



## PAIEMENT DES HEURES TRAVAILLÉES

Nom : \_\_\_\_\_

N° d'employé : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

N<sup>bre</sup> heures régulières  
hebdomadaires : \_\_\_\_\_

Centre ou Service : \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION

	Date	N <sup>bre</sup> heures travaillées	Taux	Nbre heures converties	A/P** ✓	Taux horaire en vigueur	Montant
Dimanche							
Lundi							
Mardi							
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							
Samedi							
<b>TOTAUX :</b>		_____					_____

\*\* A : Accumulable P : Payable

	Date	N <sup>bre</sup> heures travaillées	Taux	Nbre heures converties	A/P** ✓	Taux horaire en vigueur	Montant
Dimanche							
Lundi							
Mardi							
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							
Samedi							
<b>TOTAUX :</b>		_____					_____

\*\* A : Accumulable P : Payable

Signature de l'employé \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature de l'approbateur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

	N <sup>bre</sup> heures	Taux	Montant total
Total heures régulières :	_____		_____
Total heures supplémentaires (taux simple):	_____	1.0	_____
Total heures supplémentaires (taux et demi):	_____	1.5	_____
Total heures supplémentaires (taux double):	_____	2.0	_____
Total heures de disponibilité :	_____		_____

Service des ressources humaines \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_