



**SERVICE/DEPARTMENT:** \_\_\_\_\_

**SITE:** \_\_\_\_\_

## DISPONIBILITÉ POUR TEMPS SUPPLÉMENTAIRE / AVAILABILITY FOR OVERTIME

**NOM / NAME:** \_\_\_\_\_

**# EMPLOYÉ:** \_\_\_\_\_

**# TÉLÉPHONE**

**1)** \_\_\_\_\_

**2)** \_\_\_\_\_

**3)** \_\_\_\_\_

	JOUR / DAY	SOIR / EVENING	NUIT / NIGHT
DIMANCHE/SUNDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNDI/MONDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARDI/TUESDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MERCREDI/WEDNESDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JEUDI/THURSDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VENDREDI/FRIDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAMEDI/SATURDAY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>OUI / YES</b>	<b>NON / NO</b>
CONGÉS FÉRIÉS/STATUTORY HOLIDAYS *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONGÉS HEBDOMADAIRES/WEEKLY DAYS OFF *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VACANCES/VACATIONS *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Si vous choisissez d'être indisponible lors des congés fériés, pendant vos congés hebdomadaires ou durant vos vacances, aucun temps supplémentaire ne vous sera offert à ces occasions, même si vous avez déclaré être disponible du dimanche au samedi.

\* If you choose to not make yourself available on Stat holidays, Weekly days off, or Vacation, you will not be called when overtime is offered in these situations, regardless of your stated availability Sunday through Saturday.

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles à tour de rôle, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

If overtime work must be done, the Employer must offer it in turn to available employees who normally do this work.

**À noter:** Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

**Please note:** For purposes of distributing overtime, each time that an employee refuses to work overtime, she/he shall be deemed to have worked the overtime offered.

Dans les cas imprévus, dans les cas d'urgence ou dans les cas où le travail ne peut être interrompu afin d'être complété, l'Employeur peut l'offrir de préférence à la personne salariée sur place.

In urgent or unforeseen cases, however, or cases of work that must not be interrupted in order to be completed, the Employer may offer it first to employees who are on the premises.

<u>À L'USAGE DU GESTIONNAIRE SEULEMENT</u>		<u>TO BE COMPLETED BY MANAGER ONLY</u>
<b>ORIENTATION</b>		
Titre d'emploi / job title	Assignment / affectation	Date of (de) l'orientation

Reçu par / received by	J-M-A / D-M-Y

cc: employé(e) / employee