

POLITIQUE RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL CHARGÉ DE COURS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

1. POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT

Les données du chapitre 19 «*Perfectionnement*» de la convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Sherbrooke sont les règles de base de la politique de perfectionnement.

2. PRINCIPES

- 2.1 Partager les montants consacrés au perfectionnement entre le plus grand nombre possible de chargées et chargés de cours.
- 2.2 Favoriser le perfectionnement relié aux activités d'enseignement des chargées et chargés de cours ou à l'intégration des nouvelles technologies de communications dans l'enseignement.

3. TYPES D'ACTIVITÉS

Conformément à l'article 19.01 de la convention collective « Les parties reconnaissent l'utilité d'activités de perfectionnement reliées à la fonction de la chargée ou du chargé de cours assurant la mise à jour des enseignements, le développement des habiletés pédagogiques et l'enrichissement des connaissances. »

3.1 1^{er} type : activités ponctuelles, de courte durée

Ces activités peuvent notamment se réaliser par des symposiums, colloques, séminaires et congrès de société savante, ainsi que par des cours offerts par des institutions publiques d'enseignement ou des organismes privés de formation accréditée. Le niveau de l'activité de perfectionnement doit être approprié à la fonction de la chargée ou du chargé de cours et l'activité doit être en lien avec les charges de cours enseignées ou viser l'amélioration de la compétence de la personne chargée de cours en regard de son champ d'expertise.

3.2 2^e type : activités faisant partie d'un programme d'études universitaires à grade de 2^e ou de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat).

4. PRIORITÉ

- 4.1 L'activité de perfectionnement visant l'amélioration de la compétence de la personne chargée de cours en regard du champ de connaissances relié à sa fonction d'enseignement a priorité sur tout autre type de perfectionnement.
- 4.2 Une demande collective est privilégiée à une demande individuelle.

5. ADMISSIONNÉ

- 5.1 Est admissible au perfectionnement la personne chargée de cours qui a donné au moins 90 heures de cours sur six (6) trimestres et ce, dans les 24 mois qui précèdent la tenue de l'activité demandée. Pour les fins du calcul du délai requis pour l'admissionnité, le trimestre en cours et non-complété est pris en compte lorsque l'activité de perfectionnement a lieu dans la seconde moitié du trimestre.
- 5.2 Toutefois, dans le cas d'un programme d'études universitaires à grade de 2^e ou de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat), la personne chargée de cours doit avoir donné au moins 90 heures de cours dans les 3 derniers trimestres ou 180 heures de cours dans les 6 derniers trimestres précédant le début du programme. De plus, elle devra avoir donné au moins 90 heures de cours par année au cours des 3 années précédant sa demande. Une fois qu'une demande est acceptée, elle est renouvelable pour la durée définie au paragraphe 6.4.
- 5.3 Les superviseurs de stages peuvent présenter des demandes d'allocation pour des activités au perfectionnement. Est admissible la personne ayant réalisé au moins 2 activités de supervision sur plus d'un trimestre, et ce, dans les 24 mois qui précèdent la tenue de l'activité demandée.
- 5.4 Conformément à l'article 5.08 de la convention collective, dans le cas particulier des personnes chargées de cours qui ont une fonction syndicale à l'exécutif, les libérations syndicales qui leur sont versées valent chacune l'équivalent de 45h d'enseignement dans l'évaluation de leur admissionnité aux activités de perfectionnement, pour autant que ces cours leur auraient été attribuées.
- 5.5 Pour les chargées et chargés de cours soumis à la lettre d'entente no. 2 (à l'exception des superviseurs de stages), lorsqu'un cours est rémunéré en proportion du nombre d'étudiants mais qu'il est donné au complet, ce cours sera considéré avoir été donné au complet du point de vue de l'admissionnité au perfectionnement.

6. RÈGLES D'ATTRIBUTION

- 6.1 Une demande ne peut être acceptée que si elle précède le début de l'activité.
- 6.2 Un remboursement n'est accordé que si aucune autre source de financement n'existe et n'est disponible; cependant, le comité pourra accepter de compléter ou d'initier le financement d'une activité de perfectionnement.
- 6.3 Aucun montant n'est prévu ou accordé pour le remplacement de la chargée ou du chargé de cours qui doit s'absenter de son poste pour réaliser une activité de perfectionnement.
- 6.4 a) Une personne inscrite à un programme d'études universitaires à grade de 2^e ou de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat) peut obtenir un remboursement maximal de 2 000 \$ par trimestre, se répartissant comme suit :
 - un maximum de 1 050 \$ à titre de frais de scolarité, incluant les frais afférents;

- un maximum de 600 \$ à titre de frais de déplacement (transport, hébergement, repas);
- un maximum de 350 \$ à titre de matériel pédagogique (livres et notes de cours obligatoires selon le plan de cours) et ce, sur dépôt du plan de cours précisant que le matériel est obligatoire ou recommandé par le cours. Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant en rédaction, l'achat de livres devra être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche.

L'allocation de perfectionnement pour un programme à grade de 2^e cycle (maîtrise) peut être accordée pour un total de 3 trimestres au maximum, à l'intérieur de la durée permise pour compléter le programme d'études.

L'allocation de perfectionnement pour un programme à grade de 3^e cycle (doctorat) peut être accordée pour un total de 6 trimestres au maximum, à l'intérieur de la durée permise pour compléter le programme d'études.

Les personnes candidates à ces allocations de perfectionnement doivent fournir une attestation d'inscription et les pièces justificatives originales de déplacement et de matériel pédagogique, s'il y a lieu.

Les demandes liées à des diplômes ou microprogrammes de 2^e ou 3^e cycle (autres que maîtrise ou doctorat) sont présentées à titre d'activités de perfectionnement ponctuelles ou de courte durée (voir b) ci-dessous).

b) Pour les activités de perfectionnement ponctuelles et de courte durée, le montant maximal alloué à une personne chargée de cours durant une même année budgétaire est de 2 500 \$, que ce soit pour une ou plusieurs activités. Les activités de même nature se déroulant au Québec sont privilégiées à celles offertes hors Québec. La personne chargée de cours peut se prévaloir d'un montant supplémentaire de 500\$ une fois à tous les deux (2) ans pour une activité située à l'extérieur du Québec, excluant les activités ayant lieu dans la ville d'Ottawa qui seront considérées comme étant incluses dans la limite de la province de Québec.

c) Pour les personnes admissibles en vertu des critères définis au point 5.3, l'allocation est toutefois limitée à 50 % du montant maximal indiqué au paragraphe précédent.

6.5 Le comité a comme objectif d'allouer un maximum de 40 % de son budget annuel aux activités créditées à grade de 2^e et de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat); cette portion sera révisée au besoin pour tenir compte de la fluctuation des demandes.

7. PROCÉDURES ET OBLIGATIONS

7.1 Toute demande de perfectionnement, accompagnée des documents pour la préciser et l'appuyer, doit être faite au comité de perfectionnement, a/s du Service des ressources humaines, sur le formulaire prévu à cet effet, au moins 3 semaines à l'avance. Le formulaire est disponible sur le site Internet du Service

des ressources humaines ou au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Sherbrooke.

Dans le cas particulier des formations dites ouvertes (i.e. des formations en ligne dont les frais d'inscription peuvent être honorés bien avant que la formation soit effectivement suivie et où la formation peut être suivie à tout moment) la personne chargée de cours doit également s'assurer de faire une demande de perfectionnement auprès du comité en respectant ce même délai de 3 semaines. Une fois la formation suivie, la personne chargée de cours doit fournir au comité un certificat de participation précisant la date de la formation et ensuite faire une demande de remboursement conformément aux dispositions de l'article 7.4 ci-dessous.

Pour les demandes reliées à un programme d'études à grade de 2^e ou de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat), la chargée ou le chargé de cours peut soumettre une seule demande annuelle couvrant la période du 1^{er} mai au 30 avril.

- 7.2 Le Service des ressources humaines fait autoriser la demande par les membres du comité.
- 7.3 Le Service des ressources humaines informe la chargée ou le chargé de cours de la décision du comité. Cette décision est finale et sans appel.
- 7.4 Au plus tard 30 jours après la fin d'une activité de formation, à moins de circonstances particulières, la personne chargée de cours présente sa demande finale de remboursement auprès de la personne responsable d'effectuer les rapports de dépense de son Département, en se référant aux « procédures pour les rapports de dépense – demande de paiement – avance de fonds » disponibles à l'adresse internet : <https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/perfectionnement/demandes-de-perfectionnement/remboursement-des-frais>. Une copie de la demande de remboursement de SOFE, incluant les pièces justificatives originales, doit être acheminée au Service des ressources humaines, comité de perfectionnement, Université-SCCCUS. Le Service des ressources financières fait parvenir le chèque de remboursement directement à la chargée ou au chargé de cours concerné.

Dans le cas particulier des formations dites ouvertes (i.e. des formations en ligne dont les frais d'inscription peuvent avoir été honorés bien avant que la formation ait été effectivement suivie), la personne chargée de cours doit fournir un certificat de participation qui indique clairement la date durant laquelle la formation a été suivie. Ainsi il sera possible de statuer si la demande de remboursement est faite dans le délai prévu par la politique.

- 7.5 Le remboursement des frais de déplacement (voyages, hôtels, repas) se fait selon les règlements en vigueur à l'Université. La chargée ou le chargé de cours doit indiquer sur la réclamation de paiement le nombre exact de déplacements réellement effectués.