

6. DEMANDE DE SUPPLEANCE

Toute demande de suppléance doit être adressée à la DIRH1 par courrier électronique

Avant de demander l'attribution de moyens de remplacement, le solde des heures disponibles doit être consulté dans le tableau de suivi des consommations du logiciel ASSED.

Pour un congé maladie, la demande de suppléance ne sera accordée qu'à partir de 15 jours d'absence.

Dans le cas où le solde disponible s'avère insuffisant, une demande d'attribution de moyens supplémentaires est à adresser au rectorat – DIRH1 (télécopie, courrier électronique...), en indiquant le nom de la personne à remplacer, sa quotité de service et les dates de son absence.

Dans le cas où le solde disponible est suffisant, indiquer le nombre de **JETP** au rectorat – DIRH1 (télécopie, courrier électronique...).

Aucune heure ne sera implantée si les renseignements ne sont pas complets.