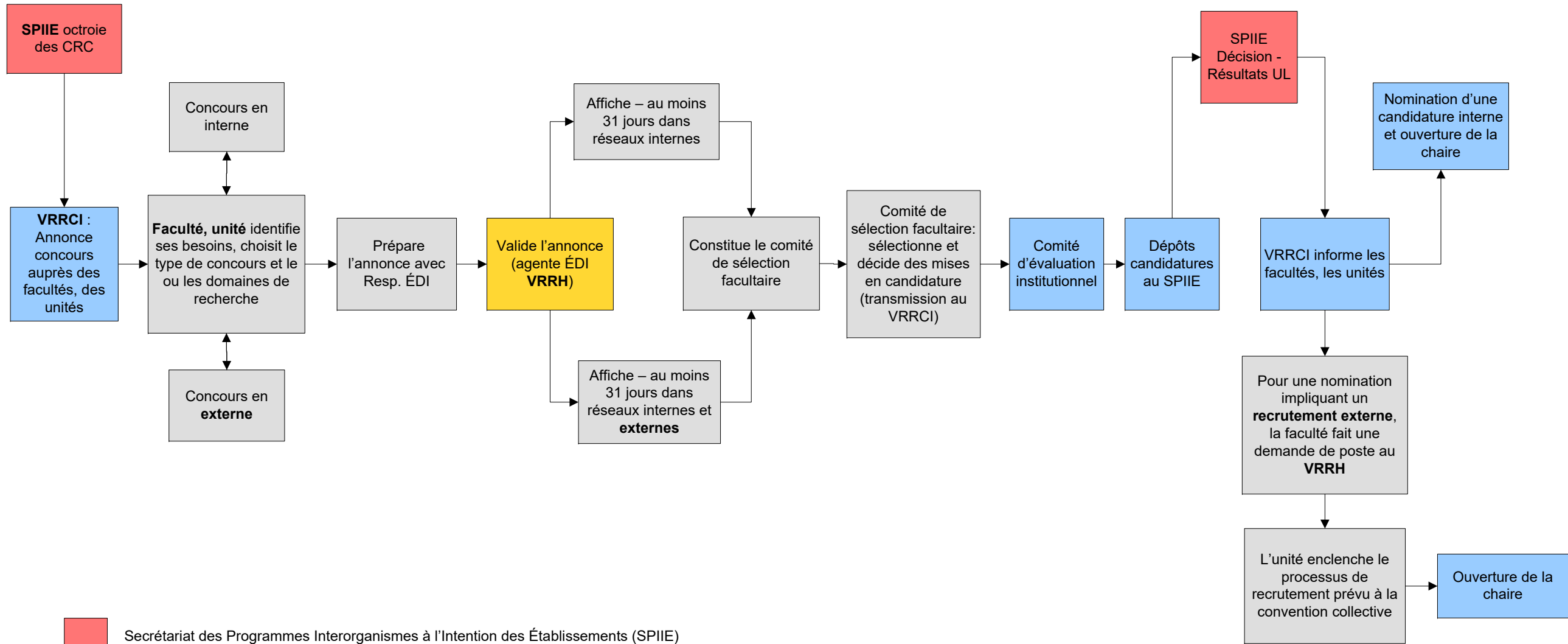


Processus d'attribution des CRC



- Secrétariat des Programmes Interorganismes à l'Intention des Établissements (SPIIE)
- Vice-Rectorat à la Recherche, à la Création et à l'Innovation (VRRCI)
- Vice-Rectorat aux Ressources Humaines (VRRH)
- Faculté, unité

Processus d'attribution des CRC

- A. **Le SPIIE octroie** des CRC à l'UL.
- B. **Le VRRCI annonce les concours auprès des facultés, unités** et spécifie le nombre de candidatures qu'elles peuvent présenter ainsi que la date limite de dépôt au VRRCI (information par courriel et sur le site du VRRCI).
- C. **Processus facultaire**
1. La faculté, l'unité identifie ses besoins, en prenant compte des plans de redressement et de déploiement et choisit le type de concours et le ou les domaines de recherche.
 2. La faculté, l'unité choisit un concours en interne.
Et/ou
 3. La faculté, l'unité choisit un **concours externe**.
 4. Préparation de l'annonce en collaboration avec la personne responsable facultaire ÉDI.
 5. Transmission de l'annonce à l'agente d'équité pour validation (d'ici à ce que les personnes responsables facultaires ÉDI développent l'expertise nécessaire pour le faire).
 6. La faculté/unité procède à l'affichage de l'annonce pendant au moins 31 jours.
 - Si le concours est interne, l'annonce est transmise à tout le corps professoral de l'Université Laval.
 - Si le concours est externe (recrutement), l'annonce est transmise à tout le corps professoral UL et diffusée par les moyens jugés pertinents par la faculté, incluant les moyens privilégiés pour rejoindre les membres des groupes sous-représentés (femmes, minorités visibles, personnes en situation de handicap et Autochtones). L'objectif est de rejoindre le plus grand nombre de personnes possibles, de tous les profils (en portant une attention particulière aux personnes dont le parcours est non traditionnel), pour favoriser le dépôt de candidatures diversifiées, par des moyens alternatifs.
 7. La faculté, l'unité constitue le comité de sélection facultaire.
 - La personne responsable facultaire ÉDI fait systématiquement partie du comité de sélection facultaire pour assurer la conformité du processus. Les documents (critères, grille des évaluateurs, candidatures et rapport du comité) sont conservés au moins pendant 48 mois suivant l'attribution de la chaire (l'accès aux documents doit être limité et contrôlé pour en assurer la confidentialité).
 - Au moins un membre du comité de sélection est membre d'un des groupes sous-représentés (membres votants).
 - Tous les membres du comité doivent suivre la formation obligatoire sur les biais implicites du SPIIE (en ligne). Chaque personne atteste avoir suivi la formation avant le début des travaux du comité (par courriel, en transmettant l'attestation de formation ou oralement lors de la rencontre du comité).

- Les membres du comité utilisent les outils mis à leur disposition par le VRRCI (instructions aux évaluateurs, grille d'évaluation, etc.) ainsi que les critères du programme des CRC pour analyser individuellement les candidatures reçues.
8. Le comité de sélection facultaire sélectionne et décide des mises en candidatures.
- Les membres du comité partagent les analyses qu'ils ont effectuées sur les candidatures reçues (processus interne propre aux facultés) et décident des mises en candidatures.
 - Le président du comité, en collaboration avec la personne responsable ÉDI, produit un rapport présentant le processus de sélection utilisé.
9. La faculté soumet au VRRCI les candidatures sélectionnées, le rapport du comité avec la lettre du doyen ainsi que le formulaire « Attestation de conformité du processus de recrutement et de mise en candidature » au plus tard à la date limite exigée par le VRRCI.

D. Comité d'évaluation institutionnel

- Le VRRCI met en place un processus similaire à celui présenté aux étapes 7 et 8 au niveau institutionnel et recommande les candidatures qui seront soumises au programme des CRC.
- Le comité est constitué de chercheurs de l'UL et d'autres universités, tous titulaires de chaires de recherches dont au moins un membre appartient à un des groupes sous-représentés. L'agente d'équité de l'UL, le conseiller en développement à de la recherche du VRRCI et un membre de l'administration du VRRCI siègent également à ce comité.
- La Vice-rectrice du VRRCI, de concert avec l'équipe de direction de l'Université Laval, si désirée, procède à la sélection finale.

E. Dépôt au SPIIE : transmission des candidatures

- Le conseiller en développement de la recherche du VRRCI travaille avec les personnes candidates retenues et les facultés, les unités pour compléter et bonifier le dossier de mise en candidature. Une attention particulière est portée sur le niveau d'appui et de soutien accordé aux personnes candidates pour assurer une équité entre les titulaires de chaire.
- Le formulaire « Attestation de conformité du processus de recrutement et de mise en candidature » est complété et signé par la Vice-rectrice du VRRCI et joint à la demande de mise en candidature.

F. SPIIE –Décision : résultat du concours

- Le SPIIE décide des candidatures retenues et en informe le VRRCI de l'UL.

G. Le VRRCI transmet les résultats aux facultés

- Le VRRCI informe les facultés, les unités des décisions du SPIIE.

H. Le VRRCI procède à l'ouverture de la chaire (projet) lors de la nomination d'une candidature interne

- Pour une candidature en interne, le VRRCI procède à sa nomination (processus administratif pour l'ouverture de la chaire).

I. Demande de poste au VRRH

- Pour une nomination impliquant un **recrutement externe**, si le candidat est retenu par le SPIIE, la faculté effectue une demande de poste au VRRH.

J. Processus de recrutement en faculté – recrutement externe

- Lors d'une nomination impliquant un recrutement externe, l'unité enclenche le processus de recrutement prévu à la convention collective et, au terme du processus, soumet la candidature au VRRH qui complète la dotation du poste de professeure ou professeur.

K. Le VRRCI procède à l'ouverture de la chaire (projet) à l'issue du processus de recrutement

- Processus administratif pour l'ouverture de la chaire.