

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE MODIFICATION D'UN CODE HORAIRE

Le code horaire est attribué au poste; il en fournit le détail (bancs de travail spécifiques ou quarts) afin d'alimenter l'horaire de travail électronique.

Afin que votre demande soit traitée, le formulaire ainsi que le calendrier ci-bas devront être dûment complétés. Par la suite, vous devrez les acheminer au Centre de services en ressources humaines par le « **Portail RH** », en vous connectant à votre session dans la section « **Me connecter** ».

Titre d'emploi :	
Numéro et description de l'unité administrative :	
Numéro du poste :	
Heure de début :	
Heure de fin :	
Quart de travail : Lettres ou chiffres apparaissant dans le coin supérieur gauche de la case horaire et qui indiquent l'heure de début du quart ou qui précisent le quart de travail (jour, soir ou nuit). Ex. : numérique 8 – 9 ½ – 12 – 16 ¼ ... ou alpha J-S-N-DJ-DS.	
Temps de repas : (ex. : 45 ou 60 minutes)	
Périodicité : Répétition de l'horaire sur « X » semaines	
Assignation : (facultative) Maximum de 4 caractères qui apparaissent au bas de la case horaire et qui précisent une particularité reliée aux tâches, aux lieux physiques ou autres. Banc de travail spécifique attribué.	
Raison de la demande :	
Date effective : Doit correspondre au premier dimanche du code horaire demandé et aussi, doit coïncider avec un début de période de paie (si périodicité de 2 semaines) ou d'une période horaire (si périodicité de 4 semaines).	

CALENDRIER DU POSTE

SEMAINE 1

SEMAINE 2

	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
N														
J														
S														

Si votre calendrier s'échelonne sur plus de deux semaines, vous pouvez copier / coller d'autres plages horaires à la suite de celle-ci. Le nombre de semaines à compléter doit être égal à la périodicité du poste. Par exemple : périodicité 4 = 4 semaines, périodicité 3 = 3 semaines, périodicité 2 = 2 semaines, etc.

S'il s'agit d'un poste composé, vous devez **obligatoirement** inscrire l'ensemble des jours travaillés puis **préciser l'unité administrative** sous chacune des journées inscrites.

Signature du demandeur

Date