

Formulaire de modification d'horaire-poste Section réservée aux gestionnaires seulement

Formulaire à remplir à la suite d'une demande de bonification d'un poste :

Numéro de poste : _____ (Si c'est un poste composé, indiquer l'unité administrative correspondant à la journée)

Nom de l'employé(e) : _____ Matricule : _____

Date de la semaine 1 : **8 novembre 2020**

| | Semaine 1 | | | | | | | Semaine 2 | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| Heure de début | | | | | | | | | | | | | | |
| Heure de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | |
| Code (au besoin) | | | | | | | | | | | | | | |
| Unité admin. si poste composé | | | | | | | | | | | | | | |

| | Semaine 3 | | | | | | | Semaine 4 | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| Heure de début | | | | | | | | | | | | | | |
| Heure de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | |
| Code (au besoin) | | | | | | | | | | | | | | |
| Unité admin. si poste composé | | | | | | | | | | | | | | |

| | Semaine 5 | | | | | | | Semaine 6 | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| Heure de début | | | | | | | | | | | | | | |
| Heure de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | |
| Code (au besoin) | | | | | | | | | | | | | | |
| Unité admin. si poste composé | | | | | | | | | | | | | | |

| | Semaine 7 | | | | | | | Semaine 8 | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| Heure de début | | | | | | | | | | | | | | |
| Heure de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | |
| Code (au besoin) | | | | | | | | | | | | | | |
| Unité admin. si poste composé | | | | | | | | | | | | | | |

| | Semaine 9 | | | | | | | Semaine 10 | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|
| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| Heure de début | | | | | | | | | | | | | | |
| Heure de fin | | | | | | | | | | | | | | |
| Repas | | | | | | | | | | | | | | |
| Code (au besoin) | | | | | | | | | | | | | | |
| Unité admin. si poste composé | | | | | | | | | | | | | | |

VOUS DEVEZ RETOURNER CE FORMULAIRE PAR COURRIEL À : soutienhoraire.ciassca@ssss.gouv.qc.ca

Légende : R = Journée bonifiée