
Afin de permettre au comité de perfectionnement d'étudier votre demande, veuillez suivre ces indications.

1. Vérifiez votre admissibilité au programme. Les conditions d'admissibilité sont prévues à l'article 19.06 de la convention collective :
 - avoir terminé avec succès sa période d'essai au moment où débute l'activité ;
 - avoir cumulé au cours de la session où débute l'activité pour laquelle le chargé de cours fait une demande de perfectionnement ou au cours des deux sessions précédentes, un minimum de 0.33 point de classement ;
 - sauf pour le chargé d'enseignement, figurer sur la liste de disponibilité pour au moins une session de l'année universitaire où se déroule l'activité de perfectionnement.

2. Remplissez le formulaire en y joignant les documents explicatifs nécessaires (informations sur l'organisme, sur le colloque, le congrès, etc.). **Un lien électronique n'est pas accepté mais une capture d'écran l'est.** Si l'horaire des activités ou d'autres éléments ne sont pas encore déterminés lorsque vous faites votre demande, expédiez-la quand même en indiquant les détails connus. Vous transmettez les informations complémentaires au vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH) dès que vous les obtiendrez.

- ★ Les chargés de cours qui ont obtenu un perfectionnement de longue durée pour leur programme d'études supérieures ne sont pas admissibles au remboursement de leurs frais de scolarité via le perfectionnement de courte durée si ces derniers sont en lien avec leur programme d'études supérieures.

3. La convention collective prévoit à l'article 19.01 que les activités de perfectionnement visées sont celles qui permettent l'acquisition ou l'amélioration des connaissances théoriques ou pratiques, des habiletés ou des attitudes du chargé de cours en lien avec soit :
 - l'enseignement pour lequel il est qualifié ;
 - les cours pour lesquels il vise à se qualifier, ou ;
 - sa fonction de participation (par exemple au Conseil d'administration, au Conseil universitaire, aux différentes commissions ou certains comités, tel que prévu à l'article 7.02).

Exposez la nature du perfectionnement demandé et expliquez clairement les objectifs que vous visez en participant à cette activité ainsi que le lien avec vos fonctions (enseignement, tâches liées ou participation aux instances) puisque c'est sur cette base que la demande sera étudiée par le comité. De plus, indiquez les cours concernés s'il y a lieu.

4. Estimez le plus précisément possible les frais encourus pour l'activité en suivant la méthode administrative sur les normes de frais de voyage du Service des finances en vigueur (Réf. : <https://www.sf.ulaval.ca/espace-securise/depense-de-voyage-et-frais-de-reception>). Notez qu'un budget ne peut être revu à la hausse une fois que la demande a été acceptée par le comité.
5. Lorsque l'activité a lieu à Québec, les frais de repas non payés à même les frais d'inscription sont remboursés à la condition que le repas soit précédé et suivi de l'activité de perfectionnement. La facture du repas est exigée. Si le coût du repas excède 35 \$, l'autorisation du doyen (ou du directeur de l'unité où il n'y a pas de doyen) est nécessaire.
6. Acheminez votre demande au VRRH, avec copie conforme au responsable de votre unité par courriel, à l'adresse : PerfectionnementCC@vrrh.ulaval.ca.
7. Vous devez transmettre votre demande au plus tard le premier jour du début de l'activité mais nous vous conseillons de la transmettre au moins dix jours ouvrables avant l'activité. Le comité vous retournera une réponse par courriel le plus rapidement possible. Les demandes sont traitées selon le principe « premier arrivé, premier servi » et selon la disponibilité des fonds. Toute demande reçue après l'activité peut être refusée.
8. Signalez au comité toute modification de la demande après son acceptation de même que son annulation par l'organisme ou son abandon par vous-même.
9. Au cours d'une année financière, un chargé de cours peut recevoir jusqu'à 2500 \$ pour des activités de perfectionnement de courte durée.
10. Conservez vos reçus d'inscription et autres dépenses admissibles, car vous devrez remettre **les reçus originaux** quand vous déposerez votre rapport de dépenses, au plus tard 45 jours après la fin de l'activité.
11. Pour plus d'information, veuillez consulter le chapitre 19 et l'annexe J de la convention collective, à l'adresse : <https://intranet.rh.ulaval.ca/personnel-enseignant-et-de-recherche/charges-de-cours/convention-collective>.

IDENTIFICATION

Nom-Prénom(s)	
Courriel institutionnel (...@ulaval.ca)	Numéro de téléphone
Unité d'enseignement (numéro, nom)	
Nom du responsable de l'unité	

**DESCRIPTION DE LA
DEMANDE**

Titre de l'activité													
Nom de l'organisme offrant l'activité													
Date prévue de l'activité	Lieu où se tiendra l'activité												
Type d'activité <input type="checkbox"/> Colloque – Congrès <input type="checkbox"/> Session ou atelier de formation spécialisée <input type="checkbox"/> Rencontre d'information et d'intégration <input type="checkbox"/> Cours, droits de scolarité <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____	Dépenses prévues <table border="1"> <tr> <td>Inscription</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hébergement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Repas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transport</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses prévues (à justifier)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> </tr> </table>	Inscription		Hébergement		Repas		Transport		Autres dépenses prévues (à justifier)		Total	
Inscription													
Hébergement													
Repas													
Transport													
Autres dépenses prévues (à justifier)													
Total													

RÉSERVÉ AU VRRH

Période d'essai réussie au moment où débute l'activité	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Minimum 0.33 point au cours de la session où débute l'activité ou les deux précédentes	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sauf pour le chargé d'enseignement, liste de disponibilité pour au moins une session de l'année universitaire où se déroule l'activité de perfectionnement	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Solde	

**OUTRE L'ACQUISITION OU L'AMÉLIORATION DES
CONNAISSANCES, DÉCRIVEZ LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES
POURSUIVIS PAR CETTE ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT**

**LIENS AVEC LES FONCTIONS DU CHARGÉ DE
COURS**

Identifiez le lien entre le perfectionnement demandé et la fonction :

- L'enseignement pour lequel vous êtes déjà qualifié
Identifiez le (les) cours ou la (les)
tâche(s) : _____
- Cours pour le(s)quel(s) vous visez à vous qualifier
Identifiez le (les)
cours : _____
- Fonction de participation
(pour les instances prévues à l'article 7.02 de la convention collective)
Identifiez
l'instance : _____

**SIGNATURE DU/DE LA CHARGÉ(E) DE
COURS**

_____	_____
Signature	Date

Note : Le chargé de cours a la responsabilité de transmettre une copie de cette demande à son unité.