

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

Perfectionnement et année d'étude et de recherche

Document d'informations

21 janvier 2026, révisé 16 juillet 2026

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	4
1. Volet financier	2
1.1. <i>Frais connexes</i>	2
1.1.1. AER de douze (12) mois ou perfectionnement de douze (12) mois ou plus.....	2
1.1.2. Demi-AER ou perfectionnement de six (6) mois	2
1.1.3. Perfectionnement de quatre (4) mois.....	2
1.1.4. Avance de fonds	2
1.1.5. Rapport de dépenses	2
1.1.6. Les dépenses admissibles.....	3
1.1.7. Les dépenses non admissibles.....	4
1.2. <i>Frais de déplacement particuliers (long séjour)</i>	4
1.3. <i>Frais de scolarité</i>	5
1.4. <i>Annexe C, fonds de recherche et perfectionnement ad hoc</i>	5
1.5. <i>Bourse de recherche</i>	5
1.6. <i>Traitement salarial</i>	6
1.6.1. Calcul du pourcentage à l'extérieur du Québec	6
1.6.2. Ajustement du traitement salarial	7
SECTION 2	8
2. Long séjour dans une unité de recherche	9
2.1. <i>Éligibilité</i>	9
2.2. <i>Dépenses admissibles (long séjour)</i>	9
2.3. <i>Billets d'avion</i>	10
2.4. <i>Logement et déplacement quotidien</i>	10
2.5. <i>Passeport et visa de séjour</i>	10
2.6. <i>Assurance maladie</i>	11
SECTION 3	12
3. Modification, report, annulation.....	13
3.1. <i>Modification</i>	13
3.2. <i>Report ou annulation</i>	14
SECTION 4	15
4. Rapport.....	16
4.1. <i>Rapport de dépenses</i>	16
4.2. <i>Rapport d'activités</i>	16
4.3. <i>Départ de l'UQTR</i>	16
SECTION 5	18
5. Répartition des éléments de la fonction	19
5.1. <i>Pondération</i>	19
5.2. <i>Enseignement</i>	20
5.3. <i>Recherche</i>	20
5.4. <i>Service à la collectivité</i>	20
5.4.1. Activités pouvant être maintenues	21
5.4.2. Activités pouvant être maintenues sous certaines conditions.....	21
5.4.3. Activités ne pouvant pas se poursuivre pendant le perfectionnement ou l'AER	21
SECTION 6	22

6.	Avantages sociaux	23
6.1.	<i>Assurances collectives</i>	23
6.2.	<i>Régime de retraite</i>	23
SECTION 7		24
7.	Les personnes-ressources et références	25
7.1.	<i>Personnes-ressources</i>	25
7.1.1.	Information générale	25
7.1.2.	Admissibilité au perfectionnement ou à l'AER	25
7.1.3.	Avantages sociaux	25
7.1.4.	Frais d'assistantat de recherche	25
7.1.5.	Honoraires professionnels non couverts par une accréditation syndicale.....	25
7.2.	<i>Références</i>	25

SECTION 1
Volet financier

1. Volet financier

Lors d'un perfectionnement ou d'une année d'étude et de recherche (AER), plusieurs informations reliées au volet financier sont essentielles. Cette première section expose les principales modalités financières applicables durant cette période.

1.1. Frais connexes

Le budget de frais connexes est disponible pour toutes les personnes professeures ayant obtenu une période de perfectionnement ou une AER. Son utilisation est encadrée par certaines modalités et ne peut, en aucun cas, être considérée comme un avantage personnel. Ce budget vise à couvrir divers frais liés à la réalisation du projet. Une justification de la pertinence des dépenses en lien avec le projet pourrait être exigée. Pour assurer l'admissibilité d'une dépense, il est conseillé de communiquer, en amont, avec le Décanat de la gestion académique des affaires professorales (DGAAP) à dgaap@uqtr.ca.

1.1.1. AER de douze (12) mois ou perfectionnement de douze (12) mois ou plus

Un montant maximal de 4 000 \$ est disponible.

1.1.2. Demi-AER ou perfectionnement de six (6) mois

Un montant maximal de 2 000 \$ est disponible.

1.1.3. Perfectionnement de quatre (4) mois

Un montant de 1 333,33 \$ est disponible, soit le prorata du montant accordé au point 1.1.2.

1.1.4. Avance de fonds

Il est possible d'obtenir une avance de fonds. Pour ce faire, il suffit de remplir le formulaire [Demande pour avance de voyage et autorisation de billets d'avion](#) et le retourner avec les pièces justificatives (ex. : cotation billets d'avion, soumission Airbnb ou hôtel, etc.) à l'adresse dgaap@uqtr.ca. Il est important de conserver tous vos reçus, vos cartes d'embarquement ou vos billets électroniques aller-retour, etc. Une fois les activités réalisées, cette avance devra être justifiée par un rapport de dépenses selon les modalités de la section suivante.

1.1.5. Rapport de dépenses

Pour obtenir le remboursement de vos frais ou pour justifier une avance de fonds, un rapport de dépenses électronique doit être soumis. Voici les étapes à suivre :

- ❖ Entrer dans votre SAFIRH par le portail employé | Réclamation de dépenses;
- ❖ Effectuer la saisie et joindre vos pièces justificatives;
- ❖ Sélectionner l'envoi en **révision à DGAAP-021007**.

L'équipe du DGAAP s'occupera de la suite (révision, UBR, approbation, envoi au Service des finances). Il est suggéré de produire régulièrement des réclamations de dépenses, particulièrement pour les personnes bénéficiant de deux (2) périodes de six (6) mois non consécutifs.

En conformité avec la [Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres dépenses](#) (point 10.4), les demandes de remboursement doivent être soumises au plus tard trente (30) jours suivant la fin du perfectionnement ou de l'AER.

1.1.6. Les dépenses admissibles

Les dépenses réclamées doivent être reliées à votre projet. Voici quelques exemples de frais connexes **admissibles**:

- ❖ Inscription à un colloque;
- ❖ Livre dans votre domaine d'expertise;
- ❖ Licence ou achat d'un logiciel;
- ❖ Frais de déplacement (colloque, séjour, visite de personnes collaboratrices, etc.)¹;
- ❖ Frais de stationnement;
- ❖ Frais de location de véhicule;
- ❖ Frais de déplacement pour une soutenance de thèse dont vous assurez la direction ou la codirection (aller-retour);
 - Si des déplacements supplémentaires sont requis, ils devront être autorisés au préalable par le doyen ou la doyenne à dgaap@uqtr.ca;
- ❖ Visa pour le pays où a lieu un séjour de recherche;
- ❖ Surplus de bagages en lien avec le projet;
- ❖ Frais de séjour et allocation de repas (per diem)²;
 - Lors d'un séjour de trente (30) jours ou **moins**, les per diem pourront être remboursés;

¹ Le remboursement des frais de déplacement en taxi se fait sur présentation des pièces justificatives, et ce, pour les courses de 5 \$ ou plus. Les pièces justificatives ne sont pas exigées pour un déplacement dans un pays où il est impossible d'en obtenir une.

² En cours de révision, sujet à changement.

- Lors d'un séjour de **plus** de trente (30) jours, les per diem pourront être remboursés pour les trente (30) premiers jours seulement;
- ❖ Frais d'hébergement;
- ❖ Carte E-Sim pour séjour à l'étranger;
- ❖ Frais d'[assistanat de recherche](#);
- ❖ Frais d'[honoraires professionnels](#) pour traduction ou tout autre travail non couvert par une accréditation syndicale.

Le Service de l'approvisionnement négocie avec des fournisseurs pour obtenir des taux avantageux sur des achats de toutes sortes. Il est essentiel de se référer aux ententes et de respecter les fournisseurs exclusifs lors de vos achats. À cet effet, vous êtes invités à consulter le site du [Service de l'approvisionnement](#). Le Service des finances pourrait refuser le remboursement d'une facture qui ne respecterait pas une entente d'exclusivité.

1.1.7. [Les dépenses non admissibles](#)

Certaines dépenses ne sont pas remboursables par le budget de frais connexes. Voici quelques exemples de dépenses **non admissibles** :

- ❖ Passeport;
- ❖ Visa pour la famille;
- ❖ Frais de vaccin pour la famille;
- ❖ Surclassement de billets d'avion;
- ❖ Billets d'avion pour le conjoint ou la conjointe et les enfants sauf si vous êtes admissibles aux remboursements des [frais de déplacement particuliers \(long séjour\)](#);
- ❖ Transport quotidien et entretien des véhicules;
- ❖ Toute dépense nécessitant un DA (cellulaires, ordinateurs, imprimantes, mobiliers, etc.);
- ❖ Location de chalet;
- ❖ Frais d'électricité, téléphone, câblodistribution, Internet, etc.;
- ❖ Frais de scolarité des enfants;
- ❖ Frais de déplacement des enfants (ex. : taxi, autobus, etc.);
- ❖ Frais reliés aux animaux de compagnie;
- ❖ Per diem au-delà des trente (30) premiers jours d'un séjour³.

1.2. [Frais de déplacement particuliers \(long séjour\)](#)

³ En cours de révision, sujet à changement.

Lorsque le projet comprend un séjour prolongé à l'extérieur du Québec, l'Université prévoit des modalités de remboursement supplémentaires. Ces particularités sont détaillées à la [section 2](#) du document.

1.3. Frais de scolarité

L'Université rembourse, **en surplus** du budget de [frais connexes](#), les frais de scolarité ou d'inscription à la condition que ce perfectionnement conduise à un diplôme ou à une attestation d'études. La totalité des frais d'inscription est remboursée dans le cas d'un perfectionnement. Les frais de scolarité seront remboursés selon les règles en vigueur et sur présentation d'une facture originale acquittée ou d'un reçu officiel. À noter que l'Université ne rembourse pas les frais « facultatifs » présents sur le relevé de compte.

Pour obtenir le remboursement de vos frais d'inscription ou de scolarité, un rapport de dépenses électronique peut être soumis dès qu'une preuve de paiement est disponible.

Voici les étapes à suivre :

- ❖ Entrer dans votre SAFIRH par le portail employé | Réclamation de dépenses;
- ❖ Effectuer la saisie et joindre vos pièces justificatives;
- ❖ Sélectionner l'envoi en **révision à DGAAP-021007**.

L'équipe du DGAAP s'occupera de la suite (révision, UBR, approbation, envoi au Service des finances). Les demandes de remboursement doivent être envoyées au plus tard trente (30) jours suivant la fin du perfectionnement.

1.4. Annexe C, fonds de recherche et perfectionnement ad hoc

Dans le cas où les dépenses relatives à votre AER dépasseraient le montant alloué dans les frais connexes, il serait possible de passer l'excédent dans l'[annexe C](#) ou dans un fonds de recherche tout en respectant les règles relatives à l'utilisation de ces fonds. Pour ce faire, la procédure habituelle s'applique.

Selon la politique départementale, la personne pourrait aussi bénéficier d'une portion du budget de perfectionnement ad hoc.

1.5. Bourse de recherche

Les législations concernant l'impôt sur le revenu permettent aux personnes professeurs en AER de déduire certaines dépenses liées à leurs activités de recherche de leur revenu imposable. De ce fait, lors de cette période, vous

pouvez demander à l'Université de vous verser, une certaine somme représentant une bourse de recherche à même votre propre salaire. Le montant ainsi versé à votre compte de banque sera déduit de votre rémunération. Le montant maximum pouvant être demandé est de 10 000 \$.⁴

Voici un exemple : Votre salaire annuel est de 100 000 \$. Lors de votre AER, vous recevez 90 % de votre salaire, soit 90 000 \$. Vous décidez de faire une demande d'une bourse de recherche d'un montant de 5 000 \$ dans l'année civile 2026. Vous recevrez donc 5 000 \$ le 1^{er} juin 2026 dans votre compte personnel bancaire et votre salaire sera déduit de ce montant pour quelques périodes de paie. Votre salaire annuel sera donc porté à 85 000 \$.

Aux fins de l'impôt, la bourse de recherche sera déclarée sur le formulaire T-4A (fédéral) et Relevé I (provincial). La professeure ou le professeur assume l'entière responsabilité de la déclaration de ses revenus et dépenses. À cet effet, il est important de conserver tous les documents pouvant servir à l'appui de sa déclaration de revenus et de prévoir le paiement de l'impôt sur les dépenses qui pourraient être déclarées non admissibles aux fins de déductions.

Nous vous invitons à consulter les sites Web de l'[Agence du revenu du Canada](#) et de [Revenu Québec](#) ainsi qu'une personne spécialiste en fiscalité afin de savoir si cette bourse serait avantageuse pour vous.

Vous souhaitez transformer une partie de votre salaire en bourse de recherche ? Obtenez le formulaire en écrivant à : dgaap@uqtr.ca.

1.6. Traitement salarial

Généralement, une personne en perfectionnement ou en AER reçoit 90 % de son salaire. Toutefois, si au moins 50 % de l'AER a lieu à l'extérieur du Québec, **dans une unité de recherche** en lien avec le projet d'AER adopté, le traitement salarial reste à 100 %.⁵ Aux fins de ce calcul, les séjours effectués hors du Québec peuvent être non consécutifs.

1.6.1. Calcul du pourcentage à l'extérieur du Québec

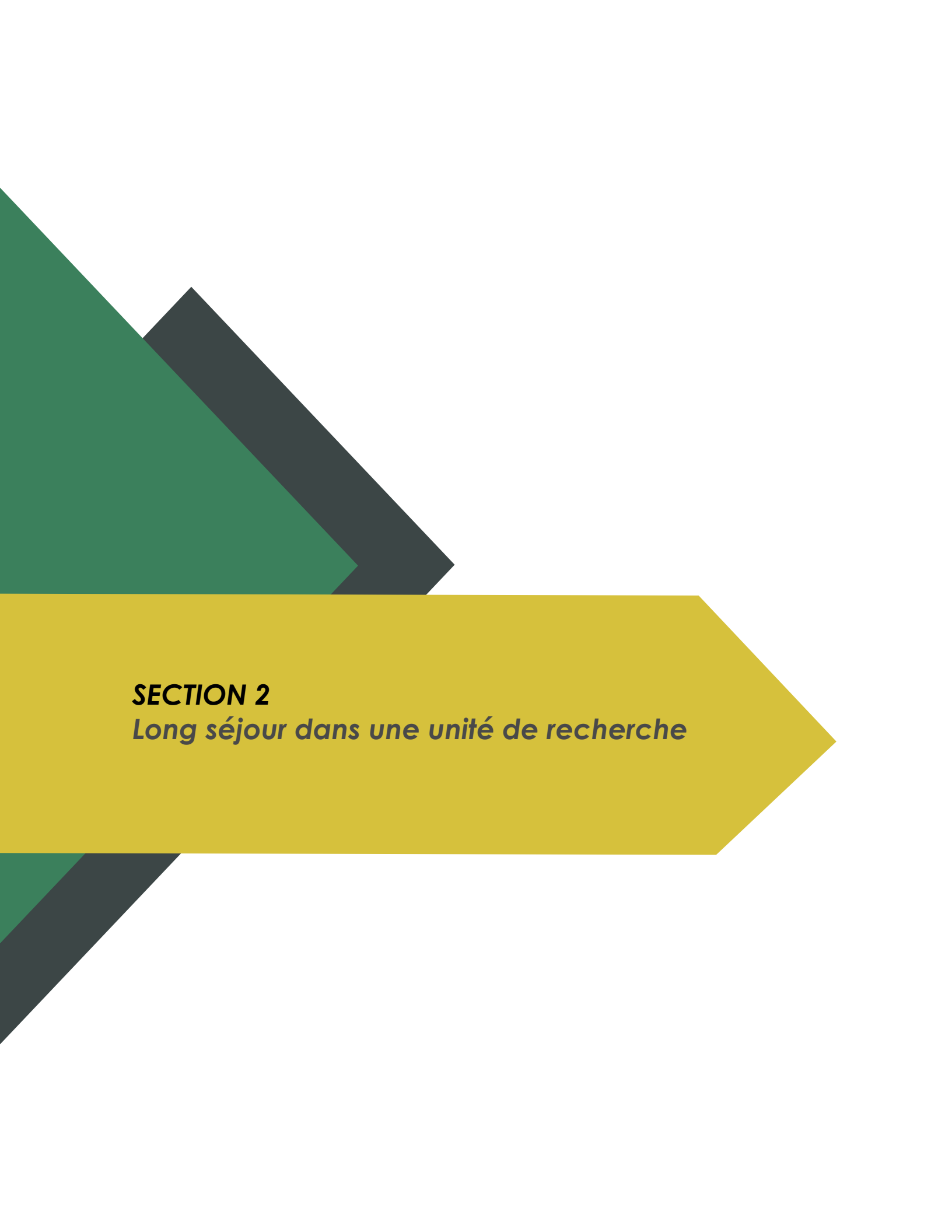
Lors de l'analyse de votre projet et à partir des lettres d'invitation fournies avec votre demande, le calcul du pourcentage de l'AER à l'extérieur du Québec, dans une unité de recherche, est effectué sur une base journalière dans un calendrier de 365 jours. Par exemple, un projet incluant un séjour de 120 jours et un séjour de 90 jours. Le calcul effectué sera $120 + 90 = 210$ jours sur $365 = 57,5$ %. Dans ce cas, la personne recevra 100 % de son salaire.

⁴ Les sites Web de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec font référence à une subvention de recherche plutôt qu'au terme « bourse » utilisé à l'article 14.14 b) de la convention collective. Le terme « bourse » sera utilisé dans cette section.

⁵ Clause 14.14 d) de la convention collective

1.6.2. Ajustement du traitement salarial

À tout moment, un ajustement salarial peut être nécessaire et influencera le salaire de la période entière. En effet, si des séjours de recherche sont ajoutés, votre salaire pourrait être ajusté à 100 %. À l'inverse, si des séjours de recherche sont retirés diminuant ainsi la période passée dans une unité de recherche à l'extérieur du Québec à moins de 50 %, il sera alors impossible de bénéficier du surplus salarial de 10 %. Dans l'éventualité où vous auriez déjà commencé l'AER, une récupération salariale de 10 % sera appliquée.



SECTION 2

Long séjour dans une unité de recherche

2. Long séjour dans une unité de recherche

Lorsqu'un projet comprend un séjour de recherche, de longue durée, à l'extérieur du Québec, certaines dépenses supplémentaires pourraient être remboursées et des démarches additionnelles sont à prévoir. Les informations essentielles sont présentées dans cette section.

2.1. Éligibilité

Afin de se prévaloir d'un budget supplémentaire relatif au déplacement, il est nécessaire de répondre à au moins un de ces critères d'éligibilité :

- ☐ Pour une AER de 12 mois (consécutifs ou 12 mois sur 19), séjourner à l'extérieur du Québec, dans une **unité de recherche**, pendant **au moins six (6) mois consécutifs**;
- ☐ Pour une AER de 6 mois, séjourner à l'extérieur du Québec, dans une **unité de recherche** pendant au **moins cinq (5) mois consécutifs**.

L'UQTR peut également rembourser les frais de déplacement, pour la professeure ou le professeur seulement, en surplus du budget de frais connexes, selon cette condition :

- ☐ Séjourner dans un **second lieu principal**, à l'extérieur du Québec pendant **au moins quatre (4) mois**.

2.2. Dépenses admissibles (long séjour)

Dans un contexte de long séjour, selon certaines conditions⁶, l'UQTR peut rembourser les frais de déplacement, pour la personne professeure et la famille qui l'accompagne **en surplus** du budget de [frais connexes](#). Voici quelques exemples de frais de déplacement admissibles :

- ❖ Le billet d'avion aller-retour au lieu principal du séjour en classe économique incluant l'assurance annulation;
- ❖ Le transport de la maison à l'aéroport et de l'aéroport au lieu de séjour (aller-retour);
- ❖ La surcharge de bagages due à quelques valises supplémentaires;
- ❖ Les per diem (professeur ou professeur seulement) et l'hébergement temporaire pour un maximum de trois (3) jours;

⁶ Clause 14.14 d) de la convention collective

- ❖ Si le long déplacement (plus de 400 km), se fait en voiture, le moindre du coût entre le tarif du transport aérien (classe économique) et l'allocation pour l'utilisation d'une automobile sera remboursé. Une preuve sera exigée, soit une facture d'essence aux points de départ et d'arrivée.

Une avance de fonds est possible selon les modalités prévues à la [section 1.1.4. « Avance de fonds »](#).

2.3. Billets d'avion

Les billets d'avion peuvent être achetés auprès de toute compagnie aérienne, agence de voyage ou sur un site Web. Les dates de départ et de retour doivent se situer à l'intérieur des dates prévues de l'AER. Les billets devront être payés par le professeur ou la professeure. Les cartes d'embarquement (aller-retour) de tous les membres de la famille doivent être annexées au rapport de dépenses.

Les billets d'avion pour la famille constituent un **avantage imposable**. À la production de votre rapport de dépenses, l'Université percevra de l'impôt sur votre salaire en lien avec les billets d'avion pour les membres de votre famille, conformément à la Loi sur l'impôt.

2.4. Logement et déplacement quotidien

Dans le cadre d'un séjour de longue durée à l'étranger, le logement représente le nouveau lieu de résidence. De ce fait, les frais de déplacement encourus par un professeur ou une professeure pour se rendre à son lieu de travail ne sont pas remboursables.

Les frais de location du logement peuvent être remboursés selon les modalités du budget de [frais connexes](#). Dans ce cas, les revenus reliés à la location du lieu de résidence au Québec constitueront un **avantage imposable**, le cas échéant.

2.5. Passeport et visa de séjour

Le professeur ou la professeure est responsable :

- ❖ D'obtenir un passeport ou un visa pour un long séjour hors Canada;
- ❖ De tenir compte des législations en vigueur dans certains pays;
- ❖ De demander une attestation d'emploi, si requise, ou tout autre document au Service des ressources humaines à srh.affairesprofessorales@uqtr.ca;
- ❖ De prévoir un certain délai administratif pour obtenir ces documents (idéalement débiter les démarches six (6) mois avant le départ).

2.6. Assurance maladie

Lors d'un séjour à l'étranger, l'assureur doit être informé de cette absence, et ce, plusieurs semaines à l'avance. Pour ce faire, voici les renseignements à faire parvenir au Service des ressources humaines (srh.affairesprofessorales@uqtr.ca):

- Votre matricule;
- Votre nom et celui des personnes à charge qui vous accompagnent;
- Les dates de départ et de retour pour chaque personne;
- Votre itinéraire;
- Les pays visités;
- La confirmation de la prolongation de couverture par la RAMQ **lors de séjour de plus de six (6) mois**⁷.

De plus, il est important de valider l'information de la carte de la Financière Manuvie de l'UQTR et vérifier la date d'expiration de la carte d'assurance maladie du Québec. Ces deux cartes doivent être apportées lors du séjour à l'étranger.

Également, il est fortement conseillé de communiquer avec [Allianz Global Assistance](#) au 1 800 265-9977 afin d'obtenir les numéros de téléphone à composer en cas d'urgence à partir de votre pays de destination et ainsi confirmer que ce pays de destination est bien couvert.

Pour obtenir une preuve d'assurance-voyage, appeler au 1 800 268-6195.

Finalement, voici différents documents d'information à consulter avant votre séjour :

- ❖ [Dépliant - Ce que vous devez savoir sur « Votre assurance accident-maladie lors d'un séjour à l'étranger »](#);
- ❖ [Assurance accident-maladie lors d'un séjour à l'étranger](#).

⁷ Pour obtenir cette information, visiter le site de la [RAMQ](#).



SECTION 3

Modification, report, annulation

3. Modification, report, annulation

À tout moment, des modifications peuvent survenir dans le cadre d'un projet de perfectionnement ou d'AER. Cette section présente les démarches à suivre en fonction des différents types de changements possibles.

3.1. Modification

Comme un projet est déposé pour approbation plusieurs mois avant le début de sa réalisation, certains changements dans le plan initial peuvent se produire; certaines activités se précisent, des collaborateurs changent, des séjours de recherche, des congrès s'ajoutent, etc. La plupart du temps, ces changements n'affectent pas les objectifs et principaux livrables du projet. Ils doivent tout de même être divulgués, mais n'entraîneront pas de modifications officielles de projet.

Toutefois, dans certains cas, une modification officielle sera nécessaire. Cette modification sera mineure ou majeure selon la nature du changement.

Exemples de modification **mineure** :

- ❖ Ajouter des activités ou des livrables qui ne modifient pas les objectifs et les livrables du projet initialement approuvé;
- ❖ Effectuer une modification de destination sans impact sur les objectifs et les livrables du projet initialement approuvé;
- ❖ Diminuer la durée du projet sans en modifier les objectifs et les livrables.

Exemples de modification **majeure** :

- ❖ Modifier de manière significative un projet en ajoutant, en retirant ou en modifiant un ou plusieurs objectifs ou un ou plusieurs livrables au projet initialement approuvé;
- ❖ Changer un endroit de réalisation (destination) ayant un impact sur l'atteinte des objectifs et des livrables, le cas échéant;
- ❖ Modifier la période de AER ou de perfectionnement de manière à en augmenter la durée.

Le [guide de modification](#) disponible sur le site web du DGAAP présente davantage d'information sur la procédure à suivre.

Il est recommandé d'informer le DGAAP (dgaap@uqtr.ca) de tout changement survenant avant ou pendant le perfectionnement ou l'AER. Le DGAAP analysera la situation, accompagnera le professeur ou la professeure dans sa démarche, et soumettra, au besoin, le projet modifié aux instances concernées pour approbation.

3.2. Report ou annulation

Il est possible, selon certains motifs, de faire une demande de report ou d'annulation en tout ou en partie d'un perfectionnement ou d'une AER. La totalité ou la période non utilisée peut être reportée à une période ultérieure. La procédure à suivre est indiquée dans le [guide de modification](#). Il est important de connaître les implications possibles relatives au report ou l'annulation. En voici quelques-unes à prendre en considération :

- ❖ Ajustement de la tâche en cours et de la tâche à venir;
- ❖ Date de la prochaine AER repoussée (clauses 14.02,14.18);
- ❖ Au moment de la reprise, augmentation du nombre de professeurs ou professeurs en perfectionnement et en AER dans le département (clause 14.14b.).

Chaque situation est unique, pour toutes questions, communiquer avec le DGAAP (dgaap@uqtr.ca).

SECTION 4
Rapport

4. Rapport

À la suite d'un congé de perfectionnement ou de l'AER, certaines obligations doivent être respectées, celles-ci sont présentées à cette section.

4.1. Rapport de dépenses

En conformité avec la [Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres dépenses](#) (point 10.4), les demandes de remboursement de frais ou la justification d'une avance de fonds devront être soumises à l'intérieur des trente (30) jours suivant le perfectionnement ou l'AER.

Pour connaître la démarche, consultez la [section 1.1. « Les frais connexes »](#) de ce document.

4.2. Rapport d'activités

Pour une **AER**, la professeure ou le professeur doit transmettre, à son retour, un rapport écrit de ses activités à son assemblée départementale qui le transmet aux vice-recteurs académiques pour dépôt à la commission des études (clause 14.11).

À ce jour, il n'y a pas de gabarit pour la rédaction du rapport. Il peut être pertinent de partir du formulaire de demande initiale et d'y inscrire les activités réalisées en lien avec les objectifs initiaux et les modifications approuvées en cours de projet. Les activités non réalisées devront également être mentionnées et accompagnées d'une justification. Enfin, il est recommandé d'inclure les retombées et les activités complémentaires découlant du projet, telles que les nouvelles collaborations, les nouveaux projets de recherche, ainsi que les activités de rédaction ou de communication qui n'étaient pas prévues initialement.

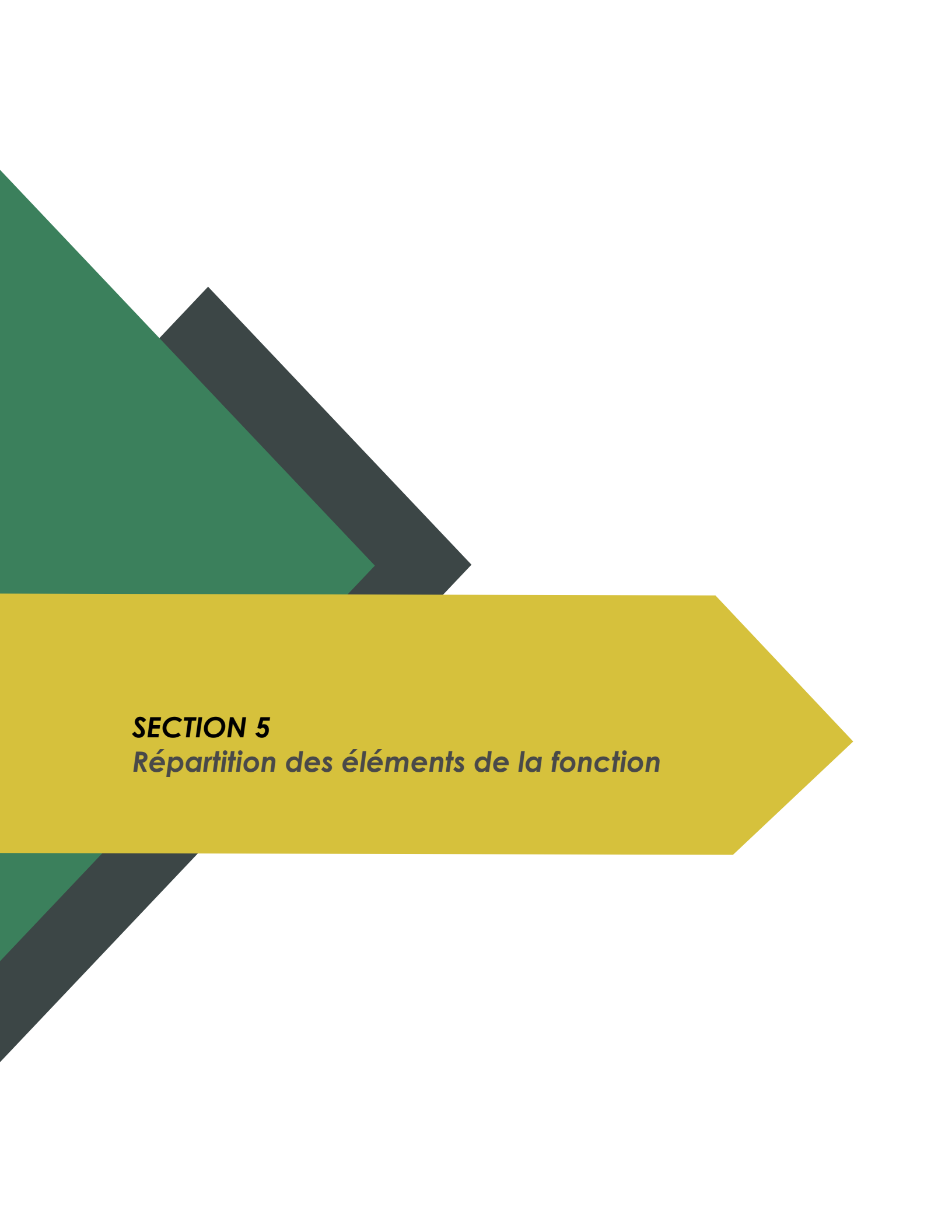
Le rapport et la résolution de l'assemblée départementale doivent être déposés sur le [site de dépôt](#) sécurisé.

Pour un **perfectionnement**, la professeure ou le professeur doit transmettre un rapport d'avancement écrit à son assemblée départementale avant le 1^e mars de chaque année. Il n'y a pas de gabarit pour écrire le rapport. Celui-ci doit faire état de l'avancement des travaux et inclure un échéancier révisé des étapes à venir. De plus, une lettre d'appréciation de la direction de thèse doit être transmise, le cas échéant (clause 14.03). Le rapport et les documents afférents doivent être déposés sur le [site de dépôt](#) sécurisé.

4.3. Départ de l'UQTR

L'article 14.15 de la convention collective mentionne les obligations de la personne ayant bénéficié d'un perfectionnement ou d'une AER ainsi que les remboursements

requis advenant une démission pendant ou après le perfectionnement ou l'AER. Si vous planifiez prendre votre retraite au retour du congé, ces règles s'appliqueront également. Pour plus d'informations concernant cette clause, communiquer avec le Service des ressources humaines : srh.affairesprofessorales@uqtr.ca.



SECTION 5

Répartition des éléments de la fonction

5. Répartition des éléments de la fonction

Lorsqu'un perfectionnement ou une AER est autorisé, selon l'annexe J de la convention collective, la tâche d'enseignement est allégée au prorata du nombre de mois concerné pour l'année, soit un douzième (1/12) de la tâche normale.

Voici deux exemples concrets de calculs de tâches :

Exemple 1 :

Professeur régulier ou professeure régulière bénéficiant d'une AER de 12 mois consécutifs (1^{er} juin 2025 au 31 mai 2026)

2025-2026 : 4,0000 équivalents tâche compensée, représentant une portion de compensation pour la 1^{ère} partie et une portion de compensation pour la 2^e partie de l'AER.

Exemple 2 :

Professeur régulier ou professeure régulière bénéficiant d'une AER de 12 mois non consécutifs (1^{er} janvier au 30 juin 2025 et 1^{er} janvier au 30 juin 2026)

2025-2026 : 1,6667 équivalents tâche compensée, représentant une portion de compensation pour la 1^{ère} partie de l'AER.

2026-2027 : 2 équivalents tâche compensés, représentant 0.3333 pour la 1^{ère} partie et 1,6667 pour la 2^e partie de l'AER.

2027-2028 : 0,3333 équivalent tâche, représentant une portion de la 2^e partie de l'AER.

Compensation totale = 4,0000 équivalents tâche

Pour toutes questions concernant les éléments de la fonction, communiquer avec srh.affairesprofessorales@uqtr.ca.

5.1. Pondération

Une personne en période de perfectionnement ou en AER se consacre, à temps plein, aux activités prévues à son projet (clauses 14.03, 14.11). Ainsi, la pondération relative à la répartition des éléments de la fonction devrait généralement être représentée comme ceci :

Enseignement : 0 %

Recherche : 100 %

Service à la collectivité : 0 %

Direction pédagogique : 0 %

Dans certaines situations, quelques pourcentages pourraient être ajoutés en enseignement ou en service à la collectivité. Les sections suivantes présentent les différentes activités pouvant être réalisées ou non lors d'un perfectionnement ou d'une AER.

5.2. Enseignement

En principe, lors d'une période de perfectionnement ou une AER, il n'est pas permis d'enseigner. Cependant, afin de favoriser le cheminement des étudiantes et étudiants gradués, des tâches d'enseignement pourraient être ajoutées, à condition qu'elles respectent ces deux (2) critères⁸ :

- ❖ Cours de lecture dirigée ou l'équivalent, pour un étudiant de 2^e ou 3^e cycle, en direction ou codirection de recherche;
- ❖ Équivalent d'une tâche (45 h) maximum par année, au prorata de la durée du perfectionnement ou de l'AER. Au-delà de 45 h, une dérogation du DGAAP est nécessaire.

De plus, selon des cas exceptionnels, il peut être possible de faire une demande de dérogation afin d'obtenir une autorisation d'enseignement particulière. Pour ce faire, il faut :

- ❖ Obtenir l'avis de l'assemblée départementale appuyant la modification de la tâche;
- ❖ Acheminer la résolution et un courriel justifiant la demande à dgaap@uqtr.ca.

5.3. Recherche

Généralement, lors d'un perfectionnement ou d'une AER, la tâche de recherche est à 100 %. Il est attendu que les directions et codirections se poursuivent. De ce fait, les montants relatifs aux directions de travaux de recherche (DTR) continueront de s'appliquer.

5.4. Service à la collectivité

Pour cet élément de la fonction, le professeur ou la professeure en période de perfectionnement ou en AER n'a aucune obligation de poursuivre ces activités. Toutefois, il est possible de maintenir des activités de service à la collectivité selon certaines conditions définies dans les points suivants⁹.

⁸ Clause 14.16 de la convention collective

⁹ Clause 14.16 de la convention collective

5.4.1. Activités pouvant être maintenues

Certaines activités peuvent être réalisées ponctuellement pendant le perfectionnement ou l'AER **sans avoir à être intégrées** au projet. La professeure ou le professeur *est responsable* d'évaluer l'impact de ces activités sur la réalisation du projet prévu et ainsi choisir de participer ou non.

Voici des exemples d'activités pouvant être réalisées sans être inscrites au projet de perfectionnement ou d'AER :

- ❖ Participation aux assemblées départementales (sans droit de vote);
***Important** : Le droit de **vote est conservé** pour les postes électifs de l'UQTR, par exemple, élection d'une direction départementale, direction de programme, chef ou cheffe de section.
- ❖ Participation à des groupes de recherche interne ou externe à l'UQTR;
- ❖ Participation à un comité externe à l'UQTR dont votre présence favorise la réalisation des objectifs du projet;
- ❖ Évaluation de mémoire, thèse;
- ❖ Évaluation d'article de revue et de subvention de recherche.

5.4.2. Activités pouvant être maintenues sous certaines conditions

Certaines activités peuvent être réalisées pendant le perfectionnement ou l'AER *mais devront être* **inscrites explicitement** au projet. La professeure ou le professeur *est responsable* d'évaluer l'impact de ces activités sur la réalisation du projet prévu et ainsi choisir de participer ou non.

Voici quelques exemples :

- ❖ Participation à un comité institutionnel (ex. : droit d'auteur, EDI, éthique);
- ❖ Mandat de direction de groupe de recherche;
- ❖ Participation à des comités ou groupe de travail;
- ❖ Participation au comité organisateur d'un événement scientifique.

5.4.3. Activités ne pouvant pas se poursuivre pendant le perfectionnement ou l'AER

Certaines activités **ne sont pas autorisées** pendant le perfectionnement ou l'AER:

- ❖ Être membre du comité exécutif du département ou du comité de programme;
- ❖ Être membre du conseil d'administration, de la commission des études ou d'une sous-commission;
- ❖ Assumer un mandat de direction pédagogique.



SECTION 6

Avantages sociaux

6. Avantages sociaux

Dans le cadre d'un perfectionnement ou d'une AER, la rémunération versée correspond à 90 % du traitement salarial, sans incidence sur les avantages sociaux. Les modalités sont précisées dans cette section.

6.1. Assurances collectives

Lors d'un perfectionnement ou d'une AER, les couvertures d'assurance vie de base, de mutilation accidentelle, d'assurance vie facultative, d'assurance accident maladie et d'assurance invalidité sont maintenues. Les primes sont calculées sur 100 % du salaire. L'employeur assume la portion que représente la réduction salariale de 10 %.

6.2. Régime de retraite

Lors d'un perfectionnement ou d'une AER, les cotisations au régime de retraite sont maintenues sur 100 % du salaire. Lorsque le salaire est réduit à 90 %, l'employeur comble la différence afin d'éviter toute pénalité.



SECTION 7

Personnes-ressources et références

7. Personnes-ressources et références

7.1. Personnes-ressources

Votre temps est précieux! Inutile de le consacrer à chercher l'information. Nous sommes là pour vous : contactez-nous, nous serons heureux de vous accompagner.

7.1.1. Information générale

Geneviève Laflamme (genevieve.laflamme@uqtr.ca)

Cindy Pellerin (dgaap@uqtr.ca)

7.1.2. Admissibilité au perfectionnement ou à l'AER

Yannick Pelletier (srh.affairesprofessorales@uqtr.ca)

Marylie Héroux (srh.affairesprofessorales@uqtr.ca)

7.1.3. Avantages sociaux

Yannick Pelletier (srh.affairesprofessorales@uqtr.ca)

Marylie Héroux (srh.affairesprofessorales@uqtr.ca)

7.1.4. Frais d'assistanat de recherche

contrats.etudiants@uqtr.ca

7.1.5. Honoraires professionnels non couverts par une accréditation syndicale

srh@uqtr.ca

7.2. Références

[Convention collective entre l'UQTR et le Syndicat des professeurs et professeures 2022-2027 \(article 14\)](#)

[Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres dépenses](#)