

DRH-04



Demande de modification à l'emploi

(non couverte par les [transactions automatisées](#) Synchro)

NOTE :

Pour savoir quelle méthode utiliser (transactions automatisées ou formulaire DRH-04) en fonction de votre besoin, consultez l'aide-mémoire [Modifications à l'emploi sur Mon portail UdeM](#).

Veillez premièrement enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir électroniquement. Téléchargez : [Acrobat Reader](#)

Nom	Prénom	Numéro d'employé	
Unité et service			
Motif			
Doss. employé	 Il est important d'inscrire le numéro de dossier qui correspond à votre demande de modification.	1 ^{ère} période de/à	2 ^e période de/à
Titre de l'emploi		Lundi	
		Mardi	
		Mercredi	
		Jeudi	
		Vendredi	
		Samedi	
		Dimanche	
Temps plein / Temps partiel	Syndiqué / Non-syndiqué	Ex : 9:30, 11:45	Ex : 13:30, 17:00
Nouveau superviseur (Nom, Prénom)		Numéro d'employé du nouveau superviseur	
Montant de la prime	Code / Description de la prime		
Date de début (aaaa/mm/jj)	Date de fin souhaitée (aaaa/mm/jj)	 Incluant le dernier jour travaillé	
Commentaires			
Le gestionnaire responsable doit acheminer la demande de personnel par courriel en cliquant sur le bouton @ ci-dessous :			
Responsable de la demande		Date (aaaa/mm/jj)	

Si vous complétez le formulaire et que vous n'êtes pas le responsable du service qui doit l'autoriser, sauvegardez-le sur votre poste et faites-le parvenir au responsable de votre service en le joignant à un courriel.