

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Conformément à la *Politique – Chaires de recherche* ([VPRGS-7](#))

Dernière mise à jour : novembre 2012

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

Dans le présent document, les termes en italiques renvoient aux définitions formulées dans la « Politique – Chaires de recherche » (la « politique », [VPRGS-7](#)). Le texte décrit par ailleurs les pratiques qui ont cours dans les cas précisés ci-après.

Composition et rôle du <i>comité de recherche de l'Université</i> , du <i>comité facultaire de recherche</i> et du comité consultatif spécial de sélection (CCSS).....	2
Attribution interne, mise en candidature et désignation officielle des titulaires d'une chaire de recherche	3
Création ou renouvellement d'une chaire d'enseignement dotée ou d'un <i>poste de professeur distingué</i> (CEPPD).....	8
Directives budgétaires relatives à la candidature à une <i>chaire de recherche du Canada</i> (CRC).	10
Directives administratives subséquentes à l'attribution d'une <i>chaire de recherche de l'Université Concordia</i>	14
Présentation de rapports; évaluation et renouvellement d'une chaire de recherche	15
Cessation d'une chaire de recherche	19

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 2 de 21

Composition et rôle du comité de recherche de l'Université, du comité facultaire de recherche et du comité consultatif spécial de sélection (CCSS)

Comité de recherche de l'Université (CRU) – Présidé par le vice-recteur – Recherche et études supérieures, le CRU est composé du vice-recteur exécutif – Affaires académiques (ou de son délégué) et de six (6) professeurs détenant une chaire de recherche ou un *poste de professeur distingué* selon la répartition suivante : deux (2) professeurs de la Faculté des arts et des sciences, deux (2) professeurs de la Faculté de génie et d'informatique, un (1) professeur de la Faculté des beaux-arts et un (1) professeur de l'École de gestion John-Molson.

Les membres du CRU sont nommés pour un mandat de trois (3) ans par le vice-recteur – Recherche et études supérieures, en consultation avec les doyens. Le CRU se réunit habituellement trois (3) fois par année.

Comité facultaire de recherche (CFR) – Dans chaque faculté, le doyen constitue un CFR, ou un conseil équivalent, qui fera des recommandations stratégiques au CRU sur l'attribution interne des chaires de recherche disponibles, le choix des candidats à celles-ci et l'évaluation des titulaires d'une chaire de recherche. Le CFR est habituellement présidé par le doyen associé à la recherche, et ses membres sont nommés pour une durée déterminée, à la discrétion du doyen. Bien que la composition du CFR puisse varier en fonction de l'ancienneté et de la spécialité de ses membres, il devrait comprendre au moins quatre (4) professeurs. De plus, une représentation multidisciplinaire est recommandée.

Comité consultatif spécial de sélection (CCSS) – Chaque conseil facultaire doit constituer un comité distinct qui dirigera les démarches relatives à la sélection des candidats à une chaire de recherche et à l'engagement du titulaire. La composition et le rôle du CCSS sont énoncés au paragraphe 12.08 de la convention collective de l'Association des professeurs de l'Université Concordia (APUC).

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 3 de 21

Attribution interne, mise en candidature et désignation officielle des titulaires d'une chaire de recherche

La présente section décrit la procédure relative à l'attribution interne d'une chaire de recherche – qu'elle soit créée, vacante ou libérée – à une *unité d'enseignement ou de recherche* ainsi qu'à la désignation d'un candidat.

Appel de lettres de motivation – Le vice-recteur – Recherche et études supérieures informe les facultés de la disponibilité d'une chaire de recherche. Il en précise le type, le niveau et toute condition qui s'y rattache. Dans chaque faculté, le Décanat (habituellement le doyen associé à la recherche) invite les *unités d'enseignement et de recherche* à présenter des lettres de motivation. En raison du processus complexe d'attribution d'une *chaire de recherche de l'Université Concordia* (CRUC), le vice-recteur – Recherche et études supérieures peut choisir de procéder à un appel de lettres de motivation seulement lorsque plusieurs CRUC sont vacantes.

La lettre de motivation doit préciser le domaine stratégique de la chaire de recherche visée et dresser le profil du titulaire potentiel. À cette fin, elle traitera des questions ci-dessous.

a) Raison d'être de l'attribution de la chaire de recherche

- Forces de recherche dans le domaine proposé
- Capacité prévue à mettre à contribution des ressources supplémentaires
- Contribution à la vie scientifique : formation d'étudiants des cycles supérieurs et de membres du personnel hautement qualifiés, activités de rayonnement et potentiel de collaboration interdisciplinaire susceptible d'attirer un candidat de haut calibre

b) Description du milieu de recherche

- Masse critique actuelle de recherche ou, s'il s'agit d'un domaine émergent, potentiel pour atteindre une masse critique
- Milieu de recherche au sein de l'unité

c) Plan de recherche stratégique

- Retombées prévues pour le profil de recherche de l'*unité d'enseignement ou de recherche*

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 4 de 21

- Cohérence avec le plan de recherche stratégique de l'Université
- Positionnement de l'Université grâce à la chaire de recherche dans le contexte québécois et canadien

Exigences particulières à considérer au moment de rédiger une lettre de motivation

Chaire de recherche du Canada (CRC)

- À cette étape, il ne s'agit ni de sélectionner ni de présenter un candidat. L'affectation à une CRC ne ciblant que des recrues externes, le processus de recrutement de nouveaux professeurs doit être mené conformément à la convention collective de l'APUC. Dès lors, le choix d'un candidat à une CRC se fait selon le processus de recrutement énoncé.
- Conformément aux attentes du secrétariat du Programme de CRC, la question de l'équité hommes-femmes doit également être prise en considération.

Chaire de recherche de l'Université Concordia (CRUC)

- Comme la CRUC ne vise que les professeurs de Concordia, les lettres de motivation doivent s'articuler autour des candidats sélectionnés.

Évaluation des lettres de motivation – Après évaluation des lettres de motivation, le CFR présente au CRU une lettre de recommandation. Ce document traite des membres du CFR, des critères d'évaluation, de l'ordre de préférence des lettres de motivation et des justifications connexes, le tout ayant été approuvé par le doyen. Le CFR se penche sur les conflits d'intérêts potentiels et les divulgue. Les lettres de motivation interfacultés exigent la recommandation unanime des membres des CFR intéressés.

Délibérations et décision – Au moment de choisir le domaine stratégique d'une CRUC ou un candidat à celle-ci, le CRU prend en considération l'ordre de préférence établi par le CFR ainsi que toute justification connexe. Dans sa prise de décision, le CRU tient compte des renseignements fournis dans la lettre de motivation, du plan de recherche stratégique, de l'équilibre hommes-femmes, de l'équilibre des niveaux, de la représentation par secteur, de la faisabilité et de la durabilité.

Mise en candidature à une chaire de recherche – Lorsqu'une chaire de recherche est attribuée à une unité d'enseignement ou de recherche, un candidat est sélectionné et mis en candidature pour cette chaire. Conformément à la convention collective de l'APUC, un CCSS est créé pour s'occuper de cette tâche. Le processus de mise en candidature dépend du statut du candidat

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 5 de 21

(nouvelle recrue ou titulaire d'un poste de professeur à l'Université), du type de chaire et de la méthode d'évaluation de la mise en candidature.

Attribution spéciale d'une CRUC (sans égard à l'appel général de lettres de motivation)

Dans des circonstances extraordinaires, l'affectation à une CRUC peut servir de moyen de rétention exceptionnel d'un membre du corps professoral – non titulaire d'une chaire de recherche ou d'un *poste de professeur distingué* – qui envisage de quitter l'Université pour occuper un poste prestigieux, une chaire de recherche notamment, dans un autre établissement. Pour que le vice-recteur – Recherche et études supérieures considère l'attribution spéciale d'une CRUC à un membre du corps professoral, les conditions suivantes doivent être remplies.

- L'enveloppe allouée à la CRUC contient suffisamment de fonds pour appuyer l'offre.
- Le doyen de la faculté intéressée fournit au vice-recteur – Recherche et études supérieures une recommandation ferme et détaillée qui traite des points suivants :
 - le professeur a un dossier de recherche exceptionnel ou des réalisations de recherche-crédation remarquables à son actif, et sa formation en fait un membre du personnel hautement qualifié, et
 - il a reçu une offre ferme ou fait partie des candidats retenus pour un poste de professeur à temps plein dans un autre établissement, et
 - son départ nuirait considérablement à un domaine de recherche stratégique pour lequel l'Université démontre une expertise, un leadership et un potentiel importants, ou qu'elle est sans contredit en voie de les développer, et
 - il est précisé que le professeur s'est vu ou non attribuer une CRUC au cours des deux (2) dernières années et, le cas échéant, quel rang lui a conféré le CFR.
- Le doyen de la faculté intéressée transmet au vice-recteur – Recherche et études supérieures la recommandation ainsi que le dossier de recherche complet du candidat.

Toute décision relative à une attribution spéciale doit respecter la procédure ci-après.

- Le CRU évalue le dossier de recherche complet du candidat et tient compte de divers facteurs comme le besoin d'établir et de maintenir l'équilibre hommes-femmes, l'équilibre des niveaux, la représentation par secteur, la faisabilité et la durabilité du programme de CRUC.
- Le CRU peut demander au vice-recteur – Recherche et études supérieures qu'il obtienne un complément d'information auprès du doyen de la faculté intéressée.
- Le CRU fait une recommandation au vice-recteur – Recherche et études supérieures.
- Le vice-recteur – Recherche et études supérieures prend la décision d'approuver ou de refuser l'attribution de la CRUC. Il en informe le doyen de la faculté intéressée.

Pour obtenir la désignation à une CRUC, le candidat retenu soumet un plan de recherche à l'approbation du CCSS intéressé, qui fait part de sa décision au vice-recteur – Recherche et études supérieures. Sur recommandation de ce dernier, le vice-recteur exécutif – Affaires académiques envoie au candidat retenu une lettre d'engagement à la chaire de recherche. Une copie du document est transmise à l'APUC.

La procédure subséquente à l'attribution habituelle d'une CRUC s'applique également à toute affectation à une CRUC comme mesure de rétention exceptionnelle.

Désignation du titulaire d'une chaire de recherche

La désignation officielle du titulaire d'une chaire de recherche est conditionnelle à l'approbation de sa mise en candidature. La désignation du titulaire d'une CRUC ou d'une CRC relève du processus ci-après.

Désignation du titulaire d'une CRUC – Le candidat nommé dans la lettre de motivation sélectionnée présente au CCSS un plan de recherche qui contient :

- la description du programme de recherche (5 pages), notamment les objectifs généraux, les principaux projets, les collaborations, la diffusion des connaissances et les retombées prévues en matière de recherche et de formation;
- le budget attribuable au programme de recherche;
- son curriculum vitae (le format standard qu'emploient les principaux organismes subventionnaires est recommandé).

Une fois ces documents approuvés par le CCSS, la faculté intéressée soumet au vice-recteur – Recherche et études supérieures une proposition détaillée ainsi qu’une lettre de recommandation où elle expose toute condition excédant le soutien central rattaché à la chaire de recherche. Après avoir pris connaissance de la proposition et de la lettre, le vice-recteur – Recherche et études supérieures procède à l’engagement du titulaire de la chaire de recherche. Ce processus est décrit ci-après, dans la section « Directives administratives subséquentes à l’attribution d’une CRUC ».

Désignation d’un titulaire externe (CRC ou poste de *professeur-chercheur industriel, PCI*) – La faculté et les *unités d’enseignement et de recherche* intéressées entament le processus de recrutement d’un candidat externe. La convention collective de l’APUC définit et régit cette activité, de même que l’engagement de tout professeur. Après que le CCSS a désigné un candidat, une demande de mise en candidature est rédigée et présentée au commanditaire externe. Cette demande tient compte des besoins du programme en question et des directives du commanditaire. Le candidat reçoit son titre officiel lorsque le commanditaire signifie son approbation. Les modalités et les conditions applicables à la chaire de recherche sont régies à la fois par le commanditaire externe et l’Université.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 8 de 21

Création ou renouvellement d'une chaire d'enseignement dotée ou d'un poste de professeur distingué (CEPPD)

<p>Autorité</p> <p>Vice-recteur – Développement et relations avec les diplômés</p>	<p>Autorité</p> <p>Vice-recteur exécutif – Affaires académiques et vice-recteur – Recherche et études supérieures</p>
<p>La faculté intéressée et le vice-rectorat – Développement et relations avec les diplômés valident l'accord de principe conclu avec le donateur.</p>	
<p>Le doyen fait rapport de la situation au vice-recteur exécutif – Affaires académiques et au vice-recteur – Recherche et études supérieures.</p>	
	<p>Le vice-recteur exécutif – Affaires académiques et le vice-recteur – Recherche et études supérieures autorisent la création d'une chaire d'enseignement dotée ou d'un <i>poste de professeur distingué</i> (CEPPD) et « précisent ensemble le nom et le domaine de cette chaire ou de ce <i>poste de professeur distingué</i>, la source de financement, la catégorie prévue ainsi que toute condition particulière reliée à cet engagement » (12.08 b).</p>
<p>Le donateur confirme les modalités de la création de la CEPPD.</p>	
	<p>Le vice-recteur exécutif – Affaires académiques transmet un avis écrit à l'APUC (12.08 b) et en envoie copie aux</p>

Directives budgétaires relatives à la candidature à une *chaire de recherche du Canada* (CRC)

Concordia recrute de nouveaux chercheurs en fonction du nombre de CRC qui lui sont attribuées. Afin de satisfaire à cette décision stratégique, toute candidature à une CRC vacante ne peut provenir d'un membre actuel du corps professoral de l'Université. Autrement dit, le candidat retenu à une CRC est systématiquement un nouveau membre de l'Université. Le Programme de CRC sert surtout à attirer de nouveaux professeurs qui présentent un solide profil de recherche. Toutefois, grâce au renouvellement de la désignation des titulaires d'une CRC, il renforce aussi la compétitivité de l'Université dans la rétention des chercheurs émérites. Les titulaires d'une chaire de recherche qui se classent parmi les meilleurs se voient ainsi offrir des conditions concurrentielles : salaire et soutien à leurs travaux, d'une part; infrastructure et soutien administratif, d'autre part.

Les présentes directives budgétaires sont souples; elles s'adaptent aux diverses situations qui se rencontrent dans les quatre (4) facultés de l'Université. Elles ont en outre un double objectif : premièrement, faciliter la préparation du budget de la CRC lorsqu'un dossier de candidature est en cours; deuxièmement, s'assurer que nos candidats à une CRC se voient offrir des chances semblables au sein de l'Université.

Principes directeurs

- La faculté qui souhaite engager un titulaire de CRC est par ailleurs chargée de préparer le budget de la chaire et d'en négocier la version définitive avec l'intéressé.
- La faculté peut choisir de rendre l'embauche conditionnelle à l'obtention de la désignation du titulaire de la CRC ou d'engager le candidat comme professeur même si la candidature à la CRC échoue.
- Les négociations salariales avec le candidat se déroulent comme s'il s'agissait d'un nouveau professeur à l'Université.
- Le candidat à une CRC bénéficie de tous les avantages normalement offerts à un professeur ainsi que de l'accès au financement : bureau, laboratoire, fonds de démarrage, financement interne, etc.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 11 de 21

Financement fourni par le Programme de CRC – Le financement annuel assuré à l’Université pour chacune des chaires de recherche est réparti comme suit.

Type de dépenses	Niveau 1	Niveau 2	Remarques
Coûts d’administration	10 000 \$	5 000 \$	<i>Les frais généraux sont partagés à parts égales entre l’Université et la faculté.</i>
Salaire du candidat Rémunération versée à la faculté à titre de congé pour activités professionnelles	100 000 \$	50 000 \$	<i>Les fonds sont transférés à la faculté.</i>
Allocation de recherche	90 000 \$	45 000 \$	<i>Un compte de recherche est établi pour le candidat.</i>
Total	200 000 \$	100 000 \$	

- a) Coûts d’administration – Pour couvrir les frais administratifs liés au Programme de CRC, l’Université conserve cinq pour cent (5 %) de la somme que lui alloue celui-ci. Les fonds sont partagés entre l’Université et la faculté : 10 000 \$ par année pour une chaire de niveau 1 et 5 000 \$ par année pour une chaire de niveau 2.
- b) Rémunération versée à la faculté pour le salaire et le congé pour activités professionnelles – Pour financer les coûts associés au salaire et au remplacement dans les tâches d’enseignement, la faculté visée perçoit directement la moitié (50 %) de la somme fournie par le Programme de CRC, à raison de 100 000 \$ pour une chaire de niveau 1 et de 50 000 \$ pour une chaire de niveau 2.

Le salaire de base doit être concurrentiel, s’assortir des avantages sociaux habituels et, pendant la durée de la chaire de recherche, refléter les augmentations consenties. En plus du salaire de base, la faculté offre au candidat à une CRC un appoint de salaire, dont l’importance reste à la discrétion du doyen. La partie des fonds de la CRC fournis par la faculté peut servir à compenser les dégagements de cours, comme les coûts pour le remplacement dans les tâches d’enseignement. La différence entre le salaire réel – y compris l’appoint – et la somme obtenue dans le cadre du Programme de CRC est assumée par la faculté qui engage le candidat.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 12 de 21

Les nouveaux candidats reçoivent une aide financière pour les frais de déménagement, selon les normes habituelles relatives à l'embauche de professeurs.

- c) Financement de soutien pour la recherche – Le candidat touche une subvention substantielle (90 000 \$ pour une chaire de niveau 1 et 45 000 \$ pour une chaire de niveau 2) provenant des fonds de la CRC. Cette somme lui sert à couvrir les dépenses liées au programme de recherche – salaires versés aux étudiants, aux boursiers postdoctoraux, aux techniciens et au personnel administratif, équipement, maintenance et réparations, fournitures, etc. – ainsi que d'autres frais de recherche admissibles aux termes du Programme de CRC.

Un budget détaillé est mis au point par la faculté et le candidat, en consultation avec le Service de la recherche, afin de s'assurer que les montants inscrits au budget pour les dépenses diverses correspondent au programme de recherche proposé.

Contributions de l'établissement et de la faculté – Outre les fonds de la CRC, le candidat à la CRC a accès au financement de recherche fourni à tous les professeurs, comme l'aide financière accordée aux étudiants des cycles supérieurs, l'aide postdoctorale et l'allocation de perfectionnement professionnel. Ces sommes peuvent être inscrites au budget de mise en candidature à la CRC en tant que contributions en espèces de l'Université.

Les fonds de recherche internes disponibles sur concours (étude du dossier), notamment le programme de financement de démarrage et le programme d'optimisation des installations, ne doivent pas figurer au budget comme contributions en espèces, mais doivent néanmoins être énumérés comme des possibilités envisageables.

Fonds d'infrastructure :

- a) Nouveaux candidats – L'Université détient une enveloppe préétablie pour les demandes d'infrastructure liées au Programme de CRC de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI). Chaque candidat nommé à une nouvelle CRC dispose d'un montant pour demander une infrastructure à l'appui du programme de recherche de la CRC. Le montant disponible de l'enveloppe institutionnelle de la FCI dépend du besoin en infrastructure pour soutenir le programme proposé et de la disponibilité des fonds. Les fonds institutionnels, tels que les fonds de démarrage, peuvent être compris dans la demande d'infrastructure à la FCI en tant que fonds de contrepartie. L'espace occupé par le laboratoire de recherche est désigné par la faculté et attribué à la chaire de recherche proposée. S'il y a lieu, une partie du budget de la FCI couvre la rénovation des espaces existants dans le but d'assurer l'optimisation des installations et le fonctionnement de l'équipement.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 13 de 21

- b) Candidats dont la chaire est renouvelée – Selon la disponibilité des fonds et la preuve des besoins, le vice-recteur – Recherche et études supérieures peut fournir jusqu’à trente mille dollars (30 000 \$) en soutien ponctuel à l’amélioration de l’infrastructure existante et au renouvellement de l’équipement du laboratoire de recherche. Peu importe le niveau (c’est-à-dire 1 ou 2) de la chaire de recherche, la même somme peut être offerte.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 14 de 21

Directives administratives subséquentes à l'attribution d'une chaire de recherche de l'Université Concordia (CRUC)

Les Directives administratives subséquentes à l'attribution d'une CRUC établissent, à l'échelle de l'Université, les normes applicables au programme de CRUC : modalités; congés sabbatiques et personnels; et aspects financiers. Destinées avant tout aux gestionnaires des départements et facultés ainsi qu'à ceux de l'Université, ces directives portent sur les questions ci-après.

1. Administration de la chaire
 - 1.1 Lettre d'engagement
 - 1.2 Durée des engagements à une CRUC
 - 1.3 Titre de la chaire
 - 1.4 Dates de début et de fin; versements annuels

2. Modalités
 - 2.1 Contributions de la faculté
 - 2.2 Soutien pour la recherche et allocations de salaires selon le niveau
 - 2.3 Dégagement de cours
 - 2.4 Détention d'autres titres ou subventions de chaire de recherche
 - 2.5 Passage à un niveau supérieur
 - 2.6 Évaluations à mi-parcours et renouvellement des chaires
 - 2.7 Politiques régissant l'intégrité de la recherche et de l'érudition
 - 2.8 Congés pendant la durée d'une chaire
 - 2.9 Retraite

3. Rôles et responsabilités

4. Administration financière et gestion des fonds
 - 4.1 Frais remboursables et non remboursables
 - 4.2 Fonds non dépensés et cessation graduelle
 - 4.3 Non-transférabilité des fonds accordés à la CRUC

Présentation de rapports; évaluation et renouvellement d'une chaire de recherche

La présente section expose les exigences en matière de présentation de rapports annuels pour les titulaires d'une chaire de recherche. Elle aborde également les questions du bilan de mi-parcours et de l'évaluation du rendement, qui permettent de déterminer le renouvellement de la désignation d'un titulaire de chaire.

Rapports annuels et d'étape – Ces outils permettent de suivre les progrès du titulaire de la chaire de recherche, ses contributions et son respect des objectifs généraux du programme de CRUC. Les exigences en matière de présentation de rapports dépendent du type de chaire de recherche.

Les titulaires d'une CRUC présentent un rapport annuel au vice-recteur – Recherche et études supérieures au plus tard le 1^{er} septembre. Ils en font parvenir une copie à la faculté et aux *unités d'enseignement et de recherche* concernées. Le document (3 pages) doit couvrir les activités de l'année universitaire précédente (du 1^{er} juin au 31 mai) et traiter des points ci-après.

- Résumé des activités de recherche
- Formation des étudiants des cycles supérieurs et d'autres membres du personnel hautement qualifiés
- Incidence de la recherche et réalisations
- État financier

La présentation d'un rapport annuel n'est pas nécessaire au cours de l'année du bilan de mi-parcours ou au cours de l'année de l'évaluation en vue du renouvellement.

Titulaires d'une CRC – À l'exception de ceux qui occupent une chaire depuis moins de douze (12) mois, les titulaires doivent remplir en ligne – par l'intermédiaire du site des CRC – un rapport annuel couvrant la période du 1^{er} avril au 31 mars. Une fois le rapport rempli, le titulaire en informe le coordonnateur des CRC du Service de la recherche. L'Université vérifie tous les rapports avant leur présentation afin de veiller à l'exactitude et à la pertinence des renseignements fournis. Toute préoccupation est abordée avec le titulaire, et un consensus est recherché. Pour que l'Université ait le temps d'examiner les rapports annuels, le titulaire doit terminer le sien au plus tard le 15 juin ou deux (2) semaines avant l'échéance de la CRC.

Les titulaires d'une chaire de recherche industrielle (*professeurs-chercheurs industriels, PCI*), l'Université ainsi que tout partenaire industriel doivent présenter des rapports d'étape après dix-huit (18) et trente-six (36) mois, et ce, au cours du premier mandat de la chaire de recherche et de tout mandat de renouvellement. Si le titulaire de la chaire de recherche accomplit son dernier mandat, le rapport final doit être produit dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la chaire. Pour les chaires de recherche devant être renouvelées, un rapport d'étape actualisé doit être soumis avec la demande de renouvellement pendant la dernière année du mandat. Le soutien du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pendant le mandat est fonction des évaluations favorables sur le programme de recherche de la chaire et de la contribution continue du ou des partenaires industriels, laquelle doit être confirmée annuellement.

Les exigences en matière de présentation de rapports pour les chaires de recherche dotées sont établies par le commanditaire. Si aucune n'est indiquée, celles qui s'appliquent à la CRUC sont en vigueur.

Bilan de mi-parcours – Les titulaires d'une chaire de recherche, peu importe son type, font l'objet d'un bilan de mi-parcours. L'objectif de cet exercice est de permettre au titulaire de la chaire, au chef de l'*unité d'enseignement ou de recherche* ainsi qu'aux membres du CFR de se réunir et de discuter de l'évolution des travaux du titulaire par rapport aux objectifs initiaux de la chaire de recherche. Au besoin, le CFR peut proposer des révisions aux activités planifiées pour la deuxième partie du mandat. Le bilan de mi-parcours est organisé par le CFR de la faculté où la chaire de recherche est établie. Pour les chaires de recherche dont le mandat est de cinq ans, la réunion du bilan de mi-parcours doit être tenue dans la troisième année, tandis que pour les mandats de sept ans, elle doit avoir lieu dans la quatrième année. Le président du CFR invite alors le titulaire de la chaire de recherche à lui soumettre un dossier de bilan et à faire une présentation devant les membres du comité.

Le dossier de bilan doit comprendre :

- les rapports annuels produits depuis la première année du mandat;
- un état financier;
- le curriculum vitæ du titulaire de la chaire de recherche.

Le dossier de bilan est envoyé aux membres du CFR avant la présentation. À cette occasion, les membres peuvent exprimer des commentaires, des suggestions ou des avis, qui font ensuite l'objet d'une discussion avec le titulaire. Après la présentation, tout commentaire, suggestion ou

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 17 de 21

avis exprimé doit être documenté, puis communiqué par écrit au titulaire; le vice-recteur – Recherche et études supérieures reçoit une copie de ce document.

Évaluation du rendement pour le renouvellement – Certaines chaires de recherche sont limitées à un (1) mandat, tandis que d’autres peuvent être renouvelées une ou plusieurs fois. Le tableau ci-dessous présente la séquence de renouvellement des chaires de recherche.

Chaire	Niveau	Durée	Séquence de renouvellement*
CRC	Niveau 1	7 ans	Renouvelable indéfiniment
	Niveau 2	5 ans	Renouvelable une seule fois
CRUC	Niveau 1	7 ans	Renouvelable une seule fois
	Niveau 2	5 ans	Renouvelable une seule fois
PCI	<i>Professeur-chercheur industriel agrégé</i>	5 ans	Renouvelable une seule fois
	<i>Professeur-chercheur industriel principal</i>	5 ans	Renouvelable indéfiniment
	<i>Professeur-chercheur industriel cadre</i>	5 ans	Non renouvelable
Dotée	S. O.	Variable	Variable

* Le renouvellement d’une chaire de recherche est conditionnel au respect des critères établis par chaque programme à cet égard.

Une évaluation du rendement, menée à l’interne au cours de la dernière année de tout mandat, précède le renouvellement d’une désignation. Ce renouvellement doit par ailleurs être approuvé par le CRU. Chaque conseil facultaire forme un comité facultaire d’évaluation pour examiner le renouvellement des titulaires d’une chaire de recherche. Le CFR peut assumer ce rôle, dans la mesure où il répond aux exigences relatives à sa composition, stipulées au paragraphe 12.08 de la convention collective de l’APUC. Le titulaire de chaire est invité à préparer un dossier d’évaluation, à donner une présentation devant le comité facultaire d’évaluation sur ses activités et réalisations du dernier mandat et à proposer un plan pour les activités de recherche du prochain mandat. Il est conseillé aux titulaires d’une CRC et aux PCI

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 18 de 21

de suivre les directives fournies par le commanditaire relativement au dossier de renouvellement. Les titulaires d'une CRUC ou d'une *chaire de recherche dotée* doivent inclure dans leur dossier les renseignements ci-après.

- Rapport de rendement (5 pages excluant les références)
 - Résumé des activités de recherche, formation des étudiants des cycles supérieurs et d'autres membres du personnel hautement qualifiés, répercussions de la recherche et réalisations
- Description du programme de recherche proposé pour le prochain mandat (5 pages)
 - Principaux objectifs, méthodologie, collaborations, diffusion et répercussions prévues dans le domaine ainsi que prévisions de formation et de supervision des étudiants
- Rapports annuels produits depuis la première année du mandat
- État financier
- Curriculum vitæ
- Nom de trois (3) répondants externes

Afin de mieux évaluer le titulaire de la chaire et la situation, le comité facultaire d'évaluation peut demander des renseignements complémentaires au dossier et à la présentation.

L'information peut notamment prendre la forme de lettres de recommandation provenant de pairs externes dans le domaine ou d'une visite des lieux qui permettra aux membres du comité de rencontrer étudiants des cycles supérieurs et chercheurs collaborateurs associés à la chaire.

Dans ses délibérations, le comité facultaire d'évaluation donne une appréciation du rendement global du titulaire de la chaire par rapport aux objectifs initiaux. Il prépare une lettre de recommandation pour le CRU, dans laquelle il préconise le renouvellement ou la cessation du mandat du titulaire de la chaire de recherche.

Le CRU examine le dossier et la recommandation du comité facultaire d'évaluation. La décision prise par le CRU est communiquée au titulaire de la chaire ainsi qu'à l'*unité d'enseignement ou de recherche* et à la faculté intéressées.

Dans le cas de chaires de recherche commanditées à l'externe, les modalités et conditions de renouvellement sont régies par le commanditaire. La mise en candidature relative au renouvellement doit être préparée et soumise conformément aux directives de celui-ci. Une fois reçue l'approbation du commanditaire, le répondant reçoit une désignation officielle de renouvellement.

PROCÉDURE ET DIRECTIVES – CHAIRES DE RECHERCHE

Page 19 de 21

Cessation d'une chaire de recherche

La présente section décrit la procédure relative à la cessation d'une chaire de recherche ainsi que la cessation de la désignation de titulaire de chaire.

Cessation d'une chaire de recherche – La cessation d'une chaire de recherche peut être conclue d'un commun accord entre l'Université et le commanditaire de la chaire. La cessation peut être attribuable au retrait ou à l'insuffisance de fonds du commanditaire, ou à d'autres motifs.

L'Université peut envisager un soutien limité au cours de la période de cessation graduelle, de façon à répondre aux engagements existants envers les étudiants. Par conséquent, le titulaire de la chaire de recherche doit présenter un plan de cessation graduelle du poste. À cet égard, il tiendra surtout compte de l'impact sur les étudiants participant aux activités de la chaire. Le titulaire de la chaire conserve son poste de professeur à temps plein selon le rang hiérarchique et l'échelon salarial existants, à l'exclusion de l'allocation provenant de la chaire de recherche.

Cessation de la désignation de titulaire de chaire – Le titulaire d'une chaire de recherche peut, à tout moment, mettre fin volontairement à sa désignation. Dans ce cas, il doit envoyer un avis écrit au doyen de la faculté intéressée, qui en informe le vice-recteur – Recherche et études supérieures.

L'Université peut mettre fin à la désignation de titulaire de chaire advenant l'une des circonstances ci-après.

- a) Le statut du poste est changé pour « non admissible », selon la définition particulière du type de la chaire de recherche. Les critères d'admissibilité du titulaire d'une chaire de recherche sont régis à la fois par l'Université et le commanditaire. En général, le titulaire détient à l'Université un poste facultaire à temps plein permanent ou menant à la permanence. Si le statut du poste change (c'est-à-dire de temps plein à temps partiel ou à associé), le titulaire de la chaire peut ne plus être admissible pour la désignation à la chaire de recherche; la désignation prend alors fin, à la date du changement de statut. Il en est de même dans le cas où un titulaire de chaire quitte l'Université.
- b) L'évaluation du rendement du titulaire de la chaire ne donne pas les résultats escomptés ou la chaire de recherche prend fin, conformément à la convention collective de l'APUC. Selon l'évaluation du rendement aux fins de renouvellement, le CRU, en consultation avec le comité facultaire d'évaluation, peut décider de ne pas renouveler le mandat du titulaire de la chaire. Dans ce cas, ce dernier quitte la chaire de recherche à la fin de son

mandat. Il conserve toutefois son poste de professeur à temps plein selon le rang hiérarchique et l'échelon salarial existants, à l'exclusion de l'allocation provenant de la chaire de recherche. De plus, dans le cas où l'Université licencie un titulaire de chaire conformément à la convention collective de l'APUC, son mandat à titre de titulaire de la chaire de recherche prend fin simultanément.

- c) Le titulaire de la chaire ne se conforme pas aux règlements fixés par l'Université ou par le commanditaire. À cet égard, deux (2) aspects ont une incidence sur la chaire de recherche :
- (i) la conformité au rendement universitaire;
 - (ii) la conformité aux règlements stipulés par l'Université et le commanditaire.

Dans le cadre d'un bilan de mi-parcours, le comité facultaire d'évaluation se penche habituellement sur les questions liées à la conformité au rendement universitaire. Toute question soulevée par ce comité fait l'objet d'un suivi dans le rapport annuel subséquent. Au besoin, le comité demande un deuxième examen dans l'année qui suit. Deux évaluations consécutives jugées insatisfaisantes peuvent constituer des motifs de cessation de la désignation. Si le comité envisage de mettre fin à la désignation d'une chaire de recherche pendant un mandat, une justification écrite doit être présentée au vice-recteur – Recherche et études supérieures. Dans un esprit de conciliation, ce dernier peut réunir l'ensemble des parties concernées et demander conseil au CRU en vue de proposer un plan visant soit la réorganisation de la chaire de recherche, soit la cessation graduelle de ses activités.

La non-conformité aux règlements stipulés par l'Université, par le commanditaire ou dans la convention collective de l'APUC peut entraîner le gel des fonds attribués à la chaire de recherche. L'utilisation frauduleuse de fonds ou toute autre forme d'inconduite en matière d'enseignement ou de recherche constituent des motifs suffisants pour que l'Université mette fin sans préavis à la désignation de titulaire de chaire de recherche. L'Université informe rapidement les autorités compétentes de toute utilisation frauduleuse de fonds.

Les dispositions relatives aux griefs que contient la convention collective de l'APUC s'appliquent lorsque l'Université met fin à la désignation d'un titulaire de chaire.

Lorsque la désignation de titulaire de chaire prend fin, l'Université en informe le commanditaire. Si la chaire de recherche reste disponible à l'Université, elle devient vacante. La

procédure interne applicable à une nouvelle mise en candidature est alors entamée, conformément au processus d'attribution.

La cessation d'une CRC est régie par les directives administratives du secrétariat du Programme de CRC, qui reconnaît que les règlements de l'Université remplacent tout autre facteur concernant l'affectation facultaire du titulaire d'une chaire de recherche.

Document adopté par le Vice-rectorat – Recherche et aux études supérieures avec l'autorisation de tous les doyens, le 16 avril 2010.

Révisions approuvées par les doyens le 5 octobre 2011 (cabinet des affaires académiques).

Révisions approuvées par les doyens lors d'une consultation par courrier électronique en juin 2012 (consultation par courrier électronique).