



## DEMANDE D'HORAIRE ATYPIQUE

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SALARIÉE		Matricule
Nom	Prénom	
Adresse courriel	Nombre d'heures du titre d'emploi (par période de paie) <input type="checkbox"/> 70,00 h <input type="checkbox"/> 72,50 h <input type="checkbox"/> 75,00 h <input type="checkbox"/> 77,50 h <input type="checkbox"/> 80,00 h	
Note : Veuillez vous assurer de mettre à jour vos renseignements personnels dans Logibec (Onglet Dossier employé > Renseignements personnels > Nouveau). N'oubliez pas de sauvegarder les changements apportés.		

HORAIRE ATYPIQUE						
Date de début (doit correspondre à la date de début d'une période de paie) Dimanche			Date de fin (maximum d'un an après la date de début) Samedi			
Horaire type souhaité*						
Semaine 1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Heure d'arrivée						
Heure de départ						
Période de repas**						
<b>Total (heures)</b>						
Semaine 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Heure d'arrivée						
Heure de départ						
Période de repas**						
<b>Total (heures)</b>						

\* L'horaire peut être modifié à la demande du supérieur immédiat, au besoin (ex. : pour assister à une rencontre ou tout autre motif jugé valable).  
 \*\* Un minimum de 30 minutes doit être prévu pour la période de repas.

Signature de la personne salariée : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Veuillez acheminer ce formulaire dûment rempli et signé à votre supérieur immédiat.**

AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée avec modification des dates :	
Du (dimanche) : _____	au (samedi) : _____
<input type="checkbox"/> Demande refusée	
Raison : _____	
Nom du supérieur immédiat (en lettres moulées) : _____	
Signature du supérieur immédiat : _____	Date : _____
Veuillez acheminer ce formulaire dûment rempli et signé par courriel à l'adresse <a href="mailto:prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca">prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca</a> .	

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES AVANTAGES SOCIAUX (CONGÉS ET VACANCES)	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée avec modification des dates :	
Du (dimanche) : _____	au (samedi) : _____
<input type="checkbox"/> Demande refusée	
Raison : _____	
Signature du représentant : _____	Date : _____