

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE MODIFICATION D'UN CODEHoraire

Le code horaire identifie et représente l'horaire type de l'employé.e. Ce dernier est attribué sur poste détenu par l'employé.e. Il en fournit le détail (bancs de travail spécifiques ou quarts) afin d'alimenter l'horaire de travail électronique dans le module horaire de Paie-RH. Il est recommandé d'établir un code horaire à tous les postes possédant un horaire cyclique.

Afin que votre demande soit traitée, le formulaire ainsi que le calendrier ci-bas devront être dûment complétés et acheminer au Centre de services en ressources humaines par le « **Portail RH** », en vous connectant à votre session sécurisée 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 (nombre de minutes) : (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 <i>coïncider avec un début de période de paie</i> (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