# FACULTE DES ARTS ET DES SCIENCES

Département d’histoire de l’art et d’études cinématographiques



##

##  FORMULAIRE DE CANDIDATURE D’AUXILIAIRE D’ENSEIGNEMENT OU TECHNIQUE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TRIMESTRE : | Automne [ ]  | Hiver [ ]  | Été [ ]  | Année : 2012 |
| NOM, PRENOM : |  |
| TÉLÉPHONE : | Jour :  | Soir :  | Code permanent : |  |
| ADRESSE CIVIQUE : |  |
| ADRESSE DE CORRESPONDANCE COURRIEL UdeM : |  |
| Avez-vous travaillé à titre de correcteur au département : | OUI  | NON  |
| Inscrire votre matricule d’employé si vous avez travaillé à l’UDEM : | Matricule : |  |
| Je suis actuellement inscrit au programme de : |  | 2e cycle  | 3e cycle  |
| Date d’admission :  |  | Niveau de scolarité : rédaction correction évaluation  |
| Nom du directeur : |  | Sujet de thèse : |  |
| Indiquez la moyenne cumulative de vos résultats scolaires réalisés et en cours : Baccalauréat : Maîtrise : Doctorat :  |
| Indiquez le nombre de crédits cumulés dans votre programme actuel : |  |
|  |
| Indiquez vos choix prioritaires (Vous devez être disponible, au besoin, pour les périodes de cours et des examens). |
|  |
| **CHOIX** | **Auxiliaire enseignement** | **Auxiliaire****technique** | **SIGLE** | **TITRE DU COURS** | **Déjà corrigé ce cours, inscrire le trimestre** | **Déjà suivi ce cours, inscrire le trimestre** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Si vous avez corrigé ou suivi un cours équivalent, préciser :  |
| Signature : |  | Date :  |  |  |
| Le formulaire de candidature doit être envoyé à l’adresse: secretariat@histart.umontreal.ca avant la date limite.Celui qui n’a jamais agi à titre de correcteur du département doit aussi joindre un curriculum vitae. Si la qualité du français n’a pas été évaluée dans le cadre de ce processus, il doit aussi remettre 3 travaux avec annotations de correction de l’enseignement (au secrétariat C-2150). Un délai de 2 jours ouvrables est ajouté pour la remise du curriculum vitae et des travaux. |