

IDENTIFICATION DU POSTE DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER AUQUEL VOUS DÉSIREZ ATTRIBUER LES ACCÈS

Fonds courant	Fonds spéciaux	Poste (Ex. : 82-01) :
Faculté/Département/Service :		
Poste occupé par :		Matricule ou LOGIN :
Nom :	Prénom :	

TYPE DE DEMANDE

Donner les accès suivants	Annuler les accès
---------------------------	-------------------

ACCÈS AUX UNITÉS ADMINISTRATIVES SUIVANTES

Code unité	Nom de l'unité	Code unité	Nom de l'unité

ACCÈS AUX DONNÉES

Accès aux données de tous les employés de votre unité administrative OU
Accès aux données de tous les employés de votre unité administrative, à l'exception du salaire des cadres supérieurs

COCHEZ LES FONCTIONS DEMANDÉES

Personnel administratif et de soutien		Personnel enseignant	
Recherche		Recherche	
Historique d'emploi		Historique d'emploi	
Tx. en cours		Titres académiques	
Absences		Congés	
Horaire détail absences		Scolarité PE	
Expérience de travail et scolarité		Mandats de direction	
Identification		Identification	
Consultation poste		Consultation poste	
Horaire modèle			
Recherche d'horaire modèle			
Assignation d'horaire modèle			

Autres catégories de personnel enseignant

Personnel enseignant temps partiel	Personnel enseignant chargé de cours / clinique
------------------------------------	---

Désirez-vous que l'employé puisse changer les adresses auxquelles il aura accès?

Changement d'adresse

AUTORISATION PAR L'AUTORITÉ RESPONSABLE

Nom :	Prénom :	Matricule :
Titre de fonction :		

Signature de l'autorité responsable

Date

IMPORTANT : Pour les demandes d'accès aux fonctions du « Temps payé à l'heure », veuillez s.v.p. vous adresser à la Direction des finances.

Veuillez acheminer cette demande par télécopieur à l'attention du secteur de la gestion de l'information de la *Direction des ressources humaines*, au (514) 343-2308.