



Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Canada

# Vérification des processus documentés des concours (Phase 1) Réponses de la direction (plan d'action)

Février 2006

## 1. INTRODUCTION

La direction de la Direction des programmes accueille très favorablement l'initiative de la *Division du rendement organisationnel, de l'évaluation et de la vérification (ROEV)* qui a commandé cette vérification exhaustive des processus de concours utilisés par la *Division des programmes de subventions de recherche et de diffusion de la recherche* et la *Division des programmes stratégiques et des initiatives conjointes*.

Elle appuie sans réserve l'orientation de la vérification qui vise à proposer des voies et moyens pour permettre au CRSH d'atteindre ses objectifs de plus grande transparence et de simplification et est, par conséquent, d'accord avec la majorité des recommandations formulées dans la vérification. Elle appuie les trois objectifs fondamentaux des recommandations, dans la mesure où ils peuvent être atteints de façon adéquate et efficiente. Ces objectifs sont les suivants :

- normaliser les processus et les lignes directrices de l'ensemble des programmes;
- compiler et compléter les données détaillées actuellement absentes ou dispersées sur plusieurs pages Web et documents écrits;
- documenter tous les processus et les lignes directrices qui visent à réduire les risques et préjugés.

Elle constate cependant que la vérification n'a pas toujours pris en compte les raisons pouvant expliquer les divergences de processus et de procédures entre les deux divisions faisant l'objet de la vérification. Elle conclut également à une possible sous-évaluation des problèmes qui se poseront en lien avec l'acceptation des recommandations. Les auteurs du rapport y font allusion comme suit : « Toutes les recommandations...représentent des défis de taille pour le CRSH sur le plan de la gestion de l'information et des connaissances. » Elles représentent également un défi important sur le plan financier et des ressources humaines, défi qui n'a pas été abordé dans le rapport. La mise en application des principales recommandations nécessitera une coopération étroite et une grande coordination entre la *Direction des programmes*, le *Secrétariat général*, la *Division du rendement organisationnel, de l'évaluation et de la vérification*, la *Division des politiques, de la planification et des affaires internationales* et la *Division des affaires publiques*.

De façon générale, toutefois, la Direction des programmes est heureuse d'appuyer la majorité des recommandations contenues dans le rapport de vérification, comme suit :

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
<b>SÉLECTION PRÉLIMINAIRE</b>				
1.	ÉLEVÉE	<p>Pour améliorer l'uniformité de tous les critères d'admissibilité, les regrouper dans une seule et même section du site Web. Cette section doit reprendre la documentation d'admissibilité interne du CRSH qui sert à effectuer la sélection préliminaire des demandes. Les critères doivent être présentés sous forme de liste de contrôle.</p>	<p><b>En accord (priorité moyenne).</b>            La mise en oeuvre sera dirigée par la Direction des programmes, en coordination avec la Division des affaires publiques, le Secrétariat général et le Comité de coordination des programmes, et en parallèle avec la nouvelle documentation affichée sur le site Web du CRSH relativement au nouveau continuum de programmes de soutien de la recherche – bourses de recherche de « type A » et de « type B ».</p> <p>L'admissibilité doit tenir compte de tous les aspects : personne, institution et application.</p> <p>La question de savoir si une liste de contrôle est la meilleure formule sera explorée pendant la phase de mise en oeuvre.</p>	<p>Juillet 2007 OU à tout autre moment où les descriptions des programmes de bourses de recherche de « type A » et de « type B » sont affichées sur le site Web.</p>

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
2.	ÉLEVÉE	Produire pour chaque programme un manuel de sélection préliminaire, à l'intention des agents de programme, qui prend en compte la recommandation précédente (Recommandation 1). Ce manuel doit documenter clairement les règles formelles et tacites servant à déterminer l'admissibilité des demandes et documenter en détail les règles et les mesures administratives que doivent appliquer les agents de programme en fonction des situations courantes et des procédures documentées propres à atténuer ces risques de préjugés. Ce manuel doit établir une distinction claire entre les critères d'admissibilité et les critères administratifs.	<b>En accord.</b> La Direction des programmes s'occupera de la mise en oeuvre. Celle-ci est déjà en cours par le truchement de la préparation d'un manuel de formation des agents par la Division des programmes de subventions de recherche et de diffusion de la recherche. La version finale du manuel sera ensuite adaptée par les autres divisions.	Avril 2006 et en continu par la suite

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
<b>ÉVALUATION</b>				
3.	ÉLEVÉE	Compiler et normaliser la documentation sur les lignes directrices et les procédures d'évaluation et de sélection, incluant la présentation et la définition des critères d'évaluation dans la documentation en ligne et interne pour tous les programmes. Les lignes directrices et les procédures de notation de chaque programme qui conduisent aux recommandations devraient également être documentées et publiées en ligne.	<b>En accord (priorité moyenne).</b> Mise en œuvre lors de la prochaine série de révisions des guides des subventions. La Direction des programmes s'occupera de la mise en oeuvre, en collaboration avec++++++?	Juillet 2006, en même temps que l'affichage de l'appel d'offres et de propositions pour les subventions ordinaires de recherche.
4.	MOYENNE	Produire pour les candidats de chaque programme un manuel téléchargeable et imprimable qui intègre les directives de demande, les formules de demande, les critères d'admissibilité et les critères administratifs, les procédures d'atténuation des risques, les critères d'évaluation, les principes de notation et de classement, ainsi que les procédures d'évaluation et de sélection détaillées étape par étape.	<b>En désaccord avec cette recommandation.</b> Une autre façon de procéder consisterait à créer un lien électronique direct entre l'appel d'offres et de propositions sur le site Web et les applications et instructions, sans qu'il soit nécessaire d'entrer un code d'utilisateur pour accéder à l'information. La coordination est nécessaire entre l'unité PSE des programmes et la division DSI en vue d'explorer la	Juillet 2006 pour la procédure de rechange, si la faisabilité technologique est attestée, en même temps que l'affichage de l'appel d'offres et de propositions pour les subventions

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
			<p>faisabilité technologique de cette procédure et les questions de sécurité.</p> <p>La documentation sur les applications et les instructions doit être en version imprimable. <b>Priorité élevée.</b></p>	ordinaires de recherche.
5.	MOYENNE	Pour chaque programme, normaliser la documentation générique des manuels des comités de sélection en s'assurant que tous les manuels comprennent des sections complètes sur les principes fondamentaux du rôle d'appréciateur et sur le rôle et le fonctionnement des comités de sélection.	<p><b>En accord (priorité élevée).</b> Mise en application en parallèle avec la création de chaque manuel de sélection. La Division des affaires publiques dirigera la mise en œuvre et collaborera avec le Secrétariat général, l'agent principal des politiques, la Direction des programmes et le Comité de coordination des programmes, en vue de créer le matériel générique qui sera utilisé dans tous les manuels des comités de sélection.</p> <p>En vertu de la nouvelle structure proposée pour la Direction des programmes, celle-ci devrait envisager de faire appel à des ressources en rédaction au sein</p>	Immédiate.

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
			de l'unité de coordination proposée.	
6.	MOYENNE	Évaluer l'efficacité des méthodes de notation, du nombre et de la valeur des critères notés pour chaque programme, et les normaliser. Ajouter également aux lignes directrices de notation des manuels de sélection une échelle de notation préétablie pour chaque critère noté.	<p><b>En désaccord avec la recommandation</b> visant la normalisation des méthodes de notation pour chaque programme.</p> <p><b>En accord</b> avec l'inclusion des lignes directrices de notation aux manuels de sélection.</p> <p>La Direction des programmes dirigera la mise en œuvre, en coordination avec la Division des affaires publiques.</p>	Immédiate, en même temps que les nouveaux manuels de sélection sont créés, en parallèle avec les mesures prises pour mettre en œuvre la recommandation 5.
7.	ÉLEVÉE	Documenter et communiquer de façon claire les lignes directrices d'évaluation et les procédures de notation, selon le cas, pour assurer que les dossiers de suivi des candidats et que toutes les autres variables particulières sont pris en considération dans l'évaluation de leur situation de carrière et d'autres circonstances particulières. Si l'évaluation ne tient pas compte de dimensions particulières ou que les programmes visent des types de candidats particuliers, la population visée devrait être indiquée de manière explicite.	<p><b>En désaccord</b> avec l'existence d'un problème – les lignes directrices en place sont claires et appropriées. La Direction des programmes ne vise pas « des types de candidats particuliers ».</p> <p>Lorsque des « populations » particulières de chercheurs sont visées (par exemple dans le cadre des programmes de subventions de recherche-</p>	

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
			création en arts et lettres et Réalités autochtones), il faut veiller à employer un langage qui met l'accent sur les résultats de la recherche.	
8.	ÉLEVÉE	Produire des feuilles de commentaires et de notation préliminaires et les inclure dans le manuel de sélection de chaque programme et documenter clairement les lignes directrices et les procédures de remise des commentaires et des notations préliminaires dans une section du manuel de sélection étiquetée à cette fin.	<b>En accord.</b> Intégration aux nouvelles versions ou aux versions révisées des manuels de sélection. Mise en œuvre dirigée par la Direction des programmes en coordination avec la Division des affaires publiques.	Immédiate
9.	ÉLEVÉE	Adopter un flux de travail étape par étape (A, B, C) pour chaque programme et normaliser, documenter et concentrer les rôles, les tâches ainsi que les procédures sous-jacentes de chacun des intervenants du processus de sélection. Ce flux de travail doit être intégré aux manuels du comité de sélection et doit documenter clairement, pour chacun des programmes, les lignes directrices et les procédures liées à chacun des membres des comités de sélection, comme les tâches des présidents de comité, du personnel des programmes et des appréciateurs (lecteurs) avant, pendant et après les réunions. Il faut inclure des renvois aux tâches des présidents de comité, des agents de programme et des appréciateurs, expliquer les risques et les préjugés possibles qui peuvent se présenter pendant le processus de sélection, et prévoir des procédures	<b>En accord.</b> Intégration aux nouvelles versions ou aux versions révisées des manuels de sélection. Mise en œuvre dirigée par la Direction des programmes.	Immédiate



N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
		officielles pour les atténuer.		
10.	ÉLEVÉE	Indiquer clairement, dans une section spécifique du manuel de sélection de chaque programme, que l'évaluation externe des demandes est obligatoire, optionnelle ou non applicable. Cette section devrait inclure les lignes directrices et procédures que le comité doit suivre en matière de traitement et de recherche de conseils externes dans le processus de sélection. De plus, les manuels doivent présenter les instructions destinées aux appréciateurs externes.	<b>En accord.</b> Intégration aux nouvelles versions ou aux versions révisées des manuels de sélection. Mise en œuvre dirigée par la Direction des programmes en coordination avec la Division des affaires publiques.	Immédiate.
11.	ÉLEVÉE	Selon leur justification et la manière dont elles sont utilisées dans certains programmes, évaluer l'utilité des évaluations externes pour les programmes où cette pratique est optionnelle ou inexistante. Intégrer les processus d'évaluation externe au besoin.	<b>En accord.</b> Il s'agit déjà d'une procédure normale utilisée par la Division des programmes stratégiques et des initiatives conjointes pour créer de nouveaux programmes.	En cours
<b>CLASSEMENT DES DEMANDES ET RECOMMANDATIONS</b>				
12.	ÉLEVÉE	Documenter clairement les lignes directrices et les procédures utilisées par les comités de sélection de chaque programme afin de classer et de distribuer les notes pour les demandes retenues, de passer le budget en revue, de déterminer la valeur de la subvention et de décider quelles demandes obtiendront un financement en cas d'égalité. Les lignes directrices et les procédures de classement et de recommandation doivent également être	<b>En désaccord avec des éléments de cette recommandation.</b> La Division des programmes de subventions de recherche et de diffusion de la recherche affichera sa grille de notation en ligne, lors des prochaines révisions des guides	Juillet 2006 pour l'accessibilité à la grille de notation.

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
		accessibles en ligne et reproduire exactement la documentation interne du CRSH. La documentation liée aux décisions budgétaires doit être incluse dans le manuel et fournir les lignes directrices et les procédures qui permettent d'atténuer les risques et les préjugés (préférences et préjugés d'ordre personnel, linguistique, sexuel, sectoriel, régional ou institutionnel) pendant l'octroi et l'examen du budget.	de subventions. Les autres divisions lui emboîteront le pas.	
13.	MOYENNE	Pour tous les programmes, normaliser les lignes directrices et les procédures sur l'utilisation des langues parlées et écrites pendant les réunions des comités de sélection. Des lignes directrices sur les langues officielles à l'intention des candidats doivent être accompagnées de lignes directrices et de procédures sur les langues utilisées par les comités de sélection et tout autre comité pertinent dans l'évaluation, le classement et la recommandation des demandes admissibles.	<b>En accord en principe;</b> on en tiendra compte dans certaines situations, selon l'approbation officielle du Président du CRSH. Les lignes directrices et les procédures sont clairement indiquées dans les appels d'offres et de propositions et les manuels de sélection.	En cours
14.	MOYENNE	Compiler, mettre à jour et rendre publiques les statistiques détaillées sur chacun des concours. Le personnel et les clients du CRSH bénéficieraient de la publication d'un tableau résumant ces statistiques dans la documentation destinée aux agents de programme, aux candidats et aux membres des comités de sélection.	<b>En accord.</b> Coordination nécessaire entre la Direction des programmes, la Division des affaires publiques et la Division des politiques et de la planification. <b>AVERTISSEMENT :</b> les statistiques portant sur les subventions ordinaires de recherche et les bourses ne	Octobre 2007, si la coordination nécessaire est en place à ce moment.

N°	PRIORITÉ	DESCRIPTION DE LA RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION	ENTRÉE EN VIGUEUR
			doivent pas être comparées directement avec les statistiques relatives aux subventions stratégiques ou aux subventions d'initiative conjointe.	