

**DEMANDE DE LIBÉRATION SYNDICALE  
 SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET  
 PROFESSIONNELS DE L'UQAC**

Nom : \_\_\_\_\_ Unité administrative : \_\_\_\_\_

Durée de la libération de: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
 Jour Mois Année Heure Jour Mois Année Heure

**RAISON DE LA LIBÉRATION**

**COMITÉS PARITAIRES**

- Comité de griefs ou mésentente (3-3.19)
- Comité des relations de travail (4-2.00)
- Droits d'auteur et brevets d'invention(7-10.00)
- Comité de perfectionnement (10-2.00)
- Comité de griefs (para. 15)
- Précarité des emplois professionnels (Lettre d'entente #4)
- Santé organisationnelle (Lettre d'entente #5)

**AFFAIRES SYNDICALES**

- Affaires syndicales (3-3.08a)
- Congrès syndical (3-3.09)
- Formation syndicale (3-3.10)
- Comité exécutif (3-3.12)
- Délégué syndical (3-3.14)
- Banque du président (Lettre d'entente #1)

**NÉGOCIATIONS**

- Préparation de la convention (3-3.06)
- Négociation (3-3.07)
- Autres : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**AUTRES**

- Comité de retraite
- Comité des assurances
- Sans solde : expliquez : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signature de l'employé Date

\_\_\_\_\_  
 Signature du supérieur immédiat Date

Si vous devez rencontrer des salariés pour fins d'enquête, pendant une libération, veuillez indiquer leurs noms ci-dessous :

\_\_\_\_\_  
 Nom Date Heure prévue

\_\_\_\_\_  
 Nom Date Heure prévue

À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES			
LIBÉRATION	Accordée	Refusée	Motif(s) :
Banque prévue en 3-3.06			_____
Banque prévue en 3-3.08a			_____
Banque prévue – Lettre d'entente #1			_____
Banque prévue en 3-3.12			
Sans solde (avec remboursement par le Syndicat)			
_____ Directeur du Service des ressources humaines ou son représentant		_____ Date	

**\*Apposer votre signature (demandeur)**

**\*Faire suivre à votre supérieur immédiat pour autorisation**

**\*Faire parvenir une copie approuvée par votre supérieur immédiat à [SRH@uqac.ca](mailto:SRH@uqac.ca)**