



## DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT DE COURTE DURÉE (VOLET B)

Afin de permettre au Comité paritaire 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 satisfaire les deux conditions prévues à l'article 19.06 de la convention collective :

- Avoir réussi 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.

### VOTRE 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 l'article 7.02).*

### FORMULAIRE DE DEMANDE ET DOCUMENTS À ANNEXER

Remplissez le formulaire en y joignant les documents explicatifs nécessaires (informations sur l'organisme, sur le colloque, le congrès, le programme de scolarité, etc.). **Un lien électronique n'est pas accepté mais une capture d'écran l'est.** Si vous ne disposez pas de toutes les informations, transmettez quand même votre demande, que vous pourrez compléter plus tard au besoin.

Les personnes chargées 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.

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. Notez qu'un budget ne peut être revu à la hausse une fois que le projet a été accepté par le Comité paritaire.

### DATE LIMITE ET ADRESSE POUR TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE

Transmettez votre demande **avant le début de l'activité**, par courriel, avec copie au ou à la responsable de votre unité, à l'adresse suivante : [PerfectionnementCC@vrrh.ulaval.ca](mailto:PerfectionnementCC@vrrh.ulaval.ca). Les demandes sont traitées par le Comité paritaire de perfectionnement selon le principe « premier arrivé, premier servi » et selon la disponibilité des fonds. **Toute demande reçue après l'activité sera refusée.**

Au cours d'une année financière, une personne chargée de cours peut recevoir jusqu'à un maximum de 3 000 \$ pour des activités de perfectionnement de courte durée. 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.

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

**IDENTIFICATION**

Nom-Prénom de la personne chargée de cours

Courriel institutionnel (...@ulaval.ca)

Unité d'enseignement (numéro, nom)

Nom du ou de la responsable de l'unité

**DESCRIPTION DE LA DEMANDE**

Titre de l'activité

Nom de l'organisme offrant l'activité

Date de l'activité

Lieu où se tiendra l'activité

**Type d'activité**

- Colloque – Congrès  
 Session ou atelier de formation spécialisée  
 Rencontre d'information et d'intégration  
 Cours, droits de scolarité  
 Autre (précisez) \_\_\_\_\_

**Dépenses prévues**

Inscription	
Hébergement	
Repas	
Transport	
Autres dépenses prévues (à justifier)	
Total	

Note : le montant maximum disponible est de 3 000 \$ par année par personne chargée de cours

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

**LIENS AVEC LES FONCTIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS**

Identifiez le lien entre le perfectionnement demandé et votre 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 DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS**

Personne chargée de cours

Date

Note : La personne chargée de cours a la responsabilité de transmettre une copie de cette demande à son unité.