



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique et priorités globales relatives
au perfectionnement, au sabbatique et au
perfectionnement de courte durée***

Reconduite selon l'article 14.01 de la
Convention collective des professeurs de l'UQO

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	14 février 1978	19-CA-199

Modification(s)		
Conseil d'administration	19 novembre 2007	316-CA-4731

Révision	
Unité	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Catégorie	Politique
Code	

I Énoncé de principe

L'Université du Québec en Outaouais affirme l'importance à accorder au perfectionnement et au ressourcement des professeurs en vue de l'atteinte des objectifs suivants:

1. promouvoir l'excellence de l'enseignement et de la recherche universitaires en maintenant une possibilité de perfectionnement pour les professeurs réguliers;
2. favoriser le ressourcement des professeurs réguliers permanents en accordant des sabbatiques afin de leur permettre de contribuer à l'évolution de la vie universitaire.

II Objet

Cette politique a pour objet de préciser les critères généraux dont les assemblées départementales doivent tenir compte aux fins de la recommandation d'attribution des perfectionnements ou des sabbatiques ainsi qu'aux fins de la confection de la liste ordonnée des professeurs recommandés pour perfectionnement ou sabbatique.

III Critères généraux et procédures concernant l'octroi des perfectionnements et des sabbatiques

Critères généraux

1. la qualité du projet ;
2. les retombées attendues du projet ;
3. les besoins de ressourcement du professeur.

Procédures

Les procédures relatives à l'octroi des perfectionnements et des sabbatiques sont précisées à l'**article 14 Perfectionnement et sabbatique** de la Convention collective des professeurs et professeurs de l'Université du Québec en Outaouais et, le cas échéant, dans les lettres d'entente et annexes pertinentes faisant partie de ladite convention collective.

IV Perfectionnement de courte durée

L'Université met annuellement à la disposition des professeurs un budget pour soutenir des activités de perfectionnement de courte durée se tenant au cours de l'année d'application de la présente Politique, soit entre le 1er juin et le 31 mai suivant. Le budget soutient un programme dont les modalités sont décrites ci-après.

Le programme de perfectionnement de courte durée comprend deux volets. Le premier volet vise à répondre aux besoins de formation créditée. Le second couvre l'ensemble des autres besoins en matière de formation individuelle ou collective (formation non créditée).

Le doyen de la gestion académique gère ce programme au nom du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

Volet 1 : Formation créditée

Ce premier volet du programme est doté d'une enveloppe financière correspondant à 50% du budget total alloué par l'Université au programme de perfectionnement de courte durée. Il vise à soutenir les besoins des professeurs pour suivre des activités universitaires créditées de formation.

- 1.1 Pour bénéficier d'un soutien financier à l'intérieur de ce volet, un professeur doit soumettre une demande auprès du directeur du département qui l'achemine au doyen de la gestion académique avant le 15 juin.
- 1.2 La demande doit comprendre le descriptif de l'activité de formation créditée et les objectifs poursuivis. Elle doit faire état des frais prévus. De plus, le professeur doit indiquer les possibilités de financement extérieures à l'UQO pour l'activité.

- 1.3 Le directeur du département doit faire une recommandation au doyen de la gestion académique concernant chaque demande.
- 1.4 Le doyen de la gestion académique reçoit l'ensemble des demandes et retient les demandes qui 1) contiennent l'ensemble des éléments prévus en 3 et 2) et qui sont recommandées favorablement par le directeur du département.
- 1.5 Toutes les demandes retenues sont financées.
- 1.6 Si la somme des besoins financiers de l'ensemble des demandes retenues est inférieure ou égale à l'enveloppe disponible, toutes les demandes sont acceptées au plein montant des besoins financiers admissibles. Le solde, le cas échéant, est affecté au volet 2 du programme.
- 1.7 Si la somme des besoins financiers de l'ensemble des demandes retenues est supérieure à l'enveloppe disponible, toutes les demandes sont acceptées et un montant calculé au prorata des disponibilités par rapport à la somme des besoins financiers est alloué à chaque dossier.
- 1.8 Le doyen de la gestion académique informe les directeurs de département concernés des octrois.
- 1.9 Les dépenses sont remboursées par le doyen de la gestion académique sur présentation de pièces justificatives. Les demandes de remboursement doivent parvenir au doyen de la gestion académique avant le 1er mai afin d'être traitée à l'intérieur du budget octroyé pour l'année financière concernée.

Volet 2 : Formation non créditée

L'enveloppe financière disponible pour l'ensemble de ce volet est de 50% du budget total alloué par l'Université au programme de perfectionnement de courte durée auquel s'ajoute le solde des octrois du volet 1, le cas échéant.

- 2.1 Le doyen de la gestion académique informe les directeurs de département des montants disponibles pour chacun des départements. Les montants disponibles sont calculés sur une base proportionnelle en fonction du nombre de postes octroyés aux départements au 1er juin.
- 2.2 Pour bénéficier d'un soutien financier à l'intérieur de ce volet, un professeur doit soumettre une demande auprès du directeur du département qui l'achemine au doyen de la gestion académique.
- 2.3 La demande doit comprendre le descriptif de l'activité de formation et les objectifs poursuivis. Elle doit faire état des frais prévus. De plus, le professeur doit indiquer les possibilités de financement extérieures à l'UQO pour l'activité.
- 2.4 Le directeur du département doit faire une recommandation au doyen de la gestion académique concernant chaque demande.
- 2.5 Le doyen de la gestion académique alloue les budgets jusqu'à concurrence des disponibilités du budget alloué à chaque département, et ce, dans la mesure où la demande acheminée contient les informations prévues en 4 et une recommandation favorable du directeur du département.
- 2.6 Les dépenses sont remboursées par le doyen de la gestion académique sur présentation de pièces justificatives. Les demandes de remboursement doivent parvenir au doyen de la gestion académique avant le 1er mai afin d'être traitée à l'intérieur du budget octroyé pour l'année financière concernée.
- 2.7 Un directeur de département peut informer, par écrit, le doyen de la gestion académique qu'il renonce à l'utilisation d'une partie de la somme qui a été affectée à son département pour utilisation par un autre département.

V Responsabilités relatives à l'adoption de la politique

- a) Chaque année, la commission des études, après avoir sollicité et reçu les avis des assemblées départementales par l'entremise du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, soumet au conseil d'administration un projet de Politique et de priorités globales relatives au perfectionnement, au sabbatique et au perfectionnement de courte durée.
- b) Le conseil d'administration adopte la Politique et les priorités globales relatives au perfectionnement, au sabbatique et au perfectionnement de courte durée.