



GUIDE À L'INTENTION DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS

Programme de perfectionnement et de
stabilisation :

Mise à jour des connaissances

Perfectionnement court

Perfectionnement long

Stabilisation

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS	4
1.1 Mise à jour des connaissances	4
1.2 Perfectionnement court.....	4
1.3 Perfectionnement long.....	4
1.4 Programme de stabilisation	4
1.5 Comité paritaire de perfectionnement et stabilisation (ci-après appelé, le comité)	5
1.6 Décisions du comité.....	5
1.7 Année financière.....	5
1.8 Dépôt et suivis des demandes par le Service du personnel enseignant.....	5
1.9 Charge de cours	5
2. MISE À JOUR DES CONNAISSANCES	5
2.1 Admissibilité	5
2.2 Critères d'attribution.....	6
2.3 Répartition des fonds.....	6
2.4 Montants disponibles et dépenses admissibles	6
2.4.1 Volet A — Mise à jour des connaissances	6
2.4.2 Volet B — Scolarité.....	7
2.5 Dépôt des demandes.....	7
2.6 Modalités de remboursement et rapport d'activités	7
3. PERFECTIONNEMENT COURT	8
3.1 Dispositions générales.....	8
3.1.1 Admissibilité.....	8
3.1.2 Critères d'attributions	8
3.1.3 Dépôt des demandes.....	8
3.1.4 Modalités de remboursement et rapport d'activités	9
3.1.5 Avis important.....	9
3.2 Volet A : Perfectionnement court — général : informations complémentaires	9
3.2.1 Répartition des fonds.....	10
3.2.2 Montants disponibles	10
3.3 Volet B : Perfectionnement court — recherche et création : informations complémentaires	10
3.3.1 Répartition des fonds	10
3.3.2 Critères d'attribution.....	11
3.3.3 Présentation du projet.....	11

4.	PERFECTIONNEMENT LONG	12
4.1	Admissibilité	12
4.1.1	Critères d'admissibilité pour la personne chargée de cours	12
4.1.2	Critères d'admissibilité du projet	12
4.2	Critères d'attribution.....	13
4.3	Répartition des fonds.....	13
4.4	Dépôt des demandes.....	13
4.5	Rapports à soumettre	14
4.5.1	Rapport de mi-étape	14
4.5.2	Rapport de fin d'activité	14
5.	STABILISATION	15
5.1	Dispositions générales.....	15
5.1.1	Admissibilité.....	15
5.2	Volet « Développement professionnel EQE »	16
5.2.1	Critères d'attribution.....	16
5.2.2	Répartition des fonds.....	17
5.2.3	Montants disponibles	17
5.2.4	Dépôt des demandes.....	17
5.2.5	Modalités de paiement et rapport d'activités	18
5.3	Volet « Recherche et Recherche-crédation — participation à des équipes de recherche ou à titre de chercheuse, chercheur unique »	18
5.3.1	Critères d'attribution.....	18
5.3.2	Répartition des fonds.....	18
5.3.3	Montants disponibles	18
5.3.4	Dépôt des demandes.....	19
5.3.5	Modalités de paiement et rapport d'activités	21

1. DÉFINITIONS

Conformément à l'article 16 de la convention collective UQAM-SPPEUQAM, l'UQAM confirme un programme de perfectionnement et de stabilisation des personnes chargées de cours ayant pour objet de déterminer les conditions et critères d'attribution des montants prévus à la convention collective pour le perfectionnement et le programme de stabilisation des personnes chargées de cours.

1.1 Mise à jour des connaissances

Acquisition de nouvelles connaissances, créditées ou non, dans une perspective d'améliorer la qualité de la formation sous forme de participation à des réunions scientifiques, à des colloques, à des séminaires, à des sessions de formation, à des ateliers, etc.

Le programme de mise à jour des connaissances comprend deux (2) volets :

- volet A : *mise à jour des connaissances* ;
- volet B : *frais de scolarité*.

1.2 Perfectionnement court

Avancement des connaissances dans une perspective d'améliorer la qualité de la formation en permettant aux personnes chargées de cours de participer à des travaux de préparation et de diffusion de connaissances, sous diverses formes.

Le programme de perfectionnement court comprend deux (2) volets :

- volet A : *perfectionnement court général* ;
- volet B : *perfectionnement court – recherche et création*.

1.3 Perfectionnement long

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.

1.4 Programme de stabilisation

Ce programme vise à réduire la précarité en emploi de personnes chargées de cours en leur permettant d'obtenir de nouvelles EQE ou de faire de la recherche et de la création dans le milieu universitaire.

Le programme de stabilisation comprend deux (2) volets :

- volet *Développement professionnel EQE* ;
- volet *Recherche et Recherche création – participation à des équipes de recherche ou à titre de chercheuse, chercheur unique*.

1.5 Comité paritaire de perfectionnement et stabilisation (ci-après appelé, le comité)

Un comité paritaire composé de trois (3) personnes représentant l'Université et de trois (3) personnes représentant le SPPEUQAM est formé. Il appartient au Service du personnel enseignant de voir à son fonctionnement.

1.6 Décisions du comité

Toutes les décisions du comité de perfectionnement ou de stabilisation sont transmises par courriel aux personnes chargées de cours qui ont fait une demande. Aucune réponse ne se fait verbalement. Les décisions du comité sont finales.

1.7 Année financière

L'année financière désigne la période commençant le 1^{er} mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante.

1.8 Dépôt et suivis des demandes par le Service du personnel enseignant

Les demandes de perfectionnement et de stabilisation des personnes chargées de cours doivent être acheminées par courriel au Service du personnel enseignant à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

1.9 Charge de cours

Aux fins d'application du présent document, le terme *charge de cours* correspond à une activité d'enseignement de 45 heures ou l'équivalent.

2. MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Le budget alloué à la mise à jour des connaissances correspond à l'équivalent de dix-sept (17) charges de cours.

2.1 Admissibilité

En vertu de la convention collective UQAM-SPPEUQAM, pour être admissibles au programme de mise à jour des connaissances, les personnes chargées de cours doivent :

- être à l'emploi de l'UQAM depuis au moins trois (3) trimestres ;
- avoir donné un minimum de cinq (5) charges de cours de 45 heures ou l'équivalent.

2.2 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

- la pertinence du projet par rapport aux cours pour lesquels la personne chargée de cours a une compétence reconnue, a obtenu les exigences de qualification pour l'enseignement ou désire les obtenir ;
- l'évaluation de la qualité et de la pertinence du projet lié au domaine d'enseignement, à la qualité de l'enseignement et de l'encadrement ou à tout autre élément jugé pertinent par la personne chargée de cours.

Dans le cadre d'une présentation, la personne chargée de cours doit se présenter dans le programme de l'activité comme étant une personne chargée de cours de l'UQAM.

2.3 Répartition des fonds

Les fonds disponibles pour le programme de mise à jour des connaissances sont octroyés sous deux volets :

- volet A : mise à jour des connaissances ;
- volet B : scolarité.

Dans chacun de ces volets, le comité répartira les sommes respectives en quatre (4) parts selon les trimestres (été, automne, automne/hiver et hiver). À l'intérieur d'une même année financière, les sommes non utilisées d'un trimestre sont reportées au trimestre suivant.

Le comité peut également transférer d'un volet à l'autre les sommes non dépensées dans l'un ou l'autre volet, et ce, à l'intérieur d'une même année financière.

2.4 Montants disponibles et dépenses admissibles

Un montant total de 3000 \$¹ peut être remboursé à une personne chargée de cours par année financière pour les deux volets cumulés.

2.4.1 Volet A — Mise à jour des connaissances

Le volet de mise à jour des connaissances comprend les frais reliés à la participation, notamment, à des colloques, des réunions scientifiques, des séminaires, des sessions de formation, des ateliers. Un maximum de 3000 \$ peut être disponible pour un ou plusieurs projets durant une même année financière (du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante). Les frais d'inscription, de déplacement et de séjour inclus dans le maximum alloué seront remboursés selon les politiques et directives en vigueur à l'UQAM.

¹ À compter de l'année financière 2026-2027.

2.4.2 Volet B — Scolarité

La personne chargée de cours peut demander un remboursement de ses frais de scolarité jusqu'à un maximum de 3000 \$ pour un même programme d'études universitaires. Seuls les frais correspondant aux droits de scolarité sont admissibles, aucuns frais connexes ne sont admissibles au remboursement.

2.5 Dépôt des demandes

Toute demande de mise à jour des connaissances doit être faite à partir du formulaire de Mise à jour des connaissances (SRH-064) prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur [le site Internet des ressources humaines](#), sous la rubrique « Perfectionnement et stabilisation, Intégration », cliquez sur « [Perfectionnement et stabilisation](#) », puis sur le formulaire « Mise à jour des connaissances (SRH-064) ».

Le formulaire rempli et les documents justificatifs doivent être acheminés par courriel, à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca. Ces documents doivent :

- être déposés au plus tard le premier vendredi de chaque mois, à l'exception des mois de juillet et août et avant le début de l'activité, mais maximum quatre (4) mois avant la tenue de celle-ci ;
- comprendre :
 - un programme énumérant les différents éléments de l'activité ;
 - un état détaillé des sommes demandées ;
 - les justifications du projet par rapport aux critères d'allocation ;
 - pour le volet scolarité, une preuve d'inscription et une copie de la facture.

En aucun cas, l'activité ne peut être développée et dispensée pour un seul individu.

Sous réserve de la disponibilité des fonds, la priorité sera accordée aux personnes chargées de cours qui font une première demande à l'intérieur de l'année financière.

2.6 Modalités de remboursement et rapport d'activités

À la suite de la tenue de son activité, la personne chargée de cours devra produire, s'il y a lieu, une réclamation de dépenses depuis son portail employé avec pièces justificatives originales (factures acquittées) en suivant [la procédure](#), selon les politiques et directives en vigueur à l'UQAM.

Pour le volet « scolarité », une preuve de réussite est également exigée. (À l'exception d'une rédaction de thèse.)

Dans le cas du volet « mise à jour des connaissances », la personne chargée de cours doit déposer un rapport d'activités (maximum deux [2] pages).

Les rapports d'activités et les rapports financiers doivent être acheminés par courriel, à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca, au plus tard, avant la fin de l'année financière.

3. PERFECTIONNEMENT COURT

Le perfectionnement court est un programme qui vise à appuyer les personnes chargées de cours dans la production et la diffusion de projets de recherche et de création reliés aux cours dispensés. Le perfectionnement court est composé de deux volets :

- volet A : perfectionnement court — général ;
- volet B : perfectionnement court — recherche et création.

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Admissibilité

En vertu de la convention collective UQAM-SPPEUQAM, sont admissibles au programme de perfectionnement court les personnes chargées de cours qui, au moment de la demande :

- sont à l'emploi de l'Université depuis au moins deux (2) trimestres ;
- ont donné un minimum de quatre (4) charges de cours de 45 heures ou l'équivalent ;
- sont en situation de simple emploi.
- Critères d'attribution

En plus des conditions d'admissibilité précisées en 4.1.1, si une personne chargée de cours se qualifie selon l'article 16.01 II b), un accès prioritaire au programme lui est accordé.

Les critères d'attribution sont les suivants :

- La pertinence du projet par rapport au champ disciplinaire, au développement des connaissances et à sa contribution à l'enseignement en regard des objectifs du programme de perfectionnement et des cours pour lesquels la personne chargée de cours a déjà la compétence reconnue ou a obtenu la reconnaissance des exigences de qualification ou veut les obtenir ;
- L'évaluation de la qualité et de la pertinence du projet en fonction des orientations de l'enseignement universitaire et du renouvellement de la programmation. La présentation claire du projet, la faisabilité du projet en regard de la réalisation des objectifs du projet dans la période visée ainsi que les retombées pour le rayonnement de l'Université seront tenues en compte dans l'évaluation de ce critère.

3.1.2 Dépôt des demandes

Toute demande de perfectionnement court doit être faite à partir du formulaire de Perfectionnement de courte durée (SRH-065) prévue à cet effet. Ce formulaire est disponible sur [le site Internet des ressources humaines](#), sous la rubrique « Perfectionnement et stabilisation, Intégration », cliquez sur « [Perfectionnement et stabilisation](#) », puis sur le formulaire « Perfectionnement de courte durée (SRH-065) ».

Le formulaire et les documents doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

Ces documents doivent :

- être déposés aux dates déterminées par le comité (généralement une date de dépôt par trimestre : en mai ou juin, janvier et septembre), avant le début du projet ;
- comprendre :
 - la nature et les différents éléments du projet ;
 - un état détaillé des sommes demandées ;
 - les justifications du projet par rapport aux critères d'attribution.

3.1.3 Modalités de remboursement et rapport d'activités

À la suite de l'autorisation du projet, le comité paritaire de perfectionnement transmet une lettre d'acceptation. À la réception du rapport d'activité, la personne chargée de cours reçoit un montant équivalent au salaire brut pour une charge de cours ou une partie de charge de cours selon ce qui a été autorisé. De ce montant seront prélevées les déductions usuelles. La personne chargée de cours peut, plutôt que de recevoir ce montant, demander le remboursement des frais d'inscription, des frais de déplacement et des frais de séjour, selon les politiques et directives en vigueur à l'UQAM.

Dans ce dernier cas, à la suite de la tenue de son activité, la personne chargée de cours devra produire, s'il y a lieu, une réclamation de dépenses depuis son portail employé avec pièces justificatives originales (factures acquittées) en suivant [la procédure](#), selon les politiques et directives en vigueur à l'UQAM.

La personne chargée de cours doit également produire un rapport d'activités (maximum deux [2] pages).

Les rapports d'activités et les rapports financiers doivent être acheminés par courriel, à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca au plus tard un (1) mois après la fin de l'activité.

3.1.4 Avis important

À la suite de l'acceptation du projet de perfectionnement court par le comité paritaire de perfectionnement, les bénéficiaires doivent acheminer leurs rapports ainsi que le formulaire reçu avec l'acceptation de leurs demandes dans les 30 jours après la fin du trimestre pour lequel la personne chargée de cours a obtenu son projet.

Au terme de cette période, le montant engagé sera récupéré et remis dans le budget afin de financer d'autres projets répondant aux critères, mais ayant été mis en attente, faute de fonds.

3.2 Volet A : Perfectionnement court — général : informations complémentaires

Le présent programme a pour objectif de permettre à des personnes chargées de cours la réalisation de projets concernant l'écriture d'articles scientifiques et artistiques, la préparation d'une conférence pour un colloque, la préparation d'une exposition en art, un stage de formation et la participation à un comité scientifique (argumentaire de colloque, évaluation des propositions de communication, etc.).

L'organisation d'un colloque ne fait pas partie des activités finançables.

3.2.1 Répartition des fonds

Le budget alloué à ce volet correspond à l'équivalent de trois (3) charges de cours pour les trois (3) trimestres. Le comité paritaire de perfectionnement répartit cette somme en trois (3) parts égales selon les trois (3) sessions (été, automne, hiver). L'année d'application des fonds est identique à l'année financière de l'UQAM, soit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante. À l'intérieur d'une même année financière, les sommes non utilisées d'un trimestre sont reportées au trimestre suivant.

Les fonds disponibles sont alloués par le comité paritaire de perfectionnement et de stabilisation.

3.2.2 Montants disponibles

La somme octroyée pour le programme de perfectionnement court correspond à un montant équivalent à 1/4 d'une charge de cours attribuée à la personne chargée de cours, au taux déterminé par l'échelon salarial, selon l'article 20 de la convention collective UQAM-SPPEUQAM.

Une seule activité de perfectionnement court par année financière (du 1^{er} mai au 30 avril) est mise à la disposition d'une personne chargée de cours. Dans le cas où il reste du budget, d'autres activités de perfectionnement court pourraient être octroyées.

La personne chargée de cours bénéficiant d'un projet de perfectionnement court qui entre en conflit avec sa charge de cours, sera tenue de contacter la direction de son département afin de prendre les aménagements nécessaires.

3.3 Volet B : Perfectionnement court — recherche et création : informations complémentaires

Le présent programme a pour objectif de permettre à des personnes chargées de cours de réaliser des activités visant la participation à des équipes reconnues pour des projets de recherche ou de recherche-crédation.

3.3.1 Répartition des fonds

Le budget alloué à ce volet est actuellement l'équivalent de huit (8) charges de cours pour les trois (3) trimestres. Le comité répartit les charges en trois (3) parts selon les trois (3) trimestres (été, automne, hiver). L'année d'application des fonds est identique à l'année financière de l'UQAM, soit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

Le montant octroyé par le comité correspond à l'équivalent d'une charge de cours, au taux déterminé par l'échelon salarial selon l'article 20 de la convention collective UQAM-SPPEUQAM.

Le comité peut également transférer les sommes non dépensées dans le volet A : perfectionnement court — général, et ce, à l'intérieur d'une même année financière.

3.3.2 Critères d'attribution

En plus des critères prévus à la section 4.1.2, ceux-ci s'ajoutent dans le cadre d'une demande de perfectionnement court volet B :

- La personne chargée de cours doit être impliquée à titre de chercheur(e) dans l'équipe de recherche ;
- Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'un projet subventionné ;
- La personne responsable du projet peut provenir d'une autre université ;
- Une priorité sera accordée aux projets de recherche effectués à l'UQAM.

3.3.3 Présentation du projet

La personne chargée de cours doit présenter son projet sur deux (2) pages. La présentation devra comprendre l'objectif du projet, l'approche, la méthodologie et les résultats recherchés.

Également, la personne chargée de cours devra joindre à sa demande deux (2) lettres d'appui, dont l'une doit provenir d'une personne de l'UQAM :

- une lettre de la personne responsable du projet de recherche qui décrit l'implication de la personne chargée de cours dans le projet et qui confirme la période de travaux qui devra couvrir un maximum de deux (2) trimestres ;
- une lettre d'une personne professeure ou d'une personne chargée de cours qui supporte le projet.

4. PERFECTIONNEMENT LONG

Le budget alloué au perfectionnement de longue durée correspond à 54 charges de cours annuellement.

Les bourses de perfectionnement de longue durée sont octroyées selon l'équivalent de trois (3) ou de six (6) charges de cours sur les trimestres d'automne ou d'hiver.

Conformément à la convention collective, deux (2) bourses de perfectionnement long sont annuellement réservées en priorité à des personnes chargées de cours étudiantes à temps plein au doctorat et qui ont complété leur scolarité de doctorat.

4.1 Admissibilité

4.1.1 Critères d'admissibilité pour la personne chargée de cours

En vertu de la convention collective UQAM-SPPEUQAM, pour être admissibles au programme de perfectionnement long, les personnes chargées de cours doivent :

- être à l'emploi de l'UQAM depuis au moins trois (3) trimestres ;
- avoir donné un minimum de six (6) charges de cours de 45 heures ou l'équivalent ;
- être en situation de simple emploi au sens de la clause 9.01 de la convention collective UQAM-SPPEUQAM.

Toutefois, pour les demandes de perfectionnement de longue durée pour les personnes chargées de cours étudiantes à temps plein (pour la rédaction de la thèse, une fois la scolarité complétée), les critères sont les suivants :

- être à l'Université à titre de personne chargée de cours depuis au moins deux (2) trimestres ;
- avoir donné un minimum de deux (2) charges de cours de 45 heures ou l'équivalent ;
- être en situation de simple emploi au sens de la clause 9.01 de la convention collective UQAM-SPPEUQAM.

4.1.2 Critères d'admissibilité du projet

Pour être admissibles, les projets doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

- fin de scolarité ou rédaction à temps complet de mémoire ou de thèse aux fins d'obtention d'un diplôme supérieur ;
- développement de connaissances ou de pratiques, non liées à une diplomation, mais reliées à des préoccupations pédagogiques de l'enseignement universitaire.

4.2 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

- La valeur du projet par rapport à un des volets de l'objectif général énoncé ci-dessus en regard des priorités institutionnelles de diplomation ou des préoccupations pédagogiques de l'enseignement universitaire, les orientations académiques et la participation extra-institutionnelle ;
- La qualité du dossier personnel de la personne candidate évalué à partir des documents suivants :
 - curriculum vitae ;
 - copie du plus récent relevé de notes s'il s'agit d'une demande de perfectionnement aux fins d'études ;
 - lettres de recommandation ;
 - noms des personnes-ressources directement reliées au projet ;
 - description détaillée du projet (maximum trois pages) ;
 - lieu de réalisation et de présentation du projet ; la période écoulée depuis l'obtention de la dernière bourse de perfectionnement ;
 - la mention des bourses de perfectionnement long, des subventions et des prix en précisant les montants reçus.

Le comité se réserve le droit d'utiliser d'autres critères (répartition par faculté, pointage, etc.), ainsi que consulter les précédents rapports d'activités.

4.3 Répartition des fonds

Les fonds disponibles pour le perfectionnement seront octroyés sous la forme de contrats via ACCENT pour le nombre de charges de cours prévu : trois (3) charges de cours équivalent à 45 heures pour un maximum de deux (2) trimestres consécutifs.

Les montants sont répartis entre les facultés ou école autant que faire se peut.

4.4 Dépôt des demandes

Les demandes de perfectionnement long ont généralement lieu à la fin du mois d'avril de chaque année. La date limite est annoncée quelques semaines à l'avance dans le menu « Accueil » dans ACCENT.

Les demandes de perfectionnement long doivent être acheminées par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- une description du projet (maximum trois (3) pages) incluant les éléments suivants :
 - la description du projet de façon à démontrer son ampleur et son importance tout en vulgarisant les termes dans le texte présenté ;
 - un calendrier, le lieu de réalisation et de présentation du projet ;
 - le lien de votre projet avec l'enseignement universitaire à l'UQAM (maximum une page) ;
 - les noms des personnes-ressources liées au projet.
- un CV à jour précisant votre expérience à titre de personne chargée de cours ainsi que les bourses, subventions et prix obtenus en précisant les montants reçus, le cas échéant ;
- une copie du plus récent relevé de notes s'il s'agit d'une demande de perfectionnement aux fins d'études ainsi que la preuve d'inscription à temps plein ;
- Pour tout projet de rédaction d'un ouvrage ou de création, une lettre d'intention ou tout autre document émis par un partenaire pertinent (par exemple, une maison d'édition, une galerie d'art, un diffuseur ou un organisme culturel) démontrant l'intérêt porté au projet ou les perspectives de sa réalisation, de sa publication, de sa diffusion ou de son exposition.
- deux (2) lettres de recommandation :
 - Si le projet est axé sur le développement d'un outil départemental, obtenir les lettres d'appui du département concerné ;
 - Si le projet est axé sur une création selon des orientations personnelles, obtenir les lettres d'appui de l'extérieur ou de l'intérieur de l'Université ;
 - S'il s'agit d'un perfectionnement aux fins d'études, obtenir une des lettres de la direction de recherche qui informera les membres du comité du degré d'avancement dans le programme d'études de la personne chargée de cours.
- une copie de la déclaration d'emploi remplie dans ACCENT pour confirmer la preuve du statut simple emploi.

4.5 Rapports à soumettre

4.5.1 Rapport de mi-étape

Lorsque la bourse est accordée pour l'année, un rapport de mi-étape doit être acheminée à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca au cours du mois de novembre. Ce bilan permet au comité d'analyser et de valider l'état d'avancement des travaux, afin de s'assurer de la viabilité du projet jusqu'à son terme.

Le rapport attendu d'un maximum de deux (2) pages doit présenter les réalisations effectuées depuis le début du projet ainsi que les étapes prévues pour les mois à venir, en cohérence avec le projet initial déposé lors de la demande de bourse de perfectionnement.

4.5.2 Rapport de fin d'activité

Les personnes chargées de cours doivent présenter un rapport sommaire d'un minimum de deux (2) pages décrivant les travaux réalisés au cours de l'activité.

Ce rapport doit être acheminé par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

5. PROGRAMME DE STABILISATION

Conformément à la convention collective UQAM-SPPEUQAM en vigueur depuis le 22 décembre 2022, un nouveau programme de stabilisation est intégré à la convention collective. L'objectif de ce programme vise à réduire la précarité en emploi des personnes chargées de cours. Ce programme est composé de :

- volet « Développement professionnel EQE » ;
- volet « Recherche et Recherche-crédation — participation à des équipes de recherche ou à titre de chercheuse, chercheur unique » ;
- un accès prioritaire aux activités de perfectionnement selon les dispositions de la clause 16.01 II a) 3].

5.1 Dispositions générales

5.1.1 Admissibilité

Le programme de stabilisation est réservé aux personnes chargées de cours qui répondent aux critères suivants :

- Avoir terminé sa période de probation ;
- Avoir une moyenne annuelle équivalente à au moins une (1) charge d'enseignement de quarante-cinq (45) heures pour la période de deux (2) ans précédant le trimestre visé par la demande de stabilisation ;
- Avoir postulé sur tous les cours affichés pour lesquels la personne chargée de cours détient les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) ou la compétence reconnue (CR) à l'affichage principal et aux affichages complémentaires jusqu'à quinze (15) jours avant le début du trimestre visé par la demande de stabilisation² ;
- N'avoir refusé aucun cours qui lui est attribué ;
- En date du début du trimestre, avoir obtenu un nombre inférieur de charges de cours à la moyenne trimestrielle au cours des cinq (5) dernières années pour le trimestre visé par la demande de stabilisation. La moyenne trimestrielle de la personne chargée de cours à l'emploi de l'Université depuis moins de cinq (5) ans est calculée depuis son embauche.

La moyenne trimestrielle est calculée en fonction des charges attribuées conformément aux articles 3.10, 3.11, 3.17, 10, 16.01 I) a, 22.13, 22.20, 22.22 et 22.25, 23.02 et 23.06, ainsi que la lettre d'entente 22-015.

Les personnes chargées de cours qui répondent à ces critères ont, de plus, un accès prioritaire pour les activités de perfectionnement, à condition qu'elles respectent les critères prévus à la clause 16,01 I. b) et c).

Les demandes de stabilisation sont analysées au plus tard quinze (15) jours de calendrier suivant le début du trimestre.

² Sauf si la personne enseigne déjà au même moment.

La personne chargée de cours élabore son plan de stabilisation à partir des formulaires prévus à cet effet, disponibles sur le site Internet du Service des ressources humaines. Un plan de stabilisation peut comporter plusieurs activités pour un ou plusieurs volets du programme.

5.2 Volet « Développement professionnel EQE »

Ce volet a pour objectif de permettre à une personne chargée de cours d'obtenir de nouvelles exigences de qualification pour l'enseignement (EQE).

Afin de bénéficier de ce programme, la personne chargée de cours doit déposer, avant le 14 mars, lors de la procédure annuelle prévue à la clause 7.10, une demande au département visé pour obtenir la confirmation que l'activité permet la reconnaissance d'une EQE.

Pour cela, elle doit :

- Enregistrer sa demande dans ACCENT, section « EQE-demands » ;
- Utiliser le formulaire « Demande préalable de reconnaissance d'EQE — volet « Développement professionnel EQE » (SPE-069) ;
- Transmettre les documents et les informations à l'appui de sa demande, soit :
 - le descriptif des EQE en vigueur au moment de la demande ;
 - le descripteur du cours concerné ;
 - l'ensemble de la documentation reliée à l'activité proposée (descripteur de formation, documentation sur l'organisme ou le lieu de l'activité, etc.) ;
 - un curriculum vitae à jour en français ;
 - tout autre document pertinent à l'appui de la demande d'EQE.

Le rôle de l'assemblée départementale est limité à déterminer si l'activité proposée permet la reconnaissance de l'EQE, indépendamment du nombre de charges nécessaires. Le projet accepté demeure valide tant que l'EQE n'est pas modifiée ou que le ou les activités ne sont pas complétées dans leur entièreté. Une fois l'activité ou les activités complétées avec succès, l'assemblée départementale reconnaît l'EQE. L'activité pourrait couvrir plus d'un trimestre ou nécessiter plus d'une charge de cours, le cas échéant. L'Assemblée départementale rend une décision motivée avant le 15 avril.

5.2.1 Critères d'attribution

La personne doit avoir obtenu une confirmation écrite de l'assemblée départementale demandée lors de la procédure annuelle prévue à la clause 7.10 que l'activité proposée permettra à la personne chargée de cours la reconnaissance d'une EQE.

Le comité attribue des charges ou portions de charges en tenant compte dans l'ordre des critères suivants :

- le statut d'emploi (en priorisant les personnes chargées de cours en simple emploi) ;
- le déficit de charges par rapport à la moyenne des cinq (5) dernières années (en priorisant les personnes chargées de cours ayant le plus grand déficit) ;
- le pointage ;
- la répartition entre les unités administratives.

5.2.2 Répartition des fonds

Les fonds disponibles pour le volet « Développement professionnel EQE » sont l'équivalent de 35 charges de cours annuellement. Le comité paritaire répartira la somme disponible annuellement en parts égales sur les trois (3) trimestres (été, automne et hiver). À l'intérieur d'une même année financière, les sommes non utilisées d'un trimestre sont reportées au trimestre suivant. L'année d'application des fonds est identique à l'année financière de l'UQAM, soit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

5.2.3 Montants disponibles

Les charges ou portions de charges allouées au programme de stabilisation sont attribuées au plus une à la fois par personne chargée de cours, pour un maximum de deux (2) par trimestre. Le nombre de charges de stabilisation octroyées à une personne chargée de cours ne peut en aucun cas dépasser le déficit de charges par rapport à la moyenne trimestrielle calculée selon la clause 16.01 II b), par. 5. Pour cette activité, un montant équivalent à une charge ou une portion de charge est attribuée à la personne chargée de cours, au taux de la charge de cours de cette personne.

5.2.4 Dépôt des demandes

Toute demande de stabilisation — volet « Développement professionnel EQE » doit être faite à partir du formulaire SPE-071 prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur [le site Internet des ressources humaines](#), sous la rubrique « Perfectionnement et stabilisation, Intégration », cliquer sur « [Perfectionnement et stabilisation](#) », puis sur le formulaire « Volet développement professionnel EQE (SPE-071) ».

Le formulaire est également disponible dans l'application ACCENT en choisissant l'affichage du trimestre visé.

Le formulaire et les documents doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

Toute demande de stabilisation — volet « Développement professionnel EQE » doit comprendre :

- La confirmation écrite de l'assemblée départementale via le formulaire SPE-069 à l'effet que l'activité proposée permettra à la personne chargée de cours la reconnaissance d'une EQE ;
- Le descriptif des exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) en vigueur au moment de la demande déposée au département ;
- La nature et les différents éléments de la demande :
 - description détaillée de l'activité ;
 - la durée de l'activité ;
 - lieu de réalisation de l'activité ;
 - un état détaillé des sommes demandées, le cas échéant.

La demande doit être déposée dans les 30 jours de l'attribution des charges suivant l'affichage principal.

En cas de poursuite d'une activité d'un projet qui n'a pas été complété dans son entièreté, la personne chargée de cours peut refaire une nouvelle demande et redéposer un dossier à jour.

5.2.5 Modalités de paiement et rapport d'activités

À la suite de l'autorisation de l'activité, le comité paritaire de perfectionnement et de stabilisation transmet une lettre d'acceptation qui précise notamment le montant alloué en termes de pourcentage de charge de cours. La personne chargée de cours reçoit les fonds sous la forme de charge de cours par l'intermédiaire du logiciel ACCENT. La personne chargée de cours doit remettre un rapport d'activités (maximum deux [2] pages).

Les rapports d'activités doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca dans le mois qui suit la fin du trimestre dans lequel s'est déroulée l'activité.

5.3 Volet « Recherche et Recherche-crédation — participation à des équipes de recherche ou à titre de chercheuse, chercheur unique »

Dans le cadre du programme de stabilisation, le volet « Recherche et Recherche-crédation — participation à des équipes de recherche ou à titre de chercheuse, chercheur unique » a pour objectif de permettre à la personne chargée de cours de faire de la recherche et de la création dans le milieu universitaire.

5.3.1 Critères d'attribution

Le comité attribue des charges ou portions de charges en tenant compte dans l'ordre des critères suivants :

- le statut d'emploi (en priorisant les personnes chargées de cours en simple emploi) ;
- le déficit de charges par rapport à la moyenne des cinq (5) dernières années (en priorisant les personnes chargées de cours ayant le plus grand déficit) ;
- le pointage ;
- la répartition entre les unités administratives.

5.3.2 Répartition des fonds

Les fonds disponibles pour ce volet sont l'équivalent de cinq (5) charges de cours annuellement. Le comité paritaire répartira la somme disponible annuellement en parts égales sur les trois (3) trimestres (été, automne et hiver). À l'intérieur d'une même année financière, les sommes non utilisées d'un trimestre sont reportées au trimestre suivant. L'année d'application des fonds est identique à l'année financière de l'UQAM, soit du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.

5.3.3 Montants disponibles

Les charges ou portions de charges allouées au programme de stabilisation sont attribuées au plus une à la fois par personne chargée de cours, pour un maximum de deux (2) par trimestre.

Les demandes de stabilisation sont analysées au plus tard quinze (15) jours de calendrier suivant le début du trimestre.

Le nombre de charges de stabilisation octroyées à une personne chargée de cours ne peut en aucun cas dépasser le déficit de charges par rapport à la moyenne trimestrielle calculée selon la clause 16.01 II b), par. 5.

Pour cette activité, un montant équivalent à une charge ou une portion de charge est attribuée à la personne chargée de cours, au taux de la charge de cours de cette personne.

5.3.4 Dépôt des demandes

5.3.4.1 Dépôt des demandes — Volet « chercheuse, chercheur unique »

Toute demande de stabilisation — volet « chercheuse, chercheur unique » doit être faite à partir du formulaire SPE-067 prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur [le site Internet des ressources humaines](#), sous la rubrique « Perfectionnement et stabilisation, Intégration », cliquer sur « [Perfectionnement et stabilisation](#) », puis sur le formulaire « Stabilisation – Volet chercheuse, chercheur unique (SPE-067) ».

Le formulaire est également disponible dans l'application ACCENT en choisissant l'affichage du trimestre visé.

Le formulaire et les documents doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca. La personne chargée de cours doit présenter son projet dans un document de deux (2) pages au format lettre. La présentation doit comprendre :

- un domaine, un thème et un objet de recherche ;
- l'objectif du projet ;
- l'approche et la méthodologie ;
- un calendrier des activités liées au projet qui doit couvrir un maximum de deux (2) trimestres ;
- un bref état de la question ou une revue de littérature scientifique ;
- le nom des personnes collaboratrices et les institutions impliquées, s'il y a lieu ;
- les résultats recherchés ;
- un court argumentaire quant aux retombées et aux impacts du projet ;
- les risques éthiques, le cas échéant ;
- deux (2) lettres d'appui à joindre à la demande.

Les lettres d'appui doivent provenir de professeures, professeurs, chercheuses, chercheurs ou de collaboratrices, collaborateurs dans le domaine. Au moins une (1) lettre doit provenir de l'extérieur de l'UQAM.

Le projet de recherche porté par une chercheuse, un chercheur unique, ne doit pas obligatoirement être un projet subventionné pour être admissible.

Une priorité sera accordée aux projets de recherche portés par une chercheuse, un chercheur unique effectués à l'UQAM.

Le projet de recherche porté par une chercheuse, un chercheur unique doit avoir reçu l'autorisation du Service de la recherche et de la création pour les questions de conformité aux normes de présentation d'un projet de recherche/création (informations requises, éthique, cohérence, etc.).

Certains projets pourraient nécessiter un certificat éthique selon les politiques en vigueur en matière de recherche. Si tel est le cas, des modalités d'accès partiel au versement dans le cadre du programme de stabilisation, volet « chercheuse, chercheur unique » pourraient, le cas échéant, être prévues avant l'obtention de l'approbation éthique. La personne chargée de cours doit remplir la section 1 de l'annexe du formulaire SPE-067.

Le Service du personnel enseignant acheminera le projet de recherche au Service de la recherche et création pour approbation préalable au traitement de votre demande.

Le Service de la recherche et de la création ne peut porter un jugement ni sur le fond ni sur la pertinence du projet.

5.3.4.2 Dépôt des demandes — Volet « participation à des équipes de recherche »

Toute demande de stabilisation — volet « participation à des équipes de recherche » doit être faite à partir du formulaire SPE-068 prévu à cet effet. Ce formulaire est disponible sur [le site Internet des ressources humaines](#), sous la rubrique « Perfectionnement et stabilisation, Intégration », cliquez sur « [Perfectionnement et stabilisation](#) », puis sur le formulaire « Stabilisation – Volet recherche et recherche-création (SPE-068) ».

Le formulaire est également disponible dans l'application ACCENT en choisissant l'affichage du trimestre visé.

Le formulaire et les documents doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca.

En cas de poursuite d'un projet qui n'a pas été complété dans son entièreté, la personne chargée de cours peut faire une nouvelle demande et redéposer un dossier à jour.

La personne chargée de cours doit présenter son projet dans un document de deux (2) pages au format lettre. La présentation doit comprendre :

- l'objectif du projet ;
- l'approche, la méthodologie et les résultats recherchés ;
- deux (2) lettres d'appui à joindre à la demande dont l'une doit provenir d'une personne de l'UQAM :
 - une lettre de la personne responsable du projet de recherche qui décrit l'implication de la personne chargée de cours dans le projet et qui confirme la période de travaux qui devra couvrir un maximum de deux (2) trimestres ;
 - une lettre d'une personne professeure ou d'une personne chargée de cours qui appuie le projet.

Critères d'attribution :

- La personne chargée de cours doit être impliquée à titre de chercheuse, chercheur dans l'équipe de recherche.
- Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'un projet subventionné. La personne responsable du projet peut provenir d'une autre université.
- Une priorité sera accordée aux projets de recherche effectués à l'UQAM.

5.3.5 Modalités de paiement et rapport d'activités

À la suite de l'autorisation de l'activité, le comité paritaire de perfectionnement et de stabilisation transmet une lettre d'acceptation qui précise notamment : le montant alloué en termes de pourcentage de charge de cours. La personne chargée de cours reçoit les fonds sous la forme de charge ou de portion de charge. Le contrat est accessible dans ACCENT.

Lorsqu'un certificat éthique est nécessaire, la personne chargée de cours pourrait recevoir une partie des fonds sous la forme de charge ou de portion de charge pour la partie pouvant être réalisée avant l'obtention du certificat éthique.

La personne chargée de cours doit remettre un rapport d'activités (maximum deux [2] pages).

Les rapports d'activités doivent être acheminés par courriel à l'adresse perfectionnement.stabilisation@uqam.ca dans le mois qui suit la fin du trimestre dans lequel s'est déroulée l'activité.