

PROCÉDURE INTERNE D'ÉVALUATION ET DE RENOUELEMENT DES CHAIRES DE RECHERCHE DU CANADA

1. PRÉAMBULE

Un certain nombre de Chaires de recherche du Canada (CRC) a été attribué à l'École Polytechnique, par le gouvernement fédéral, dans le cadre du programme des Chaires de recherche du Canada. Le nombre de CRC attribué à l'École Polytechnique repose sur le volume moyen des fonds de recherche accordés à Polytechnique, par le gouvernement fédéral, au cours des trois (3) années précédent ce calcul.

Les CRC sont de deux (2) types :

- CRC de niveau 1 : accordées à d'exceptionnels chercheurs reconnus par leurs pairs comme des chefs de file mondiaux dans leur domaine (financement de 200K\$/an pendant 7 ans).
- CRC de niveau 2 : accordées à d'exceptionnels nouveaux chercheurs reconnus par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chefs de file dans leur domaine (financement de 100K\$/an pendant 5 ans).

Selon les règles du Programme des CRC, les CRC de niveau 2 sont renouvelables pour un seul terme supplémentaire de 5 ans. Ainsi, un chercheur ne peut occuper une CRC de niveau 2 pendant plus de 10 ans, que ce soit dans un ou plusieurs établissements.

Dans le but d'attirer de nouveaux professeurs, de maintenir un professeur déjà en place ou encore de promouvoir un titulaire de CRC de niveau 2 à une CRC de niveau 1, l'École Polytechnique n'autorise par ailleurs qu'un seul renouvellement de ses CRC de niveau 1 pour un terme supplémentaire de 7 ans.

Le dépôt des nouvelles demandes de CRC et des demandes de renouvellement se fait auprès du Secrétariat du Programme des CRC. Polytechnique peut présenter des candidatures deux fois par année, en avril et en octobre. Les candidatures doivent être déposées au cours de l'année précédant la fin du terme d'une CRC afin d'éviter toute interruption de financement.

L'École Polytechnique, parallèlement aux mécanismes de renouvellement du Programme des Chaires de recherche du Canada, a mis en place une procédure d'évaluation interne de ses CRC en renouvellement en 2004. Reconnaisant l'apport indéniable de ce processus préalablement à la soumission des demandes de CRC en renouvellement, la Direction de la recherche et de l'innovation a souhaité étendre ce processus aux nouvelles demandes de CRC.

2. RESPONSABLE

Le directeur de la recherche et de l'innovation est responsable de l'application de la présente procédure.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toutes les nouvelles demandes de CRC présentées par l'École Polytechnique auprès du Secrétariat du Programme des CRC ainsi qu'à toutes les demandes de CRC en renouvellement.

4. OBJECTIFS

4.1 Nouvelles demandes de CRC

Dans le cas des nouvelles demandes de CRC, le processus d'évaluation interne vise principalement à s'assurer que :

- la demande de CRC présentée par l'École Polytechnique répond aux exigences du Programme des CRC;
- le programme scientifique de la CRC est en adéquation avec le *Plan stratégique de la recherche et de l'innovation* de Polytechnique.

4.2 Demandes de CRC en renouvellement

Dans le cas des demandes de CRC en renouvellement, le processus d'évaluation interne vise principalement à :

- confirmer l'intérêt et l'intention de l'École Polytechnique et du département concerné de maintenir la CRC en renouvellement dans le domaine visé;
- confirmer le soutien de l'École Polytechnique et du département concerné au titulaire de la chaire en renouvellement pour un second terme;
- s'assurer que le programme scientifique du prochain terme de la CRC en renouvellement est en adéquation avec le *Plan stratégique de la recherche et de l'innovation* de Polytechnique.

Ainsi, si l'orientation d'une CRC en renouvellement n'était plus en accord avec le *Plan stratégique de la recherche et de l'innovation* ou les orientations départementales, ou si Polytechnique ou le département désiraient utiliser l'attribution de la CRC dans une perspective de recrutement externe, Polytechnique pourrait décider de ne pas soumettre une demande de renouvellement au Secrétariat du Programme des CRC. De même, si les objectifs généraux ou spécifiques d'une CRC en renouvellement n'étaient pas atteints, Polytechnique pourrait également décider de ne pas soumettre une demande pour son renouvellement.

Polytechnique s'attend tout particulièrement à ce que les titulaires de CRC de niveau 1 démontrent l'atteinte des objectifs fixés et d'un niveau d'excellence en recherche élevé. Dans le cas où la demande de renouvellement ne serait pas soumise ou dans le cas où le renouvellement ne serait pas autorisé par le programme des CRC, Polytechnique pourrait attribuer la chaire ainsi libérée à un autre candidat, la réorienter vers un autre domaine de recherche ou la proposer à un autre département.

Il est important de noter que le quota de chaires assignées à l'École Polytechnique par le Secrétariat du Programme des CRC peut varier à la hausse ou à la baisse au fil des ans puisqu'il repose sur le volume moyen des fonds de recherche accordés à Polytechnique, par

le gouvernement fédéral, au cours des trois (3) années précédent l'année du calcul. Par conséquent, Polytechnique se réserve aussi le droit de ne pas autoriser un renouvellement si son quota venait à diminuer.

5. PROCÉDURE D'ÉVALUATION INTERNE

5.1 Nouvelles demandes de CRC

Les professeurs-chercheurs présentant une nouvelle demande de Chaire de recherche du Canada doivent préparer un dossier comprenant les éléments suivants :

- 1) le **sommaire du programme de recherche** en 100 mots exigé par le Secrétariat du Programme des CRC ;
- 2) le **CV** du candidat, incluant ses **contributions** (formulaires électroniques disponibles sur le site Web des CRC) ;
- 3) le **formulaire de mise en candidature** du Programme des CRC incluant :
 - un document sur la **qualité du titulaire de chaire**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 1 page maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de mise en candidature) ;
 - le **programme de recherche proposé**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 6 pages maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de mise en candidature) ainsi qu'une **liste des références** citées dans le rapport de rendement et la description du programme de recherche (1 page) ;
 - un document sur la **qualité du milieu institutionnel, l'engagement institutionnel et la concordance entre le candidat proposé et le plan de recherche stratégique de Polytechnique**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 6 pages maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de demande de mise en candidature) ;
- 4) le formulaire « **Profile_template** » dûment complété.

5.2 Demandes de CRC en renouvellement

Les professeurs-chercheurs dont la Chaire de recherche du Canada est en renouvellement doivent préparer un dossier comprenant les éléments suivants :

- 1) le **sommaire du programme de recherche** en 100 mots exigé par le Secrétariat du Programme des CRC ;
- 2) le **CV** du candidat, incluant ses **contributions** (formulaires électroniques disponibles sur le site Web des CRC) ;

- 3) le **formulaire de mise en candidature** du Programme des CRC incluant :
- le **rapport sur le rendement**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 6 pages maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de mise en candidature) ;
 - le **programme de recherche proposé**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 6 pages maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de mise en candidature) ainsi qu'une **liste des références** citées dans le rapport de rendement et la description du programme de recherche (1 page) ;
 - un document sur la **qualité du milieu institutionnel, l'engagement institutionnel et la concordance entre le candidat proposé et le plan de recherche stratégique de Polytechnique**, exigé par le Secrétariat du Programme des CRC (format libre, 6 pages maximum, les instructions nécessaires à la préparation de ce rapport accompagnent le formulaire de mise en candidature) ;
- 4) une copie des **rapports annuels** soumis au Secrétariat du Programme des CRC par le titulaire au cours du premier terme de la CRC;
- 5) le formulaire « **Profile_template** » dûment complété;
- 6) une **lettre du directeur de département** en soutien au renouvellement de la chaire et qui confirme que l'orientation scientifique du prochain terme de la chaire en renouvellement est compatible avec le plan départemental de recherche et qu'un nouveau poste de professeur a effectivement été créé au département suite à l'obtention de la CRC.

6. INSTANCE IMPLIQUÉE DANS LE PROCESSUS D'ÉVALUATION INTERNE D'UNE CHAIRE DE RECHERCHE DU CANADA

Pour encadrer le processus de nomination et de renouvellement des CRC de l'École Polytechnique, un « Comité d'évaluation interne des CRC » est constitué. Ce comité est formé de cinq (5) personnes :

- le directeur de la recherche et de l'innovation, qui préside le comité;
- le directeur du BRCDT;
- un professeur, membre de la Commission de la recherche;
- un titulaire de CRC de niveau 1 (qui n'est pas en renouvellement et, de préférence, qui a déjà été renouvelée);
- un titulaire de CRC de niveau 2 (qui n'est pas en renouvellement et, de préférence, qui a déjà été renouvelée).

Les directeurs de la DRI et du BRCDT participent d'office à ce comité. Le professeur membre de la Commission de la recherche et les deux (2) titulaires de chaire sont nommés par la Commission de la recherche.

Le mandat du Comité d'évaluation interne des CRC est double soit :

- donner un avis au directeur de la recherche et de l'innovation sur la qualité de la CRC ou de ses résultats dans le cas d'un renouvellement.
- formuler, le cas échéant, des recommandations quant à la demande et aux objectifs de recherche de la CRC.

7. CESSATION ANTICIPÉE D'UNE CRC

Il peut arriver qu'une CRC se termine avant la fin de son terme (suite au départ de son titulaire, par exemple). Dans un tel cas, l'École Polytechnique doit :

- en aviser le Secrétariat du Programme des CRC;
- planifier une période de transition pour ce qui touche les engagements financiers. Cette période peut aller jusqu'à 6 mois à partir de la date du départ du titulaire;
- prévoir la rédaction d'un rapport final d'activités et un état des dépenses qui doit être soumis au Secrétariat du Programme des CRC.

Polytechnique dispose de 36 mois pour « re-combler » une CRC en cessation suite au départ de son titulaire. Une nouvelle demande de CRC doit alors être déposée au Secrétariat du Programme des CRC pour un nouveau terme de 5 ou de 7 ans, selon le cas.

8. RAPPORT ANNUEL

Chaque année, à l'automne, le directeur de la recherche et de l'innovation présente à la Commission de la recherche et à l'Assemblée de direction (ADD) un rapport faisant état des travaux du comité d'évaluation interne et rendant compte des nouvelles demandes de CRC et des demandes de renouvellement présentées par l'établissement.