



Coopérative de services à domicile  
Lac-Saint-Jean-Est

# Les relevés de temps

## À domicile

**Annotations:**

- 1: Heures (18h00, 20h00)
- 2: Initiales
- 3: Durée (3,00)
- 4: Annulation (X)
- 5: Rendez-vous modifié (encerclement)
- 6: Total (18)
- 7: Signature

Initiales du client	Raison du changement	Tâche	Total heures	Éd. déplacement	Télécommunication	Confidentialité des noms
EX	En VÉHICULE VOITURE GST BRISQ	AVD	1,5	15h00	15h00	AVD (Entretien léger transport rapide) GMI (Grand-mariage) AVQ (Soin) Surveillance Lourd (travaux extérieurs, menuiserie)

- Heures :** Inscrivez l'heure d'arrivée et de départ lors du rendez-vous. (arrondissez au 15 min.)
- Initiales :**
  - Toujours faire initialiser le client lors de la fin du service
  - En cas d'absence du client, inscrivez « ABS ».
- Durée :** Inscrivez la durée de chaque rendez-vous au dessus de celui-ci.
- Annulation :** Faites un « X » sur les rendez-vous annulés ou non-faits.
- Rendez-vous modifié :** Encerclez les rendez-vous qui ont été modifiés et reportez l'information sur votre tableau jaune
- Total :**
  - Inscrivez le total des heures effectuées dans votre semaine.
  - Le total doit également inclure **les heures inscrites dans votre tableau jaune** (nouveaux clients).
  - Si vous avez plusieurs feuilles bleues pour une semaine (11 clients et plus), inscrivez qu'un seul total par semaine de travail. (Séparez le total de vos semaines 1 et 2)
- Signature :** Signez chaque relevé de temps.

Merci beaucoup de votre collaboration, le but est toujours d'offrir un meilleur service dans un délai raisonnable.

**David Boily**  
Responsable à l'affectation