



« J'ai oublié de faire ma feuille de temps dans le site web »

INSTRUCTIONS À SUIVRE :

- 1- Vous devez **imprimer** le document « **feuille de temps par fax ou courriel** » dans la section document dans le site des Hôtes de Montréal. (**Ne pas écrire sur ce document. Imprimer la feuille de temps**)
- 2- Compléter la feuille de temps :
 - a. Votre nom en lettre moulée
 - b. Si agent de sécurité : numéro de permis d'agent de sécurité
 - c. Date travaillée
 - d. Évènement travaillé
 - e. Heure de début
 - f. Heure de fin
 - g. Signature
- 3- Vous devez nous la transmettre soit via :
 - a. **Fax au 514-274-4195**
 - b. Courriel à l'adresse « **bureau@hotesmtl.ca** »

Votre feuille de temps sera vérifiée et traitée lors de la prochaine période de paie.

Nous vous rappelons que vous devez compléter votre feuille de temps via internet d'ici le lundi matin 10h00 précédent le jeudi de la paie pour avoir votre dépôt direct ou votre chèque le jeudi.

Vous pouvez nous rejoindre via courriel pour toutes informations : bureau@hotesmtl.ca,

Merci,

La direction des Hôtes de Montréal.