

**FORMULAIRE D’ADHÉSION**

(mis à jour le 17 décembre 2013)

**AMÉNAGEMENT D’HORAIRE DE TRAVAIL**

**DANS LE CADRE DE LA CONCILIATION TRAVAIL - FAMILLE**

**NOM (PRÉNOM) :**

**Numéro de matricule de l’employé :**

**Statut :**

**Date d’embauche :**

**Titre d’emploi :**

**Numéro du poste :**

**Date d’obtention :**

**NOTE PRÉLIMINAIRE**

Seuls les employés dont l’horaire quotidien représente sept (7) ou huit (8) heures peuvent faire une demande d’aménagement d’horaire de travail.

L’aménagement d’horaire de travail demandé doit respecter la plage horaire du programme ou service de l’employé, de même que la(les) période(s) de temps et le(s) jour(s) pendant la semaine au cours desquels les employés doivent obligatoirement être présents à leur port d'attache ou dans leur service.

Toutes les demandes en lien avec la conciliation travail - famille doivent être identifiées comme telle et justifiées pour permettre d’en faire l’analyse et prendre une décision quant à son autorisation.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

**PRÉCISIONS SUR LA DEMANDE À REMPLIR PAR L’EMPLOYÉ**

1. **Nature de la demande (prière de cocher et répondre aux questions)**

[ ]  Pour une (1) journée ou une (1) semaine spécifique à la fois.

Préciser l’aménagement d’horaire de travail demandé :

Préciser la(les) date(s) :

[ ]  Pour une durée pouvant aller jusqu’à une (1) année pendant l’année financière.

Préciser l’aménagement d’horaire de travail demandé :

Je souhaite que cet horaire soit en vigueur à compter du       et se termine le      .

Ces dates doivent correspondre à un début et une fin de période de paie.

1. **Motif de la demande (prière de cocher l’un ou l’autre des deux motifs et justifier.)**

[ ]  Conciliation travail – famille

Justification de la demande (prière d’utiliser tout l’espace nécessaire pour bien justifier la demande) :

[ ]  Conciliation travail – vie personnelle

Justification de la demande (prière d’utiliser tout l’espace nécessaire pour bien justifier la demande) :

1. **Par la présente, je soussigné, atteste avoir lu et compris la note préliminaire du présent formulaire, la Politique et la Procédure conciliation travail - famille.**

Signature de l’employé       Date

**À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Cette demande a été reçue par       (prénom et nom), le supérieur immédiat, le       (date).

Sur la base des principes directeurs et critères énoncés dans la Politique conciliation travail – famille,

[ ]  j’autorise l’aménagement d’horaire de travail tel que demandé par l’employé.

[ ]  je n’autorise pas l’aménagement d’horaire de travail tel que demandé par l’employé.

Signature du supérieur immédiat

Date

**Le formulaire rempli doit être retourné au Service des ressources humaines aussitôt que possible.**

**À REMPLIR PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Demande vérifiée par       (prénom et nom)

Signature

Date