



RAPPORT DE TEMPS – ÉCOLE/SECTEUR

Employé occasionnel

Nom de l'employé : _____ Prénom : _____

Nom de l'école/secteur : _____ Semaine du _____ au _____

Jour	Date	Emp. remplacé (s'il y a lieu)	Heures à déduire du poste régulier (s'il y a lieu)		* Motifs ER / PNC / TS	Nombre total d'heures travaillées par titre d'emploi	
Lun.			<input type="checkbox"/> Secrétaire			<input type="checkbox"/> Secrétaire	
			<input type="checkbox"/> Préposé accueil			<input type="checkbox"/> Préposé accueil	
			<input type="checkbox"/> Com. bureau			<input type="checkbox"/> Com. bureau	
			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique	
			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé	
			<input type="checkbox"/> Aide en ligne			<input type="checkbox"/> Aide en ligne	
			<input type="checkbox"/> Surveillant			<input type="checkbox"/> Surveillant	
Mar.			<input type="checkbox"/> Secrétaire			<input type="checkbox"/> Secrétaire	
			<input type="checkbox"/> Préposé accueil			<input type="checkbox"/> Préposé accueil	
			<input type="checkbox"/> Com. bureau			<input type="checkbox"/> Com. bureau	
			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique	
			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé	
			<input type="checkbox"/> Aide en ligne			<input type="checkbox"/> Aide en ligne	
			<input type="checkbox"/> Surveillant			<input type="checkbox"/> Surveillant	
Mer.			<input type="checkbox"/> Secrétaire			<input type="checkbox"/> Secrétaire	
			<input type="checkbox"/> Préposé accueil			<input type="checkbox"/> Préposé accueil	
			<input type="checkbox"/> Com. bureau			<input type="checkbox"/> Com. bureau	
			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique	
			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé	
			<input type="checkbox"/> Aide en ligne			<input type="checkbox"/> Aide en ligne	
			<input type="checkbox"/> Surveillant			<input type="checkbox"/> Surveillant	
Jeu.			<input type="checkbox"/> Secrétaire			<input type="checkbox"/> Secrétaire	
			<input type="checkbox"/> Préposé accueil			<input type="checkbox"/> Préposé accueil	
			<input type="checkbox"/> Com. bureau			<input type="checkbox"/> Com. bureau	
			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique	
			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé	
			<input type="checkbox"/> Aide en ligne			<input type="checkbox"/> Aide en ligne	
			<input type="checkbox"/> Surveillant			<input type="checkbox"/> Surveillant	
Ven.			<input type="checkbox"/> Secrétaire			<input type="checkbox"/> Secrétaire	
			<input type="checkbox"/> Préposé accueil			<input type="checkbox"/> Préposé accueil	
			<input type="checkbox"/> Com. bureau			<input type="checkbox"/> Com. bureau	
			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique			<input type="checkbox"/> Aide pédagogique	
			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé			<input type="checkbox"/> Aide spécialisé	
			<input type="checkbox"/> Aide en ligne			<input type="checkbox"/> Aide en ligne	
			<input type="checkbox"/> Surveillant			<input type="checkbox"/> Surveillant	

Signature de la direction _____ Date _____

* Choisir un de ces motifs : **ER** = Employé remplacé / **PNC** = Poste non comblé / **TS** = Temps supplémentaire

Ce rapport doit être remis à votre secrétaire afin qu'elle puisse entrer les données au système comptable (paie).

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Kapka Djarova : 604.214.2614

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique