

# Programme des évaluateurs en formation :

# guide du mentor

## Objectif

Le présent guide vous aidera à comprendre le processus de mentorat et à offrir une expérience enrichissante et formatrice aux mentorés qui participent au Programme des évaluateurs en formation. Ce ne sont pas tous les mentors qui seront aussi des dirigeants de comités d'évaluation, mais le mentorat fait partie des obligations de la personne qui assure la présidence d'un comité. En plus de vous familiariser avec ce guide, vous devez bien connaître les [rôles et responsabilités](#) des mentorés et des mentors durant le concours de subventions Projet. Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet du présent guide ou du programme, écrivez à [college@cihr-irsc.gc.ca](mailto:college@cihr-irsc.gc.ca).

## Contexte

Le [Programme des évaluateurs en formation \(PEF\) des Instituts de recherche en santé du Canada \(IRSC\)](#) offre aux chercheuses et aux chercheurs en début de carrière (CDC) une occasion d'apprentissage leur permettant de mieux comprendre les éléments d'une évaluation de qualité et le processus d'évaluation par les pairs. Les personnes qui participent au PEF peuvent choisir le rôle de mentoré ou de CDC évaluateur dans leur candidature.

Le **mentoré** participe au concours de subventions Projet avec le soutien d'un mentor. Il réalise jusqu'à trois exercices d'évaluation, assiste à la réunion des pairs évaluateurs, y présente une évaluation et participe aux discussions du comité.

Le **CDC évaluateur** participe au concours au même titre que les autres évaluateurs, sans être jumelé à un mentor. Il a cependant à sa disposition toutes les ressources offertes par les IRSC aux membres des comités. Il se voit attribuer moins de demandes (maximum de cinq) que les autres évaluateurs et peut présenter ses évaluations plus tard au cours de la réunion.

Le **mentor** est un évaluateur chevronné qui encadre un mentoré dans le cadre du [concours de subventions Projet](#). Il fournit une rétroaction sur la [qualité](#) d'au plus trois exercices d'évaluation réalisés par le mentoré, en veillant à ce que ce dernier cerne les forces et les faiblesses de la demande par rapport à chaque critère d'évaluation. Le mentor aide son mentoré à se préparer en vue d'assister à la réunion d'évaluation par les pairs et d'y présenter l'une de ses évaluations. Il lui prodigue aussi des conseils sur la façon de prendre part aux discussions du comité. Le mentorat prend fin avant la réunion du comité, mais le mentor est encouragé à rencontrer le mentoré après la réunion pour faire le bilan de son expérience.

# Introduction

En tant que mentor, votre objectif est d'aider un mentoré à devenir un pair évaluateur capable de produire des évaluations de qualité. Vous devez lui fournir une vue globale du processus d'évaluation par les pairs des IRSC, et en retour, il doit se fixer des objectifs clairs et accepter votre encadrement et vos conseils pour assurer la réussite du mentorat.

Le présent guide est divisé en cinq sections :

1. **Se préparer au mentorat**
2. **Communiquer avec son mentoré**
3. **Fournir une rétroaction**
4. **Préparer le mentoré en vue de la réunion**
5. **Faire le bilan**

## 1. Se préparer au mentorat

Le jumelage mentor-mentoré relève du personnel des IRSC, en collaboration avec les dirigeants des comités. Une fois que vous avez établi le contact avec votre mentoré, assurez-vous d'être disponible pour répondre à ses questions. Vous pouvez communiquer par courriel, par vidéoconférence ou dans le canal privé Microsoft Teams créé par le personnel des IRSC.

Vous devez lire et évaluer les exercices d'évaluation de votre mentoré avant la réunion et lui fournir une rétroaction constructive sur la qualité des évaluations. Ainsi, il est important de bien connaître les [critères de qualité](#).

Au début du PEF, le mentoré reçoit une liste du matériel d'apprentissage qu'il doit passer en revue; il pourrait avoir des questions sur ce matériel ou d'autres questions en lien avec l'évaluation par les pairs. Rappelez-vous aussi que certains mentorés en sont à leur première expérience avec le financement fédéral et qu'ils pourraient avoir des questions sur le processus de financement.

Bien que le matériel d'apprentissage ne traite pas spécifiquement de ce sujet, nous savons que le processus de financement n'est pas simple à comprendre, et votre mentoré pourrait vous demander des précisions sur certains aspects. Les ressources suivantes pourraient être utiles : [le Guide d'administration des demandes](#); la [Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche \(DORA\)](#); la nouvelle [politique sur les essais cliniques](#); l'[Énoncé de politique des trois conseils \(EPCT 2\)](#); le [processus décisionnel du Programme de subventions Projet](#); la page Web sur la [recherche en santé autochtone](#); la page Web sur [l'équité, la diversité et l'inclusion](#), les engagements liés à l'évaluation par les pairs dans le [plan stratégique](#). Bien entendu, nul besoin d'avoir toutes les réponses : vous pouvez soit transmettre ces ressources à votre mentoré ou lui demander de communiquer avec le personnel des IRSC, au besoin.

## 2. Communiquer avec son mentoré

Après le jumelage avec un mentoré, vous devez établir le contact. Vous pouvez organiser une première rencontre dans le canal privé de Microsoft Teams ou par un autre moyen de communication (suggestion : utilisez [le plan de communication](#) à la fin du présent guide pour faciliter l'organisation de cette rencontre). En cas de problème, communiquez avec le coordonnateur du comité pour obtenir de l'aide.

Lors de votre première rencontre, votre mentoré pourrait vouloir parler des points suivants :

- ✓ ses objectifs de carrière et les raisons pour lesquelles le processus d'évaluation par les pairs l'intéresse;
- ✓ sa compréhension de ce processus;
- ✓ les dates limites pour soumettre les exercices d'évaluation et discuter de la rétroaction;
- ✓ les éléments d'une évaluation de qualité.

### Suggestions concrètes

La communication est un élément essentiel de la relation mentor-mentoré. Votre rôle est d'écouter, de fournir une rétroaction et d'aider le mentoré à devenir un meilleur pair évaluateur. Certains aspects de l'évaluation par les pairs pourraient être inconnus de votre mentoré. Accueillez sincèrement ses préoccupations et répondez-lui de façon juste. Guidez votre mentoré vers la solution en lui posant des questions et en le conseillant. N'hésitez pas à demander l'aide du personnel des IRSC pour des questions liées à l'évaluation par les pairs.

### Exemple

Mentoré : « J'ai terminé l'évaluation de ma première demande aujourd'hui et c'était plus difficile que je pensais. Je crains que le comité pense que l'évaluation est de faible qualité et qu'il me donne une mauvaise cote. »

Mentor : « Merci de m'en avoir parlé. C'est un sentiment tout à fait normal. Prenons un peu de temps ensemble pour passer en revue ton évaluation quelques fois avant la réunion. Tu pourras me parler des éléments que tu trouves particulièrement difficiles. Tu pourras même me faire ta présentation, comme ça tu seras plus à l'aise durant la réunion. »

### 3. Fournir une rétroaction

Voici quelques questions à prendre en compte lorsque vous fournissez une rétroaction sur les exercices d'évaluation de votre mentoré :

- ✓ Les sections de l'évaluation ont-elles été toutes remplies?
- ✓ L'évaluation souligne-t-elle les forces et les faiblesses de la demande pour tous les [critères de sélection](#)?
- ✓ Le mentoré a-t-il formulé des commentaires sur la prise en compte du sexe (comme variable biologique) ou du genre (comme facteur socioculturel) dans toutes les sections appropriées de l'évaluation?
- ✓ Comment a-t-il pris ses décisions en général et en quoi cela a-t-il influencé son choix de cotes?
- ✓ A-t-il appliqué les principes de la [rédaction épicène et inclusive](#)?
- ✓ Ses commentaires démontrent-ils un parti pris qui pourrait créer des injustices dans l'évaluation par les pairs?
- ✓ L'évaluation respecte-t-elle les critères de qualité énoncés dans l'[aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation](#)?
- ✓ Le mentoré a-t-il [tenu compte d'un large éventail de contributions à la recherche](#) au-delà des indicateurs bibliométriques comme le recommande la DORA?
- ✓ A-t-il résumé la proposition de recherche dans ses propres mots, démontrant du coup sa compréhension du projet de recherche?
- ✓ Y a-t-il d'autres considérations propres à votre comité qui devraient être incluses dans l'évaluation (p. ex. recherche en santé autochtone ou recherche en santé mondiale)?

La rétroaction fournie doit traiter de la qualité de l'évaluation ([voir la page Web sur la qualité de l'évaluation](#)). Les rencontres de mentorat **ne doivent pas** porter sur les opinions scientifiques ni le mérite d'une demande. Après avoir passé en revue les exercices d'évaluation de votre mentoré, vous devez organiser une rencontre pour en discuter et lui donner l'occasion de vous poser des questions sur votre rétroaction.

#### Suggestions concrètes

Il est essentiel que votre rétroaction soit constructive pour aider votre mentoré à atteindre ses objectifs.

Vous devez donc :

- ✓ veiller à mentionner et à renforcer les bons coups;
- ✓ faire preuve d'empathie et de compréhension, notamment en vous inspirant de votre propre expérience;
- ✓ offrir des conseils précis pour améliorer le travail du mentoré.

## 4. Se préparer à la réunion du comité

Pour éviter de nuire au processus d'évaluation par les pairs, le mentorat structuré prend fin avant la réunion du comité. Vous ne pourrez donc pas répondre aux questions du mentoré ni communiquer avec lui directement pendant la réunion. Vous devez donc vous assurer de lui fournir toute l'information nécessaire sur le rôle, la structure et le fonctionnement du comité avant la réunion. Voici quelques sujets à aborder avec votre mentoré :

- ✓ les personnes qui participeront à la réunion et le déroulement typique de cette réunion;
- ✓ la préparation de notes générales pertinentes pour la présentation de son évaluation afin d'éviter de simplement la lire à haute voix;
- ✓ l'importance de mentionner les forces ou les faiblesses pour tous les critères de sélection et les considérations liées au sexe ou au genre;
- ✓ la lecture des cotes et des commentaires écrits des autres évaluateurs pour les demandes qui lui sont attribuées, en portant attention aux cotes divergentes;
- ✓ le respect du temps alloué aux présentations (cinq minutes pour les évaluateurs principaux, deux ou trois minutes pour les évaluateurs secondaires);
- ✓ la nécessité de faire preuve d'ouverture, de respect et de bienveillance pendant les discussions et de ne pas monopoliser la conversation;
- ✓ la façon de participer aux discussions qui portent sur les autres demandes;
- ✓ la façon de participer à la réunion si les demandes qui lui sont attribuées ont fait l'objet d'une rationalisation;
- ✓ autres considérations propres au comité, le cas échéant.

## 5. Faire le bilan

Bien que le mentorat structuré ne l'exige pas, nous vous encourageons à rencontrer votre mentoré après la réunion du comité pour discuter de son expérience. Vous pourriez en profiter pour parler de points propres à votre comité ou même encore des sujets suivants :

- ✓ sa présentation pendant la réunion, le cas échéant, notamment si elle a touché à tous les points de discussion requis pour bien [évaluer la demande](#);
- ✓ sa contribution et sa participation aux discussions du comité, en mettant l'accent sur le professionnalisme et le caractère pertinent et constructif des interventions;
- ✓ autres questions ou commentaires sur la réunion du comité.

# Plan de communication

Le plan suivant peut vous aider à organiser votre mentorat. En convenant des dates et des objectifs, vous aurez tous les outils nécessaires pour écouter, apprendre et participer.

**Mentoré :**

**Coordonnées :**

**Mentor :**

**Coordonnées :**

**Comité :**

**Date de réunion du comité :**

<b>Tâche</b>	<b>Description</b>	<b>Réponse convenue entre le mentor et le mentoré</b>
<b>Planifier la communication</b>	Quels moyens de communication utiliserez-vous pour vos rencontres? (p. ex. courriel, Microsoft Teams)	
<b>Fixer un calendrier</b>	À quelles dates et heures souhaiteriez-vous vous rencontrer? (p. ex. pour discuter de la rétroaction, pour faire le bilan)	
<b>Planifier les activités</b>	De quoi voulez-vous discuter pendant vos rencontres de mentorat? (p. ex. rétroaction complète sur les exercices d'évaluation, déroulement de la réunion du comité, répétition de la présentation)	

# Annexe A

La liste du matériel d'apprentissage que les mentorés reçoivent au début du PEF :

- ✓ La page web du [programme des évaluateurs en formation](#)
- ✓ [Formations obligatoires pour les évaluateurs de subventions Projet](#)
- ✓ [Formations obligatoires pour les membres du comité de la recherche en santé autochtone](#)
- ✓ [Modules d'apprentissage](#) recommandés :
  - Série d'apprentissage en ligne IRSC 101 :
    - [Partie 1 sur 2 : Introduction aux IRSC](#) (20 min)
    - [Partie 2 sur 2 : L'évaluation par les pairs aux IRSC](#) (20 min)
- ✓ [Pratiques d'assurance de la qualité des évaluations par les pairs aux IRSC](#)
- ✓ [Aide-mémoire pour assurer la qualité de l'évaluation](#)
- ✓ [Pratiques exemplaires en matière d'évaluation par les pairs](#)
- ✓ Webinaire du Programme des évaluateurs en formation
- ✓ [Guide d'évaluation par les pairs](#) pour le Programme de subventions Projet