|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM DE L'EMPLOYÉ |  | DATE DU FORMULAIRE |  |
| ID DE L'EMPLOYÉ |  | DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR |  |
| TITRE DU POSTE |  | DÉPARTEMENT |  |

**MODÈLE DE FORMULAIRE DE MODIFICATION DE LA PAIE **

**TYPE DE DEMANDE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOUVEL EMPLOI | DATE DE DÉBUT |  | DATE DE FIN | OUVRIR |
|  | AVG DAILY HRS |  | HEURE DE DÉBUT |  | HEURE DE FIN |  |
|  | DURÉE DES PAUSES NON RÉMUNÉRÉES |  | DURÉE DES PAUSES PAYÉES |  |
|  | TARIF HORAIRE |  | SALAIRE AMT |  |
|  | POSTE CONTRACTUEL | TAUX INITIAL |  | TAUX RÉVISÉ |  |
|  | CHANGEMENT DE POSITION | TAUX INITIAL |  | TAUX RÉVISÉ |  |
|  | CHANGEMENT DE TAUX | TAUX INITIAL |  | TAUX RÉVISÉ |  |
|  | CONGÉ | TAUX INITIAL |  | TAUX RÉVISÉ |  |
|  | RÉSILIATION (SECTION COMPLÈTE CI-DESSOUS) |  | DÉMISSION (SECTION COMPLÈTE CI-DESSOUS) |  | AUTRE |
|  | SI « AUTRE », EXPLIQUEZ |  |
|  | FRÉQUENTATION |  |
|  | PONCTUALITÉ |  |
|  | RENDEMENT AU TRAVAIL |  |
|  | COMMENTAIRES D'ÉVALUATION |  |
|  | DOMAINES DE PRÉOCCUPATION |  |
|  | LE RÉEMPLOI EST-IL UNE OPTION? |  | OUI |  | NON | POURQUOI? |  |

**MOTIF DE LA RECOMMANDATION**

|  |  |
| --- | --- |
| ÉNONCÉ DES BESOINS  |  |
| NOTES SPÉCIALES  |  |

**AUTORISATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SUPERVISEUR DIRECT |  | DATE |  |
| DÉPARTEMENT DES FINANCES |  | DATE |  |
| DIRECTEUR EXÉCUTIF |  | DATE |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |