

Une copie de la liste de contrôle doit être placée sur le dessus de chaque dossier envoyé au Cabinet de la secrétaire générale. Prière de placer les documents selon l'ordre indiqué ci-dessous.

A copy of the checklist should be attached to each copy of dossiers sent to the Office of the Secretary General. Please place the documents in the order shown below.

**COMITÉ D'ADMINISTRATION / ADMINISTRATION COMMITTEE
LISTE DE CONTRÔLE / CHECKLIST
ENGAGEMENTS / APPOINTMENTS**

Faculté/Faculty: _____ Nom du membre/Member's name: _____

1. Le formulaire E et, s'il y a lieu, une lettre explicative du doyen contenant sa recommandation. / The E form and, if applicable, an explanatory letter from the Dean containing the Dean's recommendation. []
2. La recommandation du Comité de recrutement (17.1.3.2) et du directeur, s'il y a lieu. / The recommendation from the Appointments Committee (17.1.3.2) and the Chair, if applicable. []
3. L'ébauche du contrat. / The draft contract. []
4. Lorsqu'il s'agit d'un département jugé avoir une sous-représentation d'un groupe d'équité, un résumé écrit des raisons pourquoi on considère l'engagement d'une personne ne faisant pas partie du groupe d'équité, le cas échéant (17.1.3.9 f) / If a department deems to have under-representation of any equity group, a written summary of reasons why the appointment of a candidate not part of an equity group is being contemplated (17.1.3.9 f) []
5. Annonce(s) du poste. / Job announcement(s). []
6. Lettre du candidat dans laquelle il pose sa candidature. / Letter of application from the candidate. []
7. Curriculum Vitae []
8. Copies des lettres de recommandation. / Copies of the letters of recommendation. []
9. Autres documents que le doyen(ne) juge utiles. / Other documents that the Dean deems useful. []