

GUIDE DES ACTIVITÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE PERFECTIONNEMENT

Document à l'intention des chargées et chargés de cours, présenté par le Comité de formation professionnelle et de perfectionnement (CFPP) aux fins de l'application de l'article 16 de la convention collective intervenue entre l'Université et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal (SCCCUM 2010-2013)

Mise à jour – 22 mars 2012

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1. Présentation des activités de formation professionnelle et de perfectionnement	1
1.1 Financement des activités de formation et de perfectionnement	1
1.2 Description des types d'activités pouvant être financées	1
2. Modalités d'accès au financement de la formation professionnelle	3
2.1 Conditions préalables à l'obtention de financement	3
2.2 Priorité d'accès à la formation professionnelle	3
2.3 Autres conditions.....	3
2.4 Pointage	4
2.5 Étapes à suivre.....	4
2.5.1 Dépôt d'une demande	4
2.5.2 Étude de la demande	5
2.6 Modalités de versement de l'aide financière	5
2.7 Obligations du chargé de cours	5
3. Modalités d'accès au financement des activités de perfectionnement	6
3.1 Conditions préalables à l'obtention de financement.....	6
3.2 Priorité d'accès au perfectionnement.....	6
3.3 Autres conditions.....	6
3.4 Pointage	6
3.5 Étapes à suivre.....	6
3.5.1 Dépôt d'une demande	6
3.5.2 Étude de la demande	7
3.6 Modalités de versement de l'aide financière	7
3.7 Obligations du chargé de cours	8

Le genre masculin est utilisé par convention afin d'alléger le texte.

INTRODUCTION

Depuis plusieurs années, l'Université de Montréal finance un programme de formation professionnelle et de perfectionnement destiné aux chargés de cours. De nombreux projets ont été acceptés dans le but d'assurer l'enrichissement des connaissances, le développement des habiletés pédagogiques et la mise à jour des enseignements.

Ce programme découle de l'article 16 de la convention collective intervenue entre l'Université et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal.

Ce guide présente les modalités de fonctionnement du programme afin que le plus de chargés de cours possible s'en prévalent. Il a également pour but de les aider à préparer et à présenter une demande auprès du Comité de formation professionnelle et de perfectionnement (CFPP) responsable de la gestion du programme.

1. PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE PERFECTIONNEMENT

1.1 Financement des activités de formation et de perfectionnement

L'Université de Montréal consacre pour les activités de formation professionnelle et de perfectionnement, un montant équivalent à 38 cours de trois crédits par année universitaire. De ce montant, une portion équivalente à 8 cours de trois crédits doit être utilisée annuellement pour la formation professionnelle tandis que la somme résiduelle équivalente à 30 cours de trois crédits est allouée aux activités de perfectionnement.

Par ailleurs, les sommes non utilisées en formation professionnelle peuvent être transférées au perfectionnement. Les sommes qui sont inutilisées à l'intérieur d'une année budgétaire sont reportées automatiquement au budget de l'année universitaire suivante.

1.2 Description des types d'activités pouvant être financées

• Activités de formation professionnelle

Les activités de formation professionnelle sont régies par la clause 16.05 de la convention collective. Ce sont des activités de courte durée et à forfait telles que :

- la participation à des colloques, des séjours de formation, des congrès de sociétés savantes, des sessions ou ateliers de formation spécialisée ou autres, et ce, à titre de participant ou d'intervenant;
- la participation à des ateliers pédagogiques.

Voici, à titre d'exemples, quelques types d'activités qui ont déjà été financées :

- congrès international sur l'amélioration de l'enseignement de la discipline enseignée (ex. : en mathématique) dans un pays étranger (ex. : en Suisse) et de courte durée (ex.: cinq jours). Collaboration à l'organisation ou participation ;
- colloque national sur un problème particulier qui touche l'objet d'un cours donné (ex.: la violence chez les jeunes adolescents dans les écoles secondaires) et d'une durée de cinq jours. Participation du chargé de cours à titre de conférencier invité;
- forum national de deux jours : membre d'une table ronde ou personne-ressource auprès d'un groupe de participants ;
- rencontre interuniversitaire des chargés de cours et des professeurs d'un programme similaire (ex.: en santé - les soins en gérontologie).

- **Activités de perfectionnement**

Les activités de perfectionnement sont des activités de longue durée qui sont régies par la clause 16.07 de la convention collective. Ainsi, un chargé de cours peut recevoir une aide financière pour :

- **Champ 1** : la participation à des activités de perfectionnement reliées à la tâche telles que la rédaction d'un manuel, la réalisation d'instruments pédagogiques, la mise à jour en profondeur du contenu d'un cours dans le cadre de la révision d'un programme ou de l'évolution du champ disciplinaire, l'adaptation substantielle d'une méthode d'enseignement ou une recherche de nature pédagogique dans son champ d'enseignement;
- **Champ 2** : la participation à des activités d'enrichissement des connaissances reliées au champ d'enseignement du chargé de cours en vue de compléter un diplôme universitaire (étape finale) telles que la rédaction d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;
- **Champ 3** : la participation à des activités d'enrichissement et de mise à jour des connaissances dans le champ d'enseignement du chargé de cours telles que des séminaires ou des cours spécifiques;
- **Champ 4** : la participation à des activités de rayonnement.

Quelques exemples d'activités qui ont déjà été financées :

Champ 1 : participation à des activités telles que la rédaction d'un manuel, la réalisation d'instruments pédagogiques, la mise à jour en profondeur du contenu d'un cours dans le cadre de la révision d'un programme ou de l'évolution du champ disciplinaire, l'adaptation substantielle d'une méthode d'enseignement ou une recherche de nature pédagogique propre à son champ d'enseignement.

- Conception et élaboration d'un manuel destiné aux étudiants du baccalauréat qui prend appui sur une approche développée dans le cadre d'une pratique de l'enseignement d'un chargé de cours.
- Rédaction et publication d'un livre basé principalement sur la thèse de doctorat, le mémoire de maîtrise ou la pratique de l'enseignement du chargé de cours.
- Élaboration de recueils de textes ou de cahiers d'exercices qui renferment les éléments de contenus théoriques et pratiques.
- Enquête auprès de chargés de cours pour valider un outil pédagogique développé par une personne responsable d'un nouveau cours.
- Révision substantielle du contenu d'un cours devenu désuet.

Champ 2 : participation à des activités d'enrichissement des connaissances dans le champ d'enseignement d'un chargé de cours en vue de compléter un diplôme universitaire telles que la rédaction d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse.

- Finalisation de la rédaction d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat.

Champ 3 : participation à des activités d'enrichissement et de mise à jour des connaissances telles que des séminaires ou des cours spécifiques.

- Ateliers sur l'utilisation de divers logiciels ou sur la programmation d'un didacticiel s'étendant sur un semestre et offerts par l'Université ou différentes firmes.
- Séminaire de recherche ou cours donné par un professeur dont l'expertise est pertinente au secteur d'enseignement pratiqué.

Champ 4 : participation à des activités de rayonnement.

- Préparation d'un article et sa publication dans une revue scientifique ou professionnelle permettant de communiquer ou de diffuser des aspects conceptuels et des moyens pratiques liés à l'enseignement donné par le chargé de cours.
- Création dans les disciplines littéraire ou artistique, c'est-à-dire élaboration et développement d'activités vouées à la production d'œuvres ou de formes d'expression originales liées au champ d'enseignement du chargé de cours.

2. MODALITÉS D'ACCÈS AU FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La présente section a pour objectif d'aider le chargé de cours dans sa démarche pour présenter un projet de formation professionnelle auprès du CFPP.

2.1 Conditions préalables à l'obtention de financement

Tous les chargés de cours, quel que soit leur pointage, peuvent bénéficier d'une contribution financière dans le cadre de la formation professionnelle. C'est le cas également des personnes engagées pour donner un cours selon la clause 10.02 de la convention collective : étudiants inscrits à un programme d'études supérieures, stagiaires postdoctoraux, membres d'autres catégories de personnel. Cependant, ils ne peuvent bénéficier de cette contribution financière que durant leur contrat d'engagement.

2.2 Priorité d'accès à la formation professionnelle

Une priorité d'accès à la formation professionnelle est accordée aux chargés de cours qui ont perdu un ou des cours en raison de nouvelles exigences de qualification et qui veulent se requalifier pour ce ou ces cours.

2.3 Autres conditions

Les activités de formation professionnelle doivent être pertinentes aux diplômes universitaires obtenus par le chargé de cours ou au champ d'enseignement de son unité d'embauche. C'est la raison pour laquelle il lui faut joindre tout plan de cours ayant un rapport avec sa demande.

Il y a cependant une exception à cette règle générale. La participation au Québec à un colloque, congrès, séminaire, atelier portant sur l'éducation ou la pédagogie est admissible indépendamment des diplômes obtenus ou du champ d'enseignement du chargé de cours qui en fait la demande. Soulignons que le CEFES www.cefes.umontreal.ca offre des séances de formation courte auxquelles les chargés de cours sont invités à participer.

Le financement des demandes de formation professionnelle d'un chargé de cours est limité à 4 000 \$ par année budgétaire pour les activités qui ont lieu hors du Québec et à 2 500 \$ pour celles qui ont lieu au Québec. Le financement total annuel (année budgétaire) ne peut

dépasser 5 000 \$ pour une personne. Les chargés de cours en double emploi qui font une demande doivent démontrer qu'ils ne sont pas éligibles à un financement provenant d'autres sources ou qu'ils n'ont pu se prévaloir d'une telle possibilité.

Enfin, si un chargé de cours n'a pas encore complété sa période probatoire par une évaluation positive, le montant pouvant lui être accordé ne peut dépasser 1 000 \$ par année budgétaire (entre le 1^{er} mai et le 30 avril).

2.4 Pointage

Dans le cadre des activités de formation professionnelle, aucun pointage n'est accordé au chargé de cours qui reçoit une aide financière.

2.5 Étapes à suivre

2.5.1 Dépôt d'une demande

Pour faire une demande de formation professionnelle, le chargé de cours doit remplir le formulaire intitulé «Formation professionnelle - Formulaire de candidature B ». Des copies de ce formulaire sont disponibles au Bureau du personnel enseignant (BPE) au 343-7565, au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal (SCCCUM : (514) 343-7766) et sur le site Web du BPE à l'adresse suivante : http://www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/bpe/Formulaire_16-05.pdf. Pour toute autre information, le BPE de même que le SCCUM peuvent être contactés.

La demande de contribution financière pour une activité de formation professionnelle doit être déposée au BPE au plus tard, pour chaque trimestre, le 1^{er} septembre, le 1^{er} décembre, le 1^{er} mars et le 1^{er} juin. Le Comité évalue les demandes selon leur pertinence et les ressources financières encore disponibles.

La demande de contribution financière pour des activités de formation professionnelle doit comprendre les documents suivants :

- le formulaire de candidature B dûment rempli;
- une description de l'activité et des objectifs poursuivis;
- une estimation des coûts;
- le montant de tout autre financement obtenu ou demandé¹;
- le programme de l'activité de formation rédigé en français ou en anglais (les documents rédigés dans une autre langue doivent être traduits en français);
- le ou les plans de cours pertinents à la demande;
- l'avis écrit de la directrice ou du directeur de l'unité d'embauche ou de son représentant (doyenne ou doyen pour la FEP).

Ces documents doivent être déposés auprès du Bureau du personnel enseignant (7077 du Parc – 5^e étage). Veuillez noter que l'omission d'un de ces documents retarde l'étude du dossier. Il est également possible de faire parvenir les documents par courriel à l'adresse électronique suivante : celine.julien@umontreal.ca. Dans ce cas, il est nécessaire de faire

¹ Les chargés de cours en double emploi doivent démontrer qu'ils ne sont pas éligibles à un financement provenant d'autres sources ou qu'ils n'ont pu se prévaloir d'une telle possibilité pour bénéficier du programme de formation professionnelle.

suivre une copie originale de la page du dossier comportant la signature du chargé de cours qui fait la demande ainsi que de l'avis écrit et signé par la directrice ou le directeur de l'unité d'embauche (doyenne ou doyen pour la FEP) ou son représentant dûment autorisé.

2.5.2 Étude de la demande

Les demandes déposées sont par la suite étudiées par le Comité pour acceptation ou refus. Dans un premier temps, le CFPP envoie par courriel un accusé de réception de la demande au chargé de cours. Dans un deuxième temps, il examine la demande et avise par écrit le chargé de cours de sa décision.

Le Comité accordera une attention particulière à une demande émanant d'un chargé de cours n'ayant jamais obtenu une contribution financière dans le cadre du programme. Les chargés de cours ayant bénéficié antérieurement d'une ou plusieurs contributions financières, selon la clause 16.05, doivent en faire l'énumération sur le formulaire.

2.6 Modalités de versement de l'aide financière

Pour des fins de gestion financière, le délai de présentation des pièces justificatives (reçus originaux) en vue d'un remboursement est d'un mois après la date de l'activité de formation autorisée. Les dépenses admissibles sont :

- les frais d'inscription;
- les frais de déplacement (avion - classe économique, automobile, taxi, etc.);
- les frais de séjour (hôtel - le programme défraie l'équivalent d'un hôtel d'au plus 3 étoiles. À cet effet, l'information est prise sur le site Expedia);
- les frais de repas, selon le *per diem* établi.
- les frais de visas.

Les sommes allouées pour la formation professionnelle constituent une contribution à la réalisation d'activités reconnues pertinentes et ne couvrent pas nécessairement ni toujours la totalité des coûts effectifs ou évalués par les chargés de cours.

2.7 Obligations du chargé de cours

Selon la clause 16.06 de la convention collective, les activités de formation professionnelle ne doivent pas avoir pour effet d'empêcher le chargé de cours d'accomplir les tâches pour lesquelles il a été engagé, sauf entente entre le chargé de cours et la direction concernée.

3. MODALITÉS D'ACCÈS AU FINANCEMENT DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

3.1 Conditions préalables à l'obtention de financement

Seuls les chargés de cours dont la période probatoire est complétée par une évaluation positive et dont le pointage est de 5 ou plus dans une ou deux unités d'embauche de l'Université peuvent bénéficier d'une aide financière dans le cadre des activités de perfectionnement. Il est donc important, avant de présenter une demande, que les chargés de cours vérifient leur pointage auprès de leur département ou du Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal. Deux chargés de cours peuvent faire une demande conjointe de perfectionnement.

3.2 Priorité d'accès au perfectionnement

Une priorité d'accès au perfectionnement est accordée aux chargés de cours qui ont perdu un ou des cours en raison de nouvelles exigences de qualification et qui veulent se requalifier pour ce ou ces cours. Les chargés de cours dont un des cours a été attribué à un professeur invité bénéficient également d'une priorité d'accès au programme.

3.3 Autres conditions

Les activités de perfectionnement doivent être pertinentes aux activités exercées par le chargé de cours à l'Université, aux diplômes universitaires obtenus ou au champ d'enseignement de son unité d'embauche. C'est la raison pour laquelle il lui faut joindre tout plan de cours ayant un rapport avec sa demande. Par exemple, un chargé de cours qui voudrait rédiger un manuel de traduction doit pouvoir établir qu'il donne un cours de traduction et que ce type de manuel n'existe pas déjà sur le marché. Le Comité se réserve le droit de consulter une personne compétente dans le domaine.

Pour les activités de perfectionnement, le chargé de cours doit avoir déposé auprès du BPE le rapport final de réalisation d'un projet financé avant de pouvoir obtenir du financement pour un nouveau projet. Les rapports ou les réalisations (documents, manuels, instruments, etc.) sont examinés par le Comité et un accusé de réception est envoyé au chargé de cours. L'évaluation par le Comité du rapport ou de la réalisation doit être positive pour que le chargé de cours puisse bénéficier à nouveau du volet perfectionnement du programme.

3.4 Pointage

Le chargé de cours se voit attribuer un pointage proportionnel à la rémunération versée pour les activités de perfectionnement. Ce pointage est calculé de la manière suivante : le taux général prévu à la clause 19.01 auquel est ajoutée l'indemnité de vacances prévue à la clause 20.01, équivaut à un (1) point.

3.5 Étapes à suivre

Si un chargé de cours remet deux projets en même temps, il doit indiquer lequel est prioritaire, le deuxième pouvant être mis en attente. Si deux projets sont déposés séparément au cours de la même année financière, le deuxième projet pourrait être mis en attente.

3.5.1 Dépôt d'une demande

Pour déposer un projet de perfectionnement, il est nécessaire de remplir le formulaire intitulé « Perfectionnement – Formulaire de candidature C ». Des copies de ce formulaire sont disponibles au Bureau du personnel enseignant (BPE) au 343-7565, au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal (SCCCUM 514) 343-7766) et sur le site Web du BPE à l'adresse suivante :

http://www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/bpe/Formulaire_16-07.pdf.

Pour toute autre information, le BPE de même que le SCCCUM peuvent être contactés.

Les dates pour déposer une demande au BPE sont le 1^{er} septembre, le 1^{er} décembre, le 1^{er} mars et le 1^{er} juin.

La demande de contribution financière doit comprendre les documents suivants :

- le formulaire de candidature C dûment rempli. Ce formulaire permet de recueillir plusieurs informations dont le titre, la description de même que le plan détaillé du projet, les moyens utilisés, l'échéancier, l'estimation des coûts et l'avis écrit de la directrice ou du directeur de l'unité d'embauche ou son représentant concernant le projet (doyenne ou doyen pour la FEP);
- le ou les plans de cours en rapport avec le projet.

Ces documents doivent être déposés auprès du Bureau du personnel enseignant (7077 du Parc – 5^e étage). Veuillez noter que l'omission d'un de ces documents retarde l'étude du dossier. Il est également possible de faire parvenir les documents par courriel à l'adresse électronique suivante : celine.julien@umontreal.ca. Dans ce cas, il est nécessaire de faire suivre une copie originale de la page du dossier comportant la signature du chargé de cours qui fait la demande, ainsi que de l'avis écrit et signé par la directrice ou le directeur de l'unité d'embauche (doyenne ou doyen pour la FEP) ou son représentant dûment autorisé. Par ailleurs, tous les documents soumis au CFPP doivent être rédigés en français ou en anglais. Les documents rédigés dans une autre langue doivent être traduits en français. Enfin, le Comité peut exiger tout autre document ou pièce qu'il juge nécessaire.

3.5.2 Étude de la demande

Les projets déposés sont étudiés par le CFPP. Dans un premier temps, le Comité envoie un accusé de réception du projet au chargé de cours. Dans un deuxième temps, le Comité examine le projet puis envoie un avis d'acceptation ou de refus du projet.

La qualité de la présentation du projet, la démonstration de sa pertinence de même que la description détaillée et claire des activités planifiées et de leur échéancier de réalisation sont quelques-uns des critères que le Comité applique dans l'examen des demandes de financement.

La priorité est accordée aux chargés de cours n'ayant jamais bénéficié d'aide financière en vertu de la clause 16.07 de la convention collective.

3.6 Modalités de versement de l'aide financière

Les chargés de cours peuvent demander que l'aide financière soit partiellement versée sous forme de remboursement de factures. Ces sommes sont remboursées sur présentation des pièces originales reliées à des dépenses telles que :

- la révision de texte;
- les frais de photocopies (maximum 50 \$);
- l'achat de logiciels spécialisés et de documentation, si justifiés.

Les sommes allouées pour le perfectionnement constituent une contribution à la réalisation d'activités reconnues pertinentes et ne couvrent pas nécessairement ni toujours la totalité des coûts effectifs ou évalués par les chargés de cours.

3.7 Obligations du chargé de cours

La clause 16.08 de la convention collective prévoit que le chargé de cours qui bénéficie d'une aide financière de perfectionnement selon l'article 16 de la convention s'engage à soumettre sa candidature à au moins un cours par trimestre à condition qu'il y ait affichage de cours pour lesquels il satisfait aux exigences de qualification, et ce, jusqu'à concurrence du nombre de trimestres pour lesquels il a bénéficié de perfectionnement. Si le chargé de cours ne respecte pas cette obligation, il devra rembourser à l'Université le montant qui lui a été versé au prorata du temps qu'il lui reste à remettre. Les sommes ainsi recueillies sont versées à des fins de perfectionnement des chargés de cours.

Le chargé de cours est libéré de tout remboursement dans les cas suivants :

- a) décès;
- b) invalidité permanente le rendant incapable de satisfaire à ses obligations;
- c) congédiement par l'Université.