

## Préautorisation des heures supplémentaires

- Présenter la demande à votre responsable de projet sur le terrain ou au gestionnaire/directeur, au bureau, qui présentera la recommandation d'approbation au vice-président/président/délégué.
- Les demandes seront examinées et approuvées au préalable si elles sont conformes à la directive sur les heures supplémentaires ou justifiables, avec l'aval du responsable de projet sur le terrain ou du gestionnaire/directeur au bureau.
- Une copie de l'autorisation préalable doit être conservée au dossier par le soutien administratif sur le terrain ou au bureau.
- Une demande de remboursement d'heures supplémentaires doit être remplie dès que possible après l'exécution des heures supplémentaires.
- Pour demander une rémunération sous forme de congé ou en espèces, veuillez remplir le formulaire de congé et le formulaire d'autorisation préalable joint et les présenter à l'approbation de votre responsable de projet sur le terrain ou de votre gestionnaire/directeur au bureau, qui recommandera l'approbation au vice-président/président/ délégué.
- À remarquer que les heures supplémentaires demandées en congés compensatoires doivent être utilisées avant le 31 mars de l'exercice sauf si le report à l'exercice suivant a été approuvé par le vice-président/ délégué.

<b>Autorisation préalable d'heures supplémentaires pour :</b>	(nom de l'employé)
<b>Formule de rémunération :</b>	(en espèces ou en congé compensatoire)
<b>Motif des heures supplémentaires :</b>	(inscrire pour quel programme ou projet/changement de programme/ retard d'événements, travail supplémentaire, événements imprévus)
<b>Dates et heures des heures supplémentaires prévues :</b>	(indiquer quelles sont les dates qui tombent pendant la semaine, la fin de semaine ou les jours fériés)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Approbation recommandée  
(responsable du projet sur le terrain ou gestionnaire ou directeur au bureau)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Approbation du responsable délégué  
(vice-président, président ou délégué par intérim)

\_\_\_\_\_  
Date