

## Conservation des documents

Dans le cadre du programme des chaires de recherche du Canada, le Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIE) peut demander à l'Université de fournir, à tout moment, dans les 48 mois suivant la proposition de candidatures, les documents démontrant que le processus de recrutement et de sélection, a satisfait aux exigences en matière de transparence et d'ouverture.

Ainsi les facultés, les unités, dans le cadre de leur processus de sélection, sont invitées à conserver en toute confidentialité, les documents suivants :

- ✓ Des renseignements sur les membres du comité de sélection facultaire (noms, prénoms, fonction, domaine scientifique, etc.)
- ✓ Le nom du représentant EDI de la faculté, chargé de s'assurer que le processus de recrutement a respecté les cibles en matière d'ÉDI et a satisfait aux exigences du Programme
- ✓ La confirmation que les membres du comité de sélection facultaire ont suivi la formation obligatoire du SPIIE (possibilité de conserver les certificats de formation des membres)
- ✓ La description du rôle de la personne représentante facultaire ÉDI
- ✓ La description des efforts et de la stratégie, déployés par la faculté pour constituer un bassin de candidatures possibles diversifiées (stratégie de diffusion, de réseautage hors UL etc.)
- ✓ L'inventaire des stratégies de diffusion de l'appel de candidatures et le(s) texte(s) de l'appel
- ✓ Description des moyens utilisés pour s'assurer que les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation ou ont connu une interruption dans leur carrière n'ont pas été désavantagées au cours du processus.
- ✓ Les critères et les grilles d'évaluation utilisés (possibilité d'anonymiser les grilles des évaluateurs et évaluatrices)
- ✓ Le rapport du comité de sélection facultaire faisant état de la décision et de ses justifications