partie des éléments à prendre en considération dans le cadre de l'évaluation du critère Dossier académique et réalisations, car tous les parcours n'offrent pas les mêmes opportunités.

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

- L'évaluation de ce critère invite à prendre les objectifs du programme en considération, notamment celui relatif à l'intégration dans le milieu d'accueil auquel la question de la présence est liée. S'agissant d'un stage, les règles du programme insistent en effet sur l'importance de la présence dans le milieu d'accueil afin de favoriser une réelle intégration. Ainsi, un stage postdoctoral réalisé à distance ne répond pas aux objectifs du programme. Face à une telle situation, merci d'en informer la personne responsable du programme.

- Certaines exigences encadrent le choix du milieu d'accueil, notamment : une personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne doit opter pour un lieu de stage au Québec. Nous souhaitons par conséquent vous sensibiliser au fait que toutes les personnes n'ont pas l'opportunité de faire leur formation ou leur stage à l'extérieur du Québec.
- Toute déclaration d'un milieu de stage (supervision et cosupervision) devrait s'accompagner d'une lettre de la personne assurant la supervision et de celle, le cas échéant, assurant la cosupervision. Si toutes les demandes incluent sans exception une lettre de la personne assurant la supervision, il arrive en revanche que la personne candidate déclare un milieu de cosupervision sans pour autant désigner un cosuperviseur ou une cosuperviseure et en joindre la lettre. Si vous croisez un tel cas, veuillez ne pas tenir compte du milieu de cosupervision déclaré dans le cadre de l'évaluation du critère Milieu d'accueil.
- Les lettres des personnes assurant la (co)supervision du stage sont transmises via leur propre compte FRQnet, et se joignent automatiquement à la demande de la personne candidate. Ainsi, s'il arrive que vous constatiez l'absence de marqueurs officiels sur l'une de ces lettres (en-tête de l'Université, signature, etc.), vous pouvez néanmoins estimer qu'elles ont été soumises selon un processus sécurisé qui permet de les considérer comme recevables.



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

4.1.3 Précisions concernant le CV descriptif

L'abandon prochain du CV commun canadien (CCV) a conduit le FRQ à annoncer la mise en place graduelle du [CV-FRQ](#), dont les programmes de bourses postdoctorales font usage dès cette année. C'est ce nouveau format que vous retrouverez par conséquent dans les demandes à évaluer. Il s'agit d'un modèle de **CV descriptif**, qui permet notamment :

- De valoriser les retombées sociales, économiques, environnementales ou politiques des travaux de recherche.
- De décrire les parcours non linéaires, les interruptions de carrière et les expériences concrètes.

- De mettre en lumière des formes variées de contributions, incluant le mentorat, l'engagement communautaire, la science ouverte et la collaboration interdisciplinaire.

Le CV descriptif est un outil de collecte d'informations et, comme tous les autres documents qui composent une demande de financement, son format ne fait pas l'objet d'une évaluation scientifique en soi. Il constitue plutôt une ressource essentielle dans l'analyse globale des demandes de financement à évaluer. Ainsi :

- Le contenu du CV descriptif doit être interprété à la lumière des objectifs et des critères d'évaluation du programme visé
- Le CV descriptif vient appuyer le travail d'analyse qualitative en lien avec la qualité et les retombées des contributions, plutôt qu'avec des indicateurs quantitatifs hors contexte (comme le nombre de publications, le facteur d'impact, etc.)
- Il est recommandé de prendre en considération les contributions dans leur globalité, en lien direct avec ce qui est attendu dans les règles du programme, incluant par exemple les activités de formation, de vulgarisation, de leadership et d'innovation, etc.
- Les informations contenues dans le CV-FRQ doivent être traitées conformément aux [règles de confidentialité du FRQ](#).

Dans le cadre du concours 2026-2027, les personnes candidates avaient le choix entre deux options pour remplir et soumettre leur CV descriptif : directement en ligne ou en utilisant un gabarit Word. Ainsi, plusieurs formats de CV cohabitent.

Le CV descriptif est composé de trois rubriques :

- **Parcours et compétences** : les personnes candidates sont invitées à y décrire comment et en quoi leur parcours académique, professionnel ou personnel leur permet d'atteindre les objectifs du programme, de répondre aux critères d'évaluation et de réaliser leur proposition de recherche.
- **Contributions et expériences les plus importantes** : les personnes candidates sont invitées à y décrire jusqu'à dix contributions ou expériences importantes qui sont pertinentes pour leur demande, à expliquer les retombées, l'importance et la valeur de chaque contribution ou expérience, ainsi que le rôle qu'elles y ont joué. Elles doivent également préciser la date ou la période correspondant à chacune des contributions et expériences, ainsi que les clientèles ciblées parmi les

suivantes : A. milieu académique, B. milieu de pratique, C. grand public. Une contribution ou une expérience ne doit pas nécessairement consister en une seule publication, un seul rapport ou une seule activité, mais peut inclure un ensemble d'éléments étroitement lié.

- **Activités de supervision et de mentorat** : les personnes candidates sont invitées à y décrire dans quelle mesure elles ont contribué à encadrer ou à former la relève scientifique.

Ces rubriques ne sont pas assujetties à une limite de mots : la personne candidate les remplit de la façon qu'elle juge pertinente, dans la limite du nombre total de pages permises (6 pages en français ou 5 pages en anglais). Dans ce cadre, la personne candidate peut choisir de ne pas remplir une rubrique, que ce soit parce qu'elle estime qu'elle n'a rien à y consigner ou parce que d'autres rubriques lui apparaissent plus importantes à faire valoir pour sa demande.

Les personnes candidates sont invitées à remplir ce CV descriptif à la lumière des informations par ailleurs requises dans le formulaire de demande, afin d'éviter la répétition d'éléments. Il constitue en ce sens un complément au formulaire.

De façon à mettre en évidence les éléments pertinents à l'évaluation, il était recommandé aux personnes candidates de structurer clairement les informations consignées dans chacune des rubriques en sous-sections identifiées aux critères ou sous-critères d'évaluation du programme de bourses postdoctorales.

4.2 Accéder aux dossiers d'évaluation

L'évaluation des demandes de financement des bourses de formation s'effectue dans l'**Espace évaluation** du nouveau portail FRQnet. La version PDF du formulaire de demande est accessible dans le formulaire d'évaluation de chaque demande à évaluer.

Les documents et les outils utiles pour appuyer le travail d'évaluation se trouvent sur la page web [Évaluer une demande](#).

L'Espace évaluation permet seulement d'inscrire les notes par critère. Il n'est donc pas possible d'y consigner ses commentaires.

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. A 2.1), le FRQ doit s'assurer que les renseignements transmis par les personnes candidates sont traités de manière confidentielle. Dans le cadre de vos fonctions, vous avez accès à des informations

privilégiées sur des personnes, des organisations et des connaissances scientifiques. Les informations privilégiées et visées par la confidentialité comprennent notamment l'identité des chercheurs et chercheuses, étudiants et étudiantes, leur cheminement professionnel, les demandes de subvention soumises, les délibérations et les décisions des comités d'évaluation. Ces informations privilégiées doivent demeurer confidentielles et n'être échangées qu'avec les personnes auxquelles le FRQ a autorisé l'accès.



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

4.3 Évaluer individuellement les demandes

En principe, la phase de vérification de l'admissibilité a permis de retirer toutes les demandes qui ne répondaient pas aux critères d'admissibilité, ou encore de repérer et de retirer les documents qui n'étaient pas exigés ni nécessaires pour l'évaluation. Il peut toutefois arriver que certains éléments majeurs affectant le caractère admissible ou recevable de la demande nous aient échappé – par exemple, un document manquant essentiel à l'évaluation ou une déclaration qui vous semble douteuse ou frauduleuse. Dans ce cas, nous vous invitons à porter ces éléments que vous pourriez remarquer en cours d'évaluation vers la personne responsable du programme.

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

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

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

- Utilisez les outils qui sont mis à votre disposition sur la page web [Évaluer une demande](#).

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



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

5. Évaluer collectivement les demandes

Le comité plénier est une étape importante du processus d'évaluation. Votre présence en séance est cruciale pour son bon déroulement et pour en garantir l'intégrité.

Si vous ne vous présentez pas au comité plénier ou si vous déclarez un conflit d'intérêts lors de la séance, vos notes ne seront pas prises en compte dans l'évaluation. En ce sens, nous vous demandons de nous aviser dès que possible en cas de conflit d'horaire ou d'empêchement ou si vous découvrez une situation de conflit d'intérêts. Nous pourrions ainsi voir avec vos collègues s'il est possible de reporter le comité.



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

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

de l'un des éléments la constituant. Les notes finales attribuées à chacune des demandes permettront d'établir un classement final, que l'ensemble du comité devra approuver.

Les demandes ayant donné lieu à une évaluation consensuelle pourront être discutées selon les besoins ou les souhaits du comité.



***Il est interdit d'utiliser des assistants ou des outils d'intelligence artificielle (IA) générative dans le cadre du comité plénier pour résumer, transcrire et produire des rapports sur le contenu de ces comités. Toute contravention à cette règle constitue un bris de confidentialité.**

Vous aurez accès à la réunion plénière et à **un tableau sommaire du comité** au plus tard 24 heures avant le comité plénier. Vous pourrez y repérer facilement les demandes dont la cote normalisée présente un écart supérieur à 25, car elles seront affichées en surbrillance. La procédure pour accéder à la réunion plénière dans le portail FRQnet est décrite dans le [Guide d'utilisation à l'attention des membres de comité d'évaluation des bourses de formation](#).

6. Détruire les documents d'évaluation

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

7. Des questions ?

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

- Secteur NT : Michel Garceau (michel.garceau@frq.gouv.qc.ca ou 418 643-8560 poste 3459).
- Secteur Santé : boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca.

- Secteur SC : Viviane Asselin (viviane.asselin@frq.gouv.qc.ca ou 418 643-8560 poste 3290).

Pour toute question d'ordre technique concernant le portail FRQnet, vous pouvez communiquer avec le **centre d'assistance informatique** à l'adresse : centre.assistance@frq.gouv.qc.ca.

8. Remerciements

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

Au plaisir de vous retrouver au moment du comité plénier !