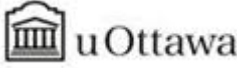


UNIVERSITÉ D'OTTAWA Demande d'accès aux systèmes RH/Paye <i>Utilisateurs décentralisés</i>				UNIVERSITY OF OTTAWA Request for access to HR/Pay Systems <i>Decentralized Users</i>	
➤ Prière d'écrire en lettres moulées ➤ Envoyer le formulaire dûment rempli et signé au Service de l'informatique et des communications à l'adresse courriel <a href="mailto:CCSCS@UOTTAWA.CA">CCSCS@UOTTAWA.CA</a>			➤ Please print ➤ Send the form, duly completed and signed, to the Computing and Communications Services by email at <a href="mailto:CCSCS@UOTTAWA.CA">CCSCS@UOTTAWA.CA</a>		
Nouvelle demande d'accès - Request for a new access			Modification d'accès - Access modification		
<b>1. Identification de l'utilisateur – User Identification</b>					
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 :					
<b>2. Remplacement – Replacement</b>					
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 rôle? If yes, remove system access for :					
Nom de l'employé   Employee's Name			Numéro de l'employé   Employee Number		
<b>3. Rôles de l'utilisateur – User Roles</b> <i>(Dans la section qui suit, on doit cocher les rôles requis - This section is used to indicate the required rôles)</i>					
<b>Recherche de personne – Person search</b>					
Donner accès / Provide access		Enlever l'accès / Remove access		Aucune modification / No modification	
<b>EPAF (P3C – Feuilles de temps / régulier et en retard)   (P3C – Timesheets / Regular and Late-Time)</b>					
Créateur / Originator Approbateur / Approver		Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Aucune modification / No modification			
<b>EPAF (P3D – Payes multiples   P3D - Multiple pays)</b>					
Créateur / Originator Approbateur / Approver		Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Aucune modification / No modification			
<b>Embauche des professeurs à temps partiel / Part-time professors hiring</b>					
<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>					
<b>Système de gestion d'embauche UO (SGEUO) APTPUO / UO Hiring Management System (UOHMS) APTPUO</b>			<b>Formulaire TP   TP Form</b>		
Créateur / Originator Lecture seulement / Read only Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role Aucune modification / No modification			Créateur / Originator Approbateur / Approver Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty) Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role Aucune modification / No modification		
<b>Embauche d'étudiants SCFP / CUPE students hiring</b>					
<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>					
<b>Système de gestion d'embauche UO (SGEUO) CUPE / UO Hiring Management System (UOHMS) CUPE</b>			<b>Formulaire S   S Form</b>		
Créateur / Originator Lecture seulement / Read only Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role Aucune modification / No modification			Créateur / Originator Approbateur / Approver Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty) Enlever rôle de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role Aucune modification / No modification		
<b>SPAF Embauche – régulier / SPAF Hire - Regular</b>					
Créateur (Généraliste RH seulement) Lecture seulement / Read only Approbateur / Approver Aucune modification / No modification			Enlever rôle de créateur / Remove requester role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role		

**Formulaire B / B Form**

Créateur / Originator Approbateur / Approver Lecture (Faculté) / Viewer (Faculty) Aucune modification / No modification	Enlever role de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Enlever rôle de lecture / Remove viewer role
--	---

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

Donner accès aux rapports / Provide access to reports	Enlever ce rôle / Remove this role 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	Enlever ce rôle / Remove this role Aucune modification / No modification
Donner accès à Correction de la paye / Provide access to Pay Correction	Enlever ce rôle / Remove this role Aucune modification / No modification
Donner accès à Redistribution des salaires/ Provide access to Labour Redistribution Créateur / Originator Approbateur / Approver	Enlever role de créateur / Remove creator role Enlever rôle d'approbateur / Remove approver role Aucune modification / No modification
Donner accès à Correction RH / Provide access to HR Correction	Enlever ce rôle / Remove this role Aucune modification / No modification

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

Donner accès / Provide access	Enlever ce rôle / Remove this role Aucune modification / No modification
-------------------------------	---

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

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

**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:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 : \_\_\_\_\_**