

<u>DEMANDE D'ÉQUIVALENCE(S) POUR</u> EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE

PROCÉDURE

L'étudiant qui fait une demande d'équivalence(s) pour de l'expérience professionnelle pertinente doit fournir les documents suivants :

- un rapport rédigé et signé par l'étudiant dans lequel il précise le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle pertinente (utilisez le formulaire cijoint). Ce document doit en outre comporter une analyse de cette expérience qui démontre la correspondance entre les activités prévues à son programme universitaire et les connaissances et la formation acquises dans le milieu de travail;
- 2. une ou des attestations officielles de votre expérience sur le marché du travail portant la signature de votre employeur. Chaque attestation doit comprendre la date, le nom de l'entreprise, le titre du poste, la durée de l'emploi et une description détaillée des tâches (photocopie non acceptée).
- 3. si vous jugez pertinent de faire mention d'autres emplois, veuillez le faire sur une feuille séparée en reprenant les rubriques A et B du formulaire ci-joint et joignez-y les attestations d'emploi officielles.

Dès que le dossier sera complet, il sera transmis au responsable de programme pour l'étude de la demande.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE(S) POUR EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE

Date de naissance :	<u> </u>	
	_	
Sigle et titre du cours :		_
De	escription et analyse de la demande	
Nom de l'employeur :		
Adresse de l'employeur :		
Auresse de l'employeur.	<u> </u>	
Durée de l'emploi :	de à	
Duree de l'empior.	mois/année mois/année	
	Poste(s) occupé(s)	
A. Donnez le titre de l'emp	ploi et énumérez les tâches et responsabilités inhérentes à l'emploi	
		_
		_
		_
		_
		_

B. Correspondance entre l'excours	xpérience professionnelle pertinente et les objectifs et le cont	en
nature de l'étudiant	 Date	