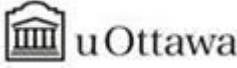


UNIVERSITÉ D'OTTAWA Demande d'accès aux systèmes RH/Paye <i>Utilisateurs décentralisés</i>				UNIVERSITY OF OTTAWA Request for access to HR/Pay Systems <i>Decentralized Users</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prière d'écrire en lettres moulées ➤ Envoyer le formulaire dûment rempli et signé au Service de l'informatique et des communications à l'adresse courriel it-accessmanagement@uottawa.ca 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Please print ➤ Send the form, duly completed and signed, to the Computing and Communications Services by email at it-accessmanagement@uottawa.ca 		
Nouvelle demande d'accès - Request for a new access			Modification d'accès - Access modification		
1. Identification de l'utilisateur – User Identification					
Nom de famille – Last name		Prénom – First name		No. d'employé – Employee No.	
Faculté, Service, École - Faculty, Service, School		Département – Department		Téléphone – Phone	
Titre du poste – Position title		Courriel – Email			
Si emploi ou accès temporaire, inscrire la date de cessation - If term employment or temporary access, give termination date :					
2. Remplacement – Replacement					
L'employé en remplace t-il un autre dans ses fonctions ? Si oui enlever les accès au système à : Is this employee replacing another employee in his/her role? If yes, remove system access for :					
Nom de l'employé Employee's Name			Numéro de l'employé Employee Number		
3. Commentaires / Comments					
4. Rôles de l'utilisateur – User Roles					
<i>(Dans la section qui suit, on doit cocher les rôles requis - This section is used to indicate the required roles)</i>					
Recherche de personne – Person Search					
Donner accès / Provide access			Aucune modification / No modification		
EPAF (P3C – Feuilles de temps / régulier et en retard) (P3C – Timesheets / Regular and Late-Time)					
Créateur / Requester Approbateur / Approver			Aucune modification / No modification		
EPAF (P3D – Payes multiples P3D - Multiple pays)					
Créateur / Requester Approbateur / Approver			Aucune modification / No modification		
ESPAF – TERME / ESPAF –TERM					
Créateur / Requester Approbateur / Approver Lecture seulement / Read only			Aucune modification / No modification		
Embauche des professeurs à temps partiel / Part-time professors hiring					
<i>Le système de gestion d'embauche APTPUO permet de créer l'offre de poste pour laquelle un formulaire TP doit être complété. The Hiring Management System enables the creation of the offer for which a TP form must be completed.</i>					
Système de gestion d'embauche UO (SGEUO) APTPUO / UO Hiring Management System (UOHMS) APTPUO			Formulaire TP TP Form		
Créateur / Requester Lecture seulement / Read only Aucune modification / No modification			Créateur / Requester Approbateur / Approver Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty) Aucune modification / No modification		
Embauche d'étudiants SCFP / CUPE Students Hiring					
<i>Le système de gestion d'embauche CUPE permet de créer l'offre de poste pour laquelle un formulaire S doit être complété. The Hiring Management System enables de creation of the offer for which an S form must be completed.</i>					
Système de gestion d'embauche UO (SGEUO) CUPE / UO Hiring Management System (UOHMS) CUPE			Formulaire S S Form		
Créateur / Requester Lecture seulement / Read only Aucune modification / No modification			Créateur / Requester Approbateur / Approver Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty) Aucune modification / No modification		
ESPAF nouveau – régulier / ESPAF New - Regular					
Lecture seulement / Read only			Approbateur / Approver Aucune modification / No modification		

Formulaire B / B Form

Créateur / Requester
Approbateur / Approver

Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty)
Aucune modification / No modification

Formulaire UP / UP Form

Créateur / Requester
Approbateur / Approver

Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty)
Aucune modification / No modification

Accès à FASTRH (Rapports Ressources humaines) / Access to FASTHR (Human Resources Reporting)

Donner accès aux rapports / Provide access to reports

Aucune modification / No modification

Donner accès aux rapports WebFocus Leave /
Provide access to Webfocus Leave Reports

Aucune modification / No modification

**Rapports de validation de paye, Correction Paye, Correction RH et Redistribution salariale
Payroll validation report, Pay Correction and Labour Redistribution**

Donner accès aux rapports de vérification de paye /
Provide access to the pay verification reports

Aucune modification / No modification

Donner accès à Correction de la paye /
Provide access to Pay Correction

Aucune modification / No modification

Donner accès à Redistribution des salaires/
Provide access to Labour Redistribution
Créateur / Requester
Approbateur / Approver

Aucune modification / No modification

Donner accès à Correction RH
/ Provide access to HR Correction

Aucune modification / No modification

Création de personnes externes (PZAIDEN) / External person creation (PZAIDEN)

Donner accès / Provide access

Aucune modification / No modification

Système de gestion superviseurs-employés / Employee Supervisor Management System (ECIS_AD)

Donner accès de niveau 1 / Provide level 1 access

Aucune modification / No modification

Donner accès de niveau 2 / Provide level 2 access

Liste des ORGs auxquels l'employé devra avoir accès / List of ORGs to which the employee will have access to

You must indicate the series of organizations to which the employee will have access **ex :** ***Bas / Low*** ***Haut / High***
You must indicate the series of organizations to which the employee will have access **180101** **180699**

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Bas / Low

Haut / High

Déclaration - Declaration

**Tous les employés de l'Université d'Ottawa responsables de fonctions administratives doivent respecter les règles suivantes :
All University of Ottawa employees with administrative responsibilities must abide by the following rules:**

1. Je respecterai la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de mes fonctions et ne les utiliserai pas à d'autres fins que celles permises par l'Université.
I will respect the confidentiality of information received in the course of duty and I will not use it for any purposes other than those permitted by the University.
2. Je suis responsable de préserver la confidentialité de mes mots de passe informatiques et je ne les transmettrai à personne sous aucun prétexte.
I am responsible to retain the confidentiality of my computer and system passwords. I will not pass them on to anyone else under any circumstance.
3. J'accéderai seulement aux informations du système de paye/ressources humaines qui sont reliées aux exigences de mon poste dans ma propre faculté ou service.
I will only access information in the payroll/human resources system that is related to the requirements of my position within my own faculty or service.
4. J'accéderai aux informations du système de paye/ressources humaines uniquement à partir d'un ordinateur se trouvant physiquement à l'intérieur du campus de l'Université d'Ottawa.
I will only access information in the payroll/human resources system from a computer that is physically located within the University of Ottawa Campus.

(Demandeur) Signature (Requester)

Date

Autorisation – Authorization

**Directeur administratif, directeur de service ou délégué
Chief Administrative Officer, Director of Service or delegate**

Signature

Date

Service de l'informatique et des communications / Computing and Communications Services	A l'usage interne seulement / For internal user only
Signature _____ Date complétée _____	Formation complétée : _____ Courriel de confirmation _____ Compte d'utilisateur : _____