

**PROCÉDURE RELATIVE À LA NOMINATION ET AU RENOUVELLEMENT DE MANDAT
DE LA DIRECTRICE SCIENTIFIQUE OU DU DIRECTEUR SCIENTIFIQUE**

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	4 février 2014	401A-2014-3429

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Secrétariat général	5 mars 2015	N/A
Secrétariat général	8 mai 2018	N/A
Secrétariat général	19 mai 2022	N/A

RESPONSABLE	Direction de l'administration
CODE	PR-11-2022.4

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION.....	2
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5. RÈGLES D'APPLICATION	2
6. NOMINATION	2
6.1 Comité de sélection.....	2
6.1.1 Composition.....	2
6.1.2 Mandat.....	3
6.2 Appel de candidatures.....	3
6.2.1 Examen des candidatures.....	3
6.3 Sélection de la ou des candidature(s) retenue(s).....	3
6.3.1 Présentation scientifique de la ou des personnes retenue(s)	4
6.3.2 Avis des membres du Personnel cadre et du Corps professoral	4
7. RENOUELEMENT DE MANDAT	4
7.1 Avis du Personnel cadre et du Corps professoral.....	4
8. AVIS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE	4
9. RECOMMANDATION DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
10. DÉCISION DU CONSEIL	5
11. NON-RENOUELEMENT DE MANDAT	5
12. MISE À JOUR	6
13. DISPOSITIONS FINALES.....	6

PRÉAMBULE

Le *Règlement de régie interne (Règlement 1)* prévoit qu'il appartient au Conseil de nommer la directrice scientifique ou le directeur scientifique, conformément aux dispositions prévues à l'Annexe 6-A - *Protocole des cadres supérieurs* du Règlement général 6 *Ressources humaines* de l'Université du Québec (**Protocole**) ainsi que celles de la Politique de rémunération du personnel de direction supérieure (**Politique**).

Le poste de directrice scientifique ou de directeur scientifique doit faire l'objet d'une consultation du milieu préalablement à sa nomination ou au renouvellement de son mandat, ce processus devant être prévu dans une procédure.

1. OBJECTIFS

La *Procédure relative à la nomination et au renouvellement de mandat de la directrice scientifique ou du directeur scientifique (Procédure)* décrit le processus de consultation à appliquer en vue de la nomination et/ou du renouvellement de mandat de la personne à ce titre.

2. DÉFINITIONS

Pour les fins d'application de la Procédure, les expressions définies ci-après revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Membre externe : un membre du Conseil qui n'est pas membre de la Communauté INRS.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Conseil : le conseil d'administration de l'INRS.

Comité des ressources humaines : comité du Conseil qui s'intéresse principalement à la formulation de conseils et de recommandations au Conseil en matière de ressources humaines, afin que ce dernier puisse s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines dont dispose l'INRS.

Commission des études et de la recherche : principale instance responsable des études et des activités de recherche se déroulant à l'INRS.

Communauté INRS : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre et le Corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Corps professoral : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS*.

Personnel cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Procédure s'applique pour la nomination et/ou le renouvellement de mandat de la directrice scientifique ou du directeur scientifique.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'application de la Procédure, en collaboration avec le Service des ressources humaines.

5. RÈGLES D'APPLICATION

La Procédure s'applique lors de la survenance des situations suivantes :

- a) au moins 230 jours précédant la fin du mandat de la directrice scientifique ou du directeur scientifique; ou
- b) lorsque le poste devient vacant.

Pour la computation des délais qui sont prévus dans la Procédure, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est; les jours non ouvrables sont comptés, mais lorsque le dernier jour est non ouvrable, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

6. NOMINATION

6.1 COMITÉ DE SÉLECTION

6.1.1 Composition

Le comité de sélection se compose des quatre personnes suivantes :

- la directrice générale ou le directeur général, président le comité de sélection;
- une ou un Membre externe, désigné par le Comité des ressources humaines;
- une directrice ou un directeur de Centre, désigné par la directrice générale ou le directeur général;

- une ou un membre du Corps professoral, désigné par la Commission des études et de la recherche.

Afin d'assurer la meilleure représentativité possible, la directrice ou le directeur de Centre et la ou le membre du Corps professoral devraient provenir de Centres différents.

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines agit comme secrétaire du comité de sélection.

6.1.2 Mandat

Le comité de sélection s'acquitte de son mandat selon les modalités et les principes suivants :

- ses délibérations et ses décisions sont confidentielles;
- il agit dans le meilleur intérêt de l'INRS, en toute indépendance à l'égard de quiconque et sans privilégier ou représenter quelque groupe que ce soit;
- il s'assure du respect de la confidentialité des dossiers de candidatures et des renseignements qui les concernent.

6.2 APPEL DE CANDIDATURES

Le comité de sélection procède d'abord à un appel de candidatures à l'interne.

La période d'appel de candidatures ne dépasse normalement pas quinze jours.

Après le premier appel de candidatures à l'interne, si aucune candidature n'est retenue, le comité de sélection procède à un deuxième appel de candidatures à l'interne et à l'externe de l'établissement, en diffusant l'affichage de poste selon les modalités qu'il détermine.

6.2.1 Examen des candidatures

Au terme de l'appel de candidatures, le comité de sélection effectue un examen préliminaire des candidatures reçues.

Le comité de sélection est libre de solliciter lui-même d'autres candidatures en sus de celles qu'il a reçues; il peut aussi recourir à une assistance professionnelle externe.

Le comité de sélection identifie parmi les candidatures reçues, les personnes qu'il veut rencontrer en entrevue.

6.3 SÉLECTION DE LA OU DES CANDIDATURES RETENUES

Au terme des entrevues, le comité de sélection identifie, parmi les candidatures reçues, la ou les personnes qu'il proposera pour avis au Personnel cadre et aux membres du Corps professoral. Le comité de sélection s'assure au préalable que la ou les candidatures retenues sont disposées à accepter le poste.

6.3.1 Présentation scientifique de la ou des personnes retenues

Une rencontre d'information avec la ou les candidatures retenues est organisée afin qu'elles présentent leur parcours et leur vision à la Communauté INRS. Cette rencontre se tient par visioconférence. La présentation vidéo de cette rencontre est ensuite rendue disponible à la Communauté INRS.

6.3.2 Avis des membres du Personnel cadre et du Corps professoral

Les membres du Personnel cadre et du Corps professoral sont consultés de façon anonyme par voie électronique, afin d'exprimer leur avis sur la ou les candidatures retenues. Ces personnes ont dix jours suivant la transmission de l'avis pour répondre à la consultation électronique.

Le comité de sélection examine les résultats de la consultation et, le cas échéant, choisit la candidature qu'il soumettra pour avis à la Commission des études et de la recherche et au Comité des ressources humaines suivant les dispositions de l'article 8.

7. RENOUELEMENT DE MANDAT

La directrice scientifique ou le directeur scientifique doit signifier par écrit à la directrice générale ou au directeur général, au plus tard 230 jours avant la fin de son mandat, son intention de solliciter ou non le renouvellement de son mandat.

Dans l'affirmative, la directrice générale ou le directeur général rencontre la directrice scientifique ou le directeur scientifique afin de faire avec lui un bilan de son ou de ses mandats passés et de lui permettre de présenter ses orientations et ses objectifs pour un nouveau mandat.

7.1 AVIS DU PERSONNEL CADRE ET DU CORPS PROFESSORAL

Lorsque la directrice scientifique ou le directeur scientifique désire renouveler son mandat, la directrice générale ou le directeur général doit consulter les membres du Personnel cadre et du Corps professoral pour connaître leur avis sur ce renouvellement selon les modalités prévues à l'article 6.3.2, en respectant les délais prévus au Protocole.

Suivant la fin de cette consultation, les dispositions des articles 8 et suivants de la Procédure s'appliquent.

8. AVIS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

La directrice générale ou le directeur général présente confidentiellement à la Commission des études et de la recherche, un dossier présentant :

- le rapport du comité de sélection sur les démarches faites, lequel fait état des résultats des consultations effectuées auprès du Personnel cadre et du Corps professoral ainsi que des critères de sélection;
- le curriculum vitae et la lettre de motivation de la candidature retenue.

La Commission des études et de la recherche donne son avis au Conseil sur la nomination de la directrice scientifique ou du directeur scientifique ou le renouvellement de son mandat.

9. RECOMMANDATION DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Conformément aux dispositions prévues au Règlement 1, le Comité des ressources humaines recommande au Conseil la nomination de la directrice scientifique ou du directeur scientifique et le renouvellement de son mandat.

La directrice générale ou le directeur général présente confidentiellement au Comité des ressources humaines :

- le rapport du comité de sélection sur les démarches faites, lequel fait état des résultats des consultations effectuées auprès du Personnel cadre et des membres du Corps professoral ainsi que l'avis de la Commission des études et de la recherche;
- le curriculum vitae de la personne candidature retenue.

10. DÉCISION DU CONSEIL

La directrice générale ou le directeur général présente confidentiellement au Conseil le dossier qui a été présenté à la Commission des études et de la recherche et au Comité des ressources humaines.

Conformément aux dispositions prévues au Règlement 1, le Conseil nomme la directrice scientifique ou le directeur scientifique ou renouvelle son mandat, tout en tenant compte des résultats de la consultation du Personnel cadre et du Corps professoral ainsi que de l'avis de la Commission des études et de la recherche et de la recommandation du Comité des ressources humaines.

Si le Conseil refuse de nommer la personne proposée par le comité de sélection, ce dernier doit alors recommencer l'exercice, conformément aux processus prévus aux articles 6.3.2 et suivants.

11. NON-RENOUVELLEMENT DE MANDAT

Dans le cas où la directrice générale ou le directeur général ne souhaite pas renouveler le mandat de directrice scientifique ou du directeur scientifique, un dossier doit être présenté au Comité des ressources humaines qui formulera ses recommandations au Conseil. Dans un tel cas, les dispositions de l'Annexe 6-A - *Protocole des cadres supérieurs* du Règlement général 6 *Ressources humaines* de l'Université du Québec s'appliquent.

La directrice générale ou le directeur général amorce alors le processus pour la nomination d'une nouvelle personne à titre de directrice scientifique ou de directeur scientifique selon les dispositions de ladite Procédure.

12. MISE À JOUR

La Procédure est mise à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans.

13. DISPOSITIONS FINALES

La Procédure entre en vigueur dès son adoption par la Direction de l'administration.