

Aperçu des programmes de perfectionnement pour les chargées et chargés de cours – préparé par le SPPEUQAM, mis à jour le 26 novembre 2024

Ce tableau présente une synthèse sommaire des informations sur les programmes de perfectionnement. Il est important de consulter le document *Programme de perfectionnement pour les personnes chargées de cours* sur le site du Service des ressources humaines : <https://www.rhu.uqam.ca/>, rubrique « chargés de cours ».

	Mise à jour des connaissances	Perfectionnement court	Perfectionnement long
Définition et objectifs	<p>Acquisition de nouvelles connaissances, créditées ou non, afin d'améliorer la qualité de la formation.</p> <p>Volet A : mise à jour des connaissances Volet B : scolarité</p>	<p>Avancement des connaissances dans une perspective d'améliorer la qualité de la formation. Préparation, production, diffusion des connaissances.</p> <p>Volet A : perfectionnement court Volet B : recherche et création</p>	<p>Perfectionnement de longue durée dans le cadre de projets liés aux priorités institutionnelles de diplomation ou aux préoccupations pédagogiques de l'enseignement universitaire, aux orientations académiques et à la participation extra-institutionnelle.</p> <p>Pour une activité à temps complet.</p>
Exemple d'activités	<p>Participation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> réunion scientifique colloque séminaire session de formation atelier cours crédité événement artistique (symposium, biennale, foire) 	<p>Volet A :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparation d'une communication pour un colloque Préparation d'une exposition Rédaction d'un article scientifique Collaboration à un ouvrage collectif Organisation conceptuelle et/ou de la problématique d'un colloque, d'une exposition, d'une présentation publique <p>Volet B : Participation à une équipe ou à un projet de recherche ou de création reconnu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fin de scolarité pour un diplôme d'études supérieures (à temps complet) Rédaction de mémoire ou de thèse (à temps complet) Projet de recherche ou de création (de plus grande envergure que le perfectionnement court)
Financement (et maximum annuel du 1^{er} mai au 30 avril)	<p>Volet A : Remboursement* des frais d'inscription, de déplacement, de séjour, selon les normes institutionnelles, max. 2 900 \$</p> <p>Volet B : Remboursement* des frais de scolarité, max. 2 900 \$ pour un même programme d'études</p>	<p>Volet A : Bourse de ¼ de charge selon votre échelon salarial (les frais d'inscription, de déplacement et de séjour peuvent aussi faire l'objet d'une demande de mise à jour de connaissances volet A)</p> <p>Volets B : Max. 1 charge de cours</p>	<p>Max. 6 charges de cours (max. 3 charges par trimestre pour les trimestres d'automne et d'hiver)</p>
	Le remboursement des frais, selon les normes institutionnelles, est fait après l'activité, sur présentation des pièces justificatives. Voir ce lien pour ces frais aux pages 10 et 11 : servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/Nouvelle_SF-2_.pdf		
Critères d'admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> Être chargé de cours à l'UQAM depuis au moins 3 trimestres Avoir donné au moins 5 charges de cours 	<p>Volets A et B :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être en situation de simple emploi Être chargé de cours à l'UQAM depuis au moins 2 trimestres Avoir donné au moins 4 charges de cours 	<ul style="list-style-type: none"> Être en situation de simple emploi (joindre la preuve ACCENT) Être chargé de cours à l'UQAM depuis au moins 3 trimestres Avoir donné au moins 6 charges de cours Fournir la preuve d'inscription à temps plein aux études doctorales <i>Deux bourses sont réservées en priorité à des personnes en rédaction de thèse de doctorat, ayant terminé leur scolarité de doctorat</i> <ul style="list-style-type: none"> Être chargé de cours à l'UQAM depuis au moins 2 trimestres Avoir donné au moins 2 charges de cours La priorité sera accordé à des candidatures n'ayant pas reçu de financement
Date limite de dépôt d'une demande	<p>Le premier vendredi de chaque mois (sauf juillet et août). Avant le début de l'activité, mais maximum quatre mois avant la tenue de celle-ci.</p>	<p>3 dates par année, disponibles dans le menu « Accueil » d'ACCENT (mai ou juin, janvier, septembre) Déposer les demandes au Service du personnel enseignant (SPE), en version papier ou par courriel.</p>	<p>Fin avril de chaque année. La date limite est annoncée quelques semaines à l'avance dans le menu « Accueil » d'ACCENT.</p>
	Les demandes doivent être acheminées au Service du personnel enseignant avant le début de l'activité pour laquelle la bourse est demandée.		
Présentation des demandes	<p>Deux formulaires imprimables : SRH064</p>	<p>Volets A et B : Formulaire imprimable SRH065</p> <p>Volet B :</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation du projet (2 pages) Deux lettres d'appui 	<p>Envoyer le dossier à perfectionnement.stabilisation@uqam.ca. Le dossier doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Description du projet (max. 3 pages) CV Relevé de notes Deux lettres de recommandation Preuve d'inscription à temps plein Preuve du statut simple emploi Autres (voir le document de référence)
	Les formulaires sont disponibles sur les sites Internet du SPPEUQAM https://sppeuqam.org/conditions-de-travail-et-ressources/formulaires/ et des ressources humaines www.rhu.uqam.ca . Ils doivent être remplis de façon lisible. Les envoyer à perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.		
Évaluation des demandes	<p>Les demandes sont évaluées par le comité paritaire, composé de deux personnes chargées de cours élues par l'Assemblée générale du SPPEUQAM et de deux personnes représentant l'Université.</p> <p>Le Comité mobilisation-intégration (CMI) peut transmettre le sommaire de l'évaluation du comité paritaire aux chargées.és de cours qui ont déposé un dossier.</p>		
Rapport à acheminer au SPE après l'activité	<p>Au plus tard un mois après l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport de dépenses Rapport d'activités <p>Volet B : en plus, preuve de réussite</p>	<p>Au plus tard un mois après l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport de dépenses (pour remboursement des frais) Rapport d'activités 	<p>Au plus tard un mois après la fin de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapport d'activités