

**AFFICHAGE DE COURS**  
**CHARGÉ(E) DE COURS**  
**COURSE POSTING**  
**COURSE LECTURER**



**INFORMATIONS SUR LE COURS**  
**COURSE INFORMATION**

<b>Numéro du Cours / Course Number</b>	SCSD 639	
<b>Titre du cours / Course Title</b>	Voice Disorders	
<b>Session / Term</b>	Été 2024	Summer 2024
<b>Crédits / Credits</b>	3	
<b>Endroit / Location</b>	Sur le campus	On Campus
<b>Type de poste / Position Type</b>	Chargé(e) de cours	Course Lecturer
<b>Nombre de positions / Number of Positions</b>	3	
<b>Date de début de l'emploi (si différente des dates de la session) / Employment Start Date (if different from term dates)</b>	1 mai 2024	May 1, 2024
<b>Date de fin de l'emploi (si différente des dates de la session) / Employment End Date (if different from term dates)</b>	16 août 2024	August 16, 2024
<b>Horaire (heures totales par position si différentes) / Schedule (total hours per position if different)</b>	Position 1: 10 heures Position 2: 4 heures Position 3: 2 heures	Position 1: 10 hours Position 2: 4 hours Position 3: 2 hours

**EXIGENCES DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT**  
**TEACHING QUALIFICATION REQUIREMENTS**

<b>Éducation / Education</b>	Maîtrise ou Doctorat en sciences de la communication humaine ou dans un domaine connexe.  M. Sc. or Ph.D In Communication Sciences and Disorders or related field.
<b>Expérience / Experience</b>	Expérience pertinente dans le domaine.  Relevant experience in the subject.
<b>Autre / Other</b>	

**DESCRIPTION DU POSTE & AUTRES INFORMATIONS**  
**JOB DESCRIPTION & OTHER INFORMATION**

Une mission de cours comprend tout ou partie des activités d'enseignement suivantes :

- a. préparation du cours et du plan de cours ;
- b. dispenser le cours ;

**AFFICHAGE DE COURS**  
**CHARGÉ(E) DE COURS**  
**COURSE POSTING**  
**COURSE LECTURER**



- c. l'évaluation des étudiants
- d. présentation à l'université d'un rapport sur l'assiduité et les notes des étudiants ;
- e. la supervision des assistants d'enseignement ou de tout autre personnel de soutien à l'enseignement,
- f. sur demande, réviser les notes de leurs étudiants
- g. rencontrer les étudiants, répondre à leurs questions et les conseiller sur le contenu et les exigences du cours ;

*A Course assignment includes all or part of the following teaching activities:*

- a. preparation of the Course and Course plan;*
- b. delivery of the Course;*
- c. evaluation of students;*
- d. submitting to the University a report on student attendance and student grades;*
- e. supervision of Teaching Assistants or any other teaching support staff,*
- f. upon request, review of their students' grades*
- g. meeting with students, being available to answer questions and give advice concerning Course content and requirements;*

**INFORMATIONS IMPORTANTES CONCERNANT LES OFFRES D'EMPLOI ET LES CANDIDATS :**

Tous les postes seront affichés sur la plateforme Workday.

Les employés actuels de McGill doivent postuler par le biais d'affichages internes. Ceux-ci sont accessibles via le rapport "Find Jobs" dans Workday.

Les candidats qui ne sont pas des employés actuels de McGill doivent postuler par le biais d'affichages externes. Le site web vous demandera de créer un compte Workday. (Ceci s'applique aux employés qui ont pu avoir des contrats dans le passé, mais qui n'ont pas de contrat actif actuellement. Ils ne peuvent pas postuler en interne).

Veillez noter que les candidats doivent **utiliser une adresse électronique personnelle lors de la création de ce compte**. N'utilisez pas les adresses électroniques @mail.mcgill.ca ou @mcgill.ca.

Les candidats doivent **utiliser leur nom légal** lorsqu'ils créent leur compte Workday.

---

*Administratrice des affaires académiques CEA #11, Faculté de médecine et des sciences de la santé*

**IMPORTANT INFORMATION REGARDING POSTINGS AND APPLICANTS:**

All positions will be posted through the Workday platform.

Current McGill employees must apply via internal postings. These are accessed using the 'Find Jobs' report in Workday.

**AFFICHAGE DE COURS  
CHARGÉ(E) DE COURS  
COURSE POSTING  
COURSE LECTURER**



Applicants who are not current McGill employees must apply via external postings. The website will direct you to create a Workday account. *(This applies for employees who may have had contracts in the past, but do not currently hold an active contract. They cannot apply internally.)*

Please note, applicants must **use a personal email address when creating this account**. Do not use @mail.mcgill.ca or @mcgill.ca email addresses.

Applicants **must use their legal names** when creating their Workday accounts.

---

*Academic Affairs AEC11, Faculty of Medicine and Health Sciences*