

DEMANDE D'INDEMNITÉ

pour une activité pédagogique ou
perfectionnement de courte durée
de l'Université du Québec à Chicoutimi

Chargée et chargé de cours		
Renseignements personnels		
Matricule : XXX (3 derniers chiffres)		
Nom :		Prénom :
Département :		
Renseignements concernant l'activité		
Activité :		
Date de l'activité :	Durée :	heure(s)
Date de l'activité :	Durée :	heure(s)
Date de l'activité :	Durée :	heure(s)
Total heures :		
Responsable de l'activité		
_____ Signature de la personne responsable de l'activité *Inscrire votre nom à l'aide du clavier. Ne pas utiliser la signature électronique		_____ Date
Section réservée au Décanat du développement académique et départemental		
_____ Signature de la personne doyenne ou représentante *Inscrire votre nom à l'aide du clavier. Ne pas utiliser la signature électronique		_____ Date
Section réservée au Service de la paie		
Cycle de paie :	(total heures)	X (taux horaire) = (total contrat)

DIRECTIVES POUR LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ

- 1- Valider la durée de la présence.
- 2- Remplir la partie « Responsable de l'activité ».
- 3- Transférer le formulaire accompagné de l'invitation à l'adresse courriel agentdad@uqac.ca en ajoutant la personne chargée de cours en copie conforme.

Toute demande d'indemnité doit être produite au plus tard 30 jours après la fin du trimestre faisant l'objet d'une réclamation. Toutefois, si la personne chargée de cours prévoit demander une cessation d'emploi, il est nécessaire que le formulaire de demande d'indemnité soit déposé avant de faire sa demande de cessation d'emploi.

Toute demande d'indemnité doit être déposée avec l'invitation pour l'activité. L'activité doit être obligatoire et approuvée au préalable par le DAD.

L'indemnité de présence à ces réunions est établie selon les taux horaires prévus à la lettre d'entente de la convention collective des chargées et chargés de cours. Cette indemnité inclut les bénéfices marginaux y compris l'indemnité de vacances.