



# Instructions à suivre pour remplir le formulaire de justification de la chaire de niveau 2

## Instructions relatives à la présentation

La justification de la chaire de niveau 2 doit être envoyée par courriel à [information@chairs-chaire.gc.ca](mailto:information@chairs-chaire.gc.ca). Il faut utiliser le formulaire prévu à cette fin, suivre les instructions ci-dessous et inclure le curriculum vitae complet du candidat (faisant état de l'ensemble de ses contributions à la recherche). Les justifications qui ne sont pas conformes à ces instructions **ne feront pas** l'objet d'un examen.

### 1) Formulaire de la justification de la chaire de niveau 2

- ✓ Tous les champs obligatoires doivent être remplis.
- ✓ Il ne doit pas y avoir de divergence entre l'information fournie dans le formulaire et celle qui figure dans le curriculum vitae du candidat.
- ✓ La justification doit être présentée de façon objective et concise (idéalement, elle est rédigée par des membres du personnel ou du corps professoral plutôt que par le candidat), et elle doit être exacte, précise et complète.
- ✓ La justification doit surtout fournir de l'information se rapportant à toute interruption dans la carrière et faisant état des raisons pour lesquelles le candidat devrait toujours être considéré comme un chercheur émergent.
- ✓ Il faut fournir les dates précises de **tous** les congés officiels (mois et années) et préciser s'il s'agissait de congés à temps plein ou à temps partiel.
- ✓ Le formulaire doit présenter la situation du candidat dans sa totalité; l'information fournie dans le curriculum vitae, dans la section 6 du texte à joindre, **Interruptions de carrière et circonstances spéciales**, ne sera pas prise en considération pour déterminer l'admissibilité du candidat.
- ✓ Le formulaire doit être approuvé par un représentant autorisé de l'établissement (p. ex., le vice-président à la recherche, le vice-président aux affaires universitaires ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, etc.) et par le candidat avant d'être transmis.

### 2) Curriculum vitae du titulaire de chaire

- ✓ Le curriculum vitae du candidat doit être présenté en utilisant le formulaire du Secrétariat des chaires, et il doit être conforme aux lignes directrices figurant dans ce formulaire. Toute autre présentation sera refusée.
- ✓ Le curriculum vitae doit comprendre toutes les contributions que le candidat a faites à la recherche, toutes les sources du financement qu'il a obtenu et tous les postes qu'il a occupés pendant toute sa carrière (et non uniquement au cours des cinq dernières années).
- ✓ L'information fournie dans le curriculum vitae doit être authentifiée par le candidat pour que l'on estime qu'elle est complète et exacte.

#### **N.B. : Les justifications suivantes ne sont pas jugées acceptables :**

- le temps consacré à l'obtention de l'habilitation à diriger des recherches (ou l'équivalent), qui n'est pas considéré comme étant une interruption dans la carrière du candidat;
- la qualité élevée ou l'excellence du candidat;
- une charge administrative élevée;
- le fait d'avoir occupé pendant moins de 10 ans un poste menant à la permanence ou d'avoir dirigé pendant moins de 10 ans un programme de recherche indépendant.



## Justification de la chaire de niveau 2

Nom du candidat\*

Établissement présentant  
la candidature\*

Établissement actuel du  
candidat

Date proposée pour  
la nomination\*

Pour les candidatures de chercheurs étrangers  
présentées hors cycle, prière d'indiquer la date de  
nomination prévue

Études\*

Année\*

Autre (expliquez) :

Études

Année

Autre (expliquez) :

Études

Année

Autre (expliquez) :

Études

Année

Autre (expliquez) :

**Période(s) d'interruption / de congés officiels dont l'examen doit tenir compte** (*en indiquer au moins une*) :

1. Du\*

Au\*

Nature du congé\*

**Veillez cocher la case qui convient.**

- Congé de maternité/parental  Résidence / Formation clinique  Congé de maladie  Soins à un membre de la famille  
 Autre (brève description)

2. Du

Au

Nature du congé

**Veillez cocher la case qui convient.**

- Congé de maternité/parental  Résidence / Formation clinique  Congé de maladie  Soins à un membre de la famille  
 Autre (brève description)

3. Du

Au

Nature du congé

**Veillez cocher la case qui convient.**

- Congé de maternité/parental  Résidence / Formation clinique  Congé de maladie  Soins à un membre de la famille  
 Autre (brève description)

Justification de la nomination à une chaire de niveau 2 d'un candidat dont le diplôme le plus avancé a été obtenu il y a plus de 10 ans.\*

*Veillez vous assurer que la justification est conforme à toutes les lignes directrices indiquées dans les instructions fournies.*

**Approuvé par le représentant autorisé\***  
(p.ex. le v.-p. à la recherche, le v.-p aux affaires universitaires, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche)

**Nom et titre\***

**Approuvé par le candidat\***

**Nom\***

N.B. : Le représentant de l'établissement et le candidat confirment, par leur signature, qu'ils ont lu et qu'ils acceptent de respecter le **Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche** (en particulier la section 2.2, Demander ou détenir des fonds des organismes).

\* *Obligatoire*