

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL EN DEHORS DES OBLIGATIONS DE SERVICE

Formulaire à déposer au SRH minimum **5 jours** avant la date d'effet prévue

Demandeur :

Service :

Agent concerné par la demande :

Journée ou 1/2 journée travaillée hors temps de travail habituel (fournir la convocation..)

date : Journée
 1/2 Journée matin Après midi

motif :

- formation :
- Journées portes ouvertes
- Réunions, séminaires...
- Voyages pédagogique : du : au :
- autre motif :

Augmentaion temporaire du volume horaire hebdomadaire

Rappel : les dépassements d'horaires à la marge (inférieur à une 1/2 journée) ne font pas l'objet de dépôt de demande de récupération. Ces heures supplémentaires sont à récupérer dans les 15 jours en accord avec le chef de service.

Semaine du : au

Motif :

Planning Prévisionnel

| | matin | | | pause - déjeuner 45 mn minimum | après-midi | | | Total | maximum de 10 h / jour | |
|--------------|-------|--|--|-----------------------------------|------------|--|--|-------|------------------------|--|
| lundi | | | | | | | | | | |
| mardi | | | | | | | | | | |
| mercredi | | | | | | | | | | |
| jeudi | | | | | | | | | | |
| vendredi | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

Temps de travail hebdomadaire normal sur la période : heures

Estimation du volume d'heures supplémentaire : heures

A l'issue de la période, transmettre au SRH le planning effectivement réalisé pour enregistrement des récupérations.(cf verso)

| Date du dépôt de la demande : | Responsable de service | Agent | SRH | Direction |
|-------------------------------|------------------------|-------|-----|-----------|
| | | | | |

Favorable Défavorable

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL EN DEHORS DES OBLIGATIONS DE SERVICE

Formulaire à déposer au SRH minimum **5 jours** avant la date d'effet prévue

Demandeur :

Service :

Agent concerné par la demande :

Journée ou 1/2 journée travaillée hors temps de travail habituel (fournir la convocation..)

date : Journée
 1/2 Journée matin Après midi

motif :

- formation :
- Journées portes ouvertes
- Réunions, séminaires...
- Voyages pédagogique : du : au :
- autre motif :

Augmentaion temporaire du volume horaire hebdomadaire

Rappel : les dépassements d'horaires à la marge (inférieur à une 1/2 journée) ne font pas l'objet de dépôt de demande de récupération. Ces heures supplémentaires sont à récupérer dans les 15 jours en accord avec le chef de service.

Semaine du : au

Motif :

Planning Prévisionnel

| | matin | | | pause - déjeuner 45 mn minimum | après-midi | | | Total | maximum de 10 h / jour | |
|--------------|-------|--|--|-----------------------------------|------------|--|--|-------|------------------------|--|
| lundi | | | | | | | | | | |
| mardi | | | | | | | | | | |
| mercredi | | | | | | | | | | |
| jeudi | | | | | | | | | | |
| vendredi | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

Temps de travail hebdomadaire normal sur la période : heures

Estimation du volume d'heures supplémentaire : heures

A l'issue de la période, transmettre au SRH le planning effectivement réalisé pour enregistrement des récupérations.(cf verso)

| Date du dépôt de la demande : | Responsable de service | Agent | SRH | Direction |
|-------------------------------|------------------------|-------|-----|-----------|
| | | | | |

Favorable Défavorable

Augmentation temporaire du volume horaire hebdomadaire

A remplir à l'issue de la période pour enregistrement des récupérations.

le Planning réalisé correspond au planning prévisionnel

le planning réalisé diffère du planning prévisionnel

| | matin | | | pause - déjeuner 45 mn minimum | après-midi | | | Total (1) |
|--------------|-------|--|--|-----------------------------------|------------|--|--|-----------|
| lundi | | | | | | | | |
| mardi | | | | | | | | |
| mercredi | | | | | | | | |
| jeudi | | | | | | | | |
| vendredi | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

maximum de 10 h / jour

Temps de travail hebdomadaire normal sur la période : heures, sur jours / semaine .

Estimation du volume d'heures supplémentaire : heures

Partie à remplir par le SRH

Décompte des récupérations :

| jour(s) | 1/2 journée | A prendre avant fin : |
|---------|-------------|-----------------------|
| | | |

..... heures *

** Le décompte des récupérations se fait en jour et 1/2 journées, les heures restantes sont à récupérer dès que possible en accord avec le chef de service*

Augmentation temporaire du volume horaire hebdomadaire

A remplir à l'issue de la période pour enregistrement des récupérations.

le Planning réalisé correspond au planning prévisionnel

le planning réalisé diffère du planning prévisionnel

| | matin | | | pause - déjeuner 45 mn minimum | après-midi | | | Total (1) |
|--------------|-------|--|--|-----------------------------------|------------|--|--|-----------|
| lundi | | | | | | | | |
| mardi | | | | | | | | |
| mercredi | | | | | | | | |
| jeudi | | | | | | | | |
| vendredi | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

maximum de 10 h / jour

Temps de travail hebdomadaire normal sur la période : heures, sur jours / semaine .

Estimation du volume d'heures supplémentaire : heures

Partie à remplir par le SRH

Décompte des récupérations :

| jour(s) | 1/2 journée | A prendre avant fin : |
|---------|-------------|-----------------------|
| | | |

..... heures *

** Le décompte des récupérations se fait en jour et 1/2 journées, les heures restantes sont à récupérer dès que possible en accord avec le chef de service*