

**PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN ET  
PERSONNEL ENSEIGNANT**

**IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ TEMPORAIRE SURNUMÉRAIRE FONDS COURANTS/SPÉCIAUX AUQUEL VOUS  
DÉSIREZ ATTRIBUER LES ACCÈS**

Nom :	Prénom :	Matricule:
Faculté/Département/Service :		LOGIN :
Titre de la fonction :		Date limite d'accès :

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

**CONSULTATION DES FONCTIONS**

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			
Assignment 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.