



DEMANDE POUR UN HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE

(Université de Moncton – Service des ressources humaines)

-
1. Renseignements personnels de la personne requérante NI : _____
- Prénom : _____ Nom : _____
- Titre du poste : _____
- Unité / Secteur : _____

2. Options d'horaire de travail flexible

Veillez cocher l'option souhaitée :

- Option 1 Semaine de 4 jours**
Travail réparti sur quatre (4) jours, avec des journées de travail allongées
- Option 2 Semaine de 4,5 jours**
Travail réparti sur quatre jours et demi (4,5), avec des journées de travail allongées
- Option 3 Modification à l'horaire de travail**
Horaire de travail modifié et effectué entre 7 h 30 et 17 h 30

3. Justification de la demande

Nature du poste et missions principales

Impact sur l'unité/service et modalités d'organisation

Signature de la personne employée

Date de la demande

Validation de la supérieure ou du supérieur hiérarchique

Demande approuvée

Demande refusée (motiver la décision en cas de refus) :

Supérieure ou supérieur hiérarchique :

Nom (en lettres moulées)

Titre

Signature

Date

4. Validation du Service des ressources humaines

Demande approuvée

Demande refusée (motiver la décision en cas de refus) :

Personne représentante du Service des ressources humaines :

Nom (en lettres moulées)

Titre

Signature

Date