

Chaires de recherche en partenariat-Sentinelle Nord

Le vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI) de l'Université Laval (UL) en collaboration avec le comité directeur de Sentinelle Nord (issu du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada) met en place le programme des chaires de recherche en partenariat- Sentinelle Nord (CRP-SN).

Objectif des CRP-SN

Le programme des chaires de recherche en partenariat- Sentinelle Nord CRP-SN a pour premier objectif le recrutement de nouvelles ressources professorales de haut niveau à l'UL afin de consolider et/ou combler la capacité de l'institution dans des domaines de recherche stratégiques pour Sentinelle Nord (SN). Les personnes recrutées à titre de titulaires de ces chaires doivent être intégrées au corps professoral régulier des facultés concernées pendant ou à la fin de la CRP-SN.

Processus de création d'une CRP-SN

Le processus de développement et de création des CRP-SN est similaire à celui utilisé pour les Chaires de recherche en partenariat de l'Université Laval. Les principales étapes et les principaux intervenants du processus sont décrits en annexe. Veuillez en prendre connaissance avant de développer votre CRP-SN.

Recrutement de la nouvelle ressource professorale

Conformément à ses politiques de recrutement, l'UL valorise la diversité et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats et candidates qualifiés. L'UL invite ainsi toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature (auprès de la faculté concernée), en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Enfin, l'Université s'attend à ce que le processus de recrutement et de mise en candidature instauré au sein de chaque faculté respecte les standards en matière d'équité, cela implique notamment de prioriser, à compétence égale, un membre de l'un de ces groupes.

Critères de financement de SN :

Le financement provenant de Sentinelle Nord est de 75 000\$ par année pendant 5 ans pour un total de 375 000\$ par chaire.

Le financement de SN est conditionnel à un appariement de financement complémentaire d'un **minimum** de 500 000\$ (100 000\$/an), soit :

- 100% externe : financement de 500 000\$ (100 000\$/an), provenant d'une nouvelle entente de partenariat avec le milieu; ou
- externe + interne : financement minimal de 250 000\$ (50 000\$/an) provenant d'une nouvelle entente de partenariat avec le milieu + financement interne à l'UL.

Le financement de SN

- ne doit pas couvrir la portion salariale du ou de la titulaire, ce qui implique que le financement complémentaire à celui de SN doit combler minimalement, la totalité du salaire et avantages sociaux du ou de la titulaire.
- n'est pas renouvelable au bout de 5 ans, à la fin de la CRP-SN.

Pour informations complémentaires :

Jean-Philippe Marquis, conseiller en développement de la recherche,
Bureau des chaires et des entités structurantes, VRRCI

418 656-2131, poste 8878

Courriel: jean-philippe.marquis@vrr.ulaval.ca

ANNEXE

Processus de développement et de création des Chaires de recherche en partenariat-Sentinelle Nord (CRP-SN)

Étapes	Actions	Intervenants	Commentaires
1. Développement du Projet préliminaire d'une CRP-SN	1.1 Rédiger le projet préliminaire de la CRP-SN 1.2 Valider le projet par la direction de la Faculté 1.3 Présenter le nouveau poste de professeur à l'assemblée départementale 1.4 Dresser une liste de partenaires potentiels incluant leurs contributions prévues 1.5 Composer le dossier complet: <ul style="list-style-type: none"> • Résumé du projet de la CRP-SN, incluant sa pertinence à l'égard de la programmation scientifique de Sentinelle Nord • Montage financier (sur 5 ans) respectant les exigences des CRP-SN • CV du titulaire pressenti • Lettre d'appui du doyen incluant l'engagement facultaire à intégrer la ressource professorale au terme de la chaire • Résolution de l'assemblée départementale • Liste des partenaires potentiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Chercheur et/ou Titulaire pressenti • Direction de la Faculté • Conseiller en Développement de la Recherche (CDR)/Faculté • Directeur du département 	<p>L'équipe du BCES est disponible pour collaborer et fournir les gabarits et les explications nécessaires.</p> <p>Plusieurs gabarits sont disponibles notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet préliminaire d'une CRP-SN • Montage financier • Convention de chaire de recherche
2. Dépôt du projet préliminaire auprès du BCES et évaluation de la pertinence du projet à l'égard de la programmation scientifique de Sentinelle Nord	2.1 Acheminer le dossier complet à l'intention de la Directrice du BCES : Kaouther.Bessrou@vrr.ulaval.ca	<ul style="list-style-type: none"> • Doyen • CDR/Faculté • Comité interne (DG Sentinelle Nord, CDR/BCES, directrice BCES, Président commission de la recherche et VRRCI) 	<p>Le BCES partage l'information avec la FUL (dans le cas de projets de CRP-SN où le financement, en tout ou en partie, est de nature philanthropique).</p> <p>Le Comité interne émet un avis quant à la pertinence du projet à l'égard de la programmation scientifique de Sentinelle Nord. L'avis est ajouté au projet préliminaire.</p>
3. Dépôt du projet préliminaire auprès du CODIR de l'UL	3.1 Présenter le dossier au CODIR de l'UL	<ul style="list-style-type: none"> • CDR/BCES, en consultation avec le (les) CDR/Faculté(s) • Cabinet de la VRRCI 	<p>Les membres du CODIR se réunissent généralement le lundi de chaque semaine.</p> <p>Le dossier complet doit être reçu au BCES au plus tard le mercredi avant la rencontre du CODIR.</p>

Étapes	Actions	Intervenants	Commentaires
4. Réponse du CODIR de l'UL	4.1 Communiquer la réponse et les commentaires du CODIR au doyen de la Faculté (en copie: CDR/BCES, CDR/Faculté et DG de SN)	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire du VCCR • CDR/BCES 	La décision du CODIR peut généralement être transmise aux intervenants concernés dès le lendemain de la rencontre.
5. Planification des prochaines étapes	5.1 Organiser une première rencontre entre les personnes impliquées dans le développement de la CRP-SN 5.2 Discuter de la liste des partenaires potentiels 5.3 Développer une stratégie de recherche de financement 5.4 Établir un plan de travail pour le développement de la CRP-SN 5.5 Rédiger les documents de sollicitation	<ul style="list-style-type: none"> • Chercheur et/ou Titulaire pressenti • Direction de la Faculté • CDR/Faculté • CDR/BCES • DDP/FUL s'il y a lieu • et autres s'il y a lieu 	Les documents de sollicitation de partenaires sont généralement: <ul style="list-style-type: none"> • Une version courte décrivant le projet de la CRP-SN (2 pages) • Une version longue, laquelle décrit plus en détails le projet scientifique (7 à 10 pages) • En français (et en anglais, si cela est demandé)
6. Préparation et négociation de la convention et des modalités de gestion de la CRP-SN	6.1 Transmettre une première version de la convention de la CRP-SN à la Faculté et/ou au partenaire (BCES) 6.2 Répondre aux questions du partenaire et finaliser le texte de la convention pour approbation par toutes les parties 6.3 Préparer et finaliser les modalités de gestion de la CRP-SN	<ul style="list-style-type: none"> • Chercheur et/ou Titulaire pressenti • CDR/Faculté • CDR/BCES • BLUM • FUL (si la Chaire est philanthropique) 	Dans le cas d'une Chaire philanthropique, le BCES collabore avec la FUL pour finaliser le protocole de don et les modalités de gestion de la Chaire et de son Fonds de soutien, en concertation avec les autres parties concernées.
7. Dépôt du dossier complet de la CRP-SN auprès du CE de l'UL pour approbation	7.1 Finaliser le dossier pour dépôt par la VRRCI auprès du CE de l'UL (BCES). 7.2 Autoriser la signature de la convention, et autres documents s'il y a lieu, et approuver la création de la CRP-SN (CE).	<ul style="list-style-type: none"> • CDR/BCES • Cabinet de la VRRCI • CE 	Le dossier soumis au CE est composé des éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Convention de la CRP-SN • Description du projet de la CRP-SN et du budget • CV du Titulaire pressenti • Lettre d'appui du doyen • Modalités de gestion de la CRP-SN • Protocole de don (pour une CRP-SN de nature philanthropique) Suite à la décision favorable du CE, la convention est signée par la VRRCI.

Étapes	Actions	Intervenants	Commentaires
8. Création et annonce de la CRP-SN	8.1 Annoncer la création de la CRP-SN en collaboration avec les parties impliquées, incluant les partenaires 8.2 Diffuser les modalités de gestion de la CRP-SN et de son Fonds de soutien (collaboration BCES et FUL) 8.3 Amorcer les travaux de la CRP-SN et de son comité de direction.	<ul style="list-style-type: none"> • DC • Direction Faculté • Chercheur et/ou Titulaire pressenti • CDR/Faculté • CDR/BCES • FUL 	La DC accompagne la Faculté et les partenaires dans l'organisation de l'événement entourant l'annonce de la CRP-SN, en collaboration avec le VRRCI, SN et la FUL.

BCES Bureau des chaires et des entités structurantes du VRRCI
BLUM Bureau de liaison université-milieu du VRRCI
CDR Conseiller en développement de la recherche (BCES et Facultés)
CE Comité exécutif
CODIR Comité de direction
CRP-SN Chaire de recherche en partenariat Sentinelle Nord
DC Direction des communications
DDP Directeur, développement philanthropique
FUL La Fondation de l'Université Laval

Pour informations complémentaires :

Jean-Philippe Marquis, conseiller en développement de la recherche,
 Bureau des chaires et des entités structurantes, VRRCI

418 656-2131, poste 8878
jean-philippe.marquis@vrr.ulaval.ca