

## LISTE DES POINTS À VÉRIFIER

---

### RÉPARTITION DU SURTEMPS

Date et quart où le surtemps a été effectué et qui est réclamé	<input type="checkbox"/>
Emploi et lieu de travail concernés	<input type="checkbox"/>
Feuilles de temps de la ou du plaignant-e	<input type="checkbox"/>
Relevé du surtemps pour l'année antérieure et en cours	<input type="checkbox"/>
Horaires de travail pertinents	<input type="checkbox"/>
Feuille de contrôle des disponibilités	<input type="checkbox"/>
Liste des employé-e-s admissibles au surtemps	<input type="checkbox"/>
Motif du surtemps (travail effectué)	<input type="checkbox"/>
Compétence particulière requise	<input type="checkbox"/>
Compétence de la ou du plaignant-e	<input type="checkbox"/>
Motif pour ne pas avoir considéré la ou le plaignant-e s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
Politiques et règles de répartition	<input type="checkbox"/>
Ententes locales	<input type="checkbox"/>