

**DEMANDE POUR TRAITER LES FORMULAIRES D'ABSENCES
(PERD-10)**

Pour traiter les formulaires PERD-10, utilisez le module suivant :		
Module ABSENCES	Commandes	F7 Enregistrement des absences
IDENTITÉ		
Nom :	Prénom :	Matricule :
Faculté/Département/Service :		Login :
Titre de la fonction :		
TYPE DE DEMANDE		
S'agit-il d'un remplacement?	Oui	Non
Si oui, nom de la personne qui occupait le poste :		
Nom :	Prénom :	Matricule :
N.B. Les permissions d'accès seront enlevées à la personne ci-haut mentionnée		Login :
UNITÉ ADMINISTRATIVE		
Code		
Code		
Code		
GESTIONNAIRE RESPONSABLE		
Indiquez les coordonnées du gestionnaire responsable de la gestion de la liste des transactions		
Nom :	Prénom :	Matricule :
Titre de la fonction :		Login :
AUTORISATION		
Nom :	Prénom :	Matricule :
Titre de la fonction :		Login :

Signature de l'autorité compétente

Date

Veillez 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.