

## FORMULAIRE D'ÉCHANGE D'HORAIRE

### DEMANDEUR

Nom du demandeur :    
(écrire en lettres moulées) (N° d'employé)

Je travaillais le ou les :    
(dates) (quarts de travail)

Je travaillerai le ou les :    
(dates) (quarts de travail)

\_\_\_\_\_  
(signature) (date)

### REPLAÇANT

Nom du remplaçant :    
(écrire en lettres moulées) (N° d'employé)

Je travaillais le ou les :    
(dates) (quarts de travail)

Je travaillerai le ou les :    
(dates) (quarts de travail)

\_\_\_\_\_  
(signature) (date)

### CHEF(S) DE SERVICE

Nom du chef de service :   
(écrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(signature) (date)

Nom du chef de service (si équipe volante)\* :   
(écrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(signature) (date)

*\*L'échange entre des employés de l'équipe volante nécessite la signature des deux chefs de service, s'il y a lieu.  
Les échanges doivent toujours avoir lieu dans une même période horaire.*

Une copie de ce formulaire, dûment complétée et signée, doit être envoyée à la gestion des activités de remplacement, avant la date d'entrée en vigueur.