

INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE – PROPOSITION DE PROJET

Attention! Vous ne pouvez pas agrandir les cases. Veuillez respecter l'espace alloué à chacune des sections.

Veuillez d'abord enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir électroniquement.

Téléchargez [Acrobat Reader](#).

Selon l'entente intervenue entre l'Université de Montréal et le SCCCUM en 2010 (article 22.01 de la convention collective), « L'intégration pédagogique des chargées ou chargés de cours a pour objectifs :

- a) d'améliorer la qualité de l'enseignement;
- b) de reconnaître et de valoriser la contribution des chargées ou chargés de cours à la mission d'enseignement de l'Université;
- c) de favoriser la participation et la collaboration entre les professeures ou professeurs et les chargées ou chargés de cours dans un contexte de complémentarité;
- d) de favoriser la contribution des chargées ou chargés de cours aux activités pédagogiques du département ou de la faculté;
- e) de favoriser l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques qui doivent s'inscrire dans les orientations et les objectifs des départements et des facultés ».

Dates de dépôt au Comité local d'intégration pédagogique de votre unité :
 1^{er} mars, 1^{er} juin, 1^{er} octobre.

Si votre unité n'a pas de comité local, veuillez le transmettre directement au CUIP à l'adresse projets-IP-FPP@drh.umontreal.ca.

Date de dépôt

A. Identification des participants

Faculté, unité académique

Titre du projet

Responsable du projet
 (doit avoir complété sa probation)

Courriel institutionnel (@umontreal.ca)

Nom des chargés de cours ¹ participants (minimum deux)	Numéro d'employé (matricule)	Courriel institutionnel (@umontreal.ca)

Aucune signature n'est requise.

Nous transmettrons le présent formulaire à l'ensemble des personnes y étant identifiées.

¹ Le terme « chargé de cours » inclut ici tous les enseignants visés par le certificat d'accréditation du SCCCUM, y compris les chargés de formation pratique, les superviseurs de stage et les chargés de clinique.

Nom des professeurs participants (minimum un) ²	Numéro d'employé (matricule)	Courriel institutionnel (@umontreal.ca)

* Si la consultation de collègues s'avère nécessaire au cours de votre projet, prière de remplir la section E.

B. Description du projet

1. Constats à propos de la situation à améliorer

À quel besoin ce projet répond-il? Décrire la situation et ce qui a été fait jusqu'ici pour y remédier.

2. Objectifs du projet

À la fin du projet, en quoi et comment la situation visée sera-t-elle améliorée? Décrire les changements et les impacts anticipés.

3. Moyens utilisés pour atteindre vos objectifs

Qu'allez-vous faire? Décrire les acteurs qu'il vous faudra mobiliser et la façon dont vous comptez vous y prendre pour réaliser votre projet.

² Pour la Faculté de l'éducation permanente, au moins un responsable de programme doit participer.
Pour le Centre de langues, au moins un responsable de cours de langue doit participer.

4. Lien avec le programme d'intégration pédagogique

En quoi les retombées de votre projet permettront-elles de répondre aux objectifs du programme d'intégration pédagogique (voir l'énoncé en première page)? Décrire ces retombées en lien avec le programme.

5. Réalisations matérielles et caractère transférable

Comment les réalisations matérielles seront-elles utilisées et par qui? Décrire ce que vous ferez pour assurer qu'elles soient accessibles à d'autres enseignants.

6. Autre information (facultatif)

Au besoin, utiliser cet espace pour ajouter de l'information que vous jugez utile.

C. Continuité d'un projet

À remplir uniquement si le projet est la suite d'un autre projet.

Titre du projet précédent			
Année de réalisation		Montant reçu antérieurement	\$
Autre organisme subventionnaire (si applicable)			

En quoi le projet actuel se distingue-t-il du précédent? Décrire les retombées du projet précédent et ce qui le différencie du projet actuel.

E. Consultation

Au besoin, les participants du projet peuvent tenir des rencontres de consultation d'une demi-journée ou d'une journée avec d'autres chargés de cours. Les dates de consultation doivent correspondre aux dates des étapes de réalisation. Le taux forfaitaire pour une demi-journée est de 128,91\$ et pour une journée de 228,35\$.

Nom des chargés de cours consultés	Numéro d'employé (matricule)	Courriel institutionnel (@umontreal.ca)	Nombre de consultations demi-journée	Coûts \$ demi-journée	Nombre de consultations journée	Coûts \$ journée	Coûts \$ Total	
SOUS-TOTAL des consultations								

F. Licence de logiciel

Un budget pouvant atteindre 500 \$ peut être alloué pour acheter la licence d'un logiciel essentiel à la réalisation du projet et non fourni par l'université. Si cette situation s'applique à vous, inscrivez la somme dont vous avez besoin et précisez la raison.

Montant demandé	\$

G. Budget

Indiquez pour chaque chargé(e) de cours participant au projet le nombre d'heures de travail pour ces tâches (taux horaire de 64,54 \$). Il est à noter que les coûts relatifs à la préparation de la présente demande de projet ne sont pas admissibles et que seul le travail effectué par les chargés de cours est rémunéré.

Nom des chargés de cours participants	Nombre d'heures de travail total	Coûts \$
SOUS-TOTAL des participants		
SOUS-TOTAL des consultations		
SOUS-TOTAL pour licence de logiciel		
TOTAL		

H. Droits d'auteurs

En conformité avec l'article 24 (paragraphe 2) de la convention collective, concernant la propriété intellectuelle, si l'Université veut utiliser le produit qui découlera de l'usage du financement octroyé, un protocole d'entente devra être signé entre le chargé de cours ou la chargée de cours responsable du projet et l'Université, précisant les droits et obligations des parties eu égard au droit d'auteur et aux redevances provenant de l'utilisation et de l'exploitation du produits en question.

I. Accusé de réception, faisant foi de signature

Afin de confirmer la participation de toutes les personnes mentionnées dans le projet, le Bureau du personnel enseignant enverra à tous (participants, consultés, professeurs, CLIP, direction) par courriel un accusé de réception ainsi que le projet lui-même. Aucune signature n'est requise.

J. Avis de la direction de l'unité

La section qui suit doit être remplie par le responsable de votre unité académique (doyen, vice-doyen ou directeur). Cet avis doit éclairer le CLIP et le CUIP sur la pertinence de ce projet au regard des objectifs et des priorités de votre unité académique.

Nom du membre de la direction			
Titre		Date de l'avis	

K. Recommandation du comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

La section qui suit doit être remplie par le CLIP de votre unité académique.

Les commentaires du CLIP ont-ils été transmis au chargé de cours responsable du projet?	OUI	NON
Les commentaires du CLIP au responsable du projet ont-ils été intégrés au projet?	OUI	NON

Quelle est votre appréciation du projet? Décrire en quoi il s'inscrit dans les priorités départementales, facultaires ou institutionnelles.

--	--

Liste des membres du CLIP ayant participé à l'évaluation du projet.

Date de l'avis	
-----------------------	--