

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE(S) POUR
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE

PROCÉDURE

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

1. 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 ci-joint). 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.

