

RAPPORT HEURES SUPPLÉMENTAIRES / OVERTIME REPORT

SECTION I : Identification

Nom de l'employé / Employee Name:

Matricule / Employee Number:

Sélectionnez votre corps d'emploi

Select your category of employment

SECTION II : Description détaillée des heures supplémentaires/ Detailed description of overtime

Date (AA-MM-JJ) Date (YY-MM-DD)	Heures travaillées (utiliser des virgules) Hours worked (use comas)	Taux / Rate	TOTAL	Explications / Explanations
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
GRAND TOTAL			0,00	

SECTION III : Signatures

Signature employé/employee

Date

Signature Supérieur immédiat /Immediate Supervisor

Date

*A signed electronic copy to be sent by the immediate supervisor to:
Une copie avec signature électronique à être envoyée par le supérieur immédiat à :*

absences@csdulittoral.qc.ca