



## Attestation de l'établissement Processus de recrutement et de mise en candidature

**Nom du candidat (nom de famille, prénom) :**

**Établissement d'enseignement postsecondaire  
proposant la candidature :**

En présentant cette candidature et en signant ce formulaire, je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom en caractères d'imprimerie d'un vice-président ou d'un dirigeant occupant un poste de niveau équivalent au sein de l'établissement), atteste que l'établissement a satisfait aux exigences de recrutement et de mise en candidature du Programme des chaires de recherche du Canada, telles qu'elles sont décrites dans le site Web du Programme à <http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/recruitment-recrutement-fra.aspx>

### Attestation du représentant de l'établissement

J'ai examiné le processus de recrutement et de mise en candidature, les documents s'y rapportant et le dossier de mise en candidature ci-joint et je me suis assuré(e) de ce qui suit (**à côté de chacun des cinq énoncés, j'appose mon paraphe dans la case qui s'applique**).

		Oui	Non
1.	L'établissement a satisfait aux exigences de recrutement et de mise en candidature du Programme.		
2.	La mise en candidature est conforme à l'engagement du Programme à l'égard de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et conforme au plan d'action en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de l'établissement.		
3.	Le niveau de soutien (p. ex. le temps réservé aux activités de recherche, l'allocation de recherche, le mentorat, etc.) offert par l'établissement à la personne peut être considéré, après un examen attentif, comme étant comparable à celui offert aux autres titulaires de chaire de l'établissement.		
4.	Les documents attestant que le processus de recrutement et de mise en candidature suivi pour la mise en candidature en question a satisfait aux exigences du Programme seront conservés pendant 48 mois à compter de la présentation de la mise en candidature.  Je sais que, dans le cadre de ses activités de suivi, le Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements se réserve le droit de demander ces documents à tout moment durant ladite période de 48 mois pour s'assurer du respect des exigences du Programme.		
5.	Je sais en outre que, dans les cas où le suivi permet d'établir que les exigences du Programme n'ont pas été respectées, le Programme se réserve le droit de retirer la mise en candidature, de suspendre les paiements à venir ou de mettre fin au financement d'un titulaire de chaire de recherche dont les activités sont déjà en cours.		

Les documents suivants sont joints à la mise en candidature, le cas échéant :

- un exemplaire de l'offre d'emploi affichée publiquement (nécessaire pour toutes les mises en candidature, à l'exception des renouvellements de mandat);
- s'il y a lieu, un exemplaire de l'énoncé ayant trait à la transparence (c.-à-d. la justification détaillée qui a été affichée en ligne et qui explique les raisons du recours au mécanisme de maintien en poste d'urgence);
- l'exemplaire original signé et daté du présent formulaire.

Signature du représentant de l'établissement : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ (jour-mois-année)