



Formulaire de demande de remplacement, de surcroît long terme ou de modification de canevas d'horaire - CISSMO

1- PRÉCISIONS SUR LA DEMANDE

☐ Demandes de **surcroît** et de **remplacement** indiquer la durée :

Du : _____ au : _____ ou ☐ fin
Date : jj / mois / aaaa Date : jj / mois / aaaa indéterminée

☐ Demande de modification de canevas d'horaire
(remplir la section 3 et 5 au verso du formulaire)

Date de début de la modification : _____
Date : jj / mois / aaaa

2- RAISONS

Nom de la personne à remplacer : _____
Matricule : _____
Motif : _____

Titre d'emploi : _____ No poste : _____
Direction : _____
Service : _____
Unité administrative : _____
Programme : _____
Nombre d'heures par jour : _____ Nombre jour(s) par semaine : _____
Quart de travail : ☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Rotation Commentaires : _____
Statut : ☐ TC ☐ TP Substitution de titre d'emploi possible (si oui
lequel) : _____
Fin de semaine : ☐ 1/2 ☐ 1/3 ☐ 1/4 ☐ Autre : _____

4- EXIGENCES SPÉCIFIQUES

☐ Anglais, niveau : _____
☐ Autres : _____

Demander : _____
Nom du chef de service Date : jj / mois / aaaa

Réservé à l'usage de la gestion des activités de remplacement

Note :

Personne retenue : _____

Date effective : _____

☐ Inscription dans Logibec
☐ Avis d'assignation

Demande traitée par : _____
Nom d'un représentant de la gestion des activités de remplacement Date : jj / mois / aaaa

Signatures additionnelles demandées pour les demandes de surcroît de travail seulement

Demande autorisée par : _____
Signature du coordonnateur ou directeur ou directeur adjoint Date : jj / mois / aaaa

DEMANDE DE MODIFICATION DE CANEVAS D'HORAIRE

5- CANEVAS D'HORAIRE À MODIFIER OU POUR LES SURCOÛTS DE TRAVAIL

Semaine 1								Semaine 2						
Heure	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Début														
Fin														
Repas														

Semaine 3								Semaine 4						
Heure	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Début														
Fin														
Repas														

Commentaires : _____

RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE

1. Remplacement long terme

Le **gestionnaire** désirant remplacer à long terme une personne salariée indique quel est le type de demande et **complète les sections 1-2-3-4** (et 5 s'il y a une modification au canevas d'horaire) du présent formulaire pour ensuite le transmettre **au service de la gestion des activités de remplacement**.

2. Surcroît de travail

Le gestionnaire complète les sections 1-2-3-4-5 du présent formulaire, le remet à son coordonnateur ou directeur ou directeur adjoint pour approbation et ensuite, **l'achemine au service de la gestion des activités de remplacement**.

3. Modification de canevas d'horaire

Le **gestionnaire** complète les sections 1-3- 5 du présent formulaire et le **transmet au service de la gestion des activités de remplacement pour le personnel remplacé**.

Pour le service de la gestion des activités de remplacement

Sur réception du formulaire, le service de la gestion des activités de remplacement effectue la vérification et s'assure de la présence des signatures requises (s'il y a lieu). **Si le formulaire est incomplet ou ne comporte pas les signatures requises, il est retourné au gestionnaire requérant pour qu'il soit complété adéquatement.**