

## PERSONNE CHARGÉE DE COURS

### • RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Matricule : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Département

ou secteur disciplinaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

### • RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACTIVITÉ

Activité : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme

Date de la réunion : \_\_\_\_\_

Durée de la présence à la réunion : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne chargée de cours

\_\_\_\_\_  
Date

## ORGANISME

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

## BUREAU DE LA DOYENNE OU DU DOYEN AUX AFFAIRES DÉPARTEMENTALES

L'indemnité est de 1/150<sup>e</sup> du taux d'une charge de cours applicable pour chaque heure de présence auxdites réunions (paragraphe .04 de l'article 4) plus huit pour cent (8%) de vacances (paragraphe .02 de l'article 19).

Trimestre : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /150) x 8 % = \_\_\_\_\_ \$/h x \_\_\_\_\_ h =

Poste budgétaire : \_\_\_\_\_ INDEMNITÉ À PAYER : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la doyenne ou du doyen aux affaires départementales

\_\_\_\_\_  
Date

Copie 1 : Service des ressources humaines

Copie 2 : Bureau de la doyenne ou du doyen aux affaires départementales

Copie 3 : Personne chargée de cours