[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17456&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+form+17456+word+fr&lpa=ic+overtime+request+form+17456+word+fr)**FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nul ne peut être payé pour les heures supplémentaires à moins que ce formulaire n'ait été rempli avant les heures supplémentaires. Les heures supplémentaires ne sont payées que lorsque quarante heures ont été travaillées au cours d'une semaine de travail normale. | | | | | | | | | | | | | |
| **NOM DE L'EMPLOYÉ** | | | **TITRE DU POSTE** | | | | | **ID DE L'EMPLOYÉ** | | | | **DATE À LAQUELLE LE FORMULAIRE EST REMPLI** | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |
| **SUPERVISEUR IMMÉDIAT** | | | **DÉPARTEMENT** | | | | | | | | **TAUX DE RÉMUNÉRATION HORAIRE** | | |
|  | | |  | | | | | | | | | 0,00 $US | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | |
| **DATE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** |  | | | | | **TEMPS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** | | | | | |  | |
| **DATE DE DÉBUT** | | **DATE DE FIN** | | | | **HEURE DE DÉBUT** | | | | **HEURE DE FIN** | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| **NOMBRE PRÉVU D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES** | | **0.00** | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| Veuillez fournir une explication du travail qui nécessite plus de 40 heures par semaine. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| APPROBATION | | | | |  | | | |  | | |  | |
| **SIGNATURE DU SUPERVISEUR** | | | | **DATE D'APPROBATION** | | **SIGNATURE DU REPRÉSENTANT RH** | | | | | | | **DATE D'APPROBATION** |
|  | | | |  | |  | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | |  | | |  | |
| INSTRUCTIONS | | | | |  | | | |  | | |  | |
| Aucune heure supplémentaire ne sera payée à moins que ce formulaire n'ait été rempli avant les heures supplémentaires. En cas d'urgence, le formulaire doit être rempli dans la semaine suivant l'heures supplémentaires effectuées. | | | | | | | | | | | | | |
| Il est de la responsabilité de l'employé de soumettre une feuille de temps signée pour des heures supplémentaires spécifiques. L'employé doit le faire avant que la paie ne soit terminée. | | | | | | | | | | | | | |
| Le formulaire doit être retourné au superviseur immédiat. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **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. |