



Guide de l'utilisateur

Systeme ASTUCE-Recherche
Portail d'évaluation par les pairs

Août 2022

Table des matières

Introduction	3
Avertissements	3
Accès au système ASTUCE-Recherche.....	4
Accès au portail d'évaluation par les pairs	4
Obtention d'un nouveau mot de passe	5
Guide de l'utilisateur - Portail d'évaluation par les pairs	5
Évaluation des demandes de subvention	6
Confidentialité du contenu des demandes et du processus d'évaluation	6
Accès aux demandes de subvention à évaluer	6
1. Section « Comité »	7
2. Section « Auto-évaluation »	7
3. Section « Demande »	8
4. Section « Évaluation »	9
Réunion plénière	10

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 fournis¹.

Avertissements

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.**

Si vous éprouvez des problèmes à naviguer dans le système, avec le téléchargement de documents, avec la sauvegarde ou autres, veuillez vérifier que vous utilisez bien un des navigateurs indiqués ci-dessus. Si tel est le cas, veuillez vérifier les propriétés du navigateur que vous utilisez. Il est possible que certaines options ne soient pas activées, par exemple les « Fenêtres intempestives » ou certains « Plug In » qui pourraient bloquer des fenêtres d'information. Si vous êtes dans cette situation, vous devez contacter les services informatiques de votre établissement. Si le problème persiste, vous êtes invité à essayer avec un autre des navigateurs supportés.

L'utilisation d'une « tablette » n'est pas recommandée dans le système ASTUCE-Recherche.

¹ Le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

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 d'évaluation par les pairs

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

Se connecter


[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

Se connecter

[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 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, IE 10, IE 11
Safari

Guide de l'utilisateur - Portail d'évaluation par les pairs

Le présent guide a été produit dans le but de faciliter le travail de l'évaluateur. Au besoin, vous pourrez le télécharger en cliquant sur l'onglet « Documents » dans le portail d'évaluation par les pairs.



Évaluation des demandes de subvention

Confidentialité du contenu des demandes et du processus d'évaluation

Avant de pouvoir accéder aux demandes de subvention dans le système ASTUCE-Recherche, vous devez accepter les conditions d'utilisation. En acceptant ces conditions, vous vous engagez à détruire, au terme de l'évaluation, tous les documents se rapportant aux projets, qu'ils aient été téléchargés, enregistrés ou imprimés.

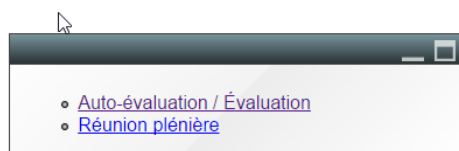
Les membres des comités doivent exercer leur rôle de manière intègre, impartiale et en toute confidentialité. Les personnes présentes lors des comités d'évaluation sont soumises aux règles régissant les conflits d'intérêts. Tout manquement à cet égard peut faire l'objet de sanctions de la part du ministère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

COMITÉS				
ID	Comité	Date limite	Statut	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	En cours ▾	
13	PART - 2017	2017-09-27 09:00	En cours	
12	PART - Techno - 2017	2017-09-27 10:39	En cours	

S'il s'agit de votre première connexion au comité, ce sera d'abord la page des conditions d'utilisation qui s'affichera. Vous devrez alors appuyer sur le bouton « J'accepte », puis vous serez dirigé vers une « LISTE DE TRAVAIL ». Sinon, cette liste de travail s'ouvrira dès que vous cliquerez sur le numéro du comité. Cette dernière comprend les demandes de subvention que vous aurez à évaluer. Sélectionnez le numéro de la demande que vous souhaitez évaluer.

Auto-évaluation / Évaluation

LISTE DE TRAVAIL - COMITÉ: #28 - TEST MESSAGE D'ERREUR - 2017									
Numéro de projet ↓	Nom du demandeur	Programme	Auto-évaluation		Évaluation		Note	Priorité	
			Échéance	Statut	Échéance	Statut			
1	10788 Déry, Marie-Ève	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 au départ trois sections, puis une quatrième (Évaluation), s'il n'y a pas de conflit d'intérêts en lien avec la demande.

FEUILLE DE TRAVAIL - 11754 - DÉRY, MARIE-ÈVE - PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT (PART) - VOLET INNOVATION TECHN...

▼ Comité

Description TEST-PART-IT A2022 - 2022
 Nom de l'évaluateur Déry, Marie-Ève
 Rôle de l'évaluateur Membre comité (interne)

▼ Auto-évaluation

Enregistrer Soumettre

* Conflit d'intérêts Pas en conflit En conflit

▼ Demande

Demandeur Déry, Marie-Ève
 Établissement(s)
 Programme Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique
 Titre de la demande

1. Section « Comité »

Aucune action n'est requise pour cette section.

▼ Comité

Description TEST-PART-IT A2022 - 2022
 Nom de l'évaluateur Déry, Marie-Ève
 Rôle de l'évaluateur Membre comité (Interne)

2. Section « Auto-évaluation »

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

Pas de conflit

Si vous n'avez pas de conflit d'intérêts pour évaluer la demande, on vous demandera votre niveau de compétence, puis votre accord pour évaluer. Vous devrez par la suite « Enregistrer » et « Soumettre ». Après cette étape, vous aurez accès aux différents documents concernant la demande (voir le point 3. Section « Demande »).

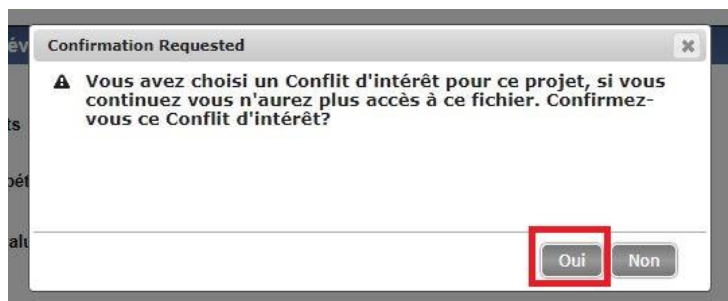
Nous sommes conscients qu'il peut être difficile de juger de votre **niveau de compétence** avec l'information disponible au moment de l'auto-évaluation. Toutefois, il s'agit d'une information exigée par le système afin de pouvoir procéder à l'évaluation des demandes. L'équipe de la recherche ne tiendra donc pas compte de la réponse indiquée à la question du niveau de compétence.

IMPORTANT

Veillez communiquer avec l'équipe de la recherche dans les meilleurs délais si vous refusez d'évaluer une demande, et ce, peu importe la cause.

En conflit

Si, au contraire, vous cochez que vous avez un conflit d'intérêts pour évaluer la demande, une fenêtre indiquant de cliquer sur « Oui » pour le confirmer apparaîtra. Par la suite, la demande disparaîtra de votre dossier d'évaluateur, puis vous n'aurez plus accès aux documents concernant la demande.



3. Section « Demande »

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'enregistre automatiquement dans le dossier téléchargement de votre poste de travail. À noter que les documents ne seront accessibles qu'aux évaluateurs n'ayant pas de conflit d'intérêts en lien avec la demande.

▼ Demande		Document	Imprimer/Visualiser
Demandeur	BÉLANGER, Jacky	Application generated documents	
Établissement(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_NicolasStPierre.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_JeanBenoistGermain.pdf)	
		Team member CV (Curriculum vitae_RamyMéziane.pdf)	

4. Section « Évaluation »

Dans cette section, 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 qu'il aura 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 en fonction des objectifs du programme et en tenant compte des critères d'exclusion.**

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. Sachez également qu'aucun commentaire inscrit dans les dossiers des évaluateurs ne sera transmis aux candidats.

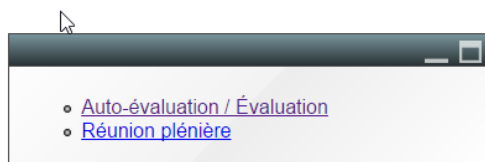
Notes réservées pour le comité (non transmises au candidat)

Il est possible d'enregistrer en tout temps la progression de vos évaluations. Lorsque l'évaluation d'une demande est terminée, vous devez « Enregistrer et Soumettre ». Prenez note qu'une fois soumise, vous ne pourrez plus modifier votre évaluation jusqu'à la réunion plénière. Par contre, lors de celle-ci, il vous sera possible, à la lumière des discussions, de modifier vos notes.

Réunion plénière

Le lien identifié « Réunion plénière » ne sera accessible que lors de la journée prévue pour le comité d'évaluation. Il vous permettra de consulter les notes et les commentaires de vos évaluations afin de vous orienter lors des discussions.

Tableau de bord



EDUCATION.GOUV.QC.CA

*Enseignement
supérieur*

Québec 