



Aide à l'intégration

Formulaire de demande d'heures additionnelles

À renvoyer à l'office RH avant le délai d'envoi prévus (cf. Daedalus)

Pour les activités prestées en dehors du temps de travail prévu par la rémunération de 50 minutes/période, et sous réserve de l'approbation de la DGEO, il est possible rémunérer les heures effectuées en sus de l'horaire habituel pour autant qu'une compensation en temps (récupération) ne soit pas envisageable.

La gestion des périodes supplémentaires et des remplacements n'étant pas encore possible dans LAGAPEO, la demande de rémunération doit être annoncée via ce formulaire, signé par la/le collaboratrice/teur et la Direction de l'établissement puis transmis à l'office RH via mail (adresses génériques des secteurs régionaux).

Les heures additionnelles sont rémunérées, au tarif horaire de la personne concernée, le mois suivant la réception du formulaire.

Ne doivent être annoncées que le nombre d'heures effectuées en plus de l'horaire habituel.

Toutes les activités peuvent être regroupées et annoncées en une fois (fin de mois ou fin de trimestres, par ex.)

Assistant-e à l'intégration

Etablissement :

Nom :

Prénom :

N°SPEV :

Motif(s) de la demande de rémunération

Remplacement Personne remplacée :

Motif du remplacement :

Date(s) du/des remplacements : du au

Nombres de **périodes** remplacées :

Formation (formation continue, formation interne à l'établissement, supervision, ...)

Nombre d'**heures** de formation en plus de l'horaire habituel :

Date(s) de la formation :

Description de la formation :

Séances formelles d'établissement / conférences des maîtres

Nombre d'**heures** de travail en plus de l'horaire habituel :

Date(s) de la séance :

Colloques / réseaux

Nombre d'**heures** de séance :

Date(s) de la séance :

Autre activité particulière (piscine, temps de déplacement, joutes, ...)

Nombre d'**heures** de travail en plus de l'horaire habituel :

Hors les sorties et les camps qui doivent être annoncées via le formulaire vert. Pas d'annonce avec ce formulaire.

Date : Signature de la Direction :

Signature de l'ass. à l'intégration :