[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17456&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+17456+word+fr&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+17456+word+fr)**GOUVERNEMENT / MILITAIRE**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM DE L'ORGANISATION |  | | | | | | | |
| DÉPARTEMENT |  | | | | | | | |
| COORDONNÉES |  | | | | | | | |
| SOUMETTEZ LE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI À L'ADRESSE SUIVANTE : |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **NOM DE L'EMPLOYÉ** | **PLAN DE PAYE** | **NIVEAU DE RÉMUNÉRATION** | **DATE DE DÉBUT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** | **DATE DE FIN DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** | **HEURES SUPPLÉMENTAIRES \*** | **ÉLUS\*\*** | **REQ'D\*\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **JUSTIFICATION** Fournissez une description du travail et la raison des heures supplémentaires. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| DEMANDÉ PAR | | | | | | | | |
| **NOM** | **TITRE** | | **DÉPARTEMENT** | | | **DATE** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| APPROBATION | | | | | | | | |
| **NOM** | **TITRE** | | **SIGNATURE** | | | **DATE** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *\* Exclure les périodes de repas* | | | |  | APPROUVÉ | | |  |
| *\*\* L'employé doit initialer* | | | |  |  |  | |  |
| *L'agent autorisé doit parapher* | | | |  | DÉSAPPROUVÉ | | |  |

INSTRUCTIONS

Le formulaire rempli est retourné à l'agent demandeur, qui le transmettra au chronométreur pour conservation avec les dossiers de chronométrage. Le formulaire est conservé pendant [trois ans] suivant l'exercice au cours duquel les heures supplémentaires ont été effectuées.

Plusieurs employés peuvent être inscrits sur un même formulaire lorsque toutes les conditions sont identiques. Les fonctionnaires qui peuvent approuver les heures supplémentaires sont désignés [dans les politiques ou le manuel de l'organisation].

Les employés salariés doivent recevoir un salaire pour toutes les heures supplémentaires.

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |