



Processus de recrutement et de mise en candidature – Attestation de mi-parcours de l'établissement

Le présent formulaire doit être soumis au Programme à la mi-parcours de tout processus de recrutement lancé par un établissement pour doter une chaire de recherche du Canada. Par « mi-parcours », on entend le moment précédant l'étape 6 des exigences relatives au recrutement et à la mise en candidature (soit avant la décision définitive concernant la mise en candidature qui sera présentée). Ce formulaire doit être envoyé à information@chairs-chaire.gc.ca avant le début de l'étape 6.

Établissement d'enseignement postsecondaire proposant la candidature :

Numéro de chaire associé au processus de recrutement, si connu :

Attestation du représentant de l'établissement

En soumettant 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 jusqu'à la mi-parcours.

Les exigences en question sont affichées dans le site Web du Programme à <https://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/recruitment-recrutement-fra.aspx>.

J'ai examiné ces exigences ainsi que le processus et les documents s'y rapportant qui ont été utilisés par le comité de recrutement jusqu'à la mi-parcours. Je me suis assuré(e) du respect des exigences propres à chaque étape (je coche la case qui s'applique pour chacune des cinq étapes) :

	Oui	Non
<p>Étapes 1) Reddition de comptes par l'établissement et 2) Attribution de postes de titulaire de chaire Au moment d'attribuer ce poste de titulaire de chaire à un département ou à une faculté et (ou) au moment de définir le champ de recherche visé, l'établissement a tenu compte de la nécessité d'atteindre (ou de continuer d'atteindre) ses cibles en matière d'équité visant les personnes des quatre groupes désignés (soit les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones et les personnes de minorités visibles).</p>		
<p>Étape 3) Annonces et affichages de postes L'annonce du poste respectait les exigences du Programme, et un lien vers les affichages a été envoyé au Programme le jour même de leur publication en ligne.</p>		
<p>Étape 4) Recherche de candidats - Des mesures ont été mises en place en amont pour assurer la diversité du bassin de candidats. - Les critères de sélection et le processus d'évaluation ont été établis de façon définitive avant que le processus ne soit lancé. - Le processus d'évaluation et les décisions du comité ont été soigneusement consignés. - Un agent en matière d'équité ou un champion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion a participé au processus et a été consulté à toutes les étapes. - Les conflits d'intérêts des membres et des candidats ont été consciencieusement gérés pendant tout le processus. - Des données de déclaration volontaire ont été recueillies auprès de tous les candidats.</p>		
<p>Étape 5) Comité de mise en candidature Le comité de recrutement a suivi un processus équitable et objectif pour prendre toutes ses décisions.</p> <p>Le comité de recrutement et de mise en candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - est représentatif de groupes sous-représentés, c'est-à-dire qu'il compte au moins une personne de l'un des quatre groupes désignés; - comprend un agent en matière d'équité et de diversité (ou un membre du comité ou le responsable désigné à titre de champion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de l'établissement); - a reçu une formation sur les préjugés inconscients; - était au courant de l'engagement pris par l'établissement à l'égard de l'équité et de la diversité et de la stratégie qu'il a adoptée pour atteindre (ou continuer d'atteindre) ses cibles en la matière et pour remédier à toute lacune; - a adopté des pratiques exemplaires pour protéger la vie privée et les renseignements personnels de tous les 		



candidats (dont les données des déclarations volontaires et les renseignements relatifs aux congés).		
Les documents attestant que le processus de recrutement et de 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 Programme se réserve le droit de demander ces documents à tout moment durant ladite période de 48 mois pour s'assurer du respect de ses exigences.		
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 dont les activités sont déjà en cours.		

L'exemplaire original du présent formulaire signé et daté sera joint à la mise en candidature présentée au Programme (en plus des documents requis, notamment un exemplaire de l'offre d'emploi affichée et le formulaire d'attestation final).

Signature du représentant de l'établissement : _____

Titre : _____

Date : _____ (jour-mois-année)