

ANNEXE J – LETTRE TYPE : SOMMES VERSÉES EN TROP

Le _____ 20__

Madame, Monsieur

Adresse

Objet : Sommes reçues en trop

Madame,

Comme vous en avez été informée par la Coordonnatrice du département _____ (à préciser), le (date) dernier, il a été porté à notre attention qu'une somme de ____ \$ vous a été versée en trop relativement à _____ (des frais de déplacement ou à l'activité d'enseignement pour le cours XXX 000.)

En effet, vous avez reçu la somme de ____ \$ alors que vous auriez dû recevoir ____ \$ et l'écart s'explique par _____ (la raison).

Conformément à l'article 24 de la Convention collective en vigueur, l'Université doit s'entendre avec la chargée de cours et une représentante syndicale sur les modalités de remboursement des sommes versées en trop. Plusieurs scénarios de remboursements s'avèrent possibles permettant ainsi que l'entente puisse convenir aux parties intéressées.

Nous vous invitons donc à communiquer avec _____ (la ou le représentant) du Service des finances afin de connaître les différentes modalités de remboursement et ainsi pouvoir opter pour celle qui convient à votre situation. Tout au long de cette démarche, vous pouvez consulter et vous faire accompagner de vos représentants syndicaux.

Soyez assurée que nous prendrons les moyens nécessaires pour éviter qu'une telle situation se reproduise.

Recevez, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

_____ (Coordonnatrice)

c.c. Le service des finances

Syndicat

Ressources humaines