



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
Comité de direction	2026-06-29	CDI-510-339

CLASSIFICATION	Recherche et innovation
COTE	PR-RECH-7
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-11-06
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction de la recherche et de l'innovation

HISTORIQUE





TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	4
2	Champ d'application	4
3	Définitions et abbréviations	4
4	Type de chaires	5
5	Cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion	5
6	Équité et transparence	5
7	Critères de sélection et d'évaluation	6
8	Processus de sélection et d'attribution des CRC (nouvelles candidatures)	7
8.1	Identification des CRC à combler	7
8.2	Concours interne	7
8.2.1	Affichage	7
8.2.2	Processus de sélection	8
8.3	Concours externe	8
8.3.1	Affichage	8
8.3.2	Processus de sélection pour un concours externe	9
8.3.3	Délai pour le dépôt d'une candidature et embauche de la personne candidate	9
8.4	Composition du dossier de candidature pour une CRC vacante	9
9	Chaires en renouvellement	10
9.1	Admissibilité	10
9.2	Processus de renouvellement	10
9.3	Dossier de candidature pour un renouvellement de CRC	11
10	Mise en candidature auprès du Secrétariat du SPIÉ	11
11	Augmentation ou réduction du nombre de CRC	11
12	Utilisation des mouvements de flexibilité	11
13	Mécanisme de maintien en poste d'urgence	12
14	Préoccupations et plaintes	12
15	Structure fonctionnelle	12
15.1	Personne directrice de la recherche et de l'innovation	12
15.2	Assemblée de direction	12
15.3	Comité des CRC	12
15.3.1	Composition et mandat du Comité des CRC	12
15.3.2	Quorum	13
15.4	Assemblées départementales des professeures et professeurs	13
15.5	Comités de sélection (concours externe)	13
15.6	Personne conseillère en matière d'ÉDI	13
16	Dispositions finales	14



16.1	Adoption.....	14
16.2	Modifications mineures.....	14
ANNEXE 1 : Aperçu du processus de sélection des candidatures et d'attribution des CRC		15
ANNEXE 2 : Directives à l'intention des départements.....		16
ANNEXE 3 : Préoccupations et plaintes.....		17
ANNEXE 4 : Formulaire de plainte		20
ANNEXE 5 : Affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones.....		22





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 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 en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, qui vise principalement à augmenter la représentation de quatre groupes désignés (à savoir les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones et les personnes de minorités visibles) 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 :

- Assurer l'équité dans le traitement des dossiers de candidatures;
- Assurer la transparence dans le processus de sélection et d'attribution des CRC;
- 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;
- Assurer de l'adéquation du programme de recherche proposé avec le plan institutionnel de la recherche de Polytechnique ;
- Assurer de la qualité du milieu offert par Polytechnique pour héberger cette chaire.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toutes les candidatures de CRC reçues par Polytechnique Montréal en vue d'être soumises auprès du Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements.

3 DÉFINITIONS ET ABBRÉVIATIONS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **AdD** » : Assemblée de direction ;

« **BEIR** » : Bureau de l'éthique et de l'intégrité en recherche ;

« **CRC** » : Chaires de recherche du Canada ;

« **DRI** » : Direction de la recherche et de l'innovation

« **ÉDI** » : Équité, diversité et inclusion

« **SPIIÉ** » : Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements



4 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 et chercheurs exceptionnels reconnus par leurs pairs comme des chefs de file mondiaux dans leur domaine.

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 nouveaux chercheurs exceptionnels reconnus par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chefs de file dans leur domaine.

Ces exigences s'appliquent autant aux nouvelles personnes candidates qu'aux personnes candidates sujettes à un renouvellement.

5 CIBLES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Polytechnique doit tenir compte de ses cibles à atteindre en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et des lacunes à combler lorsqu'elle attribue un poste de titulaire de chaire ou décide du champ de recherche à soutenir au moyen d'une chaire.

Le Programme recueille, de façon non regroupée, les données déclarées volontairement par toutes les personnes candidates et titulaires de chaire. Ces données permettent de suivre de près les degrés de diversité atteints, de s'assurer que les politiques et processus de Polytechnique ne recèlent pas d'obstacles systémiques potentiels et de veiller à ce que l'établissement atteigne les cibles du Programme en la matière. La collecte de données est effectuée par la personne conseillère en matière d'ÉDI de Polytechnique par le biais du formulaire de déclaration volontaire du Programme. Les personnes candidates sont tenues de compléter le formulaire, mais ne sont pas tenues de déclarer leur appartenance à un groupe désigné.

6 ÉQUITÉ ET TRANSPARENCE

La personne directrice de la recherche et de l'innovation est garante de l'équité et de la transparence du processus de sélection et d'attribution des Chaires de recherche du Canada à Polytechnique Montréal. Pour ce faire, elle s'appuie sur le Comité des CRC, l'AdD et les personnes directrices de départements qui veillent à l'équité et la transparence des parties du processus sous leur responsabilité :

- Le Comité des CRC : lors de l'évaluation des dossiers de candidature, depuis la réception des dossiers jusqu'à la transmission de son rapport à l'AdD.
- L'AdD : dans la prise de décision finale du choix de la personne candidate.
- Les personnes directrices de département : lors de l'évaluation institutionnelle des candidatures et des consultations des Assemblées départementales.

Conformément aux bonnes pratiques recommandées par le SPIIÉ, toutes les personnes membres des différents groupes impliquées dans le processus de sélection et d'attribution des CRC : Comité des CRC, comités de sélection départementaux,



assemblées départementales, AdD, personnes conseillères à la DRI et en matière d'ÉDI (ci-après les « **Personnes impliquées** ») doivent :

- suivre une **formation sur l'impact des biais inconscients**¹ sur les processus d'évaluation et de prise de décision et avoir fourni un certificat de complétion avant de prendre part au recrutement, aux évaluations ou aux décisions ;
- déclarer toute **situation les plaçant dans une situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts** avec toute candidature soumise dans le cadre de l'appel à candidatures en utilisant le [Formulaire des conflits d'intérêts](#).

Les Personnes impliquées doivent aussi **prendre connaissance de l'engagement** pris par Polytechnique Montréal à l'égard de l'ÉDI, **de sa Politique** en matière d'équité, de diversité et d'inclusion **ainsi que de sa stratégie** adoptée pour atteindre (ou maintenir l'atteinte de) ses cibles en la matière et pour remédier à toute lacune, à l'exception des personnes participant uniquement à l'assemblée départementale pour qui cette connaissance est recommandée, mais non obligatoire.

En outre, les membres du comité de sélection départemental doivent prendre connaissance de l'[aide-mémoire](#) pour les directions départementales sur les bonnes pratiques et du [guide d'entrevue](#) pour le recrutement professoral.

Les attestations de formation sur l'impact des biais inconscients doivent être transmis par courriel à la [DRI](#) par les Personnes impliquées avant de prendre part au recrutement, aux évaluations ou aux décisions. La personne conseillère en matière d'ÉDI confirme à la personne présidente du Comité des CRC ou du Comité de sélection départemental, que tous les membres ont bel et bien suivi une formation en la matière.

Les formulaires de déclaration de conflits d'intérêts, le cas échéant, doivent également être transmises par courriel à la [DRI](#) par les Personnes impliquées après qu'elles aient été informées des candidatures à l'étude. En outre, l'existence de situations de conflit d'intérêts réelles, apparentes ou potentielles est abordée par les membres avant le début des séances de délibérations du Comité des CRC et du Comité de sélection départemental.

Dans leur évaluation des candidatures, les Personnes impliquées 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. Elles 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.

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 dans la présente procédure, 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.

7 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.

¹ Il est recommandé de suivre la [formation sur l'impact des biais inconscients](#) de Polytechnique ou celle des [trois conseils subventionnaires fédéraux](#), bien que d'autres formations répondant aux mêmes objectifs puissent être acceptées par la personne conseillère 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 évaluées.

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

8.1 Identification des CRC à combler

La DRI informe l'AdD, au moins annuellement, du nombre et du niveau des CRC vacantes ainsi que de celles arrivant à échéance et admissibles à un renouvellement, en tenant en compte d'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 en matière d'équité et de diversité et des lacunes à combler concernant les quatre groupes désignés ainsi que tout autre élément d'évaluation ou de décision pertinent.

La DRI recommande également les 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 personnes candidates de différents départements de poser leur candidature.

8.2 Concours interne

8.2.1 Affichage

La DRI procède à l'affichage des chaires internes vacantes. La personne conseillère en matière d'ÉDI de Polytechnique s'assure que l'affichage réponde aux exigences du SPIIE. 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 sur le site internet de Polytechnique ([Offres d'emploi](#) et section CRC sur le site recherche).

Les affichages internes se font en français, et pendant une période d'au moins trente (30) jours. Le jour même de l'affichage en ligne, un courriel est envoyé par la DRI au [SPIIE](#) en précisant les liens vers tous les affichages de postes de titulaire de chaire.

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. L'affichage fait également mention de l'existence de la présente procédure et inclut un lien vers celle-ci.

8.2.2 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 à la direction du département d'attache de la personne candidate.

Le Comité des CRC évalue toutes les candidatures reçues au regard des critères d'excellence (article 7B). 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 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 7A), 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 de la DRI informe chaque personne candidate, par écrit, de la décision finale de l'AdD de retenir ou non sa candidature dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la décision.

8.3 Concours externe

8.3.1 Affichage

Le Service talents et culture (STC) procède à l'affichage des postes de professeures et professeurs associés aux chaires vacantes. L'affichage doit obligatoirement suivre le format préconisé par le STC, approuvé par l'AdD. La personne conseillère en matière d'ÉDI de Polytechnique s'assure que l'affichage réponde aux exigences du SPIIÉ.² 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. L'annonce doit :

- inclure un énoncé qui reconnaît l'incidence que peuvent avoir certaines circonstances personnelles – maladie, handicap, responsabilités familiales et communautaires – sur le dossier de réalisations en recherche d'une candidate ou d'un candidat;
- encourager la candidature des femmes, des personnes faisant partie de minorités de genre, des personnes en situation de handicap, des Autochtones et des personnes racisées ;
- inclure un énoncé sur la politique de l'établissement relativement aux mesures d'adaptation et fournir les coordonnées d'une personne pouvant répondre aux demandes en la matière;
- utiliser une écriture inclusive, impartiale et non genrée et mettre l'accent uniquement sur les qualifications et les compétences nécessaires pour le poste;
- préciser les critères de sélection relatifs à l'embauche d'une nouvelle professeure ou d'un nouveau professeur.

² 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
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 STC diffuse les affichages par le biais de canaux diversifiés et ciblés (p. ex. associations professionnelles, associations rejoignant des personnes faisant partie de groupes en quête d'équité, canaux internationaux, firmes ou agences de recrutement). Tout affichage doit également être rendu public sur le site internet de Polytechnique qui fait également mention de l'existence de la présente procédure et inclut un lien vers celle-ci. Le jour même de l'affichage en ligne, un courriel est envoyé par la DRI au [SPIIE](#) en précisant les liens vers tous les affichages de postes de titulaire de chaire.

8.3.2 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. Tous les membres des comités de sélection départementaux doivent prendre connaissance de l'[aide-mémoire](#) et du [guide d'entrevue](#), fournir une attestation de formation sur les biais inconscients dans le recrutement ainsi qu'une [déclaration](#) des conflits d'intérêts potentiels, réels ou apparents avec les personnes candidates préalablement à la rencontre du comité. Les personnes représentantes des départements siégeant sur le comité des CRC ne peuvent pas, par ailleurs, faire partie du comité de sélection départemental.

Les candidatures retenues par l'Assemblée départementale sont acheminées à la DRI qui transmet les dossiers au comité des CRC. La personne directrice de département informe par écrit les personnes candidates non retenues dans un **déla**i de **cin**q **jours ouvrables suivant la décision** de l'Assemblée départementale.

Le Comité des CRC évalue les candidatures qui lui sont transmises au regard des critères d'excellence (article 1B) 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 1A), 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.

La personne directrice de la DRI informe chaque personne candidate, par écrit, de la décision finale de l'AdD de retenir ou non sa candidature dans un **déla**i de **10 jours ouvrables suivant la décision**.

8.3.3 Délai pour le dépôt d'une candidature et embauche de la personne candidate

Le délai maximal entre le premier jour de la publication de l'appel à candidatures pour une CRC et la soumission du dossier auprès du Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements est de deux ans.

La date d'embauche de la personne candidate doit être conforme aux politiques du Programme des CRC ainsi qu'aux exigences gouvernementales relatives à l'[admissibilité continue](#). À ce titre, la personne nommée doit être employée à temps plein par son établissement d'accueil (Polytechnique Montréal) à la date officielle d'entrée en fonction de la chaire, condition nécessaire pour être admissible à celle-ci.

8.4 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 (motivation et adéquation avec le poste, réalisations majeures, implication et engagement);
- Un curriculum vitae (incluant les circonstances particulières ou ralentissements de carrière, le cas échéant);
- Une description du programme de recherche;



- Une lettre d'appui de la direction du département attestant de l'alignement de la proposition de chaire et la candidature avec le plan de développement triennal;
- Le nom de trois personnes examinatrices, spécialistes du domaine³, sans conflit d'intérêts avec la personne candidate, pouvant être appelées à effectuer un examen indépendant du programme de recherche proposé;
- Le formulaire de déclaration volontaire.

9 CHAIRES EN RENOUVELLEMENT

9.1 Admissibilité

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

Les renouvellements sont évalués en fonction de la performance de la personne 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.

9.2 Processus de renouvellement

La DRI informe la personne titulaire de l'échéance du mandat de CRC en cours, et l'informe du déclenchement du processus de renouvellement, des étapes et du calendrier.

La personne directrice du département auquel est rattachée la personne 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 à la recherche de la DRI invite la personne titulaire à préparer un dossier de candidature de renouvellement (voir section 9.3).

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 personne 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 de la DRI informe la personne candidate, par écrit, de la décision finale de l'AdD de l'autoriser ou non à déposer une demande de renouvellement dans un maximum de 10 jours ouvrables suivant la décision.

³ 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. La personne candidate ne doit pas les avoir contactés au préalable.



9.3 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 de déclaration volontaire.

10 MISE EN CANDIDATURE AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU SPIIÉ

La personne directrice 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(s) dossier(s) 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 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.

11 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 personne directrice de la DRI informe l'AdD du nombre de CRC à retrancher et leur type (niveau 1 ou 2). Elle 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 personne directrice 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. L'AdD rend sa décision.

12 UTILISATION DES MOUVEMENTS DE FLEXIBILITÉ

Des mouvements de flexibilité sont autorisés par le SPIIÉ pour convertir une CRC 1 à deux CRC 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 personne directrice 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.



13 MÉCANISME DE MAINTIEN EN POSTE D'URGENCE

C'est uniquement dans des circonstances exceptionnelles que Polytechnique Montréal devrait avoir recours à un poste de chaire de recherche du Canada pour le maintien en poste d'urgence (c.-à-d. pour offrir un poste sans concours à une personne afin de la garder au sein de l'établissement). Le mécanisme de maintien en poste d'urgence **ne peut être utilisé que si toutes les cibles de l'établissement en matière d'équité sont atteintes ou dans les cas où la mise en candidature de la personne contribue à l'atteinte de ces cibles**. La personne directrice de la DRI est responsable de l'utilisation du mécanisme de maintien en poste d'urgence, elle veille à son utilisation et à sa mise en œuvre à la suite d'une décision de l'AdD.

14 PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES

Toute personne qui, relativement à la procédure de sélection des candidatures et à l'attribution des CRC, a des préoccupations ou 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.

15 STRUCTURE FONCTIONNELLE

15.1 Personne directrice de la recherche et de l'innovation

La personne directrice de la Direction de la recherche et de l'innovation est responsable de l'application de la présente procédure. Elle agit également à titre de « personne représentante 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.

Elle peut déléguer certaines responsabilités à une personne directrice sous sa responsabilité, tout restant imputable de la conformité des processus.

15.2 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 7.

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.

15.3 Comité des CRC

15.3.1 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 de la DRI ou une personne désignée pour la représenter (qui occupe un poste de direction) et 3) d'une personne conseillère en matière d'ÉDI (ou de la personne qu'elle aura formellement désignée).

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 nommés par l'AdD pour des mandats renouvelables de trois ans. Les membres du Comité des CRC ne peuvent siéger sur un comité de sélection départemental dans le cadre du même processus.

15.3.2 Quorum

Le quorum est atteint lorsque sept personnes sont présentes pour les délibérations. La personne directrice de la DRI (ou la personne désignée pour la représenter), la personne membre issue du département auquel est rattachée la personne candidate ainsi que la personne conseillère en matière d'ÉDI (ou de la personne qu'elle aura formellement désignée), doivent impérativement être présentes pour que le quorum soit atteint.

15.4 Assemblées départementales des professeures et professeurs

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

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

15.5 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 professorale 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 personne directrice 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 professeures et professeurs, une personne conseillère à la DRI (ou de la personne qu'elle aura formellement désignée) et une personne conseillère en matière d'ÉDI. Ces deux personnes n'ont pas de droit de vote.

Si l'Assemblée départementale professorale 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 de la DRI éclaire le comité quant à l'admissibilité des candidatures reçues ainsi que sur les cibles en matière d'ÉDI, tandis que la personne conseillère en matière d'ÉDI atteste de la transparence et de l'équité dans l'évaluation des candidatures par le comité de sélection. À cet effet, elle avise le comité sur ses constats en matière d'ÉDI tout au long du processus et notamment avant le début des délibérations.

15.6 Personne conseillère en matière d'ÉDI

La personne conseillère en matière d'ÉDI agit à titre de personne championne de l'ÉDI pour Polytechnique. Elle joue un rôle crucial dans l'attestation de la transparence et de l'équité de l'évaluation des candidatures et doit donc être présente à toutes les étapes du processus (de l'élaboration de la proposition à la sélection finale de la personne mise



en candidature, incluant lors des présentations au sein des départements). Elle doit être remplacée par une autre personne qualifiée si elle doit s'absenter.

Les personnes candidates sont informées du rôle de personne conseillère en matière d'ÉDI dans le processus et peuvent s'adresser à elle pour toutes questions relatives à l'application des principes d'ÉDI.

Lorsqu'elle constate une non-conformité dans le cadre d'un processus, elle en avise le Comité et les personnes responsables du processus au sein de la DRI, selon le cas. Si la non-conformité n'est pas résolue de manière satisfaisante, elle sollicite le BEIR qui conseille les personnes responsables du processus au sein de la DRI quant à la meilleure manière de résoudre cette non-conformité.

16 DISPOSITIONS FINALES

16.1 Adoption

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

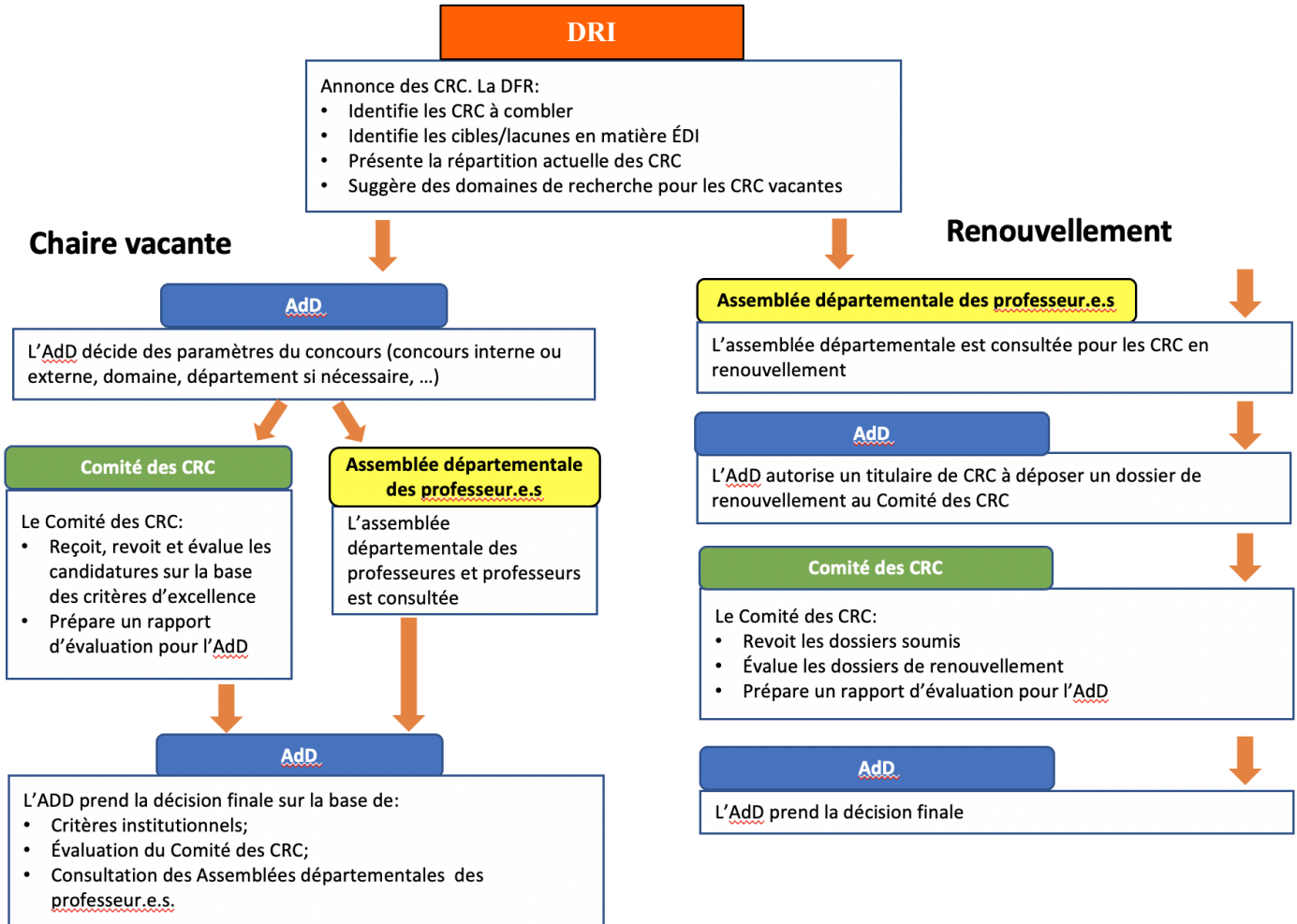
16.2 Modifications mineures

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





ANNEXE 1 : APERÇU DU PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATURES ET D'ATTRIBUTION DES CRC





ANNEXE 2 : DIRECTIVES A L'INTENTION DES DEPARTEMENTS

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 les nouvelles personnes titulaires de CRC sont 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 imputés dans leur totalité à la subvention CRC.

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 professoral plus élevé, Polytechnique Montréal s'assurera de prendre en considération :

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

ANNEXE 3 : PREOCCUPATIONS ET PLAINTES



Étape 1 – Signalement

Conformément à l'énoncé de principe de la présente procédure, qui vise à assurer l'équité dans le traitement des dossiers de candidatures ainsi que la transparence dans le processus de sélection et d'attribution des Chaires de recherche du Canada (CRC), il est essentiel que le mécanisme de traitement des plaintes soit ancré dans une structure institutionnelle dotée de l'expertise et de l'indépendance nécessaires. À cet égard, il importe de rappeler que les manquements et violations des processus d'évaluation des organismes relèvent de la conduite responsable en recherche ce qui inclut, sans s'y limiter, la fausse déclaration dans une demande ou un document connexe aux organismes (Cadre fédéral⁴, 2021 : art. 3.1.2), la non-conformité dans la gestion des conflits d'intérêts au sein d'un processus d'évaluation (idem : art. 3.1.3) ou la non-conformité aux lignes directrices des organismes subventionnaires.

Le Bureau de l'éthique et de l'intégrité en recherche (BEIR) constitue l'interlocuteur naturel et privilégié pour recevoir les signalements en première instance pour toute préoccupation ou plainte relative à un processus d'évaluation délégué à l'établissement par les organismes subventionnaires.

Ainsi, toute personne ayant des préoccupations peut contacter la personne directrice du BEIR si elle estime avoir fait l'objet d'un traitement non conforme à la présente procédure, elle juge que l'impartialité du processus a pu être compromise en raison d'un conflit d'intérêts, ou encore elle considère que des manquements aux règles établies par les organismes subventionnaires en matière d'évaluation ont été commis.

Ce signalement doit être fait par courriel en utilisant le formulaire à l'annexe 4.

- Un signalement peut être effectué en tout temps à compter de l'ouverture d'un concours ou d'un processus de renouvellement, sous réserve des délais prévus ci-dessous.
- Lorsqu'une personne candidate demande que soit remise en question l'attribution de la chaire, le signalement doit en faire mention explicitement et être déposé dans un délai de 30 jours suivant la transmission de la décision de l'AdD attribuant la chaire.

Dans tous les autres cas, un signalement lié à un concours ou à une demande de renouvellement doit être déposé au plus tard 2 ans suivant la fin du concours.

Dans le cas où le signalement soulève des préoccupations en matière d'ÉDI, le BEIR contactera la personne directrice du Bureau du développement durable et sociétal (BDDS) afin de mandater une personne conseillère en la matière exempte de tout conflit d'intérêts en lien avec ledit signalement. À des fins de clarification, il ne peut pas s'agir de la même personne qui agit comme personne conseillère en matière d'ÉDI pour le processus en cause.

Les personnes mandatées du BEIR ou du BDDS procèdent au traitement du signalement. Elles analysent celui-ci, rencontrent la personne requérante et toute autre partie nécessaire à leur analyse. Elles produisent des conclusions et

⁴ Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche (2021)



recommandations. Le traitement peut se faire de manière conjointe si le signalement traite à la fois des questions relatives à l'ÉDI et à des enjeux d'autres natures. La personne mandatée du BDDS, si elle agit seule, soumet ses conclusions et recommandations au BEIR.

Le BEIR communique par écrit les conclusions relatives au dossier à la personne requérante. Il est souhaitable que le traitement du signalement soit complété dans un délai d'au plus un mois.

Étape 2 – Médiation

Si, de l'avis du Bureau d'éthique et d'intégrité (BEIR) de Polytechnique Montréal, la nature de la préoccupation permet une résolution par la voie de la médiation, le BEIR en informe la personne requérante au moment de lui transmettre les conclusions.

Considérant la possibilité que l'issue de la médiation puisse avoir un impact sur la carrière professorale de la personne requérante, le BEIR sollicitera la personne directrice du Bureau des affaires professorales (BdAP) dans la phase de médiation.

Si les personnes concernées acceptent, un comité de médiation sera constitué suivant le modèle du comité d'examen des allégations de manquement prévu à la politique applicable à la conduite responsable en recherche. Si la problématique est résolue à la satisfaction de toutes les parties, le processus de médiation prend fin et le dossier est clos.

Si la médiation n'est pas possible ou ne permet pas d'arriver à une conclusion satisfaisante, la personne requérante peut s'engager dans un processus de plainte formelle tel que décrit à l'étape 3.

Étape 3 – Plainte

Dans l'éventualité où la personne requérante est insatisfaite des conclusions de l'analyse, elle peut déposer une plainte écrite auprès du Secrétariat général. La plainte doit être déposée dans un délai de 30 jours suivants :

- la communication des conclusions formulées à l'issue de l'Étape 1 par le BEIR; ou
- la date à laquelle les démarches de médiation, le cas échéant, prennent fin.

La plainte doit contenir suffisamment de faits pour en permettre l'évaluation. L'annexe 4 et les conclusions formulées à l'issue de l'Étape 1 doivent être jointes au dossier, ainsi que tout document pertinent à l'analyse de la plainte.

La plainte est examinée par un comité *ad hoc* formé par le Secrétariat général. Le comité désigne parmi ses membres la personne qui en assure la présidence. Les personnes membres désignées pour prendre part aux travaux du comité *ad hoc* doivent être exemptes de toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts situation en lien avec ladite plainte. Ce comité est constitué d'au moins :

- Une personne désignée par la personne directrice de la DRI qui n'a pas été impliquée dans le processus du concours ou du signalement;
- Une personne professeure membre active ou passée de la Commission de la recherche;
- Une personne professeure titulaire d'une chaire de recherche du Canada (active ou passée) désignée par la Commission de la recherche;
- Une personne membre de la direction, désignée par la Direction générale;
- Une personne ayant occupé le poste de direction de département, 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 l'analyse de la plainte. Il est recommandé que le Comité *ad hoc* s'adjoigne de tels membres notamment lorsque nécessaire pour assurer une meilleure représentativité des perspectives de la personne requérante et des enjeux soulevés par la plainte.

Advenant que la plainte ait trait à des aspects d'ÉDI, la personne conseillère en matière d'ÉDI 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.





4. Section réservée au BEIR — Réception et réponse initiale	
Date de réception	
Personne responsable	
Résumé traitement préliminaire du signalement	
Date de réponse à la personne requérante	
Décision (dossier clos / poursuite du traitement)	

5. Suivi interne BEIR — DRI — BdAP (analyse ou médiation)	
Date de transmission du dossier	
Unités impliquées	
Responsable du suivi	
Description de la démarche	
Résultat	
Commentaires	

6. Section réservée au Secrétariat général	
Date de réception	
Responsable	
Nature de l'examen	
Décision ou recommandations	
Date de clôture du dossier	





ANNEXE 5 : AFFIRMATION DE LA CITOYENNETÉ ET DE L'APPARTENANCE AUTOCHTONES

En conformité avec la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones (ci-dessous « la Politique ») et la Directive en découlant, Polytechnique Montréal exige, par souci de transparence, d'équité et d'inclusion, que toute personne candidate à une Chaire de recherche du Canada s'identifiant comme autochtone fournisse une assurance raisonnable confirmant sa citoyenneté ou son appartenance à une collectivité autochtone du Canada. Cette exigence vise à s'assurer que les Chaires de recherche du Canada de Polytechnique destinées aux personnes candidates des Premières Nations, des Métis et des Inuit soient octroyées à des personnes appartenant à ces groupes.

Processus d'affirmation pour les personnes candidates

Les personnes candidates à une Chaire de recherche du Canada désignée pour les Premières Nations, les Métis ou les Inuit doivent se soumettre à un processus d'affirmation en deux étapes.

La première étape de l'affirmation comprend :

- a) une **reconnaissance de la responsabilité de l'affirmation**, précisant que le fait de fournir des renseignements faux, frauduleux ou trompeurs sur sa citoyenneté ou son appartenance est considéré comme une fausse déclaration selon le contexte du Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche (2021) à l'article 3.1.2;
- b) un **énoncé de confidentialité et de consentement** décrivant la façon dont les renseignements seront utilisés dans le cadre de l'administration de la Chaire de recherche du Canada, ou dans le cadre du processus d'allégation.

Les personnes candidates jugées méritantes pour la Chaire de recherche du Canada passeront à la deuxième étape de l'affirmation, qui comprend, à l'étape de la notification des résultats, une **invitation à soumettre des documents justificatifs** conformément à l'option 1 ou 2 (voir ci-dessous), confirmant la citoyenneté de la personne candidate ou son appartenance à une collectivité autochtone au Canada.

Polytechnique Montréal reconnaît que le nombre de personnes qui ont le droit d'être inscrites en vertu de la Loi sur les Indiens, mais qui ne le sont pas actuellement, est considérable, étant donné les antécédents de la Loi en matière de privation de droits des femmes des Premières Nations et de leurs descendantes et descendants, de l'héritage de la colonisation et de ses effets connexes. C'est pourquoi les personnes ayant le droit d'être inscrites qui ont choisi de ne pas s'inscrire ou qui sont en cours d'inscription peuvent également s'affirmer selon l'option 2.

Option 1 : Documents officiels

Les pièces justificatives reconnues sont les suivantes :

- Copie de la carte de statut ou du certificat sécurisé de statut d'Indien délivré par Services aux Autochtones Canada (étant donné que le « statut » n'expire pas, les cartes de statut expirées délivrées par le gouvernement fédéral seront acceptées);
- Preuve d'inscription au sein d'une organisation inuite visée par un traité (Société régionale inuvialuit, Nunavut Tunngavik Incorporated, Makivvik, gouvernement du Nunatsiavut), attestée par : une carte de membre ou d'inscription délivrée par une organisation inuite visée par un traité *ou* une confirmation écrite signée et datée de l'inscription émise par la personne qui coordonne les inscriptions d'une organisation inuite visée par un traité;
- Copie d'une carte de citoyenneté ou de membre valide d'une organisation membre dirigeante du Ralliement national des Métis ou une confirmation écrite signée et datée de citoyenneté ou d'adhésion du bureau d'enregistrement associé;



- Carte de citoyenneté valide de la Fédération des Métis du Manitoba, ou confirmation écrite signée et datée de citoyenneté, provenant du bureau d'enregistrement central de la Fédération des Métis du Manitoba;
- Carte de citoyenneté valide de la Nation Métis – Saskatchewan, ou confirmation écrite signée et datée de citoyenneté, provenant du bureau d'enregistrement de la Nation Métis – Saskatchewan;
- Carte de citoyenneté valide de la Nation Métis de la Colombie-Britannique; ou
- Pièce d'identité de citoyenneté ou d'appartenance délivrée par une « collectivité autochtone », selon la signification de ce terme dans la Politique et la Directive, qui n'est pas mentionnée précisément dans la section « Option 1 : Documents officiels ».

Option 2 : Déclaration personnelle avec documentation à l'appui et référence

Une personne candidate qui n'est pas en possession des documents officiels énumérés dans l'option 1 ci-dessus peut soumettre une déclaration, accompagnée des documents à l'appui et référence décrits dans cet article sous les points a, b et c. Pour que leur affirmation soit considérée comme étant complète selon l'option 2, les personnes candidates doivent inclure tous les éléments : déclaration personnelle, documents justificatifs et lettre de référence.

a. Déclaration personnelle

La déclaration de la personne candidate doit inclure des renseignements précis sur sa relation avec une communauté des Premières Nations, des Inuit ou des Métis, tels que son traité, son certificat, sa revendication territoriale et son territoire ou sa région, ainsi qu'une déclaration sur son expérience vécue et (ou) sa relation continue avec cette communauté. Le SPIIE pourrait demander des précisions si la déclaration soumise ne répond pas à ces critères.

b. Documents justificatifs

En outre, la déclaration personnelle doit être étayée par l'un des éléments suivants :

- Un document pour une personne des Premières Nations née après 1985 et touchée par la règle d'exclusion après la deuxième génération de la Loi sur les Indiens;
- Une généalogie certifiée ou autre document notarié fournissant des preuves claires de liens familiaux linéaires avec une collectivité autochtone, tel qu'il est indiqué dans la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones;
- La confirmation écrite, signée et datée, émise par une collectivité autochtone, du droit d'être enregistré comme membre ou citoyenne ou citoyen de cette collectivité.

c. Lettre de référence

La déclaration personnelle et les documents requis doivent être appuyés par une lettre de référence d'une organisation ou d'un gouvernement autochtone capable de confirmer le lien ou la relation de la personne candidate avec une collectivité autochtone tel qu'il est indiqué dans le glossaire de la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones, y compris l'affiliation et les coordonnées de la personne signataire. Cette personne ne peut pas être un membre direct de la famille, c'est-à-dire une personne qui est liée à une autre personne par le sang ou le mariage, comme un parent, un enfant, un frère ou une sœur ou un conjoint.

Allégations et violations de la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones

Fournir des informations fausses ou trompeuses sur sa citoyenneté ou son appartenance est considéré comme une fausse déclaration. Si Polytechnique reçoit des allégations de fausses déclarations liées à une demande de Chaire de recherche du Canada, l'établissement recevra les allégations conformément aux normes de la Politique et mènera une enquête initiale



pour déterminer si l'allégation est réfléchie, et si une investigation est justifiée, dans les 60 jours à compter de la réception de l'allégation.

L'enquête pourra être menée par une ou plusieurs personnes, y compris la personne-ressource en matière de conduite responsable de la recherche de Polytechnique ou d'autres personnes ayant les compétences nécessaires pour déterminer si l'allégation est réfléchie. La ou les personnes qui mènent l'enquête ne doivent pas être en conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent.

Si l'enquête initiale conclut qu'une enquête est justifiée, Polytechnique aura un délai de cinq mois à compter de la fin de l'enquête initiale pour mener une enquête et soumettre son rapport connexe au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (SCRR). Le processus d'investigation donnera au plaignant et à la personne visée la possibilité d'être entendus dans le cadre de l'investigation et permettra à la personne visée de demander une révision si la violation de la Politique est confirmée.

Si Polytechnique Montréal détermine qu'il y a eu violation de la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones, l'établissement exercera le recours qu'il juge approprié, en fonction de la gravité de la violation. Polytechnique en informera le SPIIE et le SCRR qui tiendront compte des recommandations du Comité consultatif sur l'intégrité de la Politique interorganismes sur l'affirmation de la citoyenneté et de l'appartenance autochtones (CCI-PIACAA), des conclusions de Polytechnique, de la gravité de la violation et de toute mesure prise par Polytechnique, la chercheuse ou le chercheur concerné pour remédier à la violation. En exerçant le recours approprié, le SPIIE et le SCRR prendront en considération l'impact sur la collectivité autochtone faussement alléguée, ainsi que le personnel de recherche touché, y compris les étudiantes et étudiants, les boursières et boursiers postdoctoraux et le personnel d'appui à la recherche. Les personnes visées pourront déposer un appel concernant une décision relative aux recours appropriés en vertu des articles 6.1(a) et 6.1(b) directement auprès des organismes subventionnaires. Ces appels seront examinés pour en vérifier l'exhaustivité et l'applicabilité et, au besoin, seront communiqués au CCI-PIACAA pour qu'il formule une recommandation.