

FORMULAIRE DE DEMANDE MODIFIABLE

Formulaire de demande d'heures supplémentaires

Un relevé clair du motif, des horaires, des heures estimées, de l'impact projet, de la décision et des heures réellement effectuées

N° de demande	[OT-0001]
Salarié / prestataire	[Nom]
Équipe / service	[Équipe]
Responsable	[Nom]
Date de la demande	[AAAA-MM-JJ]

Avant le début du travail

Remplissez la demande avant le début des heures supplémentaires lorsque cela est possible. Décrivez le besoin, le volume prévu, le projet ou client et les alternatives envisagées. Le validateur consigne sa décision et les conditions.

Date ou dates demandées

Heures prévues de début et de fin

Volume estimé d'heures supplémentaires

Projet / client / centre de coûts

Motif et travail à effectuer

Échéance ou impact opérationnel

Alternatives envisagées

Notes de santé, sécurité ou planning

Décision du responsable

Décision

☐ Approuvée ☐ Refusée ☐ Informations
complémentaires requises

Nombre maximal d'heures approuvées

Conditions ou modifications

Traitement en paie / repos à vérifier

Validateur et date

Relevé d'exécution

Date ou dates réelles

Nombre réel d'heures supplémentaires

Résultat / travail effectué

Référence de la feuille de temps ou du relevé

Confirmation du salarié et du responsable

Important

Ce formulaire est un relevé organisationnel général et non un conseil juridique, fiscal, social, de paie ou de droit du travail. L'éligibilité, l'autorisation, la rémunération, le repos compensateur et les obligations de tenue de relevés varient selon le droit et le contrat.