**Annexe : Cahier de dérogation des horaires à temps partiel**

Période d’application du **Date** au **Date**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | PRENOM | DATE DU JOUR | DEROGATIONS AUX HORAIRES PREVUS | SIGNATURE DU TRAVAILLEUR |
|  |  |  |  |  |

Signature Hebdomadaire de l’employeur ou de son préposé

**Informations pratiques concernant le cahier de dérogations**

A) Si les prestations commencent **APRES** l’heure prévue : Vous devez compléter le document au moment du début des prestations en y mentionnant l’heure de début et de fin du travail.

B) Si les prestations se terminent anticipativement, c’est-à-dire **AVANT** l’heure prévue : Vous devez compléter le document au moment de la fin des prestations.

C) Dans le cas où les prestations sont effectuées **EN-DEHORS** des horaires prévus : Il vous faudra compléter le document en y indiquant, les éléments cumulatifs suivants :

* le début des prestations au moment où elles commencent;
* la fin des prestations au moment où elles se terminent;
* les intervalles de repos au début et à la fin de chaque prestation.

D) Le travailleur continue à prester **AU-DELA** de l’horaire prévu : Vous devez vous reporter au cas de figure  C) prestation EN\_DEHORS de l’horaire prévu.

Le travailleur doit signer chaque inscription portée sur le document au moment de l’inscription.

P.S. : le présent document doit être conservé durant 5 ans