



UNIVERSITÉ
LAVAL

DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT DE LONGUE DURÉE (VOLET A)

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.

Pour la réalisation de matériel pédagogique, la personne chargée de cours doit détenir 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.

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).

Décrivez votre projet le plus clairement possible, **en utilisant le formulaire**, et en faisant ressortir comment il permettra l'acquisition ou l'amélioration de **vos** connaissances. Les projets de perfectionnement doivent correspondre à une des quatre catégories prévues à la convention collective et identifiées dans le formulaire.

Il n'est pas possible d'obtenir plus de l'équivalent de deux charges de cours par année financière, sauf pour les programmes d'études supérieures. Les maximums par projet sont indiqués dans le formulaire.

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 pour 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 préciser pour quelle session vous demandez un perfectionnement;
- De mentionner si vous souhaitez obtenir une libération (ce qui signifie que vous aurez accepté une charge de cours, mais que vous vous en désisterez pour vous consacrer au perfectionnement).

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

Notez qu'il est également possible de déposer une demande à d'autres moments et à certaines conditions, prévues à la convention collective.

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 de la personne chargée de cours
Courriel institutionnel (...@ulaval.ca)
Unité d'enseignement (numéro, nom)
Nom du ou de la responsable de l'unité

INFORMATIONS SUR LE PROJET			
Pour quelle session demandez-vous le perfectionnement ?	Automne <input type="checkbox"/>	Hiver <input type="checkbox"/>	Été <input type="checkbox"/>
NE COCHEZ QU'UNE SEULE CASE DANS LA COLONNE DE GAUCHE, INDIQUEZ LE NOMBRE DE CHARGES DEMANDÉES POUR LA SESSION VISÉE ET PRÉCISEZ SI VOUS SOUHAITEZ OBTENIR UNE LIBÉRATION (VOIR PAGE 2, ENCADRÉ).			
TYPE D'ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT	NOMBRE DE CHARGES MAXIMUM PRÉVU À LA CONVENTION	NOMBRE DE CHARGES DEMANDÉES	DEMANDEZ-VOUS UNE LIBÉRATION ?
ÉTUDES SUPÉRIEURES			
<input type="checkbox"/> Doctorat	5		
<input type="checkbox"/> Maîtrise	2		
<input type="checkbox"/> Diplôme d'études supérieures spécialisées (30 crédits)	0,75		
RAYONNEMENT			
<input type="checkbox"/> Rédaction d'un article scientifique ou d'un chapitre d'ouvrage collectif à titre d'auteur principal	1		
<input type="checkbox"/> Mise à jour d'un livre en vue de sa réédition	0,5		
<input type="checkbox"/> Rédaction d'un nouveau livre en vue de son édition à titre d'auteur principal	1,5		
<input type="checkbox"/> Stage de perfectionnement (15 jours ouvrables ou plus)	1		
<input type="checkbox"/> Présentation et préparation de conférences scientifiques	0,1		
RECHERCHE			
<input type="checkbox"/> En vue d'une production scientifique	1		
<input type="checkbox"/> En vue de développement pédagogique	1		
<input type="checkbox"/> Recherche-crédation	1		
<input type="checkbox"/> Recension d'écrits scientifiques	0,2		
PRÉPARATION DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE			
<input type="checkbox"/> Rédaction d'un manuel à titre d'auteur	1,5		
<input type="checkbox"/> Développement et réalisation d'outils pédagogiques (matériel multimédia, informatique, sonore, plastique, est)	1		
<input type="checkbox"/> Traduction de textes totalisant au moins 25 pages	0,15		

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)

RECOMMANDATION DU OU DE LA RESPONSABLE DE L'UNITÉ SUR LE PROJET DE PERFECTIONNEMENT

Signature du ou de la responsable de l'unité

Date

ENGAGEMENT DE LA PERSONNE CHARGÉE 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, dans l'une des trois sessions qui suivent la fin de l'activité.

Signature de la personne chargée de cours

Date