

**PERFECTIONNEMENT
FORMULAIRE DE CANDIDATURE C* (16.07)**

À remplir pour les demandes de contribution financière pour des activités de perfectionnement.

**LES PIÈCES SUIVANTES SONT INDISPENSABLES POUR PROCÉDER À L'ÉTUDE DE VOTRE DEMANDE
(tout défaut à ce chapitre ne fait que retarder l'examen de votre dossier)**

- Plan détaillé du projet
- Votre ou vos (plans) de cours pertinent(s)
- L'avis écrit de la directrice ou du directeur de l'unité d'embauche ou de son représentant concernant le projet (doyenne ou doyen pour la FEP)
– Voir *Section 7*

ATTENTION – VOUS NE POUVEZ PAS AGRANDIR LES CASES. SI L'ESPACE EST INSUFFISANT, VOUS DEVEZ JOINDRE UNE ANNEXE À VOTRE DEMANDE.

IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. Résidence : _____ Bureau : _____

Courriel (courriel UdeM obligatoire) : _____ @umontreal.ca

Chargé(e) de cours

Chargé(e) de formation pratique

Superviseur(e) de stage

Chargé(e) de clinique

Chargé(e) de formation clinique

Unité d'embauche : _____

Champ d'enseignement : _____

Pointage : _____ Matricule : _____

Probation complétée : OUI NON

Note 1 : Seuls les chargé(e)s 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 du financement.

Note 2 : La ou le chargé(e) de cours qui bénéficie d'une aide financière de perfectionnement s'engage à soumettre sa candidature à au moins un (1) cours par trimestre pendant la durée du financement, à condition qu'il y ait affichage de cours pour lesquels elle ou il satisfait aux exigences de qualification.

Par la présente, j'atteste que les renseignements fournis sur ce formulaire sont véridiques et je m'engage à respecter les obligations prévues à la politique de perfectionnement.

_____ **Date**

_____ **Signature**

1. Avez-vous demandé, reçu ou recevrez-vous d'autres formes de financement pour la même activité de perfectionnement ?

OUI NON

Nom de l'organisme _____

Montant accordé _____ \$ en attente de décision _____ \$

2. Si vous enseignez dans une autre institution une matière relative à l'activité pour laquelle vous désirez obtenir du financement, précisez la contribution financière de l'autre institution. _____ \$

Commentaires : _____

3. Avez-vous déjà reçu une aide financière du Comité paritaire pour des activités de perfectionnement ou de formation professionnelle ?

OUI NON

Date _____ Montant _____ \$

Objet de l'activité _____

Date _____ Montant _____ \$

Objet de l'activité _____

Date _____ Montant _____ \$

Objet de l'activité _____

4. Si vous avez répondu oui à la question 3, ces projets antérieurs sont-ils complétés?

OUI NON

Si non, expliquez les motifs et la date de fin prévue :

PROJET DE PERFECTIONNEMENT

Champ I :

Participation à des activités de perfectionnement reliées à la tâche telles que la rédaction d'un manuel, la réalisation d'instruments, ou une recherche de nature pédagogique.

Champ II :

Participation à des activités d'enrichissement des connaissances du champ d'enseignement de la chargée ou du chargé de cours en vue de compléter un diplôme universitaire, telles que rédaction d'un travail dirigé, mémoire ou thèse.

Champ III :

Participation à des activités d'enrichissement et de mises à jour des connaissances du champ d'enseignement de la chargée et du chargé de cours, telles que séminaires ou cours spécifiques.

Champ IV :

Participation à des activités de perfectionnement reliées à la tâche telles qu'activités de rayonnement (article de revue, exposition artistique).

PROJET DE PERFECTIONNEMENT

5.1 Titre du projet _____

5.2 Description du projet (objectif, portée et originalité)

5.3 Plan détaillé du contenu du projet (activités planifiées, méthodologie, documents à produire, forme du produit final, etc.)

Si votre projet concerne la rédaction d'un travail dirigé, mémoire ou thèse, précisez également la portion déjà achevée du travail (%).

5.4 Calendrier de réalisation : Spécifiez les différentes étapes du projet, les heures consacrées à chacune d'elles et les mois au cours desquels ces étapes seront réalisées.

Étape de réalisation	Nombre d'heures de travail	Période de réalisation (mois)
Nombre total d'heures		

5.5 Lien entre le projet et votre enseignement à l'Université.

5.6 Autre(s) renseignement(s) jugé(s) pertinent(s)

6. Estimation détaillée et motivée des coûts (sur une base trimestrielle ou annuelle) :

- **Coût en salaire** (53,77 \$ / heure):
Nombre d'heures total (vous assurer que le nombre d'heures correspond au nombre d'heures indiqué au point 54) _____ \$

- **Autres frais, s'il y a lieu (veuillez évaluer avec précision et expliquer en quoi ces frais sont nécessaires à la réalisation de votre projet)**
 - Révision de textes _____ \$
 - Photocopies (maximum 50 \$) _____ \$
 - Logiciel spécialisé* _____ \$
 - Documentation* _____ \$

- TOTAL** _____ \$

* Justification de la demande relative aux autres frais

7. **Avis de la directrice ou du directeur de l'unité d'embauche ou de son représentant concernant le projet (doyenne ou doyen pour la FEP). Cet avis doit éclairer le mieux possible le Comité dans son évaluation permettant l'attribution du financement demandé par le chargé de cours.**

Nom (en lettres moulées) :	Signature
Titre :	

Perfectionnement (16.07)

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Voir la section 3 du *Guide des activités de formation professionnelle et de perfectionnement* disponible sur le site du BPE.

2. DATES À RESPECTER

Les demandes de financement pour les activités de perfectionnement doivent être transmises au BPE au plus tard le **1^{er} septembre**, le **1^{er} décembre**, le **1^{er} mars** ou le **1^{er} juin** de chaque année.

POUR INFORMATIONS

Céline Julien
Bureau du personnel enseignant
Direction des ressources humaines
Université de Montréal
Téléphone: (514) 343-6111, poste 0259
Courriel : celine.julien@umontreal.ca

Nicole Lavergne et Roxane Poisson
SCCCUM
Université de Montréal
3060 Édouard-Montpetit
Téléphone: (514) 343-7766
Courriel: scccum@umontreal.ca

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE À :

Courrier externe :

Céline Julien
Bureau du personnel enseignant
Direction des ressources humaines
Université de Montréal
C.P. 6128, Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Courrier campus :

Céline Julien
Bureau du personnel enseignant
Direction des ressources humaines
7077, av. du Parc – 5^e étage