

**DEMANDE DE
MISE EN BANQUE D'UN CONGÉ FÉRIÉ TRAVAILLÉ**

Ce formulaire :

- Est à compléter par la personne salariée si elle est requise de travailler un jour férié;
- Permet à la personne salariée de **mettre en banque un férié travaillé** si ce dernier n'est pas déjà repris dans les 4 semaines qui précèdent ou qui suivent la date effective du congé férié (10 semaines qui précèdent pour la FIQ);
- Constitue un outil d'aide à la gestion des horaires que vous devez remettre, une fois complété, à votre gestionnaire ou à la personne responsable de votre horaire.

IDENTIFICATION DE LA SALARIÉE

Prénom :		Matricule :			
Nom :		Quart de travail :	Jour	Soir	Nuit
Titre d'emploi :		Site :	CHUL	HDQ	HEJ
Unité administrative :			HSFA	HSS	Centre administratif

JE SUIS REQUIS AU TRAVAIL ET JE DÉSIRE METTRE EN BANQUE MON CONGÉ FÉRIÉ :

Oui :	Non :
--------------	--------------

Sélectionner le congé férié travaillé que vous désirez banquer :

NOTE : le congé de la Fête nationale (F13) est obligatoire. Par conséquent, il ne peut pas être sélectionné dans votre choix de férié pour '***

N°	CONGÉ FÉRIÉ	CASE À COCHER	DATE DE REPRISE DU FÉRIÉ À L'HORAIRE (AIDE À LA GESTION DES HORAIRES)
1	Fête nationale du Canada		
2	Fête du Travail		
3	Action de grâce		
4	Veille de Noël		
5	Noël		
6	Lendemain de Noël		
7	Veille du jour de l'An		
8	Jour de l'An		
9	Lendemain du jour de l'An		
10	Vendredi saint		
11	Lundi de Pâques		
12	Journée nationale des patriotes		