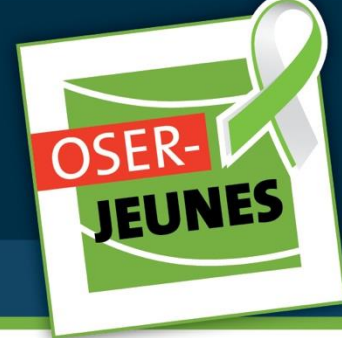


Formulaire de remplacement entre employés



Date : _____

[Section remplie par l'employé(e) qui s'absente]

Nom de l'employé étudiant(e)	
Date à laquelle je souhaite être remplacé(e)	
Horaire de travail prévu lors de cette journée (heure)	
Signature de l'employé(e) (ajouter le numéro de téléphone s'il y a lieu)	

[Section remplie par l'employé(e) qui effectue le remplacement]

Nom de l'employé étudiant(e)	
Date à laquelle j'effectuerai un remplacement	
Horaire de travail prévu lors de cette journée (heure)	
Puisque je m'engage à effectuer volontairement ce remplacement, je comprends que je suis <u>la personne responsable</u> si je ne me présente pas à la date et à l'horaire convenus ici haut mentionnés.	
Signature de l'employé(e) (ajouter le numéro de téléphone s'il y a lieu)	

À faire approuver par la personne responsable des horaires.

Approbation signée le (date) _____ par _____