

## **Un perfectionnement ?**

*Article paru dans le Mille-feuille Vol.13 N° 3*

Lorsque vous déposez une demande de perfectionnement, il ne faut pas oublier que le comité de perfectionnement est composé de deux représentants patronaux et de deux représentants syndicaux. Dans l'étude des dossiers, les représentants patronaux ont une approche qui s'apparente à celle d'organismes tels que le Conseil des arts ou encore le Conseil de recherche en sciences humaines. C'est donc dire que la qualité des dossiers tant sur le fond que sur la forme importe grandement. Du côté syndical, il nous est plus facile de défendre un dossier étoffé et complet qu'un dossier bien étoffé mais malheureusement incomplet. Même s'il arrive parfois que nous possédons l'information manquante et que nous la transmettons verbalement aux patrons, ce mode de transmission ne vous est pas d'une grande utilité. En effet, seuls les renseignements fournis par écrit sont retenus lors de l'acceptation d'un projet.

### **Qu'est-ce qu'un dossier étoffé et complet ?**

Voici un petit aide-mémoire qui vous facilitera la tâche :

- identifier clairement le volet dans lequel s'inscrit votre projet ;
- identifier clairement le lien entre votre demande et les cours pour lesquels vous êtes reconnu qualifié à l'UQTR ;
- suivre à la lettre les renseignements demandés au numéro 4 de la politique de perfectionnement et de développement pédagogique ;
- présenter un budget détaillé (pour les volets formation de courte durée et projet de développement pédagogique) ;
- soumettre un échéancier précis de réalisation du projet afin qu'il soit aisé de suivre votre cheminement ;
- insérer des photocopies de tous prospectus, dépliants, brochures, etc. pertinents à votre projet ;
- annexer une copie récente de votre curriculum vitae ;
- inclure une ou deux lettres de recommandation (directeur de département, directeur de thèse ou de mémoire, etc.).

### **Conseils pour le développement pédagogique :**

- ne pas utiliser les termes "mise à jour des connaissances, mise à jour d'un document", les représentants patronaux considèrent que les

- chargés de cours sont déjà payés pour préparer et mettre à jour leurs notes de cours ;
- faire ressortir l'aspect novateur de votre projet ;
  - expliquer clairement et simplement en quoi la conception de votre document pédagogique va au-delà de la préparation normale d'un cours.
- 

## **Présenter une demande de perfectionnement**

*Article paru dans le Mille-feuille Vol.26 N° 2, novembre 2012*

La politique de perfectionnement est là pour permettre au chargé de cours de mettre à jour ses connaissances ou d'accroître sa scolarité dans le secteur ou la discipline où il enseigne selon le texte de la politique. Toutefois, faire une demande de perfectionnement dans les règles de l'art ne garantit pas son acceptation. Il faut comprendre que le comité de perfectionnement est un comité paritaire où siègent deux représentants du syndicat et deux représentants de l'employeur. Il faut donc que votre demande soit convaincante, car vous n'êtes pas présent pour la défendre.

Il y a quatre volets à la politique de perfectionnement : formation courte durée, formation universitaire, développement pédagogique et rayonnement. Avant de présenter une demande pour l'un ou l'autre de ces volets, vous devez avoir satisfait à la clause 8.06 de la convention collective, clause qui stipule que :

Le chargé de cours ne bénéficie pas du droit de rappel de l'article 9 tant qu'il n'a pas accumulé **six (6) points de priorité**, à moins qu'il n'ait enseigné quatre (4) sessions à l'Université pendant lesquelles il a accumulé au moins cent trente-cinq (135) heures d'enseignement.

Dès que vous avez 6 points de priorité (essentiellement, enseigné 6 cours de 3 crédits ou l'équivalent), vous pouvez faire une demande de perfectionnement. Avant l'obtention de vos 6 points de priorité, les demandes sont bloquées à la gestion des personnels.

### **Formation universitaire**

Ce volet permet au chargé de cours de poursuivre des études pour l'obtention d'un diplôme universitaire, que ce soit pour la scolarité, la rédaction de son mémoire ou de sa thèse. Le chargé de cours doit démontrer la pertinence du diplôme par rapport à sa tâche d'enseignement.

Vous devez faire la démonstration au comité du lien entre le programme d'études et les cours que vous dispensez. Dans certains cas, c'est facile : par exemple, si vous enseignez en sciences de l'éducation et que vous êtes inscrit à un doctorat en éducation. Dans d'autres cas, cela peut être moins évident. Par exemple, si vous enseignez en génie électrique et informatique et que vous êtes inscrit à une maîtrise en droit, le lien n'est pas évident. Aussi, le sujet de l'essai, du mémoire ou de la thèse peut alors être utilisé pour faire le lien entre les deux champs disciplinaires.

Ce qu'on remarque, c'est que peu de chargés de cours se prévalent de ce volet. Chaque année, le comité doit transférer des fonds de ce volet dans les autres. Une seule date pour les demandes de ce volet : le 1<sup>er</sup> février. Vous pouvez déposer une demande même si vous avez fait une demande d'admission dans un programme sans avoir encore été accepté. Dans ces cas, le perfectionnement pourra être accordé conditionnellement à l'admission dans le programme.

### **Formation courte durée**

Ce volet permet au chargé de cours de participer à une activité de formation créditée ou non créditée (maximum d'une session) : atelier, colloque, congrès, dans un secteur disciplinaire pertinent et de voir ses dépenses remboursées en tout ou en partie selon les modalités de la politique de frais de séjour de l'UQTR.

Pour ce volet, le comité privilégie les demandes où le chargé de cours fait une présentation dans le cadre d'un colloque ou un congrès. Une lettre d'acceptation de la présentation jointe au dossier est nécessaire. Faute d'une lettre officielle, l'échange de correspondances entre le chargé de cours et le comité responsable pourra être accepté.

Là où on rencontre les difficultés les plus importantes pour défendre un dossier auprès de l'employeur est lorsque le chargé de cours ne fait pas de liens entre l'atelier, le colloque, le congrès et les cours pour lesquels il est reconnu qualifié. À la page 2 du formulaire de demande de perfectionnement courte durée, à la question **Description de l'activité et justification détaillée de la demande en regard des activités d'enseignement dispensées** : (*contenu de l'activité vs contenu du cours*), plusieurs se contentent de donner une description sommaire des activités et de nommer leur cours. Faites attention, car transcrire le titre des ateliers et le titre ou la description de l'annuaire de vos cours ne constitue pas une justification. Bien que vous puissiez penser que le lien est évident, il ne l'est jamais.

Le comité est composé de quatre personnes qui ne sont pas spécialistes de tous les champs disciplinaires. Il est donc important de faire la démonstration des liens qu'il y a entre vos cours et les activités prévues. Il est aussi essentiel d'expliquer en quoi le contenu de l'activité contribuera à

l'avancement de vos connaissances en lien avec votre enseignement, que ce soit pour le cours au complet ou pour une partie de celui-ci.

Les demandes de formation courte durée peuvent être déposées le 1<sup>er</sup> février, le 1<sup>er</sup> mai, le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année. Le comité n'accepte pas les demandes rétroactives. Les activités doivent être prévues entre les dates de dépôt. De plus, le comité n'étudiera pas une demande qui aurait été déposée plusieurs mois avant l'activité. Par le passé, plusieurs ont souligné que certains congrès n'affichent pas leur contenu ou qu'ils sont annoncés après les dates de dépôt de demandes. Ces congrès sont généralement annuels, la date change, mais le congrès est toujours à la même période. Il est possible de contacter le comité organisateur pour s'informer des dates précises et du contenu du congrès afin de faire votre demande. Notez que la plupart des congrès, pour ne pas dire tous, font un appel de communication plusieurs mois à l'avance, cet appel mentionne les dates et les thèmes du congrès.

### **Développement pédagogique**

Le volet développement pédagogique se divise en trois parties : conception et réalisation de matériel pédagogique, nouvelles approches pédagogiques et expérimentation. Jusqu'à ce jour, nous n'avons pas reçu de demande pour la partie expérimentation. La conception de matériel pédagogique et les nouvelles approches pédagogiques sont les plus utilisées.

Le volet *développement pédagogique* permet au chargé de cours d'obtenir un dégageant jusqu'à l'équivalent d'une charge de cours (et jusqu'à 800 \$ pour du matériel). Le remboursement de dépense pour le matériel ne couvre ni les frais de déplacement, les repas ou tout autres frais de représentation ni l'achat de logiciel ou de matériel informatique.

La partie qui est souvent négligée est la partie concernant les activités à réaliser. Qu'allez-vous développer exactement et dans quel but? Faites le lien entre les documents produits et les parties de cours où ils seront utilisés.

De même, proposez un calendrier des activités de production qui soit réaliste, plausible, en équilibrant adéquatement les différentes parties de réalisation : recherche, lecture, rédaction, mise en page, etc. Une charge de cours représente environ 180 à 225 heures de travail. Si votre projet excède cette limite, justifiez pourquoi.

Pour faire une demande dans ce volet, vous devez être reconnu qualifié pour donner le cours qui fait l'objet de la demande. Vous devez présenter les buts et objectifs du projet, et cela peut se traduire par la présentation de l'état actuel des choses et les changements que vous désirez apporter. Évitez d'utiliser, dans cette partie, les termes « mise à jour des connaissances, mise à jour d'un document », car les représentants patronaux considèrent que les chargés de cours sont déjà payés pour préparer et mettre à jour leurs notes

de cours. Vous devez justifier en quoi le projet va au-delà de la tâche normale d'une charge de cours.

Les demandes de développement pédagogique peuvent être déposées le 1<sup>er</sup> février et le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année. Le 1<sup>er</sup> décembre, dans la mesure où il y a encore des sommes dans l'enveloppe budgétaire.

## **Rayonnement**

Le rayonnement se divise en deux parties : production et participation à une équipe de recherche dans le cadre d'un projet subventionné

La partie *production* permet au chargé de cours d'obtenir un dégagement jusqu'à l'équivalent d'une charge de cours (et jusqu'à 800 \$ pour du matériel) pour la rédaction d'un ouvrage (scientifique ou pédagogique), d'un article de revue scientifique ou pour la création d'une œuvre d'art ou d'une œuvre littéraire.

Ce perfectionnement est généralement accordé à ceux qui démontrent que leur ouvrage, article ou œuvre a été accepté pour publication ou exposition. Une lettre d'intention d'un éditeur, d'un comité de lecture ou d'une personne responsable d'un lieu d'exposition doit donc accompagner la demande.

Le remboursement des dépenses (jusqu'à 800 \$) pour du matériel ne couvrent ni les frais de déplacement, les repas ou tout autres frais de représentation ni l'achat de logiciel ou de matériel informatique.

Les demandes de rayonnement peuvent être déposées le 1<sup>er</sup> février et le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année. Le 1<sup>er</sup> décembre, dans la mesure où il y a encore des sommes dans l'enveloppe budgétaire.