

Procédure Evaluation Amorçage de jeunes équipes (AJE) 2020

1-Connectez-vous à votre **compte eAwards - Portail chercheurs**

https://frm.evision.ca/eAwards_applicant/faces/jsp/login/login.xhtml?lang=FR

Il vous sera demandé de rentrer votre compte eAwards et votre mot de passe.

Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés
Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

2-Choisissez votre espace de travail : Cliquer sur **Espace Evalueateur**



The screenshot shows the logo of the 'Fondation pour la Recherche Médicale' (FRM) at the top left. Below it is a dark blue navigation bar with a grid icon and links for 'Accueil', 'Mon Profil', 'Contacts', 'Aide', 'Liste de documents', and 'Conditions d'. Below the navigation bar, the text 'Choisissez votre espace de travail' is displayed. Two options are shown: 'Espace Demandeur' with a blue icon of three people, and 'Espace Évaluateur' with a white icon of three people and a checkmark, which is circled in red.

3- Lors de la 1^{ère} connexion, vous devez lire et **accepter** les conditions d'utilisation

4- Dans le tableau de bord, cliquer sur **Auto-évaluation/Evaluation** : vous avez alors accès au(x) comité(s) scientifique(s) dans lequel/lesquels vous êtes impliqué(e).

Pour la réunion du 21/10/2020, c'est le **comité** : **82** Réunion sélection finale AJE-session-2-2020

Auto-évaluation / Évaluation

COMITÉS			
ID	Comité	Date limite	Statut
82	Réunion sélection finale AJE-session-2-2020 - 2020	2020-10-14 12:00	En cours

5- Cliquer sur le numéro du Comité **82**: vous aurez accès à votre **liste de travail** c'est-à-dire la liste des dossiers qui vous ont été assignés.

Auto-évaluation / Évaluation

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #51 - REUNION SELECTION FINALE AJE-SESSION1-2019 - 2019							
	Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Évaluation		Reviewer score	Classement
				Échéance	Statut		
1	8618 POLLIN, Gaëtane		Amorçage de jeunes équipes	2019-05-14 10:00	Assigné		

IMPORTANT :

- Si un dossier vous pose un problème particulier et que vous souhaitez qu'il soit impérativement discuté en séance, nous vous invitons à lui attribuer une **note globale de 0** (c'est à dire 0 pour chaque critère).
- Chaque feuille de travail peut être enregistrée à tout moment même incomplète.
- Une évaluation peut être sauvegardée sans mettre le classement
- Une évaluation ne peut être soumise qu'une fois complète (tous les champs obligatoires* remplis y compris le classement).

6- Pour démarrer l'évaluation : cliquer sur le numéro du dossier dans la colonne gauche : une **feuille de travail** s'affiche dans la partie droite de l'écran, la liste de travail est maintenue dans la partie gauche de l'écran.

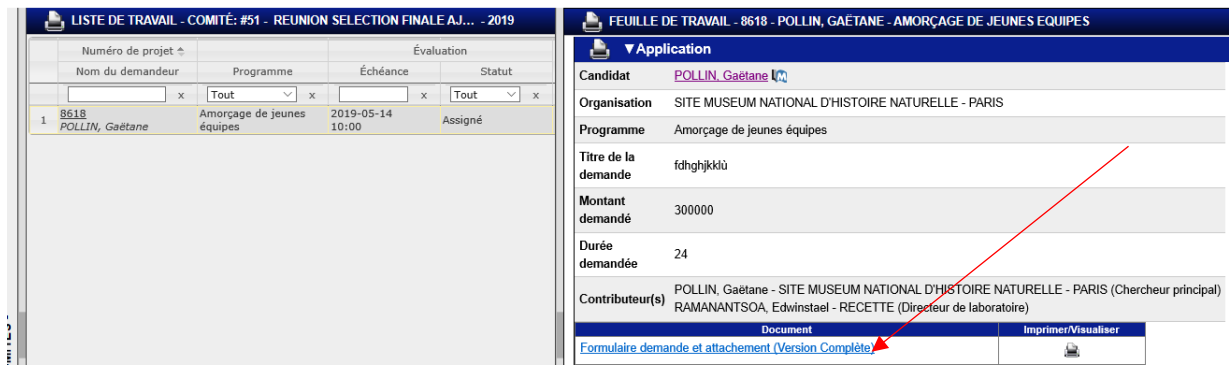
Auto-évaluation / Évaluation

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #51 - REUNION SELECTION FINALE AJE-SESSION1-2019 - 2019							
	Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Évaluation		Reviewer score	Classement
				Échéance	Statut		
1	8618 POLLIN, Gaëtane		Amorçage de jeunes équipes	2019-05-14 10:00	Assigné		

A) Dans l'onglet situé à droite « Application » : vous avez accès aux informations générales de la demande (nom du candidat, structure d'accueil, titre du projet, montant demandé, durée...).

Pour accéder au dossier soumis par le candidat, cliquer sur : « [Formulaire demande et attachement \(Version Complète\)](#) ».

Des signets facilitent la navigation dans le document.



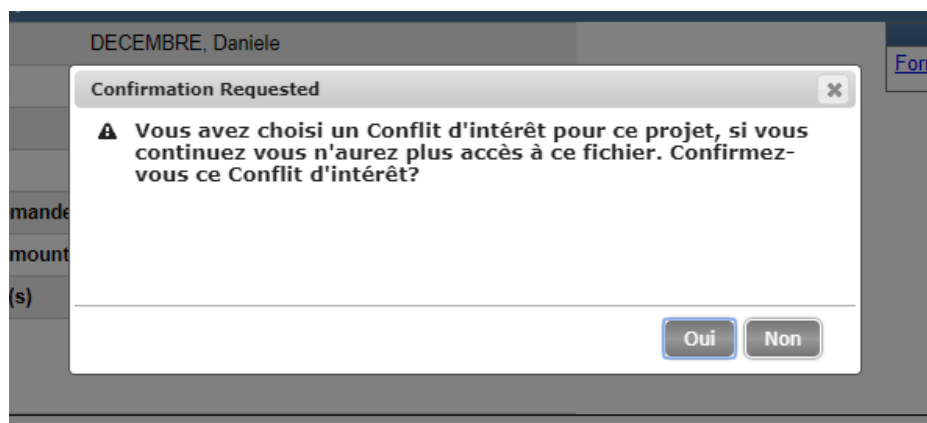
B) Dans l'onglet « Evaluation » les champs marqués d'un * sont obligatoires. Vous devez donc :

- Indiquer obligatoirement si vous êtes ou non en conflit d'intérêt pour le dossier
(En cliquant sur « En conflit » une alerte apparaît. Vous devez confirmer votre conflit d'intérêt en cliquant sur OUI. Une fois confirmé, vous n'aurez plus accès au dossier. La FRM prendra connaissance de ce conflit via le système.) **Attention** : de ne jamais évaluer le dossier avec lequel vous êtes en conflit même en mettant la note 0 !!!

*** Conflit d'intérêt** Pas en conflit En conflit Enregistrer Soumettre

Une situation de conflit d'intérêt existe pour les évaluateurs dans les circonstances suivantes :

- sont dans le même laboratoire de recherche que le demandeur ;
- ont collaboré et/ou publié avec le demandeur, dans les cinq dernières années ;
- ont été un étudiant ou un superviseur du demandeur dans les dix dernières années ;
- sont un ami intime ou un parent du demandeur ;
- ont eu un différend scientifique ou personnel de longue date avec le demandeur ;
- sont en mesure de tirer parti des résultats du projet proposé par le demandeur ;
- pour une autre raison estiment qu'ils ne peuvent pas fournir une évaluation objective de la demande.



- Lorsque vous cliquez sur : **Pas en conflit**, le formulaire d'évaluation ci-dessous apparaît.
- Noter chaque critère** (par un chiffre entier de 0 à 5) et **argumenter** la note par un commentaire
- Vous devez **noter 5 critères** différents (Demandeur, Procédures de sélection, Projet, Structure d'accueil et Budget). Ci-dessous, un extrait de la grille d'évaluation.

Procédures de sélection

- Composition du jury
- Taux de sélection

* Note / 5

* Commentaires

Budget

- Justification
- Importance et complémentarité des cofinancements

* Note / 5

* Commentaires

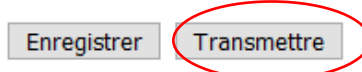
Notes réservées pour le comité (non transmises au candidat)

-le classement se fait **automatiquement**, et les dossiers ne doivent pas avoir la même note (pas d'ex-aequo).

- **Renseigner** un commentaire général dans le champ « **Commentaires Généraux** ».

Il est essentiel que votre commentaire permette de justifier votre notation et présente les points forts et les points faibles du dossier.

7- Après avoir enregistré, pour que l'évaluation soit prise en compte, il convient de la **Transmettre**.



8- **Une fois l'évaluation transmise**, dans la liste de travail (écran de gauche), vous retrouvez la note totale attribuée au dossier (Reviewer score) ainsi que le classement.

Le statut de dossier soumis passe de « Assigné » à « Complété ».

8-A la fin de votre évaluation, vous devez avoir dans **la liste de travail**, uniquement les dossiers avec le **statut « complété »**.