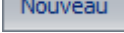


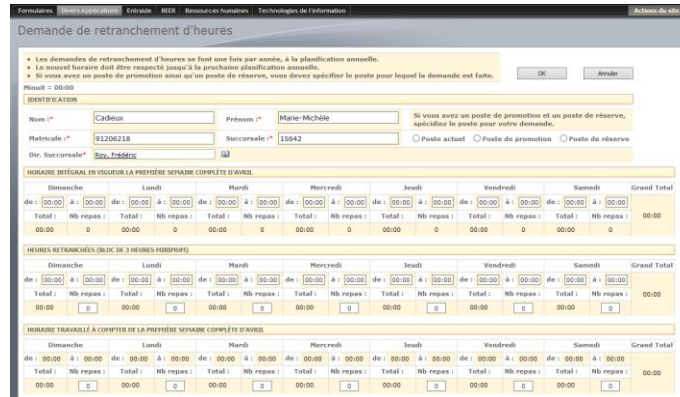
Formulaire de demande de retranchement d'heures

Le formulaire de demande de retranchement d'heures a été légèrement modifié cette année.
Vous pouvez vous référer à cette procédure pour le compléter.

ÉTAPES

1-Cliquez sur ce lien : <http://ecc/cs/form/DiversApps/Lists/SembRetrancheHeures/>

2-Cliquez ensuite sur  pour ouvrir un nouveau formulaire :



Formulaire de demande de retranchement d'heures

Les demandes de retranchement d'heures se font une fois par année, à la planification annuelle.
Le nouvel horaire doit être respecté jusqu'à la prochaine planification annuelle.
Si vous avez un poste de promotion ainsi qu'un poste de réserve, vous devez spécifier le poste pour lequel la demande est faite.

Minut : 00:00

IDENTIFICATION

Nom : Cadeux Prénom : Marie-Michèle
Matricule : 91200218 Succursale : 15842
Dir. Succursale : Sylv. Trépo

Si vous avez un poste de promotion et un poste de réserve, spécifiez le poste pour votre demande.

POSTE ACTUEL : Poste actuel Poste de promotion Poste de réserve

HORAIRE INTÉGRAL EN VIGUEUR LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE D'AVIS

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Grand Total
de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00
Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00
Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0

HEURES RETRANCHÉES (BLOC DE 3 HEURES HEBDOMADAIRE)

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Grand Total
de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00
Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00
Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0

HORAIRE TRAVAILLÉ À COMPTER DE LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE D'AVIS

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Grand Total
de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00	de : 00:00 à : 00:00
Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00	Total : 00:00
Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0	Nb repas : 0

3-Vérifiez que les informations qui apparaissent dans la section « identification » sont exactes et les changer au besoin.

4-Ne pas oublier que vous devez compléter les 3 sections (Horaire intégral / Heures retranchées / Horaire travaillé)

5-Lorsque vous aurez terminé de compléter votre formulaire, cliquez sur « OK » afin que celui-ci soit acheminé aux RH et au SEMB.

6-Imprimer une copie pour remettre à votre délégué syndical.

INFORMATIONS IMPORTANTES À SAVOIR

- Le formulaire s'achemine directement aux RH ainsi qu'au **syndicat** (SEMB).
- Lorsque vous cliquez sur « OK », une copie du formulaire est automatiquement envoyée au **directeur de succursale** et à **l'employé** dont les noms sont inscrits dans la section « identification ». Vous aurez donc une copie de votre formulaire dans votre boîte courriel SAQ. Vous pouvez également imprimer une copie du formulaire au besoin (voir indications plus bas dans le document).
- Le total des heures se calcule automatiquement.
- Les repas s'inscrivent automatiquement par contre, le calcul est exact SEULEMENT dans la première section (Horaire intégral), **vous** avez la responsabilité d'inscrire correctement les repas aux sections 2 et 3 en respectant les règles de la convention collective (Au besoin, veuillez vous référer au guide de la planification annuelle dans la section « Retranchement »).

- Pour que le formulaire soit bien acheminé, vous devez cliquer sur OK **avant** de quitter le formulaire (TOUS LES FORMULAIRES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉS DE CETTE FAÇON « ÉLECTRONIQUEMENT »).

Demande de retranchement d'heures

ENVOYER

• Les demandes de retranchement d'heures se font une fois par année, à la planification annuelle.
 • Le nouvel horaire doit être respecté jusqu'à la prochaine planification annuelle.
 • Si vous avez un poste de promotion ainsi qu'un poste de réserve, vous devez spécifier le poste pour lequel la demande est faite.

Minuit = 00:00

IDENTIFICATION

Nom :* Prénom :* Si vous avez un poste de promotion et un poste de réserve, spécifiez le poste pour votre demande.

Matricule :* Succursale :* Poste actuel Poste de promotion Poste de réserve

Dir. Succursale*

HORAIRE INTÉGRAL EN VIGUEUR LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE D'AVRIL

Dimanche		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Grand Total
de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	00:00
Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	00:00
00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	

HEURES RETRANCHÉES (BLOC DE 3 HEURES MINIMUM)

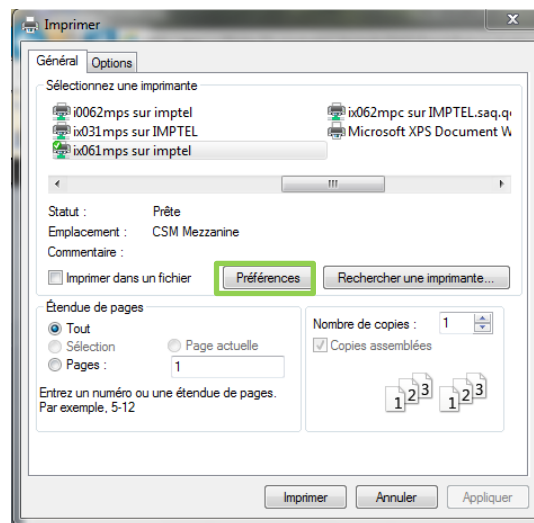
Dimanche		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Grand Total
de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	00:00
Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	00:00
00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	

HORAIRE TRAVAILLÉ À COMPTER DE LA PREMIÈRE SEMAINE COMPLÈTE D'AVRIL

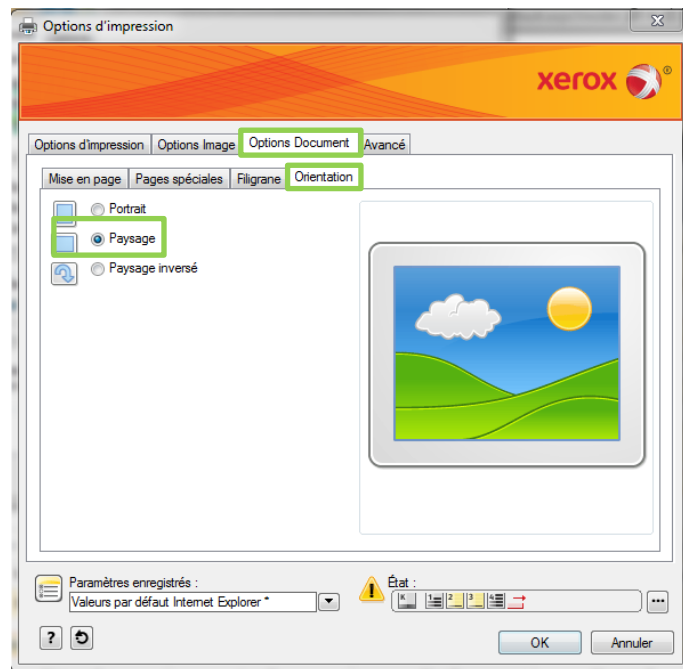
Dimanche		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Grand Total
de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	de : 00:00	à : 00:00	00:00
Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	Total :	Nb repas :	00:00
00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	

Pour imprimer le formulaire (pour vous ou votre délégué) :

- Dans le formulaire, cliquez sur le bouton droit de votre souris, puis sélectionnez « imprimer » dans la liste de choix qui apparaît.
- Une fenêtre s'ouvrira et vous devrez cliquer sur « Préférences ».



- Ensuite, vous devrez aller dans « *Option document – Orientation* » et cliquer sur « *Paysage* » et « *OK* » afin que le document s'imprime correctement.



***** Les demandes de retranchement seront en vigueur à compter du 3 avril 2016 *****