

## **Rôle et responsabilités : la personne représentante facultaire ÉDI**

### **Programme des Chaires de Recherche du Canada (CRC)**

**Rôle :** S'assurer que l'équité est prise en compte dans tous les aspects des processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de soutien des titulaires dans le cadre du Programme des Chaires de Recherche du Canada.

Les principes et les bonnes pratiques ÉDI sont développés ou adaptés au sein de chaque faculté par des personnes représentantes ÉDI. Ces personnes, désignées par la faculté, assureront un ancrage et le développement d'une expertise facultaire en matière d'ÉDI, selon une structure décentralisée, soutenues par l'agente d'équité du VRRH, le bureau des chaires et entités structurantes du VRRCI et formées par l'Institut Équité, Diversité, Inclusion et Intersectionnalité (IEDI2).

Les personnes désignées sont les interlocutrices privilégiées de l'agente d'équité, de diversité et d'inclusion du Vice rectorat aux ressources humaines (VRRH) pour toutes actions et questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion. Dans le cadre de ce rôle, la personne représentante facultaire ÉDI veille à la confidentialité des informations relativement aux candidatures et aux travaux des comités de sélection.

#### **Responsabilités au sein du processus de sélection facultaire pour les CRC**

- Agir comme la personne ressource en EDI pour la faculté et les départements.

#### *Préparation :*

- Participer, en collaboration avec la faculté et les départements à l'élaboration des annonces (sections ÉDI) et les transmettre à l'agente ÉDI du VRRH avant diffusion, pour validation.
- S'assurer que l'annonce fait l'objet d'une large diffusion, et rejoint les personnes membres des groupes historiquement sous-représentés, et respecte les 31 jours d'affichage
- Au besoin, mettre en place les mesures d'adaptation demandées par une personne en situation de handicap pour son processus de sélection ou en référer à l'agente ÉDI du VRRH.

#### *Sélection :*

- Étudier les candidatures à l'aide de la grille ÉDI (outil déposé dans la trousse sur le site du VRRCI), relever les différents éléments ÉDI à prendre en considération dans les délibérations.
- Rencontrer le président du comité de sélection pour clarifier son rôle et s'assurer que ses interventions soient écoutées et respectées lors des délibérations. Convenir avec le président d'un rappel sur la prise en considération des principes d'équité en début de comité.
- S'assurer que les comités de sélection facultaire comprennent minimalement une personne appartenant à un des groupes désignés.
- S'assurer que tous les membres des comités de sélection ont suivi la formation obligatoire du SPIIE avant l'évaluation des candidatures (justificatifs à colliger)

- Participer à tous les comités de sélection organisés par la faculté et les départements pour s'assurer que les principes d'ÉDI sont pris en considération dans l'évaluation des candidatures. Même s'il n'y a qu'une seule candidature, le comité de sélection doit être tenu d'en faire l'évaluation.
- Fournir une rétroaction aux membres du comité relativement à leur sensibilité à l'ÉDI lors de l'évaluation des candidatures. Si une personne a démontré peu de sensibilité à l'ÉDI, elle doit être invitée à développer sa compréhension du sujet par des moyens appropriés.
- Rappeler la confidentialité des informations sur les candidatures.
- Collaborer à l'élaboration du rapport du comité de sélection avec la personne qui préside le comité.
- S'assurer de la conservation des documents du comité de sélection en respectant les normes de confidentialité.

*Intégration et soutien :*

- Selon le processus d'accueil mis en place dans la faculté et le département, effectuer le suivi de l'intégration de la personne titulaire de la chaire : veiller à l'application des mesures d'adaptation et de soutien énoncées lors de la sélection de la personne.