



**POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le  
Secrétariat général

# PROCÉDURE DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET D'ATTRIBUTION DES CHAIRES DE RECHERCHE DU CANADA

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2018-11-06	ADD-641-732

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Assemblée de direction (Annexe 2)	2018-12-18	ADD-644-742
Assemblée de direction	2020-02-04	ADD-664-799
Comité de direction	2021-06-21	CDI-376-103
Comité de direction (annexe 3)	2021-10-26	CDI-379-112
Assemblée de direction	2022-08-31	ADD-718-948
Comité de direction	2022-09-07	CDI-395-148
Assemblée de direction	2023-05-30	ADD-735-991
Comité de direction	2023-06-14	CDI-416-162

CLASSIFICATION	Recherche et innovation
COTE	PR-RECH-7
ENTRÉE EN VIGUEUR	2023-06-14
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction de la recherche et de l'innovation

HISTORIQUE
------------

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Type de Chaires</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Équité et transparence</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Critères de sélection et d'évaluation</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Processus de sélection et d'attribution des CRC (nouvelles candidatures)</b> .....	<b>5</b>
6.1	Identification des CRC à combler .....	5
6.2	Concours interne.....	6
6.2.1	Affichage .....	6
6.2.2	Processus de sélection.....	6
6.3	Concours externe .....	6
6.3.1	Affichage .....	6
6.3.2	Processus de sélection pour un concours externe .....	7
6.4	Composition du dossier de candidature pour une CRC vacante .....	7
<b>7</b>	<b>Chaires en renouvellement</b> .....	<b>7</b>
7.1	Admissibilité.....	7
7.2	Processus de renouvellement.....	8
7.3	Dossier de candidature pour un renouvellement de CRC .....	8
<b>8</b>	<b>Mise en candidature auprès du secrétariat du SPIIÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Augmentation ou réduction du nombre de CRC</b> .....	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>Utilisation des mouvements de flexibilité</b> .....	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>Préoccupations et plaintes</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Structure fonctionnelle</b> .....	<b>9</b>
12.1	Directrice ou directeur de la recherche et de l'innovation.....	9
12.2	Assemblée de direction .....	9
12.3	Comité des CRC .....	10
12.3.1	Composition et mandat du Comité des CRC .....	10
12.3.2	Quorum.....	10
12.4	Assemblées départementales des professeures et des professeurs.....	10
12.5	Comités de sélection (concours externe) .....	10
<b>13</b>	<b>Dispositions finales</b> .....	<b>11</b>
13.1	Adoption .....	11
13.2	Modifications mineures .....	11
	Annexe 1 - Aperçu du processus de sélection des candidatures et d'attribution des CRC .....	12
	Annexe 2 – Directives à l'intention des départements .....	13
	Annexe 3 – Préoccupations et plaintes .....	14

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

En 2000, le gouvernement du Canada a créé un programme permanent (le Programme) dans le but d'établir 2 000 Chaires de recherche du Canada (CRC) dans les universités canadiennes. Ce programme est géré par le Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIÉ) et a pour but d'attirer et de retenir au Canada des chercheuses et des chercheurs exceptionnels. Une procédure interne d'attribution des CRC a alors été établie à Polytechnique Montréal pour encadrer la répartition départementale des postes de chaires et le processus de renouvellement.

En 2017, l'Assemblée de Direction (AdD) a demandé une révision de ladite procédure pour refléter la réalité actuelle de Polytechnique Montréal, et pour assurer une plus grande transparence dans le processus de sélection des personnes candidates à une CRC.

Parallèlement, le SPIIÉ a publié son Plan d'action<sup>1</sup> en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (ÉDI), qui vise principalement à augmenter la représentation de quatre groupes désignés (à savoir les femmes, les personnes Autochtones, les personnes issues des groupes racialisés et les personnes en situation de handicap) parmi les titulaires de CRC.

La présente procédure vise notamment à répondre aux exigences du SPIIÉ en matière d'ÉDI et repose sur les valeurs et principes directeurs suivants qui sont :

- D'assurer l'équité dans le traitement des dossiers de candidatures;
- D'assurer la transparence dans le processus de sélection et d'attribution des CRC;
- De reconnaître et promouvoir l'excellence de la personne candidate, la qualité du programme de recherche proposé qui se doit d'être original, ambitieux et novateur ainsi que la contribution de la chaire à la formation de personnel hautement qualifié;
- De s'assurer de l'adéquation du programme de recherche proposé avec le plan institutionnel de la recherche de Polytechnique ;

De s'assurer de la qualité du milieu offert par Polytechnique pour héberger cette chaire.

Les Chaires de recherche du Canada sont des chaires institutionnelles.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toutes les candidatures de CRC présentées par Polytechnique Montréal auprès du Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIÉ).

## 3 TYPE DE CHAIRES

Il existe deux types de CRC.

Les CRC de niveau 1 (dites CRC 1)

- Subvention de 200 000 \$ par année pour une durée de sept ans.
- Les titulaires sont des chercheuses exceptionnelles et des chercheurs exceptionnels reconnu(e)s par leurs pairs comme des chef(fe)s de file mondiaux dans leur domaine.

---

<sup>1</sup> [http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/index-fra.aspx#plan\\_action](http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/index-fra.aspx#plan_action)

Les CRC de niveau 2 (dites CRC 2)

- Subvention de 100 000 \$ par année pour une durée de cinq ans.
- Les titulaires sont de nouvelles chercheuses et de nouveaux chercheurs exceptionnels reconnu(e)s par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chef(fe)s de file dans leur domaine.

## 4 ÉQUITÉ ET TRANSPARENCE

La directrice ou le directeur de la recherche et de l'innovation est garant de l'équité et de la transparence du processus de sélection et d'attribution des Chaires de recherche du Canada à Polytechnique Montréal. Pour se faire, il ou elle s'appuie sur le Comité des CRC, sur l'Assemblée de direction et sur les directrices et directeurs de département. Le Comité des CRC est responsable d'assurer l'équité et la transparence dans l'évaluation des dossiers de candidatures, de sa réception des dossiers à la transmission de son rapport à l'Assemblée de direction. L'Assemblée de direction, quant à elle, doit s'assurer de l'équité et de la transparence dans la prise de décision finale du choix de la personne candidate et les directeurs et directrices de départements, de l'équité et de la transparence lors des consultations des Assemblées départementales des professeures et des professeurs (Assemblées départementales).

Conformément aux bonnes pratiques recommandées par le SPIIÉ, tous les membres des différents groupes impliqués dans le processus de sélection et d'attribution des CRC (Comité des CRC, Assemblées départementales, AdD) doivent suivre une formation sur l'impact des biais inconscients sur les processus d'évaluation et de prise de décision et sur les cheminements de carrière des personnes candidates avant de prendre part au recrutement, aux évaluations ou aux décisions. Les membres des différents groupes doivent également prendre connaissance de l'engagement pris par Polytechnique Montréal à l'égard de l'équité, de la diversité et l'inclusion ainsi que de la stratégie que l'établissement a adoptée pour atteindre (ou maintenir l'atteinte de) ses cibles en la matière et pour remédier à toute lacune.

Dans leur évaluation des candidatures, les groupes impliqués prennent en compte de façon équitable l'incidence des ralentissements et interruptions de carrière (p. ex. en raison d'un congé parental ou de maternité, de soins aux membres de la famille, d'invalidité prolongée) sur le dossier de réalisations en recherche des personnes candidates au moment d'évaluer les résultats de la recherche. Ils prennent également en considération le fait que les congés prolongés peuvent affecter la progression professionnelle non seulement pendant le congé, mais aussi au moment de la transition au congé, puis à la reprise du travail.

Tout conflit d'intérêts dans le cadre du processus de sélection et d'attribution des Chaires de recherche du Canada doit être déclaré et géré adéquatement.

Les comités et les assemblées veillent à adopter des pratiques exemplaires pour protéger la vie privée et les renseignements personnels des personnes candidates (notamment les données des déclarations volontaires et les renseignements relatifs aux congés). Dans le cas d'un recrutement externe, le processus de sélection décrit ici doit en outre être conforme aux dispositions de la convention collective entre la Corporation de l'École Polytechnique et l'Association des professeurs de l'École Polytechnique (la Convention collective de l'APEP) quant à l'embauche de nouveaux professeurs et nouvelles professeures.

## 5 CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Les critères de sélection pour les CRC sont :

### A) Critères institutionnels

- Adéquation avec le plan stratégique institutionnel de la recherche;
- Effet de levier de la chaire;
- Contribution à l'atteinte ou au maintien des cibles en matière d'ÉDI.

### B) Critères d'excellence

- Réalisations, impact et potentiel en recherche de la personne candidate;
- Axes de recherche originaux, novateurs et de haute qualité;
- Impact (retombées et synergies) attendu de la chaire;
- Aptitudes de la personne candidate pour la formation de personnel hautement qualifié.

Dans le cas d'un renouvellement, la qualité et l'importance des réalisations pendant le premier mandat sont également évalués.

## 6 PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES CRC (NOUVELLES CANDIDATURES)

### 6.1 Identification des CRC à combler

La Direction de la recherche et de l'innovation (DRI) informe l'AdD, au moins annuellement, du nombre et du niveau des CRC vacantes ainsi que des CRC arrivant à échéance et admissibles à un renouvellement, et ce, selon un horizon de deux ans. La DRI dresse également un portrait de la répartition actuelle des CRC à Polytechnique par département et par pôle d'excellence en recherche. Elle informe l'AdD relativement aux cibles et lacunes à combler en ce qui a trait aux quatre groupes désignés et sur tout autre élément d'évaluation ou de décision pertinent.

La DRI recommande également des domaines de recherche à privilégier.

L'AdD assigne à chaque CRC vacante un domaine de recherche assez vaste pour permettre le recrutement d'un bassin diversifié de candidatures. Les domaines de recherche sont sélectionnés à la lumière des données et priorités institutionnelles identifiées dans le Plan institutionnel de la recherche de Polytechnique et des recommandations de la DRI.

L'AdD décide si le concours pour combler chaque CRC sera fait à l'interne ou à l'externe.

Dans le cas d'un concours externe, l'AdD identifie le département auquel sera rattachée la chaire. Le processus d'embauche défini dans la Convention collective de l'APEP s'applique.

Dans le cas d'un concours interne, l'AdD peut décider d'identifier plus d'un département, et ce, dans le but de permettre à des candidates et des candidats de différents départements de poser leur candidature.

## **6.2 Concours interne**

### **6.2.1 Affichage**

La Direction de la recherche et de l'innovation procède à l'affichage des chaires internes vacantes. La personne conseillère en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique s'assure que l'affichage réponde aux exigences du SPIIÉ. Les affichages doivent préciser le type de chaire (CRC 1 ou CRC 2), le domaine de recherche ainsi que les critères de sélection qui seront utilisés. Les affichages sont rendus publics dans le site internet de Polytechnique.

Les affichages internes se font en français.

La DRI informe l'ensemble de la communauté polytechnicienne de l'allocation prochaine de nouvelles CRC. Cette annonce doit comprendre les éléments pertinents, dont le niveau (CRC 1 ou CRC 2), le domaine de recherche et le département auquel sera rattachée une chaire, le cas échéant.

### **6.2.2 Processus de sélection**

Toute personne professeure à Polytechnique Montréal désirant se porter candidate à une CRC fait parvenir son dossier de candidature à la DRI qui l'achemine au Comité des CRC et au département d'attache de la personne.

Le Comité des CRC évalue toutes les candidatures reçues au regard des critères d'excellence (article 5B). Le Comité des CRC prépare un rapport d'évaluation destiné à l'AdD qui prend la décision finale. Seuls les dossiers satisfaisant aux exigences du Programme au regard des critères d'excellence sont considérés par l'AdD dans l'attribution de la CRC à Polytechnique.

En parallèle, les Assemblées départementales sont consultées quant à la pertinence et l'adéquation des candidatures avec le plan triennal de développement de leur département.

L'AdD prend la décision finale au regard des critères institutionnels (article 5A), de l'évaluation du Comité des CRC, de l'avis exprimé par la ou les Assemblées départementales, et des objectifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du Programme des chaires de recherche du Canada et de Polytechnique Montréal.

La personne directrice adjointe à la recherche de la DRI informe chaque personne candidate de la décision.

## **6.3 Concours externe**

### **6.3.1 Affichage**

Le Service des ressources humaines (SRH) procède à l'affichage des postes de professeures et professeurs associés aux chaires vacantes. L'affichage doit obligatoirement suivre le format préconisé par le SRH, approuvé par l'AdD. La personne conseillère en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique s'assure que l'affichage réponde aux exigences du SPIIÉ.<sup>2</sup> Les affichages doivent préciser le type de chaire (CRC 1 ou CRC 2), le domaine de recherche ainsi que le département auquel les candidatures peuvent être adressées. Les affichages de postes doivent en outre préciser les critères de sélection relatifs à l'embauche d'une nouvelle professeure ou d'un nouveau professeur.

---

<sup>2</sup>[http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/nomination-mise\\_en\\_candidature-fra.aspx#chair\\_position](http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/nomination-mise_en_candidature-fra.aspx#chair_position)

Les affichages externes doivent être diffusés simultanément en français et en anglais en veillant à ce que la description de poste soit suffisamment large afin d'assurer la réception d'un nombre appréciable de candidatures diversifiées. Le SRH diffuse les affichages par le biais de canaux diversifiés (ex. associations professionnelles, associations rejoignant des personnes faisant partie de groupes désignés, canaux internationaux, firmes ou agences de recrutement au besoin). Tout affichage doit également être rendu public dans le site internet de Polytechnique.

### **6.3.2 Processus de sélection pour un concours externe**

Dans le cas d'un concours externe, le processus de recrutement doit être conforme aux dispositions de la Convention collective de l'APEP. Les candidatures retenues par l'Assemblée départementale sont acheminées à la Direction de Polytechnique qui transmet les dossiers au comité des CRC.

Le Comité des CRC évalue les candidatures qui lui sont transmises au regard des critères d'excellence (article 6.1) et détermine, pour chacune, si elle satisfait aux exigences du Programme.

Le Comité des CRC prépare un rapport d'évaluation destiné à l'AdD qui prend la décision finale. Seuls les dossiers satisfaisant aux exigences du Programme au regard des critères d'excellence sont considérés par l'AdD dans l'attribution de la CRC à Polytechnique.

L'AdD prend la décision finale au regard des critères institutionnels (article 6.1), de l'avis de l'Assemblée départementale, de l'évaluation du Comité des CRC et des objectifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du Programme des chaires de recherche du Canada et de Polytechnique Montréal.

## **6.4 Composition du dossier de candidature pour une CRC vacante**

Le dossier de candidature, pour une CRC vacante, doit comprendre au moins :

- Une lettre de présentation;
- Un curriculum vitae;
- Une description du programme de recherche;
- Une lettre d'appui du département;
- Le nom de trois (3) personnes examinatrices, spécialistes du domaine\*, sans conflit d'intérêts avec la personne candidate, pouvant être appelées à effectuer un examen indépendant du programme de recherche proposé;
- Le formulaire d'autoidentification.

*\* Ces personnes examinatrices ou d'autres personnes spécialistes du domaine choisies par la DRI seront contactées directement par la DRI qui leur fournira les instructions et lignes directrices pour la préparation de la lettre d'évaluation. Seul le programme de recherche leur sera transmis.*

## **7 CHAIRES EN RENOUVELLEMENT**

### **7.1 Admissibilité**

Toutes les chaires ne sont renouvelables qu'une seule fois.

Les renouvellements sont évalués en fonction de la performance de la ou du titulaire et de l'évolution du thème porteur auquel la chaire est intégrée et de son impact structurant pour l'établissement. Polytechnique s'attend à ce que le premier mandat ait été marqué par des progrès

scientifiques significatifs, par l'augmentation notable de l'innovation et du transfert des connaissances, par l'amélioration de la formation de chercheuses et de chercheurs, et par une visibilité accrue.

Le mandat d'une personne titulaire d'une CRC 2 peut être interrompu prématurément si sa candidature est retenue pour une CRC 1, uniquement si cette action contribue à atteindre ou à maintenir les cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.

Le nombre cumulé de mandats est au plus de trois (soit deux mandats au niveau 2 et un au niveau 1; ou un mandat de niveau 2 et deux mandats de niveau 1). Un mandat terminé prématurément est considéré comme un mandat complété.

## **7.2 Processus de renouvellement**

La directrice ou le directeur du département auquel est rattachée la ou le titulaire consulte son Assemblée départementale et est responsable de présenter à l'AdD toutes les informations pertinentes au renouvellement, ou non, de la Chaire de la personne candidate. L'AdD prend la décision d'autoriser ou non le dépôt d'une demande de renouvellement pour évaluation interne.

Dans le cas d'une décision favorable, la personne directrice adjointe à la recherche de la DRI invite la ou le titulaire à préparer un dossier de candidature de renouvellement (voir section 7.3).

Dans le cas d'une décision non favorable, ou dans l'éventualité où une personne titulaire ne souhaite pas renouveler sa chaire, cette CRC deviendra vacante et sera assujettie à la procédure de sélection et d'attribution des CRC vacantes.

À la suite d'une décision favorable de l'AdD, la ou le titulaire prépare et dépose son dossier de candidature complet à la DRI, qui l'achemine au Comité des CRC. Le Comité des CRC procède à l'évaluation du dossier et prépare un rapport destiné à l'AdD qui prend la décision finale. La personne directrice adjointe à la recherche de la DRI informe la personne candidate de la décision de l'AdD.

## **7.3 Dossier de candidature pour un renouvellement de CRC**

Le dossier de candidature, pour une CRC en renouvellement, doit comprendre entre autres :

- Un rapport de progrès;
- Une description du programme de recherche;
- Un curriculum vitae;
- Une lettre d'appui du département;
- Le formulaire d'autoidentification.

## **8 MISE EN CANDIDATURE AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU SPIIÉ**

La directrice ou le directeur de la DRI examine le processus de recrutement et d'évaluation de mise en candidature ou de renouvellement, les documents s'y rapportant et le ou les dossiers de mise en candidature afin de s'assurer que les exigences ont été respectées, que les mises en candidature sont conformes à l'engagement de Polytechnique à l'égard de l'ÉDI et à son plan d'action en la matière. Elle ou il signe alors le formulaire *Attestation de l'établissement – Processus de recrutement et de mise en candidature*, qui est ensuite joint aux dossiers de mise en candidature présentés au SPIIÉ.

## **9 AUGMENTATION OU RÉDUCTION DU NOMBRE DE CRC**

Dans l'éventualité où Polytechnique Montréal verrait son nombre de CRC revu à la hausse à la suite d'un processus d'attribution national, la présente procédure s'applique afin de combler les nouvelles chaires vacantes.

Dans l'éventualité où Polytechnique Montréal verrait son nombre de CRC revu à la baisse, la directrice ou le directeur de la DRI informe l'AdD du nombre de CRC à retrancher et leur type (niveau 1 ou 2). Elle ou il propose alors à l'AdD une stratégie de réduction des CRC en fonction:

- Des domaines prioritaires du plan institutionnel de la recherche;
- Des conséquences que la coupure de CRC est susceptible d'engendrer pour les titulaires de CRC et leur équipe de recherche;
- Des impacts que la coupure est susceptible d'avoir sur la représentativité des groupes désignés parmi les titulaires de CRC.

L'AdD examine le plan de retour proposé par la directrice ou le directeur de la DRI pour s'assurer que celui-ci cadre avec le plan d'action de Polytechnique en matière d'ÉDI ainsi que son plan institutionnel de la recherche et rends sa décision.

## **10 UTILISATION DES MOUVEMENTS DE FLEXIBILITÉ**

Des mouvements de flexibilité sont autorisés par le SPIIÉ pour convertir une CRC de niveau 1 à deux CRC de niveau 2 (ou inversement), ou pour changer l'organisme dont relève une CRC (p. ex. de CRSNG à CRSH). Tout mouvement relève d'une planification institutionnelle et découle d'une vision globale. La directrice ou le directeur de la DRI est responsable de l'utilisation des mouvements de flexibilité et veille à leur mise en œuvre à la suite d'une consultation de l'AdD.

## **11 PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES**

Toute personne qui, relativement à la procédure de sélection des candidatures et à l'attribution des CRC, a des préoccupations, notamment si elle estime avoir été traitée de façon contraire à la procédure, à des lois ou à des questions d'ÉDI, peut exprimer ses préoccupations selon la procédure détaillée à l'annexe 3.

## **12 STRUCTURE FONCTIONNELLE**

### **12.1 Directrice ou directeur de la recherche et de l'innovation**

La directrice ou le directeur de la Direction de la recherche et de l'innovation (DRI) est responsable de l'application de la présente procédure. Elle ou il agit également à titre de « représentante ou représentant de haut rang » dont le rôle est de veiller à ce que le processus décrit plus haut soit respecté, en particulier en ce qui a trait à la représentation des quatre groupes désignés.

### **12.2 Assemblée de direction**

L'Assemblée de direction détermine les paramètres entourant les concours, autorise ou non les renouvellements et prend la décision finale pour l'attribution des CRC vacantes au regard des critères institutionnels définis à la section 5.

L'Assemblée de direction est responsable de s'assurer de l'équité et de la transparence dans les prises de décision, tant pour un renouvellement que pour une CRC vacante.

## **12.3 Comité des CRC**

### **12.3.1 Composition et mandat du Comité des CRC**

Le Comité des CRC est un comité institutionnel qui relève de la DRI. Il a pour mandat:

- 1) D'évaluer les dossiers de candidatures au regard des critères d'excellence ;
- 2) De préparer un rapport d'évaluation pour l'Assemblée de direction ;
- 3) D'assurer l'équité et la transparence dans l'évaluation des dossiers, de sa réception des candidatures à la transmission de son rapport à l'Assemblée de direction.

Le Comité est composé 1) de membres issus de chaque département, 2) de la personne directrice adjointe à la recherche de la DRI ou une personne désignée pour la représenter (qui occupe un poste de direction) et 3) de la personne conseillère en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de la DRI (ou la personne la représentant).

Le Comité doit comprendre au moins une femme et au moins une autre personne issue d'un des quatre groupes désignés. De plus, parmi les membres du Comité, une personne doit être membre de la Commission de la recherche, actuelle ou sortante, et une personne doit être titulaire d'une chaire de recherche du Canada, actuelle ou sortante.

Les membres du Comité des CRC sont nommé(e)s par l'AdD pour des mandats renouvelables de trois (3) ans.

### **12.3.2 Quorum**

Le quorum est atteint lorsque 7 personnes sont présentes pour les délibérations. La personne directrice adjointe de la DRI ou la personne désignée pour la remplacer, la ou le membre issu du département auquel est rattachée la personne candidate ainsi que la personne conseillère en matière d'équité, de diversité et d'inclusion ou la personne désignée pour la remplacer, doivent impérativement être présentes pour que le quorum soit atteint.

Pour un concours externe, en plus des personnes ci-haut mentionnées, la personne du Comité CRC ayant participé aux travaux du Comité de sélection devra également être présente pour que le quorum soit atteint.

## **12.4 Assemblées départementales des professeures et des professeurs**

Les Assemblées départementales des professeurs ont des rôles et responsabilités définis et régulés par la Convention collective de l'APEP, entre autres dans le cas d'embauche de professeurs.

Les Assemblées départementales sont consultées quant à la pertinence et l'adéquation des candidatures avec le plan triennal de développement du département.

La directrice ou le directeur de département est responsable de la transparence et de l'équité lors de la consultation de l'Assemblée départementale.

## **12.5 Comités de sélection (concours externe)**

Lors de l'embauche de nouvelles professeures et de nouveaux professeurs, un comité de sélection est formé par l'Assemblée départementale des professeurs conformément aux dispositions de la Convention collective de l'APEP. Dans le cas où le processus d'embauche est relié à un concours pour l'allocation d'une CRC, la directrice ou le directeur du département concerné doit informer l'Assemblée départementale des exigences du SPIIÉ dans l'évaluation des dossiers de candidature pour une CRC, ainsi que l'approche adoptée par Polytechnique pour s'y conformer. Ainsi, pour cette évaluation, le comité doit aussi inclure, avec l'accord de l'Assemblée départementale des

professeurs, un(e) membre du Comité des CRC, externe au département concerné, ainsi que la personne conseillère en matière d'ÉDI à la DRI en tant qu'observateurs(-trices). La représentante ou le représentant du Comité CRC pourra également agir, à la demande de l'Assemblée départementale des professeurs, à titre de membre externe au département dans le Comité de sélection.

Si l'Assemblée départementale des professeurs n'est pas en accord avec ces dispositions, ledit concours pour une CRC externe prend fin.

Le comité de sélection procède à l'évaluation des candidatures et à l'organisation des entrevues des personnes candidates dans un contexte d'embauche, en prenant soin de documenter tout le processus d'évaluation et ses recommandations conformément aux exigences du SPIIÉ.

La personne représentante du Comité des CRC ainsi que la personne conseillère en matière d'équité, de diversité et d'inclusion à Polytechnique attestent de la transparence et de l'équité dans l'évaluation des candidatures par le comité de sélection.

## **13 DISPOSITIONS FINALES**

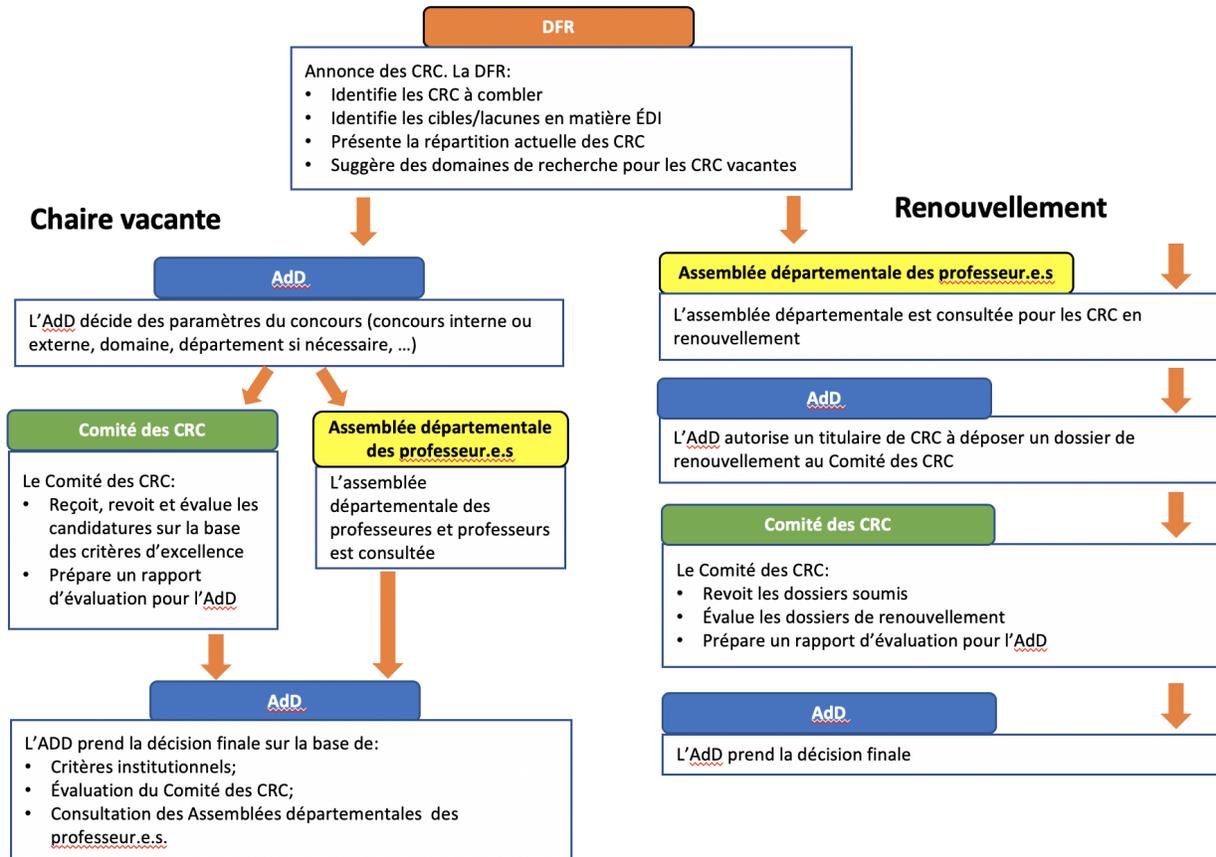
### **13.1 Adoption**

La présente procédure est adoptée par le Comité de direction, conformément à la Directive sur les documents officiels, sur recommandation de l'AdD.

### **13.2 Modifications mineures**

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par la directrice ou le directeur de la DRI après avoir consulté l'AdD.

# ANNEXE 1 - APERÇU DU PROCESSUS DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET D'ATTRIBUTION DES CRC



## **ANNEXE 2 – DIRECTIVES A L'INTENTION DES DÉPARTEMENTS**

### **Dégagement de cours**

La tâche professorale d'enseignement des titulaires de CRC est établie selon la Convention collective de l'APEP en vigueur et les politiques départementales adoptées en conformité de celle-ci. Ce processus transparent respecte l'engagement de Polytechnique Montréal de fournir aux titulaires de CRC le temps nécessaire pour accomplir leur recherche.

### **Part du salaire et avantages sociaux pouvant être imputée à la subvention CRC d'une ou d'un titulaire**

Afin de garantir l'accès à un financement de recherche comparable, les salaires et avantages sociaux de toutes et tous les nouveaux titulaires de CRC sont dorénavant assumés dans leur totalité par Polytechnique Montréal. Ainsi, la totalité des fonds de recherche alloués dans le cadre d'une CRC sera utilisée pour des fins de recherche uniquement.

### **Primes**

Les primes octroyées aux titulaires de CRC sont fixées à 10% de leur subvention CRC, soit 20,000\$ pour les titulaires de CRC de niveau 1 et 10,000\$ pour les titulaires de CRC de niveau 2.

Afin de garantir un financement de recherche égal pour l'ensemble des titulaires de CRC, les primes et avantages sociaux associés aux primes seront également dorénavant assumés dans leur totalité par Polytechnique Montréal.

### **Congés**

Lors de l'évaluation des réalisations d'une ou d'un titulaire de CRC, par exemple en vue de son embauche, de sa permanence ou de sa promotion à un rang de professeure ou professeur plus élevé, Polytechnique Montréal s'assurera de prendre en considération :

- Les congés que la personne titulaire a pu prendre depuis sa nomination (ex. congé de maternité) ;
- L'incidence que ces congés sont susceptibles d'avoir eu sur ses réalisations.

## ANNEXE 3 – PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES

Toute personne ayant des préoccupations, notamment si elle estime avoir été traitée de façon contraire à la présente procédure, à des lois ou des questions d'ÉDI peut contacter la DRI pour faire un signalement. Dans l'éventualité où ce signalement est lié à un concours ou à une demande de renouvellement, il devra être déposé dans un délai de 60 jours suivant la décision de l'AdD. Dans tous les autres cas, le signalement peut être déposé en tout temps. La DRI procède au traitement du signalement et transmet une réponse à la personne demanderesse.

Dans l'éventualité où la personne demanderesse est insatisfaite de la réponse de la DRI, elle peut déposer une plainte écrite et datée auprès du Secrétariat général, et ce, dans un délai de 30 jours suivant la réception de la réponse de la DRI. Cette plainte devra contenir suffisamment de faits pour en permettre l'évaluation. Tout document pertinent à l'analyse de la plainte doit être joint au dossier.

La plainte sera examinée par un comité ad hoc formé par le Secrétariat général qui en assume le secrétariat. Le comité désignera parmi ses membres la personne qui en assurera la présidence. Tous les membres désignés pour prendre part aux travaux du comité ad hoc devront être exempts de tous conflits d'intérêts en lien avec ladite plainte. Ce comité est constitué d'au moins :

- La conseillère ou le conseiller en éthique de la Direction de la recherche et de l'innovation. Dans l'éventualité où cette personne ne peut prendre part aux travaux du comité, une personne représentant la DRI sera désignée par la DRI;
- Une professeure ou un professeur membre de la Commission de la recherche désigné par celle-ci;
- Une professeure ou un professeur titulaire d'une chaire de recherche du Canada (actif ou passé) désigné par la Commission de la recherche.
- Une personne membre de la direction, désignée par la Direction générale;
- Une personne ayant occupé le poste de directrice ou un directeur de département par le passé, désignée par la Direction générale.

À la demande des membres du Comité ad hoc, d'autres personnes pourront être sollicitées pour prendre part aux travaux du comité pour apporter un éclairage ou une expertise jugés nécessaires à la résolution de la plainte.

Advenant que la plainte ait trait à des aspects d'ÉDI, la personne conseillère en équité, diversité et inclusion ayant participé au processus de sélection et d'attribution des CRC pourra également être appelée à partager ses observations avec le comité ad hoc formé pour le traitement de ladite plainte.

Le comité ad hoc rend une décision sur le bien-fondé de la plainte et sur les mesures considérées appropriées pour assurer le suivi de la décision, le cas échéant. Le Secrétariat général informera la personne demanderesse de la décision et transmettra cette décision à l'AdD pour information et à la DRI pour sa mise en application.

La décision du comité ad hoc est finale et sans appel.