

## DIRECTION DE PROGRAMME

### Mise à jour du cahier des nominations

#### LES 3 PARTIES DE CE FORMULAIRE :

##### PARTIE 1 PROGRAMME - MAJEURE

- **Les champs en jaune dans cette partie (PARTIE 1) doivent toujours être remplis.**  
*Pour visionner les champs en jaune, assurez-vous d'enlever la surbrillance grise ou bleue des champs de saisie en cliquant sur le bouton du menu Adobe, en haut à droite.*
- La première donnée à saisir est le code administratif du programme – majeure concerné par les modifications (ex. : B ACT-ACT pour baccalauréat en actuariat).

##### PARTIE 2 DIRECTION

- **Les champs en jaune dans cette partie (PARTIE 2) doivent toujours être remplis** pour nous faire part d'une nomination d'un **directeur**, d'une **directrice**, d'un **directeur par intérim** ou d'une **directrice par intérim**. Les autres champs de cette partie sont facultatifs.
- **IMPORTANT :** Dans la case « En remplacement de », écrire le nom de la personne nommée antérieurement à cette fonction **OU** préciser si c'est un renouvellement de mandat.

##### PARTIE 3 POUR INFORMATION

- La section « Commentaires ou directives » est utile pour ajouter le code administratif d'autres programmes – majeures visés par le même changement de direction de programme ou de personne-ressource. **Il n'est donc pas nécessaire de remplir plusieurs formulaires pour le même changement de direction de programme ou de personne-ressource.**
- Inscrire vos propres coordonnées (nom/téléphone) à la fin de cette section.
- Appuyer sur le bouton **Transmettre** lorsque vous avez terminé la saisie de toutes les informations requises.

Les différents boutons qui se trouvent en haut à droite du formulaire vous permettent de :

- **Transmettre** par courriel ce formulaire, une fois rempli, directement à la boîte « SG Directions programmes », ainsi qu'à d'autres personnes et unités concernées en copie conforme. Il vous suffit de cliquer sur « envoyer » pour expédier ce courriel.
- **Enregistrer** une copie de ce formulaire sur votre poste de travail.
- **Imprimer** le formulaire pour vos dossiers.
- **Réinitialiser** le formulaire en effaçant tous les champs où vous avez saisi de l'information.

## DIRECTION DE PROGRAMME

### Mise à jour du cahier des nominations

#### PARTIE 1 PROGRAMME - MAJEURE

Code de programme - majeure ?

Titre de programme - majeure

Faculté

Département / École

#### PARTIE 2 DIRECTION

Nom

Prénom

IDUL

Date de début du mandat (année, mois, jour )

Date de fin du mandat (année, mois, jour )

En remplacement de ?

#### PARTIE 3 POUR INFORMATION

Commentaires ou directives

Nom de la personne qui a rempli le formulaire

Téléphone

Date (année, mois, jour )