

# RAPPORT DE TEMPS

## PERSONNEL ADMINISTRATIF

NOM À LA NAISSANCE	PRÉNOM
MATRICULE	UNITÉ ADMINISTRATIVE

DATE ANNÉE MOIS JOUR	JOURNÉE	EMPLOI	HORAIRE		HEURES TRAVAILLÉES	
			DE	A	RÉG.	SUPP.
	DIMANCHE					
	LUNDI					
	MARDI					
	MERCREDI					
	JEUDI					
	VENDREDI					
	SAMEDI					
<b>TOTAL</b>						

DATE ANNÉE MOIS JOUR	JOURNÉE	EMPLOI	HORAIRE		HEURES TRAVAILLÉES	
			DE	A	RÉG.	SUPP.
	DIMANCHE					
	LUNDI					
	MARDI					
	MERCREDI					
	JEUDI					
	VENDREDI					
	SAMEDI					
<b>TOTAL</b>						

<b>TRAVAIL EFFECTUÉ :</b>		<b>IMPORTANT : CETTE SECTION DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT REMPLIE</b>	
- TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	<input type="checkbox"/>	EN SURCROÎT	<input type="checkbox"/>
- VISITE DE FIN DE SEMAINE	<input type="checkbox"/>	SUR UN POSTE VACANT	<input type="checkbox"/>
- LOCATION DE SALLE :		EN REMPLACEMENT DE :	_____
• OUVRIR ET BARRER LES PORTES	<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM
• SURVEILLANCE SEULEMENT	<input type="checkbox"/>	MOTIF DU REMPLACEMENT :	_____
• NETTOYAGE	<input type="checkbox"/>	JE DÉSIRE QUE MON TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SOIT TRANSFORMÉ EN CONGÉ	_____
			INITIALES

<b>SIGNATURES</b>	<b>DATE</b>	<b>IMPUTATION BUDGÉTAIRE</b>
	ANNÉE MOIS JOUR	
EMPLOYÉ		À ÊTRE OBLIGATOIREMENT REMPLI PAR L'UNITÉ ADMINISTRATIVE
AUTORISATION DU SUPÉRIEUR		ÉCOLE FONCTION
		STRUCTURE ACTIVITÉ
		NAT. DÉPENSES
		1

<b>RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b>			
BANQUE	TEMPS	SOLDE	CODE D'EMPLOI
_____	_____	_____	_____