



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

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

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

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule	3
2	Responsable	3
3	Champ d'application.....	3
4	Type de chaires.....	3
5	Identification des CRC à combler.....	4
	<i>5.1 Identification des CRC à combler par la DFR.....</i>	<i>4</i>
	<i>5.1.1 Renouvellement.....</i>	<i>4</i>
	<i>5.1.2 Chaires vacantes</i>	<i>4</i>
	<i>5.2 Annonce des CRC à combler à la communauté Polytechnicienne.....</i>	<i>5</i>
	<i>5.3 Mise en place d'un Comité des CRC</i>	<i>5</i>
6	Recherche de candidates et candidats pour les CRC vacantes	5
	<i>6.1 Affichage des postes de CRC</i>	<i>5</i>
	<i>6.2 Critères de sélection.....</i>	<i>6</i>
	<i>6.3 Processus de sélection.....</i>	<i>6</i>
	<i>6.3.1 Étape 1 : évaluation scientifique</i>	<i>7</i>
	<i>6.3.2 Étape 2 : évaluation institutionnelle.....</i>	<i>7</i>
	<i>6.4 Dossier de candidature pour CRC vacante</i>	<i>8</i>
7.	Renouvellement	8
	<i>7.1 Admissibilité.....</i>	<i>8</i>
	<i>7.2 Procédure de renouvellement et critères d'évaluation</i>	<i>8</i>
	<i>7.3 Dossier de candidature pour un renouvellement de CRC.....</i>	<i>8</i>
8	Mise en candidature auprès du Secrétariat des CRC.....	9
9	Augmentation ou réduction du nombre de CRC	9
10	Utilisation des mouvements de flexibilité	9
11	Préoccupations et plaintes.....	9
	Annexe 1: Aperçu du Processus de sélection des candidatures et d'attribution des CRC	11
	Annexe 2 : Directives à l'intention des départements	12

1 PRÉAMBULE

En 2000, le gouvernement du Canada a créé un programme permanent 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 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) sur recommandation de la Direction de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales (DRIAI), 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 candidates et candidats à une CRC.

Parallèlement, le SPIIÉ a publié son Plan d'action¹ 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 en situation de handicap, les Autochtones et les membres des minorités visibles) parmi les titulaires de CRC.

La présente procédure vise à :

- Répondre aux exigences du SPIIÉ en matière d'ÉDI;
- Remplacer la « *Procédure d'évaluation interne et de renouvellement d'une chaire de recherche du Canada* » datant du 17 juin 2013;
- Revoir la *Procédure de sélection des candidatures et d'attribution des CRC* adoptée le 6 novembre 2018 suite aux constats tirés au cours du processus ayant mené à la sélection des candidatures à une CRC dans le cadre de la grappe lancée par Polytechnique en décembre 2018.

2 RESPONSABLE

La directrice ou le directeur de la Direction de la formation et de la recherche (DFR) 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 bas soit respecté, en particulier en ce qui a trait à la représentation des quatre groupes désignés.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toutes les candidatures de CRC présentées par Polytechnique Montréal auprès du Secrétariat du Programme des CRC.

4 TYPE DE CHAIRES

Il existe deux types de CRC.

Les CRC de niveau 1 (dites senior)

- Subvention de 200 000 \$ par année pour une durée de sept ans.

¹ http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/index-fra.aspx#plan_action

- Les titulaires sont des chercheuses et des chercheurs exceptionnels reconnus par leurs pairs comme des chefs de file mondiaux dans leur domaine.
- Les CRC de niveau 1 seront préférablement utilisées pour la rétention.

Les CRC de niveau 2 (dites junior)

- Subvention de 100 000 \$ par année pour une durée de cinq ans.
- Les titulaires sont des nouvelles chercheuses et des nouveaux chercheurs exceptionnels reconnus par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chefs de file dans leur domaine.
- Les CRC de niveau 2 seront préférablement utilisées pour le recrutement.

5 IDENTIFICATION DES CRC À COMBLER

5.1 Identification des CRC à combler par la DFR

La DFR informe l'ADD 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 (2) ans. La DFR dresse également un portrait de leur répartition actuelle à Polytechnique (par département et par pôle d'excellence en recherche), informe l'ADD relativement aux cibles et lacunes à combler en ce qui a trait aux groupes désignés et sur tout autre élément d'évaluation ou de décision pertinent.

La DFR recommande également des domaines de recherche à privilégier.

5.1.1 Renouvellement

La directrice ou le directeur du département auquel est rattachée la personne titulaire doit obtenir l'avis de son assemblée départementale et apporter à l'ADD les informations pertinentes permettant à l'ADD d'autoriser ou non le dépôt d'une demande de renouvellement pour évaluation interne (voir section 7 pour procédure de renouvellement).

Cette décision de permettre ou non le renouvellement est basée sur (i) l'admissibilité à un renouvellement ; (ii) la qualité et l'impact de la recherche produite lors du mandat en cours ; (iii) l'effet structurant de la chaire ; (iv) son adéquation avec le plan institutionnel de recherche ; (v) la stratégie de recrutement définie par l'ADD ; (vi) les lacunes en matière de représentation des 4 groupes désignés ; ou (vii) toute autre raison jugée pertinente par l'ADD.

- Dans le cas d'une décision favorable, la directrice ou le directeur de la DFR invitera la personne titulaire à déposer un dossier de candidature de renouvellement (voir section 7) ;
- Dans le cas d'une décision non favorable, ou dans l'éventualité qu'une ou un titulaire ne souhaite pas renouveler sa CRC, cette CRC deviendra vacante et sera assujettie à la procédure de sélection et d'attribution des chaires de recherche du Canada vacantes (voir section 6).

5.1.2 Chaires vacantes

L'ADD assigne à chaque CRC vacante un domaine de recherche assez vaste pour permettre le recrutement d'un bassin diversifié de candidates et de candidats. 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 DFR.

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

Dans le cas d'un recrutement à l'externe, l'ADD identifie le département auquel sera rattachée la chaire. La directrice ou le directeur de département sollicite son assemblée départementale, conformément aux dispositions de la convention collective pour l'embauche d'un nouveau professeur ou d'une nouvelle professeure.

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

5.2 Annonce des CRC à combler à la communauté Polytechnicienne

La DFR informe l'ensemble de la communauté polytechnicienne de l'allocation prochaine de nouvelles CRC. Cette annonce doit comprendre les éléments pertinents dont le niveau (CRC1 ou CRC2), le domaine de recherche et le département auquel sera rattachée une chaire (dans le cas d'un recrutement externe).

Les directrices et directeurs des départements concernés par cette annonce portent le sujet à l'ordre du jour de leur assemblée départementale.

5.3 Mise en place d'un Comité des CRC

Le Comité des CRC est un comité institutionnel qui relève de la DFR. Le rôle spécifique du Comité des CRC est défini à la section 6.3.2.

Avant d'enclencher tout processus de recherche de candidates et candidats à une CRC, et conformément aux bonnes pratiques décrites par le SPIIÉ², l'ADD nomme les membres du Comité des CRC composé d'une ou d'un membre de chaque département et comprenant au minimum:

- La directrice associée ou le directeur associé de la DFR ou une personne désignée pour la ou le représenter;
- Une ou un membre de la Commission de la recherche;
- Une ou un titulaire de CRC de niveau 1 ou de niveau 2, actuel(le) ou sortant(e);
- L'agente ou l'agent en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique.

Le Comité des CRC doit comprendre au moins une femme et au moins une autre personne issue d'un des quatre groupes désignés. Tout comme les membres de l'ADD, chaque membre du Comité des CRC doit avoir reçu une formation en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (ÉDI) préalablement à l'examen de toute candidature.

6 RECHERCHE DE CANDIDATES ET CANDIDATS POUR LES CRC VACANTES

6.1 Affichage des CRC vacantes

Recrutement externe

Le Service des ressources humaines (SRH), procède à l'affichage des chaires vacantes. L'affichage doit obligatoirement suivre le format préconisé par le SRH, approuvé par l'ADD, et être conforme aux directives du SPIIÉ.³ Les affichages doivent préciser le type de chaire (CRC 1 ou CRC 2), le domaine de recherche ainsi que les départements auxquels les candidatures pourront être adressées. Les affichages de postes doivent en outre préciser les critères de sélection qui seront utilisés.

²<http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/recruitment-recrutement-fra.aspx>

³http://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 transmet les affichages par le biais de canaux diversifiés (ex. associations professionnelles, associations regroupant des personnes faisant partie de groupes désignés, canaux non traditionnels dans les pays en émergence, firmes ou agences de recrutement au besoin). L'agente ou l'agent en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique s'assure que l'affichage réponde aux exigences du SPIIÉ. Cet affichage doit également être rendu public sur le site internet de Polytechnique <https://www.polymtl.ca/recherche/crc>.

Recrutement interne

Le Service des ressources humaines (SRH), procède à l'affichage des chaires vacantes. L'affichage doit suivre le format recommandé par le SRH, approuvé par l'ADD, et être conforme aux directives 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 seront rendus publics sur le site internet de Polytechnique <https://www.polymtl.ca/recherche/crc>.

Les affichages internes se font en français.

6.2 Critères de sélection

Les critères de sélection pour une chaire de recherche vacante sont :

- Adéquation avec les objectifs de développement en recherche du département et le plan stratégique institutionnel de la recherche, l'effet levier de la chaire et l'impact attendu;
- Axes de recherche originaux, novateurs et de haute qualité;
- Réalisations, impact et potentiel en recherche de la candidate ou du candidat;
- Aptitudes pour la formation et l'encadrement d'étudiantes ou d'étudiants.

6.3 Processus de sélection

Le processus de sélection s'effectue en deux étapes :

- 1) Une évaluation scientifique par le Comité de recrutement et d'évaluation;
- 2) Une évaluation institutionnelle par le Comité des CRC.

Conformément aux bonnes pratiques recommandées par le SPIIÉ, les membres de chaque Comité doivent préalablement avoir reçu une formation sur les répercussions négatives possibles que les préjugés involontaires peuvent avoir sur les processus d'évaluation et de prise de décision et sur les cheminements de carrière des personnes faisant partie des quatre groupes désignés. Les comités doivent également être conscients de l'engagement pris par Polytechnique Montréal à l'égard de l'équité et de la diversité et 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. Les Comités de recrutement et d'évaluation procèdent à l'organisation des entrevues des candidates et candidats en prenant soin de documenter tout le processus d'évaluation et leurs recommandations.

Dans leur évaluation des candidatures, les Comités prennent en compte de façon équitable l'incidence des congés sur le dossier de réalisations en recherche des candidates et candidats potentiels au moment d'évaluer les résultats de la recherche. Ils prennent également en compte le fait que les congés prolongés peuvent ralentir la progression professionnelle non seulement pendant le congé, mais aussi au moment de la transition au congé, puis à la reprise du travail (ex. lorsqu'une candidate ou un candidat a été en congé de maternité ou parental ou en congé de maladie de longue durée).

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 veillent à adopter des pratiques exemplaires pour protéger la vie privée et les renseignements personnels des candidates et candidats (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 quant à l'embauche de nouveaux professeurs et nouvelles professeures.

6.3.1 Étape 1 : évaluation scientifique

Les départements recevant des candidatures constituent un Comité de recrutement et d'évaluation, via leur Assemblée départementale. Dans un but de transparence et d'équité entre les départements, au moins un membre du Comité des CRC, externe au département concerné, doit obligatoirement faire partie de ce comité. Chaque comité doit comprendre au moins une femme et une autre personne issue d'un des quatre groupes désignés. De plus, l'agente ou l'agent en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique accompagne le Comité de recrutement et d'évaluation dans toutes les étapes du processus.

Les critères de sélection et le processus d'évaluation doivent être établis de façon définitive avant que le processus de recrutement soit lancé et doivent être appliqués de façon juste et équitable à toutes les candidates et tous les candidats.

- Le Comité reçoit et évalue les candidatures à la lumière des critères énoncés à l'article 6.2;
- Le Comité fait part de ses recommandations à l'assemblée départementale, qui les accepte ou rejette. Dans le cas d'un rejet, les motifs qui justifient cette résolution sont portés au procès-verbal;
- La directrice ou le directeur de département achemine à la directrice ou au directeur de la DFR les dossiers retenus (considérés comme 'chairable' par le département). Elle ou il achemine également le rapport écrit du Comité de recrutement et d'évaluation, signé à la fois par le président ou le rapporteur du Comité et par le membre représentant le Comité des CRC, qui détaille :
 - Le processus de recherche et de sélection des candidates et candidats ;
 - Le classement des candidatures retenues;
 - Les éléments justifiant ce classement au regard des critères d'évaluation.

6.3.2 Étape 2 : évaluation institutionnelle

Les candidatures retenues à la suite de l'évaluation scientifique sont acheminées, par la DFR, au Comité des CRC. Conformément aux exigences du SPIIÉ sur la reddition de comptes, le Comité des CRC doit assurer la transparence, l'intégrité et l'équité du processus au sein de l'institution.

Le Comité des CRC évalue les dossiers de candidature au regard (i) des objectifs institutionnels en matière de diversité et d'équité ; (ii) de l'impact scientifique et structurant de la chaire ; et (iii) des priorités institutionnelles en lien avec la thématique de recherche.

Dans le cas où les candidatures proviennent de plusieurs départements (par ex. recrutement interne), le Comité des CRC doit également revoir l'ensemble des dossiers et les classements des départements afin de formuler une recommandation d'ensemble.

Le Comité des CRC prépare un rapport, signé par tous ses membres, détaillant l'ensemble du processus de sélection. Ce rapport est transmis à la directrice ou au directeur de la DFR.

6.4 Dossier de candidature pour CRC vacante

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

- Une lettre de présentation ;
- Un curriculum vitae;
- Une description des objectifs et du programme de recherche de 3 à 6 pages;
- Le formulaire d'auto-identification.

7. RENOUELEMENT

7.1 Admissibilité

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

Les renouvellements sont évalués en fonction de la performance du ou de la titulaire et de l'évolution du thème porteur auquel la chaire est intégrée (impact structurant, y compris sur la diversité des personnes en recherche). 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 chaire de niveau 2 peut être interrompu prématurément si sa candidature est retenue pour une chaire de niveau 1, uniquement si cette action contribue à atteindre ou à maintenir les cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusions.

Dans le but de permettre à plus de chercheuses et chercheurs exceptionnels de devenir titulaire d'une CRC et dans le but d'atteindre et de maintenir les cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, le nombre cumulé de mandats est au plus de trois (3) (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 une unité).

7.2 Procédure de renouvellement et critères d'évaluation

Suite à une décision favorable de l'ADD, le ou la titulaire dépose son dossier de candidature complet à la DFR, qui l'achemine au Comité des CRC. Le Comité des CRC procède à l'évaluation du dossier et achemine ses recommandations à la directrice ou au directeur de la DFR qui les transmet à l'ADD pour décision finale.

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

Les critères d'évaluation pour un renouvellement sont :

- La qualité et l'importance des réalisations pendant le premier mandat de la Chaire ;
- L'évolution de la personne titulaire de la CRC en tant que chercheuse ou chercheur durant le premier mandat ;
- La formation de personnel hautement qualifié ;
- La proposition de recherche pour le second mandat ;
- L'adéquation du domaine de recherche avec le plan institutionnel de recherche.

7.3 Dossier de candidature pour un renouvellement de CRC

Le dossier de candidature pour le renouvellement d'une CRC doit comprendre :

- Un rapport d'avancement de 3 à 6 pages démontrant 1) comment les objectifs énoncés dans la mise en candidature initiale ont été atteints 2) la contribution à la formation de personnel hautement qualifié et 3) les principales réalisations pendant le premier mandat de la Chaire;

- Une description des objectifs et du programme de recherche de 3 à 6 pages;
- Un curriculum vitae.
- Une lettre d'appui du département.

8 MISE EN CANDIDATURE AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DES CRC

La directrice ou le directeur de la DFR 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 Programme des CRC.

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 DFR informe l'ADD du nombre de CRC à retrancher et leur type (niveau 1 ou 2). Elle ou il propose alors à l'ADD un plan de retour des CRC en fonction:

- Des domaines prioritaires du plan stratégique institutionnel;
- 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 DFR pour s'assurer que celui-ci cadre avec le plan d'action de Polytechnique en matière d'ÉDI ainsi que son plan stratégique institutionnel. L'ADD est décisionnaire.

10 UTILISATION DES MOUVEMENTS DE FLEXIBILITÉ

Des mouvements de flexibilité sont autorisés par le Secrétariat des CRC pour convertir une CRC de niveau 1 à deux CRC de niveau 2 (ou inversement), ou pour changer l'organisme dont relève une CRC (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 DFR est responsable de l'utilisation des mouvements de flexibilité et veille à leur mise en œuvre suite à une consultation de l'ADD.

11 PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES

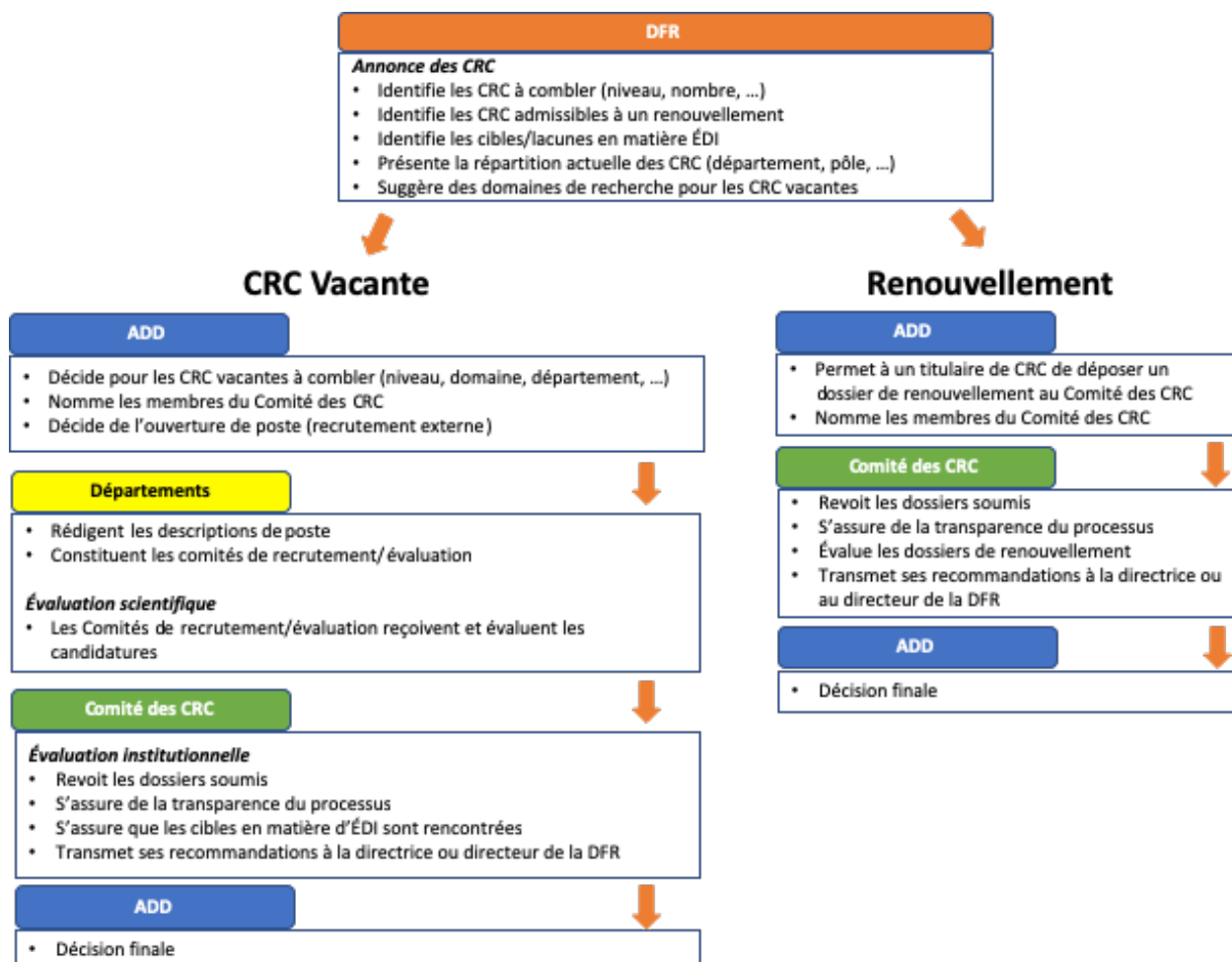
Toute personne qui, relativement à la sélection des candidatures et à l'attribution des CRC, a des préoccupations ou estime avoir été traitée de façon contraire à des lois ou à des principes d'ÉDI, peut exprimer son insatisfaction ou ses préoccupations au Secrétariat général. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général voit au traitement de la plainte selon les politiques, règles et conventions collectives en vigueur au sein de l'établissement.

Toute plainte doit être transmise par écrit, signée et contenir suffisamment de faits pour en permettre l'évaluation et être accompagnée de tout document pertinent. Advenant que la plainte ait trait à des aspects d'ÉDI, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général s'assure d'inclure l'agente ou l'agent en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de Polytechnique dans le traitement de la plainte.

Le Secrétariat général, en collaboration avec la DFR, voit à l'amélioration continue de la présente procédure par souci de maintien et de renforcement de la collégialité et de la confiance au sein de la communauté polytechnicienne.

Les personnes impliquées dans l'examen de la plainte veilleront au respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et agiront en conséquence.

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



ANNEXE 2 : DIRECTIVES À L'INTENTION DES DÉPARTEMENTS

Dégagement de cours

La tâche professorale d'enseignement des titulaires de CRC est établie selon la Convention collective des professeures et professeurs 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 seront 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 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 eue sur ses réalisations.