

Chargée et chargé de cours

Demande de reconnaissance d'exigences de qualification

Identification

Faculté	Département ou centre universitaire de formation	Matricule employé	Sigle du cours pour lequel la reconnaissance d'exigences de qualification est demandée
Nom	Prénom	Probation terminée ¹ Oui Non	

Diplôme

Indiquez le diplôme exigé ² (https://www.usherbrooke.ca/emplois/fileadmin/sites/emplois/charges_cours/exigences_cc.pdf)	
Indiquez le ou les diplômes détenus	Je désire me prévaloir des dispositions de l'article 12.12 de la convention collective ³ Oui Non

Expérience professionnelle ou d'enseignement

Indiquez l'expérience exigée ² (https://www.usherbrooke.ca/emplois/fileadmin/sites/emplois/charges_cours/exigences_cc.pdf)
Indiquez l'expérience professionnelle ou d'enseignement détenue

Ordre professionnel

Indiquez l'ordre professionnel exigé ² (https://www.usherbrooke.ca/emplois/fileadmin/sites/emplois/charges_cours/exigences_cc.pdf)
Indiquez le ou les ordres professionnels dont vous êtes membre

Qualité de l'enseignement

Aux fins de la reconnaissance de qualification pour un cours, le département ou le centre universitaire de formation considère la qualité de l'enseignement dispensé. Indiquez toute information qui permette l'évaluation de votre dossier en ce sens.

Autres informations

Indiquez toute autre information utile à l'évaluation de votre dossier. Au besoin, joignez un curriculum vitae à la présente demande.

Signature de la chargée ou du chargé de cours

Signature de la personne qui reçoit la demande

Date

Date⁴

¹ Seule une chargée ou seul un chargé de cours ayant terminé avec succès sa période de probation peut être reconnu qualifié pour un cours.

² Si le cours ne figure pas dans la liste, les exigences prévues à l'article 12.02 de la convention s'appliquent.

³ Applicable dans les cas où le grade pertinent est inférieur à celui exigé par l'Université mais le nombre d'années d'expérience pertinente est supérieur à celui exigé. En cas de refus, il faut reformuler sa demande par écrit à la doyenne ou au doyen dans les vingt jours, en explicitant le bien-fondé de sa demande.

⁴ Le département ou centre universitaire de formation dispose de 45 jours pour donner sa réponse par écrit. En cas de refus, il faut demander par écrit au Service des ressources humaines dans les 20 jours que le dossier soit soumis à un comité de révision qui sera créé en vertu des articles 12.11 et suivants de la convention.