

Guide de l'utilisateur

Système ASTUCE- Recherche

Portail d'évaluation par les pairs

Septembre 2019



Table des matières

Introduction.....	1
Accès au système ASTUCE-Recherche	1
Accès au portail de l'évaluation	2
Obtention d'un nouveau mot de passe	3
Confidentialité du contenu des demandes et du processus d'évaluation	3
Accès aux demandes de subvention à évaluer	4
Réunion du comité d'évaluation	8

Introduction

ASTUCE-Recherche est un système électronique de gestion des subventions dont le but est d'aider les chercheurs du réseau collégial en standardisant les processus administratifs, de financement et de suivi des projets de recherche. Il donne aux utilisateurs les moyens de contrôler, de simplifier et d'accélérer leur gestion administrative. Il permet également aux personnes autorisées d'approuver, de suivre, de gérer et/ou d'évaluer les demandes de subvention tout en respectant le caractère confidentiel des renseignements fournis.

L'utilisation du système se fait à partir des navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. **Veillez noter que le navigateur Internet Explorer n'est plus supporté.**

Pour toutes questions concernant le système ASTUCE-Recherche, veuillez communiquer au 418 643-6671, poste 2952 ou à l'adresse ASTUCE-Recherche@education.gouv.qc.ca.

Accès au système ASTUCE-Recherche

Vous pouvez accéder au système à partir de l'adresse suivante :

https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication

Accès au portail de l'évaluation

Si vous avez déjà un compte en tant que chercheur, il vous suffit d'entrer votre adresse courriel dans le champ « Compte eAwards » ainsi que votre mot de passe. Ensuite, veuillez cliquer sur l'icône « Espace Évaluateur ».

Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

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

Liste des navigateurs supportés
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari

Choisissez votre espace de travail



Espace Demandeur



Espace Évaluateur

Si vous utilisez le système pour la première fois, veuillez noter qu'un compte a déjà été créé à votre nom. Ainsi, lors de votre première visite, il vous suffira de cliquer sur le lien « Mot de passe oublié? » et d'entrer votre adresse courriel dans le champ « Compte eAwards ». Un courriel vous sera alors transmis et vous permettra de vous créer un mot de passe.

Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

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

Liste des navigateurs supportés
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari

Obtention d'un nouveau mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous sera possible d'en obtenir un nouveau en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié? » et en entrant votre adresse courriel dans le champ « Compte eAwards ». Un courriel vous sera alors transmis et vous permettra de vous réinitialiser votre mot de passe.

Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

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

Liste des navigateurs supportés
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari

Confidentialité du contenu des demandes et du processus d'évaluation

Avant l'accès aux demandes de subvention dans le système ASTUCE-Recherche, vous devrez accepter les conditions d'utilisation. En acceptant ses conditions, vous devez détruire au terme de l'évaluation tous les documents, téléchargés, enregistrés ou imprimés se rapportant aux projets.

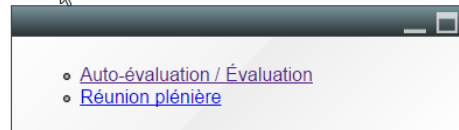
Les membres des comités doivent exercer leur rôle de manière intègre, impartiale et en toute confidentialité. Les personnes présentes lors des comités d'évaluation sont soumises aux règles régissant les conflits d'intérêts. Tout manquement à cet égard peut faire l'objet de sanctions de la part du MEES. Pour éviter des situations problématiques ou de conflits d'intérêt, l'identité des membres des comités est d'ailleurs gardée confidentielle.

De plus, les membres des comités d'évaluation ne doivent en aucun cas communiquer avec les personnes qui présentent une demande.

Accès aux demandes de subvention à évaluer

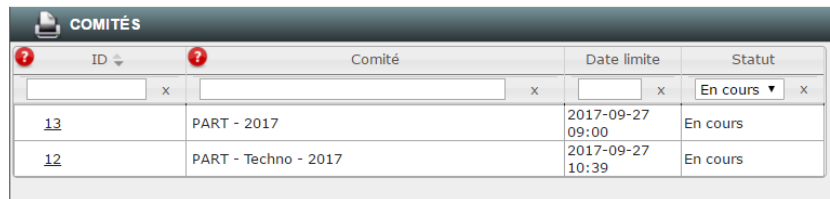
Lorsque vous désirez débiter l'évaluation des demandes de subvention dans le cadre d'un programme d'aide à la recherche au collégial, vous devez sélectionner « Auto-évaluation / Évaluation » dans le menu de gauche intitulé « Tableau de bord ».

Tableau de bord



Vous devez ensuite sélectionner le numéro du comité pour lequel vous devez évaluer des demandes.

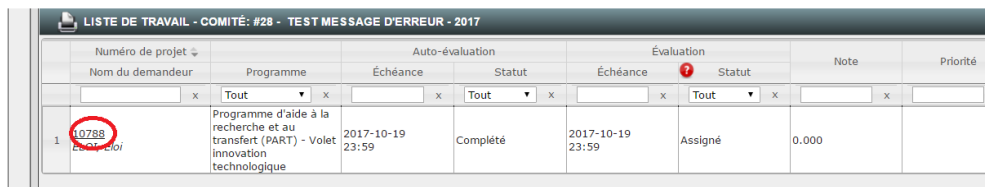
Auto-évaluation / Évaluation



ID	Comité	Date limite	Statut
			En cours ▼
13	PART - 2017	2017-09-27 09:00	En cours
12	PART - Techno - 2017	2017-09-27 10:39	En cours

Vous serez alors dirigé vers une « LISTE DE TRAVAIL » Celle-ci comprend les demandes de subvention que vous aurez à évaluer. Sélectionnez le numéro de la demande que vous souhaitez évaluer.

Auto-évaluation / Évaluation



Numéro de projet	Nom du demandeur	Programme	Auto-évaluation		Évaluation		Note	Priorité
			Échéance	Statut	Échéance	Statut		
1	10288 Cecile Lajoie	Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	2017-10-19 23:59	Complété	2017-10-19 23:59	Assigné	0.000	

En sélectionnant le numéro d'une demande de subvention, une feuille de travail s'affichera à droite de l'écran, celle-ci comporte trois sections :

1. Comité

Aucune action n'est requise pour cette section.

▼ Comité	
Description	PART - 2017
Rôle de l'évaluateur	Membre comité

2. Demande

Aucune action n'est requise pour cette section.

Cette section offre à l'évaluateur un résumé des informations relatives à la demande ainsi que le formulaire de demande et l'ensemble des documents qui y sont annexés. Vous pouvez cliquer sur chacun des hyperliens afin de télécharger et de visualiser individuellement les documents. Vous pouvez aussi cliquer sur l'hyperlien « Télécharger tous les documents », afin que l'ensemble des documents s'enregistrent automatiquement dans le dossier téléchargement de votre poste de travail.

▼ Demande		Document	Imprimer/Visualiser
Demander	BÉLANGER, Jacky	Application generated documents	
Etablissement(s)	Centre de production automatisée (CPA) Collège d'Alma	Team member CV (Curriculum vitae DanyBouchard.pdf)	
Programme	Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	Team member CV (Curriculum vitae NicolasSIPierre.pdf)	
Titre de la demande	Développement et expérimentation d'un contrôle automatique multivariable basé sur l'optimisation numérique favorisant l'efficacité du séchage et la qualité des grains	Team member CV (Curriculum vitae PatrickBouchard.pdf)	
		Team member CV (Curriculum vitae EtienneBettez.pdf)	
		Team member CV (Curriculum vitae JackyBélangier.pdf)	
		Team member CV (Curriculum vitae JeanBenoitStGermain.pdf)	
		Team member CV (Curriculum vitae RamyMéziane.pdf)	

3. Évaluation

Avant de débiter l'évaluation de la demande, vous devrez statuer sur le conflit d'intérêt qu'il soit réel, potentiel ou apparent, le cas échéant. Les boutons « Enregistrer » et « Soumettre » doivent être utilisés uniquement à la fin de votre évaluation et lorsque vous serez prêt à « Soumettre » celle-ci.

▼ Évaluation

Mon évaluation

* **Statut du conflit d'intérêt** Pas en conflit En conflit

Le Ministère exige que les membres des comités d'évaluation exercent leurs rôles de manière intègre, impartiale et en toute confidentialité. De plus, les membres sont soumis aux règles régissant les conflits d'intérêts. Ces principes sont tributaires de la conduite responsable en recherche.

Il est possible d'avoir un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent lorsqu'une personne qui participe au processus d'évaluation se trouve dans l'une des situations suivantes, résultant du déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Ministère :

- elle peut recevoir un avantage ou subir un désavantage personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre;
- elle entretient un lien avec une personne, que ce soit un conjoint ou une conjointe, un enfant, un parent, un ami ou une amie, un membre de la famille élargie, ou bien avec laquelle elle entretient une relation professionnelle récente ou significative (qui pourrait créer un préjugé favorable ou défavorable) ou encore une personne pour laquelle elle démontre un intérêt particulier, qui peut recevoir un avantage (ou subir un désavantage) personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre;
- il existe un lien institutionnel, organisationnel ou d'entreprise, ou encore d'appartenance disciplinaire avec cette personne, susceptible de biaiser le déroulement de l'activité;
- toute autre situation qui laisse présager une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

À droite, l'échelle de notation est présentée avec la signification des notes. À gauche, le champ de la note de l'évaluateur pour la demande se calculera automatiquement à partir des notes que vous aurez inscrites pour chacun des critères lors de la sauvegarde de la feuille de travail. **Veillez noter que le champ Rang n'a pas à être rempli; des rangs seront attribués uniquement lors de la réunion plénière.**

Note de l'évaluateur

0.000

Rang

Échelle de notation

Signification des notes	Notes*
Remarquable	86 - 100
Excellent	80 - 85
Très bon (faiblesses mineures)	76 - 79
Bon (faiblesses)	70 - 75
Faiblesses importantes	60 - 69
Nettement insuffisant	0 - 59

Veillez noter que tous les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.

Dans le champ « Commentaires généraux », vous devez statuer sur l'admissibilité de la demande.

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi inscrire dans ce champ vos commentaires généraux relativement à la demande, soit des commentaires qui ne sont pas spécifiques aux critères.

 * **COMMENTAIRES GÉNÉRAUX**

Les critères et les sous-critères qui les accompagnent sont présentés sur la feuille de travail. Pour chacun des critères, vous devez inscrire la note (voir pondération) ainsi que vos commentaires. Le champ étant obligatoire, si vous n'avez pas de commentaires, veuillez tout simplement inscrire « aucun » dans la case.

Pertinence du projet

- Pertinence des moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever
- Problématique clairement posée et état de la question
- Clarté des objectifs au regard des résultats attendus
- Démonstration que le projet est porteur d'innovation technologique

* **Note** / 20.00

* **Commentaires**

Utilisez le champ « Notes réservées pour le comité » si vous souhaitez ajouter des commentaires réservés à l'attention du comité, qui ne seront pas transmis au candidat.

Notes réservées pour le comité (non transmises au candidat)

Il est possible d'enregistrer en tout temps lors de l'évaluation, pour sauvegarder votre progression de la demande. Lorsque l'évaluation est terminée pour cette demande, vous devez « Enregistrer et Soumettre ». Prenez note qu'une fois soumise, vous ne pourrez plus modifier votre évaluation. Lors de la réunion plénière, il vous sera possible à la lumière des discussions de modifier les notes.

Dans le but de faciliter le travail de l'évaluateur, certains outils sont disponibles sous l'onglet « Documents ».

Réunion du comité d'évaluation

Le lien identifié « Réunion plénière » ne servira que lors de la journée prévue pour le comité.

Tableau de bord

