**PREUVE DE CITOYENNETÉ CANADIENNE**

**ATTESTATION**

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT**  |
| **Nom du candidat** |       |

|  |
| --- |
| **\* DOCUMENT ORIGINAL EXAMINÉ** |
| [ ]  | **Certificat de naissance** |
| [ ]  | **Passeport canadien** |
| [ ]  | **Certificat de citoyenneté** |
| [ ]  | [**Autre**](https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/citoyennete-canadienne/preuve-citoyennete/documents.html), veuillez préciser :       |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION**  |
| [ ]  J’atteste qu’à ma connaissance, le candidat m’a présenté un [document de citoyenneté acceptable](https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/citoyennete-canadienne/preuve-citoyennete/documents.html). |
| **Nom (en lettres moulées)** |       |
| **Titre** |       |

**IMPORTANT**: Assurez-vous de vérifier la citoyenneté canadienne pour toute nomination d’un processus externe annoncé ou externe non-annoncé ainsi que les embauches étudiantes. Tout employé désigné par le gestionnaire subdélégué en dotation peut vérifier la preuve de citoyenneté canadienne. Une confirmation de la vérification doit être soumise aux RH via le portail du CSRH. La confirmation de vérification peut être un courriel, une note papier, une note au portail du CSRH ou ce gabarit du formulaire d'attestation. Pour les embauches étudiantes, vous n’avez qu’à cocher la case destinée à cette fin lorsque vous entrez votre demande au portail du CSRH.