



DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT DE LONGUE DURÉE (VOLET A)

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

ADMISSIBILITÉ - Vérifiez votre admissibilité au programme.

La personne chargée de cours qui dépose une demande de perfectionnement doit répondre aux conditions d'admissibilité 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 visée par la demande de perfectionnement ou au cours des deux sessions précédentes, un minimum de 0.33 point de classement;
- Pour la réalisation de matériel pédagogique, avoir les PECC des cours visés par la demande de perfectionnement.

Les demandes de perfectionnement de longue durée des personnes chargées de cours en double emploi sont admissibles, mais elles ne sont traitées que lorsque celles des personnes chargées de cours en simple emploi et en double emploi avec dérogation ont été traitées.

PROJET DE PERFECTIONNEMENT

Assurez-vous que le projet de perfectionnement décrit dans votre demande réponde à la définition du perfectionnement prévue à l'article 19.01 de la convention collective :

Activité qui permet l'acquisition ou l'amélioration des connaissances théoriques ou pratiques, des habiletés ou des attitudes de la personne chargée de cours, en lien avec soit :

- *L'enseignement pour lequel elle est déjà qualifiée;*
- *Les cours pour lesquels elle vise à se qualifier; ou*
- *Sa fonction de participation à une instance de l'Université Laval (voir liste à 7.02).*

Décrivez votre projet le plus clairement possible, en faisant ressortir comment il permettra l'acquisition ou l'amélioration de vos connaissances. Les projets de perfectionnement doivent correspondre à une de ces quatre catégories :

1. **Programmes d'études supérieures** (études pour l'obtention d'un doctorat, d'une maîtrise ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées);
2. **Rayonnement** (rédaction d'un article scientifique ou d'un chapitre d'ouvrage collectif, préparation d'un livre en vue de son édition, stage de perfectionnement de quinze jours ouvrables ou plus);
3. **Recherche** (en vue d'une production scientifique, de développement pédagogique ou de recherche-crédation);
4. **Préparation de matériel pédagogique** (rédaction d'un manuel ou développement et réalisation d'outils pédagogiques). Plus particulièrement pour ce type de projet, veuillez démontrer qu'il vise à **vous** permettre d'acquérir ou d'améliorer vos connaissances comme personne chargée de cours, et non pas celles des étudiantes ou étudiants.

Il n'est pas possible d'obtenir plus de l'équivalent d'une charge de cours par projet, ni par année financière, sauf pour les programmes d'études supérieures.

FORMULAIRE DE DEMANDE ET DOCUMENTS À ANNEXER

Il est de la responsabilité de la personne chargée de cours qui dépose une demande de s'assurer que celle-ci soit complète et réponde à l'ensemble des critères et conditions d'admissibilité et de recevabilité. Une demande peut être refusée pour le motif qu'elle est incomplète, c'est-à-dire qu'elle n'est pas accompagnée de la documentation pertinente ou dont une ou plusieurs sections du formulaire ne sont pas remplies. Toutefois, s'il estime qu'en l'état, la demande ne peut être acceptée parce qu'insuffisamment documentée, le Comité se réserve le droit de demander des informations complémentaires à la personne chargée de cours. Dans un tel cas, elle est avisée d'une intention de refus, et dispose de cinq (5) jours pour fournir les informations demandées. Le Comité rendra par la suite une décision finale.

Assurez-vous :

- De fournir une approbation de l'Université et une copie de votre projet de mémoire ou de thèse, le cas échéant;
- De fournir un rapport d'avancement des travaux lors d'une demande de renouvellement (études supérieures);
- D'obtenir une recommandation de la ou du responsable de votre unité;
- D'indiquer si vous bénéficiez d'autres sources de financement;
- De mentionner si vous souhaitez obtenir une libération (ce qui signifie que vous aurez accepté une charge de cours, mais vous en désisterez pour vous consacrer au perfectionnement si vous obtenez une réponse positive du Comité).

COMITÉ PARITAIRE

Les demandes sont étudiées par un Comité paritaire, composé de quatre personnes : deux représentant l'Employeur et deux représentant le Syndicat.

Le Comité analyse les projets qui lui sont soumis en fonction des informations indiquées dans le formulaire de demande et des documents annexés. Ses décisions reposent toujours sur une utilisation optimale du Fonds de manière à avantager le plus grand nombre possible de personnes chargées de cours, conformément à la convention collective. Le nombre de charges de cours allouées dépend des limites budgétaires, respecte les maximums prévus à la convention collective, ainsi que les [règles](#) de priorité dont s'est doté le Comité.

Les personnes chargées de cours qui obtiennent un perfectionnement de longue durée ne sont pas admissibles au remboursement de leurs frais de scolarité par le perfectionnement de courte durée si ces derniers sont en lien avec leur programme d'études supérieures

DATE LIMITE ET ADRESSE POUR TRANSMETTRE LA DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT

Transmettez votre demande avant 17 h, au plus tard :

- Le **15 mars** pour un perfectionnement de la session d'été;
- Le **1^{er} juin** pour un perfectionnement de la session d'automne;
- Le **15 novembre** pour un perfectionnement de la session d'hiver.

à l'adresse suivante : PerfectionnementCC@vrrh.ulaval.ca. Si la date limite tombe un jour non ouvrable, elle est reportée au premier jour ouvrable suivant. ***Une demande peut être refusée pour le motif qu'elle est reçue après la date limite.***

Pour plus d'informations, consultez le chapitre 19 et l'annexe J de la [convention collective](#).

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT DE LONGUE DURÉE (VOLET A)

IDENTIFICATION

Nom-Prénom(s)

Courriel institutionnel (...@ulaval.ca)

Numéro de téléphone

Unité d'enseignement (numéro, nom)

Nom du responsable de l'unité

INFORMATIONS SUR LE PROJET

Type d'activité (**ne cocher qu'une seule case**)

1- Programme d'études supérieures, production scientifique, création et rayonnement

☐ Doctorat

Nombre de charges de cours demandé : _____

☐ Maîtrise

☐ Diplôme d'études supérieures spécialisées (30 crédits)

2- Rayonnement

☐ Rédaction d'un article scientifique ou d'un chapitre d'ouvrage collectif

☐ Préparation d'un livre en vue de son édition

☐ Stage de perfectionnement (15 jours ouvrables et plus)

3- Recherche

☐ En vue d'une production scientifique

☐ En vue de développement pédagogique

☐ Recherche – création

4- Préparation de matériel pédagogique

☐ Rédaction d'un manuel

☐ Développement et réalisation d'outils pédagogiques, tels que matériel multimédia, informatique, sonore, plastique, etc.

DÉCLARATION DE TOUT AUTRE TYPE DE FINANCEMENT POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Avez-vous demandé d'autres financements pour cette activité?

☐ Oui

☐ Non

Financement reçu (\$) :

Financement à recevoir (\$) :

Nom de l'organisation :

PRÉSENTATION DU PROJET

(Spécifiez, le cas échéant, la production envisagée)

OBJECTIFS POURSUIVIS

PAR LA DÉMARCHE DE PERFECTIONNEMENT

*(incluant les connaissances, habiletés et attitudes à acquérir
ou à améliorer et les moyens pour atteindre ces objectifs)*

ÉCHÉANCIER DÉTAILLÉ

(séquence des activités projetées en mois ou en semaines)

SESSION

Pour quelle session demandez-vous ce perfectionnement?

☐ Été ☐ Automne ☐ Hiver

Demandez-vous une libération pour cette activité? (voir page 2, point 9)

☐ Oui ☐ Non

☐ Été☐ Automne☐ Hiver

Demandez-vous une libération pour cette activité? (voir page 2, point 9)

☐ Oui ☐ Non

☐ Oui☐ Non

**RECOMMANDATION DU RESPONSABLE DE
L'UNITÉ SUR LE PROJET DE
PERFECTIONNEMENT**

[illegible]**ENGAGEMENT DU CHARGÉ DE COURS**

Je m'engage à transmettre, au plus tard 60 jours après la fin de l'activité, un court rapport auquel sont joints les documents attestant de la réalisation du projet. De plus, je m'engage à m'inscrire et à accepter au moins un cours qui me serait attribué en vertu du chapitre 13 de la convention collective des chargés de cours, dans l'une des trois sessions qui suivent la fin de l'activité.	
Signature du chargé de cours	Date

Signature du chargé de cours

Date