

## RAPPORT HEURES SUPPLÉMENTAIRES / OVERTIME REPORT

SECTION I : Identification				
Nom de l'employé / Employee Name:				
Matricule / Employee Number:				
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
GRAND TOTAL				
SECTION III : Signatures				
_____		_____		
Signature employé/employee		Date		
_____		_____		
Signature Supérieur immédiat /Immediate Supervisor		Date		
<i>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 :</i>				