



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique de perfectionnement des
chargées et chargés de cours***

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	26 août 1997	192-CA-2839

Modification(s)		
Conseil d'administration	23 novembre 1999	221-CA-3196

Révision	
Unité	Décanat de la gestion académique
Catégorie	Politique
Code	

1. Politique et objectifs de perfectionnement

En vue de promouvoir l'excellence dans l'enseignement, l'Université du Québec en Outaouais maintient un programme de perfectionnement pour les personnes chargées de cours, et ce, dans le but de valoriser particulièrement leurs compétences. Dans un cadre de formation continue, l'Université veut appuyer les personnes chargées de cours à se perfectionner en accordant priorité à l'acquisition des connaissances, au perfectionnement pédagogique et à la mise à jour des connaissances en vue de permettre aux étudiantes et étudiants de l'Université du Québec en Outaouais de bénéficier d'un enseignement de qualité.

Pour atteindre ses objectifs de perfectionnement des personnes chargées de cours, l'Université privilégie des activités de perfectionnement reliées à la discipline de la personne chargée de cours et en lien, par ordre d'importance, avec :

- les priorités institutionnelles de diplomation;
- les orientations académiques de l'institution;
- les besoins de perfectionnement pédagogique des personnes chargées de cours (perfectionnement personnel et/ou collectif);
- les besoins de mise à jour des connaissances des personnes chargées de cours.

2. Programme de perfectionnement

Par la voie de la clause 14.01 de la Convention collective des personnes chargées de cours de l'UQO, l'Université prévoit annuellement un nombre de charges de cours pour le perfectionnement des personnes chargées de cours.

2.1 Admissibilité

La personne chargée de cours doit transmettre dans les délais prévus sa demande de perfectionnement dûment complétée au doyen de la gestion académique qui en transmet copie à chacun des membres du comité.

Pour être admissible au perfectionnement visant l'acquisition des connaissances et la mise à jour des connaissances, la personne chargée de cours doit :

- être inscrite sur la liste de pointage de priorité depuis 6 sessions et avoir contracté deux (2) charges de cours totalisant quatre-vingt-dix (90) heures d'enseignement¹.

Pour être admissible au perfectionnement visant le perfectionnement pédagogique individuel, la personne chargée de cours doit :

- être couverte par l'accréditation.

Dans le cas d'une demande du Syndicat visant le perfectionnement pédagogique collectif des personnes chargées de cours, celles-ci doivent :

- être couvertes par l'accréditation.

Dans le cas d'une demande de perfectionnement visant à fournir de l'aide pédagogique à une personne chargée de cours en application de l'article 13, celle-ci doit:

- être couverte par l'accréditation.

¹ La personne chargée de cours peut exercer son droit au perfectionnement en présentant une demande à cet égard dès le début de la septième (7^e) session.

Pour être admissible, tout projet doit appartenir à l'un ou l'autre des volets suivants, soit :

- **l'acquisition de connaissances** par la voie d'activités créditées d'enseignement visant ou non l'obtention par la personne chargée de cours d'un diplôme d'études supérieures dans une institution d'enseignement universitaire reconnue, c'est-à-dire commencer ou terminer, à temps complet ou à temps partiel, la scolarité, le mémoire ou la thèse exigés par le programme d'études supérieures;
- **le perfectionnement pédagogique** universitaire par des ateliers, sessions et séminaires de formation ou d'autres activités créditées ou non et directement reliées à l'amélioration des habiletés pédagogiques de la personne chargée de cours ou des personnes chargées de cours;
- **la mise à jour des connaissances** directement reliées à la discipline d'enseignement de la personne chargée de cours en assistant à des colloques, réunions scientifiques, séminaires ou autres.

2.2 Critères d'allocation

Les critères d'allocation sont les suivants :

- la valeur du projet en fonction des objectifs de perfectionnement de l'UQO énoncés précédemment;
- la qualité du dossier présenté à l'appui de la demande de perfectionnement de la personne chargée de cours ;
- l'ancienneté (total des points de priorité dans la discipline) comme personne chargée de cours à l'UQO;
- la période écoulée depuis l'obtention de la dernière bourse de perfectionnement;
- les explications fournies par la personne chargée de cours eu égard aux éléments suivants :
 - a) la pertinence avec les cours pour lesquels la personne chargée de cours possède une compétence reconnue et a obtenu la reconnaissance des exigences de qualification pour l'enseignement ou veut les obtenir²;
 - b) l'évaluation du projet par la personne chargée de cours (retombées pour le programme, qualité de l'encadrement, organisme d'accueil ou tout autre élément jugé pertinent par la personne chargée de cours).

2.3 Documentation requise

La demande doit être accompagnée des informations ou documents suivants :

- curriculum vitae;
- copie du plus récent relevé de notes, s'il s'agit d'une demande de perfectionnement pour fins de scolarité;
- lettre de recommandation ou lettre d'acceptation d'une institution universitaire reconnue, s'il s'agit d'une demande de bourse de perfectionnement;
- nom des personnes ressources directement reliées au projet, s'il y a lieu;
- description détaillée du projet (maximum trois (3) pages);

² Exceptionnellement, le comité de perfectionnement pourrait être amené à donner la priorité à une demande de perfectionnement non reliée à la discipline habituelle de la personne chargée de cours, et ce, afin de combler une déficience disciplinaire.

- identification, s'il y a lieu, des bourses, subventions ou autres formes de rémunération demandées à des organismes autres que l'UQO et accordées;
- lieu et calendrier de réalisation du projet (en indiquant le ou les trimestres concernés par la demande);
- le montant de la demande (en indiquant s'il s'agit de frais de scolarité, de subsistance ou de déplacement).

3. Mode d'allocation des fonds

Formé de deux (2) représentants de l'Université et de deux (2) représentants du Syndicat des chargées et chargés de cours de l'UQO, le comité de perfectionnement est responsable de l'étude des demandes de perfectionnement des personnes chargées de cours et de l'allocation des fonds de perfectionnement en tenant compte d'une répartition équitable desdits fonds au sein des disciplines et du programme d'équité à l'emploi. L'Université et le Syndicat sont responsables de la nomination de leurs représentants respectifs.

Les fonds de perfectionnement disponibles sont octroyés sous forme de :

- remboursement de frais de scolarité;
- remboursement de frais d'inscription;
- remboursement de frais de subsistance et de déplacement (selon les règles en vigueur à l'UQO);
- remboursement de matériel didactique;
- bourse de perfectionnement en vertu de la clause 14.03 de la Convention collective.

Les fonds de perfectionnement seront répartis selon les volets explicités plus haut, lesquels permettent de catégoriser les demandes de la façon suivante :

Acquisition des connaissances;

à ce titre, une personne chargée de cours, pour une ou plusieurs demandes au cours d'une même année financière, ne peut se voir attribué plus de 1 500 \$. Pour l'obtention d'un diplôme d'études supérieures au cours d'une ou plusieurs années financières, le maximum consenti est de 3 000 \$ exception faite des bourses de perfectionnement en vertu de la clause 14.03 de la Convention collective.

Perfectionnement pédagogique;

- a) perfectionnement pédagogique individuel; à ce titre, une personne chargée de cours, pour une ou plusieurs demandes au cours d'une même année financière, ne peut se voir attribuer plus de 1 500 \$³.
- b) perfectionnement pédagogique collectif; un montant correspondant à l'équivalent d'une charge de cours est réservé annuellement aux fins d'un programme de perfectionnement collectif des personnes chargées de cours.
- c) perfectionnement pédagogique en application de l'article 13; les sommes nécessaires visant à fournir de l'aide pédagogique aux personnes chargées de cours en application de l'article 13 de la Convention collective seront puisées à même les fonds prévus au volet du perfectionnement pédagogique.

Mise à jour des connaissances;

À ce titre à une personne chargée de cours pour une ou plusieurs demandes au cours d'une même année financière, le maximum consenti représente 1 500 \$⁴.

³ La personne chargée de cours ne peut se voir octroyer plus de 1 500 \$ par année financière pour l'ensemble des demandes déposées en vertu du perfectionnement pédagogique individuel et de la mise à jour des connaissances.

⁴ Voir remarque no 3

4. Dispositions générales

En début d'année financière, chacun des volets se voit accorder par trimestre le pourcentage suivant du budget de perfectionnement⁵:

- Acquisition de connaissances : 40 %
- Perfectionnement pédagogique : 30 %
- Mise à jour des connaissances : 30 %.

Le versement des montants de perfectionnement sera fait par la Direction de la gestion académique à l'intérieur de l'année financière concernée et sur présentation de pièces justificatives originales. Les bourses de perfectionnement donneront lieu à la signature d'un contrat qui sera annoté conformément à la clause 14.03 de la Convention collective des chargées et chargés de cours de l'UQO.

5. Dispositions particulières

Toute demande de perfectionnement visant l'acquisition de connaissances, le perfectionnement pédagogique et la mise à jour des connaissances doit être transmise au doyen de la gestion académique au moins deux (2) mois avant le début du trimestre au cours duquel aura lieu l'activité de perfectionnement. Cependant, dans le cas d'une demande de perfectionnement visant la mise à jour des connaissances, le délai pour la présenter peut être moindre. Elle sera étudiée en fonction des fonds de perfectionnement disponibles lors de son étude par le comité de perfectionnement.

Toute demande de perfectionnement ne doit comprendre qu'une seule activité.

L'année financière aux fins de l'application du programme de perfectionnement des personnes chargées de cours s'étend du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante.

Sous réserve de la disponibilité des fonds, priorité sera accordée aux personnes chargées de cours qui font une première demande à l'intérieur de l'année financière.

6. Fonctionnement du comité de perfectionnement

Le deuxième ou le troisième vendredi des mois de novembre, mars et juin, le comité de perfectionnement procède à l'étude des demandes de perfectionnement reçues le premier jour des mois de novembre (perfectionnement demandé pour le trimestre d'hiver), mars (perfectionnement demandé pour le trimestre d'été) et juin (perfectionnement demandé pour le trimestre d'automne) ou au besoin, en cas de situation particulière.

Le doyen de la gestion académique ou son mandataire informe verbalement la personne chargée de cours de la décision du comité et lui confirme par écrit la décision du comité dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa dernière réunion.

Il appartient au doyen de la gestion académique de voir au bon fonctionnement du comité.

⁵ Les fonds non dépensés dans un des volets peuvent être transférés dans un autre volet pour fins d'utilisation à un autre trimestre et prioritairement selon les besoins au volet du perfectionnement pédagogique en application de l'article 13.

7. Rapport d'activités

La personne chargée de cours doit transmettre par écrit au doyen de la gestion académique et au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'UQO un rapport de ses activités à la fin de son congé. Ce rapport doit être transmis dans les trente (30) jours suivant la fin de l'activité.

Ce même rapport doit faire état de l'atteinte des objectifs poursuivis par la personne chargée de cours lors de la soumission de sa demande de perfectionnement et faire état des dépenses reliées à l'activité pour laquelle des fonds du budget de perfectionnement lui ont été attribués.

Le rapport d'activités (ou le cas échéant, un rapport d'étape) est requis par le comité de perfectionnement pour procéder à l'étude d'une nouvelle demande de perfectionnement de la personne chargée de cours.