

# COMMENT STRUCTURER UN DOSSIER D'AVANCEMENT À LA CLASSE SENIOR APLEP<sup>1</sup>

Service des ressources humaines

Tél. : 514-340-4734

Courriel : srh@polymtl.ca

**POLYMTL.CA/SRH**

## QUOI INCLURE DANS SON DOSSIER?

### Lettre de présentation<sup>2</sup>

La lettre de présentation est le cœur du dossier. Dans cette lettre le technicien doit présenter de manière concise ce qui, selon lui, démontre, appuie et soutient son niveau Senior à travers des collaborations spécifiques, des projets particuliers qui le distinguent de l'ensemble des techniciens.

**Pour déposer un dossier complet, le technicien doit présenter de manière succincte** sa candidature de façon à mettre en contexte les éléments de son parcours professionnel qui l'amènent à déposer son dossier, afin de mettre en relief ce qu'il juge être les points forts qui le distinguent de l'ensemble des techniciens.

N.B. Des annexes peuvent être jointes à la lettre de présentation.

### Lettres de recommandation

Le technicien souhaitant être reconnu comme technicien de niveau Senior est appelé à contacter ses supérieurs, collaborateurs et collègues afin de solliciter le soutien de sa candidature à la reconnaissance de ce niveau technique. Il appartient au candidat de choisir le nombre de lettres d'appui ou de recommandation qu'il souhaite déposer à son dossier.

### Attestations des formations suivies

Le technicien qui juge avoir atteint le niveau Senior doit démontrer son niveau d'expertise exceptionnel, lui permettant de jouer un rôle conseil clé, dans son secteur de travail. Ainsi, pour apprécier le dossier d'avancement à la classe Senior, il est pertinent pour le comité de connaître les formations générales ou spécifiques suivies par le technicien tout au long de son parcours professionnel.

### Curriculum vitae à jour

Le curriculum vitae est un document important pour le comité, afin de situer la demande d'avancement à la classe Senior au sein du parcours professionnel du technicien. Il est donc pertinent de l'inclure lors du dépôt de son dossier d'avancement.

1. Pour information détaillée : vous référer à l'annexe H, article 1.2.2.c et 1.2.4.1.) de la convention collective APLEP

2. À titre indicatif, la longueur de la lettre de présentation peut varier mais devrait rarement être plus volumineuse que 15 pages. Un exemple de structure de lettre de présentation est disponible ci-dessous pour guider le technicien, s'il le souhaite, dans la préparation de son dossier.

# COMMENT STRUCTURER SA LETTRE DE PRÉSENTATION?

Service des ressources humaines

Tél. : 514-340-4734

Courriel : srh@polymtl.ca

**POLYMTL.CA/SRH**

## 1 Première partie : Introduction de la mise en candidature (1 page)

- Présentation du cheminement de carrière et des motivations menant au dépôt de son dossier;
- Présentation des éléments distinctifs dans son rôle de technicien qui supportent la présentation de son dossier;

## 2 Deuxième partie : Démonstration de l'atteinte du niveau Senior selon 4 axes

Présentation des réalisations clés, projets particuliers d'envergure et collaborations démontrant l'importance du :

- **Niveau d'expertise acquis par la formation ou par des expériences particulières** : présenter et décrire les formations ou expériences au cours desquelles les compétences spécifiques jugées exceptionnelles se sont développées. Expliquer le caractère distinctif de l'expertise, de l'expérience ou de la formation.
- **Rôle conseil** : présenter, décrire les projets et/ou collaborations pour lesquels le rôle conseil apporté a été un élément clé de la réussite du projet ou de la collaboration. Expliquer l'importance de ce rôle conseil au sein du secteur de travail et/ou à l'extérieur du secteur.
- **Implication dans la communauté polytechnicienne** : présenter et décrire les réalisations et activités démontrant l'implication active au sein de projets de recherche, de comités ou d'activités. Expliquer les retombées positives de cette implication pour la communauté de Polytechnique.
- **Contribution dans son secteur de travail** : présenter et décrire les activités ou réalisations faisant foi d'une contribution clé au sein du secteur de travail en exposant différentes réalisations, collaborations ou expliquer l'importance de cette contribution ainsi que les retombées au sein du secteur de travail et/ou à l'extérieur du secteur.

## 3 Troisième partie : Conclusion (1 page)

- Résumer les éléments clés distinctifs de votre dossier;
- Présenter les prochains documents du dossier;
- Conclure.