

## POLITIQUE ÉTABLIE PAR LE COMITÉ DE LIAISON INSTITUTIONNEL (CLI)

### À L'ÉGARD DES PROJETS D'INTÉGRATION

Modifiée : février 2020

#### DÉFINITION DE L'INTÉGRATION (CLAUSE 24.01 DE LA CONVENTION COLLECTIVE)

L'intégration des personnes chargées de cours a pour objectifs d'améliorer la qualité de l'enseignement et de l'encadrement pédagogique des étudiantes et des étudiants de même que la reconnaissance de la contribution des personnes chargées de cours à l'Université.

Cette intégration consiste également à reconnaître la participation des personnes chargées de cours aux réunions de divers organismes réglementaires ou *ad hoc* de l'institution.

L'intégration consiste également à reconnaître l'importance et la valeur des activités de recherche et de création en milieu universitaire. Les personnes chargées de cours qui œuvrent en recherche et en création sont des actrices importantes qui contribuent à son rayonnement dans la société. En ce sens, la politique établie par le Comité de liaison institutionnel doit inclure des dispositions permettant l'octroi de bourses d'intégration à des personnes chargées de cours participant à une équipe de recherche. L'Université reconnaît aux personnes chargées de cours le droit de s'identifier comme membre de la communauté de l'UQAC et, s'il y a lieu, d'identifier ses différentes affiliations institutionnelles.

#### 1. NATURE DES PROJETS

À partir de juin 2018 et selon la nouvelle politique établie par le Comité de liaison institutionnel (CLI), les projets d'intégration peuvent être de deux natures, l'une pédagogique et l'autre de recherche et de création.

##### 1.1 PROJETS D'INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE

Les projets d'intégration pédagogique peuvent être de trois types : encadrement pédagogique, développement pédagogique et participation à la création, révision ou modification de programme.

###### 1.1.1 ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

L'encadrement pédagogique consiste à développer des expertises novatrices et des approches personnalisées qui enrichissent le parcours académique des étudiantes et des étudiants. Ces mesures *ad hoc* ou systémiques contribuent au développement d'un environnement favorable à l'apprentissage et à l'épanouissement des étudiantes et des étudiants, stimulant ainsi la persévérance et la réussite universitaire.

Exemples :

- ✓ Animation d'atelier, de groupes de discussion, de forum ;
- ✓ Préparation des étudiantes et des étudiants en vue d'un stage ;
- ✓ Accompagnement de stagiaires.

###### 1.1.2 DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE

Le développement pédagogique consiste à déployer des outils pédagogiques particuliers autres que ceux développés dans le cadre de la préparation normale d'un cours. Ces outils remplissent les conditions suivantes :

- L'outil ne doit pas servir à la préparation de l'ensemble d'un cours ; son utilisation est d'ordre ponctuel lors d'une ou de quelques séances ;

- Le temps de production de l'outil dépasse largement le temps de préparation normal d'un cours (6 heures par séance);
- L'outil est utilisable par d'autres enseignantes et enseignants offrant ce même cours ou des cours s'y rattachant; dans ce dernier cas, l'outil peut servir à de l'encadrement pédagogique;
- L'outil est utilisable pendant un certain nombre d'années.

### **1.1.3 PROGRAMMES\***

Ce type de projet doit s'inscrire dans un processus initié par le module ou l'unité d'enseignement concerné sous la responsabilité de la direction de module ou de programme. Cela peut se traduire par une :

- Participation à l'élaboration d'un projet de création d'un programme;
- Participation à la modification d'un programme;
- Participation à la révision d'un programme;
- Participation à l'élaboration d'activités pédagogiques de démarrage d'un nouveau programme;
- Participation à l'élaboration des dossiers d'agrément d'un programme.

Le projet présenté couvre le travail effectué à l'extérieur des heures de réunion du comité de création, du comité de modification ou de révision de programme.

\* Les projets soumis doivent correspondre aux points 5, 6 et 7 du guide d'élaboration d'un projet de programme (Annexe I).

### **1.1.4 AUTRES**

Tout dossier pédagogique propre à assurer l'application du Plan d'action annuel d'un module, d'une unité d'enseignement ou d'un programme.

## **1.2 PROJETS D'INTÉGRATION DE RECHERCHE ET DE CRÉATION**

### **1.2.1 PARTICIPATION À UNE ÉQUIPE DE RECHERCHE ET DE CRÉATION**

Le projet présenté doit l'être par une personne chargée de cours invitée à intégrer une équipe de recherche et de création, pour un projet approuvé en Assemblée départementale, à la demande de la professeure ou du professeur responsable du projet présenté.

## **2. PROCÉDURE**

**2.1** Chaque année, à la fin février, le CLI procède à l'appel de projets pour l'année universitaire qui suit :

**2.1.1** Pour les projets d'intégration pédagogique, l'envoi est alors lancé aux personnes chargées de cours et aux directions de module, d'unité d'enseignement et aux personnes responsables de programmes.

**2.1.2** Pour les projets d'intégration de recherche et de création, l'envoi est alors lancé aux personnes chargées de cours, aux professeures et aux professeurs, aux équipes, aux groupes, aux responsables des cliniques et aux responsables des unités de recherche.

**2.1.3** Pour les personnes chargées de cours, l'appel est lancé par courriel à toutes celles inscrites sur les listes de pointage des départements. Cet envoi contient tous les renseignements pertinents (délai, destinataire du dossier, pièces à joindre, etc.). Les formulaires nécessaires à la proposition de projet sont disponibles à partir du lien Internet suivant :

<http://services.uqac.ca/decanat-des-etudes/cli/>

**2.1.4** Pour les directions de module, d'unité d'enseignement et les personnes responsables de programmes, l'appel est lancé par courriel. Cet envoi contient tous les renseignements pertinents (lettre de présentation et formulaire d'appréciation pour un projet de l'année universitaire précédente).

**2.1.5** Pour les professeures et les professeurs ainsi que les personnes responsables d'unité de recherche, l'appel est lancé par courriel. Cet envoi contient tous les renseignements pertinents (lettre de présentation et formulaire d'appréciation pour un projet de l'année universitaire précédente).

**2.2** À la suite de l'appel des projets et de l'identification des besoins du secteur :

- La personne chargée de cours qui désire soumettre un projet rencontre la direction de module, d'unité d'enseignement ou la personne responsable de programmes.  
**Ou**
- La direction de module, d'unité d'enseignement ou la personne responsable de programmes qui souhaite soumettre un projet sollicite la participation d'une personne chargée de cours.  
**Ou**
- La professeure ou le professeur responsable de l'unité de recherche auquel la personne chargée de cours sera associée pour son projet d'intégration de recherche et de création sollicite une personne chargée de cours.

**2.3** Au dernier jour ouvrable d'avril, les projets doivent être déposés au Décanat des études, obligatoirement en version papier.

## **2.4 CONDITION D'ADMISSIBILITÉ**

- ✓ Seuls les dossiers complets et reçus dans les délais prescrits sont considérés ;
- ✓ Le projet s'échelonne sur un, deux ou trois trimestres, à partir du trimestre d'été ;
- ✓ Le projet doit être rédigé en français;
- ✓ Seuls les formulaires disponibles sur le site du CLI doivent être utilisés ;
- ✓ Le dossier doit comprendre obligatoirement :

### **2.4.1 POUR UN PROJET D'INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE**

- Le [formulaire de proposition de projet pédagogique](#) complété et signé par la personne chargée de cours ;
- La lettre d'appui, dûment signée, de la direction de module, d'unité d'enseignement ou la personne responsable de programmes;
- S'il y a lieu, le formulaire de rapport d'activité du projet de l'année universitaire précédente, complété et signé par la personne chargée de cours;
- Dans ce dernier cas, le dossier doit également être suivi du formulaire d'appréciation de ce projet, complété et signé par la direction de module, d'unité d'enseignement ou la personne responsable de programmes. Il incombe alors à la personne chargée de cours de s'assurer que le formulaire sera acheminé au Décanat des études à la date indiquée.

#### **2.4.2 POUR UN PROJET D'INTÉGRATION DE RECHERCHE ET DE CRÉATION**

- Le [formulaire de proposition de projet de recherche et de création](#) complété et signé par la personne chargée de cours;
  - La lettre d'appui, dûment signée, de la professeure ou du professeur responsable de l'équipe de recherche et de création;
  - La résolution d'approbation du projet de l'Assemblée départementale;
  - S'il y a lieu, le compte rendu d'appréciation du projet d'intégration pour lequel une bourse fut octroyée l'année universitaire précédente, complété et signé par la personne chargée de cours ;
  - Dans ce dernier cas, le dossier doit également être suivi du formulaire d'appréciation de ce projet, complété et signé par la professeure ou le professeur responsable dans le cas d'un projet de recherche. Il incombe alors à la personne chargée de cours de s'assurer que le formulaire sera acheminé au Décanat des études à la date indiquée.
- 2.5** Une analyse préliminaire des dossiers est alors effectuée pour s'assurer que le dossier est conforme et complet. Seuls les dossiers complets seront soumis pour analyse au CLI.
- 2.6** Le Décanat des études fait parvenir une copie de toutes les demandes conformes à la politique à chacun des membres du CLI.
- 2.7** En mai, le CLI se réunit pour évaluer et sélectionner les projets. Les fonds sont attribués aux personnes chargées de cours dont les projets ont été retenus ainsi que le pointage correspondant, en conformité avec les dispositions de la convention collective.
- 2.8** Au cours de la 3<sup>e</sup> semaine du mois de mai, le CLI transmet sa décision par écrit à toutes les personnes chargées de cours ayant acheminé une demande. Les personnes chargées de cours sont tenues de répondre à l'offre du CLI au cours de la 1<sup>re</sup> semaine de juin. En cas de non-réponse, le point 2.12 s'applique. Le résultat de l'opération est transmis au Décanat des affaires départementales pour la préparation des contrats. La direction de module, d'unité d'enseignement ou la personne responsable de programmes, ou la professeure ou le professeur responsable dans le cas d'un projet de recherche et de création reçoit une copie de la décision du CLI ainsi qu'une copie de la lettre d'acceptation ou de refus du chargé de cours.
- 2.9** Pour un projet d'intégration pédagogique, la personne chargée de cours qui accepte les sommes allouées à son projet est tenue de déposer au CLI un rapport d'activités le dernier jour ouvrable d'avril de l'année suivante. Ce rapport devra également être acheminé à la direction de module, d'unité d'enseignement ou à la personne responsable de programmes concernés. À défaut de produire un rapport dans les délais prévus, la personne chargée de cours ne pourra présenter de projet d'intégration pour l'année qui vient.
- 2.10** Pour un projet d'intégration de recherche et de création, la personne chargée de cours qui accepte la bourse allouée en lien avec son projet est tenue de déposer au CLI un compte rendu d'appréciation du projet d'intégration au plus tard le dernier jour ouvrable d'avril de l'année suivante. Ce rapport devra également être acheminé à la professeure ou au professeur responsable dans le cas d'un projet de recherche. À défaut de produire un compte rendu dans les délais prévus, la personne chargée de cours ne pourra présenter de projet d'intégration pour l'année qui vient.

**2.11** Si des sommes demeurent disponibles à la suite de la procédure d'attribution prévue aux points 2.1 à 2.8, le CLI procède à un nouvel appel de projets, et ce, selon les mêmes modalités.

**2.12** Si des sommes demeurent disponibles ou sont retournées au CLI pendant l'année, elles sont attribuées aux projets en cours de réalisation à la discrétion du CLI.

### **3. CRITÈRES D'APPRÉCIATION**

Les projets présentés sont appréciés selon les critères suivants :

#### **3.1 POUR UN PROJET D'INTEGRATION PEDAGOGIQUE**

- Contribution à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et/ou de l'encadrement pédagogique des étudiantes et des étudiants et/ou de l'amélioration du programme ;
- Pertinence de la lettre d'appui de la direction de module, d'unité d'enseignement ou de la personne responsable de programmes et/ou degrés d'appréciation de la personne responsable de secteur lors du renouvellement d'une demande ;
- Retombées du projet pour le module et/ou pour la communauté ;
- Qualité de la langue ;
- Clarté du projet : vulgarisation, mise en contexte, description ;
- Pertinence des objectifs, de la méthodologie et des étapes de réalisation ;
- Réalisme du nombre d'heures requises.

#### **3.2 POUR UN PROJET D'INTÉGRATION DE RECHERCHE ET DE CRÉATION**

- Qualité de la langue ;
- Clarté du projet : vulgarisation, mise en contexte, description ;
- Pertinence des objectifs, de la méthodologie et des étapes de réalisation.

## ANNEXE I

### EXTRAIT DU GUIDE D'ÉLABORATION D'UN PROJET DE PROGRAMME

#### 5 FINALITÉS DU PROGRAMME

##### 5.1 CARACTÉRISTIQUES ET OBJECTIFS DU PROGRAMME

Décrire avec précision les objectifs (généraux et spécifiques) en tenant compte des finalités du cycle d'études du programme.

##### 5.2 COMPÉTENCES À DÉVELOPPER CHEZ LES ÉTUDIANTS

##### 5.3 PROFIL DE SORTIE

#### 6. CADRE RÉGLEMENTAIRE

##### 6.1 CONDITIONS ET PROCESSUS D'ADMISSION

##### 6.2 DURÉE ET RÉGIME DES ÉTUDES

##### 6.3 CONTINGEMENT, CAPACITÉ D'ACCUEIL LIMITÉE, DÉMARRAGE PAR COHORTE ET CRITÈRES DE SÉLECTION

##### 6.4 STRUCTURE DU PROGRAMME ET CHEMINEMENT DES ÉTUDIANTS

##### 6.5 MODE D'ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

##### 6.6 MODE DE GESTION DU PROGRAMME

##### 6.7 TEXTE DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME POUR DES FINS DE PUBLICATION ET PROMOTION (FAIRE RESSORTIR LES FORCES ET ÉLÉMENTS DISTINCTIFS DU PROGRAMME)

#### 7. ACTIVITÉS

##### 7.1 FORMATION À DISTANCE (ÉVALUER LA POSSIBILITÉ)

##### 7.2 FORMATION CONTINUE (POSSIBILITÉS ET DESCRIPTION)

##### 7.3 TEXTE DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME EN PRÉSENTANT SES FORCES ET ÉLÉMENTS DISTINCTIFS PARTICULIERS (CONTEXTE DE FORMATION, COMPÉTENCES DU 21<sup>E</sup> SIÈCLE)

#### Annexe 1 du dossier de création :

#### Élaboration des descriptifs de cours

Rédiger les descriptifs de certains cours, travailler en collaboration avec les titulaires (professeures et professeurs) afin de les guider dans la rédaction d'un cours et d'uniformiser la présentation des objectifs et des contenus des cours du programme.