

Note : Vous trouverez l'information complète à l'article 10.22 de la Convention collective des professeur·es de l'UQO.

IDENTIFICATION DE LA RESSOURCE PROFESSORALE

Nom :

Prénom :

Département ou école :

RENSEIGNEMENT ET MOTIF DE LA DEMANDE

Nombre de dégagements sollicités :

Signature de la ressource professorale :

Date :

Signature de la direction du département :

Date :

Résolution de l'AD :

Incluse

À venir

Recherche ou création

Préparation d'un nouveau programme

Tâches administratives

Tâches syndicales

Services à la collectivité

Est-ce que les coûts seront remboursés ?

Oui

Non

Si oui, à partir de quelle UBR ?

Description de la demande (fournir tout document ou entente en appui à la demande de dégagement afin de faciliter le traitement) :

VICE-RECTORAT À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RÉUSSITE

Dégagement accepté

Dégagement refusé

Commentaires :

Signature :

Date :

DÉCANAT DE LA GESTION ACADÉMIQUE

Copie transmise à la ressource professorale

Copie transmise au département

Saisie dans Gesta

Facturation

Signature :

Date :

La personne professeure soumet sa demande auprès de son département ou de son école qui en assure le suivi auprès du Décanat de la gestion académique en le transmettant par courriel à l'adresse degagements.dga@uqo.ca.