

TABLE DES MOTIFS ET # D'ÉLÉMENTS À REMPLIR

	Pour		Remplir
TOUS LES MOTIFS		1	2
		3	4
		5	13
		16	
ET CECI			
Affectation temporaire.....	6	7	8
	9	10	14
	15	△12	
Affectation temporaire - compilation de jours (accumulation d'affectations temporaires sporadiques).....	6	7	8
	9	10	14
	15	△12	
Assignment temporaire.....	10	14	15
Augmentation date anniversaire.....	10	14	
Changement de fonds.....	13	14	
Changement de poste (personnel temporaire).....	10	14	
Changement de taux.....	6	10	14
Changement de titre.....	14		
Changement de statut.....	6	11	14
Congé de maternité non indemnisé (personnel temporaire).....	14	15	
Demande de personnel.....	(Remplir formulaire perd-09)		
Fin d'affectation temporaire.....	6	10	14
Fin d'affectation temp. & aff. temp.....	7	8	9
	10	14	15
	△12		
Fin d'affectation temp. & ass. temp.....	6	10	14
	15		
Fin d'assignment temporaire.....	10	14	
Fin d'assignment temp. & aff. temp.....	6	7	8
	9	10	14
	15	△12	
Fin de prime de chef d'équipe.....	10	14	
Mise à pied ou mise à pied avec relevé d'emploi.....	14		
Modification du nombre d'heures.....	6	11	14
Prime de chef d'équipe.....	10	14	15
	△12		
Prolongation d'emploi.....	15		
Retour à son ancien poste.....	6	10	14
Retour de congé avec traitement.....	6	10	14
Retour de congé d'études.....	6	11	14
Retour de congé partiel sans traitement.....	6	11	14
Retour de congé sans traitement.....	6	14	
Retour de mise à pied (poste cyclique).....	6	11	14
OU CELA			
Remplacement du PERD #.....	#.....	#.....	#.....
séquentiel	séquentiel	du PERD égaré	séquentiel
		plus les cases correspondantes au motif déjà choisi	
Amendement au PERD #.....	#.....	#.....	#.....
séquentiel	séquentiel	du PERD	séquentiel
		plus les cases correspondantes au motif choisi	
▶	△	CASE À REMPLIR AU BESOIN	