

ANNEXE K FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE

DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE DANS LE CAS DE LA PARTICIPATION D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS À TITRE D'OBSERVATEUR OU DE MEMBRE D'UNE INSTANCE OU D'UN COMITÉ OU D'UNE INSTANCE (20.02)

Toute demande d'indemnité doit provenir d'une personne chargée de cours officiellement nommée à l'instance ou au Comité concerné. Sa demande doit être transmise au Directeur de la logistique académique, avec l'avis de convocation, dans les 45 jours suivant la réunion et au plus tard le 31 mai dans le cas de réunion tenue au cours du mois de mai.

Principes de base de l'indemnité versée :

- ✓ La personne chargée de cours officiellement nommée reçoit une indemnité d'un cent vingt-cinquième (1/125^e) d'une charge de cours pour chaque heure de présence aux réunions, excluant le temps des repas.
- ✓ Le ou les contrats d'enseignement de la personne chargée de cours demeurent inchangés. Toutefois, l'indemnité ne sera pas versée pour les heures de présence aux réunions où la personne chargée de cours devrait donner un enseignement (cours de 3 h 30 ou travaux pratiques de 2, 3 ou 4 heures).

À COMPLÉTER PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

Nom : _____	
Département, Service : _____	
Instance ou comité : _____ (joindre l'avis de convocation)	
<u>JOUR 1</u>	
Date de la réunion : _____	Temps en réunion : _____ (excluant les repas)
Nombre d'heures d'enseignement en conflit avec les heures de réunion : _____	
Nombre d'heures éligibles à l'indemnité : _____	
<u>JOUR 2</u>	
Date de la réunion : _____	Temps en réunion : _____ (excluant les repas)
Nombre d'heures d'enseignement en conflit avec les heures de réunion : _____	
Nombre d'heures éligibles à l'indemnité : _____	
Signature de la personne chargée de cours	Date
Signature du directeur de la logistique académique	Date