

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 personnes chargées de cours.
- 2.2 Favoriser le perfectionnement relié aux activités d'enseignement des personnes chargées de cours ou à l'intégration des technologies 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 de 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. ADMISSIBILITÉ

- 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'admissibilité, 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 de 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 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 à l'article 6.4.
- 5.3 Les personnes superviseuses de stages peuvent présenter des demandes d'allocation pour des activités de 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 45 h d'enseignement dans l'évaluation de leur admissibilité aux activités de perfectionnement, pour autant que ces cours leur auraient été attribués.
- 5.5 Pour les personnes chargées de cours soumises à la lettre d'entente n° 2 (à l'exception des personnes superviseuses 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'admissibilité au perfectionnement.
- 5.6 Les règles d'admissibilité des demandes de perfectionnement collectives sont détaillées dans le « Règlement relatif aux activités de perfectionnement collectives du personnel chargé de cours de l'Université de Sherbrooke ».
- 5.7 Pour l'application des articles 5.1 à 5.4, les heures associées à une charge de cours, à une supervision ou à une libération syndicale attribuée à une personne chargée de cours ou à une personne superviseuse de stages sont réputées accomplies aux fins du calcul de l'admissibilité, même si la personne n'a pas dispensé ces heures en raison d'un congé de maternité, de paternité, parental ou de maladie, pour autant que ledit congé ait été accordé conformément à la convention collective.
- 5.7.1 Sont exclues les libérations syndicales attribuées en ancienneté globale, car elles ne sont pas associées à une charge de cours.
- 5.7.2 Nonobstant le fait que les heures visées à l'article 5.7 soient prises en considération aux fins du calcul de l'admissibilité, une personne chargée de cours ou une personne superviseuse de stages ne peut participer à une activité de perfectionnement pendant un tel congé.

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 (réf. : article 19.07 de la convention).

- 6.4 a) Une personne inscrite à un programme d'études universitaires de grade de 2^e ou de 3^e cycle (maîtrise ou doctorat) peut obtenir un remboursement maximal de 3 000 \$ par trimestre pour les dépenses admissibles ci-dessous :

- Frais de scolarité, incluant les frais afférents;
- Frais de déplacement (transport, hébergement, repas);
- Matériel pédagogique : livres et notes de cours obligatoires ou recommandés, et ce, sur dépôt du plan de 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.

Outre les frais de scolarité, toutes les autres dépenses reliées à un projet de recherche subventionné seront exclues.

L'allocation de perfectionnement pour un programme de 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 de 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 3 500 \$, que ce soit pour une ou plusieurs activités. Les activités de même nature se déroulant au Québec sont privilégiées à celles offertes hors Québec.

- c) Pour les personnes admissibles en vertu des critères définis à l'article 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 de 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.
- 6.6 Les règles d'attribution des demandes de perfectionnement collectives sont détaillées dans le « Règlement relatif aux activités de perfectionnement collectives du personnel chargé de cours de l'Université de Sherbrooke ».

7. PROCÉDURES ET OBLIGATIONS

- 7.1 Toute demande de perfectionnement (tous les types d'activités visés dans l'article 3), 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. Une demande qui, exceptionnellement et sur justificatif, ne peut être déposée dans le délai prescrit ne bénéficiera pas d'un traitement accéléré et les critères d'évaluation demeureront les mêmes que ceux des demandes déposées à temps.

Dans le cas particulier des formations dites ouvertes (i.e. des formations en ligne pouvant être suivies à tout moment et dont les frais d'inscription peuvent être honorés bien avant le début de la formation) 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 ou les dates de la formation et ensuite faire une demande de remboursement conformément aux dispositions de l'article 7.4 ci-dessous.

- 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 personne chargée 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 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 ».¹ 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.

¹ <https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/perfectionnement/demandes-de-perfectionnement/remboursement-des-frais>

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 personne chargée de cours doit indiquer sur la réclamation de paiement le nombre exact de déplacements réellement effectués.