



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 (Véhicule est brisé)	AVD	1,5	Date: 11/12/2014, Date: 11/12/2014 H. Arrivée: H. Départ: H. Arrivée: H. Départ		AVD (Entretien léger transport/repas) GMI (Grand-mariage) AVQ (Soin) Surveillance Lourd (travaux extérieurs, menuiserie)

- 1. Heures :** Inscrivez l'heure d'arrivée et de départ lors du rendez-vous. (arrondissez au 15 min.)
- 2. Initiales :**
  - Toujours faire initialiser le client lors de la fin du service
  - En cas d'absence du client, inscrivez « ABS ».
- 3. Durée :** Inscrivez la durée de chaque rendez-vous au dessus de celui-ci.
- 4. Annulation :** Faites un « X » sur les rendez-vous annulés ou non-faits.
- 5. Rendez-vous modifié :** Encerclez les rendez-vous qui ont été modifiés et reportez l'information sur votre tableau jaune
- 6. 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)
- 7. 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