

## Instructions for Completing the Application for Leave and Monthly Attendance Report

During the month, each time an employee wants to apply for leave, he/she must complete fields 13 through 15 (whichever is applicable) on the EXT 989-1 report, confirming the particulars of the leave requested and submit the completed form to his/her manager who reviews it for accuracy and approval. Several periods of leave for the same month may be indicated on the report, with the manager's signature required for each period at the time the leave is granted.

### Field descriptions

1. **Month**
2. **Year**
3. **Surname**
4. **Given names/Initials**
5. **Type of application – Original or amendment** (check only one box) – If this is an amendment to a previously submitted report, please attach a copy of the original report.
6. **Personal Record Identifier (PRI)** – This is an 8-digit number that has been assigned each employee. The PRI replaces the Social Insurance Number (SIN). An employee's PRI can be found on the pay stub in the upper left-hand corner under the "Statement of Earnings" block. **DO NOT INSERT THE SIN.**
7. **Group and level (substantive)** – **DO NOT** indicate the acting group or level.
8. **Division or Mission**
9. **Elected daily hours of work** – Indicate start and finish times.
10. **Part time employee** (check only one box) – Provide daily scheduled hours of work as well as week days worked.
11. **Compressed work week** (check only one box)

## Comment remplir la Demande de congé et Rapport mensuel des présences

Au cours du mois, chaque fois qu'un employé désire présenter une demande de congé, il doit remplir les sections 13 à 15 (selon le cas) du formulaire EXT 989-1, fournir les renseignements pertinents au congé demandé et présenter le formulaire dûment rempli à son gestionnaire qui doit en vérifier l'exactitude et donner l'autorisation. Le formulaire peut viser plusieurs périodes de congé dans le même mois, et le gestionnaire doit y apposer sa signature au moment de l'approbation de chacune de ces périodes.

### Description des sections

1. **Mois**
2. **Année**
3. **Nom de famille**
4. **Prénoms/Initiales**
5. **Type de demande – Première ou modification** (cocher une case seulement) – s'il s'agit d'une modification à un rapport présenté antérieurement, veuillez joindre une copie du premier rapport.
6. **Code d'identification de dossier personnel (CIDP)** – Ceci est un numéro composé de huit chiffres qui est assigné à chaque employé. Le CIDP remplace le numéro d'assurance sociale (NAS). Le CIDP d'un employé peut être trouvé sur le talon du chèque de paie dans l'angle supérieur gauche dans la case « État des gains ». **NE PAS INSCRIRE LE NAS.**
7. **Groupe et niveau (substantif)** – **NE PAS** indiquer de groupe ou de niveau d'intérim.
8. **Direction ou Mission**
9. **Heures de travail choisies** – Indiquer les heures quotidiennes de début et de fin de travail.
10. **Employé à temps partiel** (cocher une case seulement) – Le cas échéant, joignez l'horaire.
11. **Semaine de travail comprimée** (cocher une case seulement)