

## Contrôle des heures de travail et des absences

Mois / année : \_\_\_\_\_ Employé : \_\_\_\_\_

Horaire hebdomadaire : \_\_\_\_\_ heures sur : \_\_\_\_\_ jours, soit : \_\_\_\_\_ heures / jour

Motifs d'absence :

- congé hebdomadaire, 1,5 jours par semaine
- congé supplémentaire non payé
- vacances
- jours fériés
- maladie, accident, service militaire et protection civile
- congés payés (mariage, naissance, déménagement, décès)

**Report du mois précédent**

**Semaine n°**

Jour et date	Heures de		Motif	Heures supplément.
	Travail	Absence		
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				
dimanche				
<b>Total</b>				

**Report sur la semaine suivante**

**Semaine n°**

Jour et date	Heures de		Motif	Heures supplément.
	Travail	Absence		
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				
dimanche				
<b>Total</b>				

**Report sur la semaine suivante**

**Semaine n°**

Jour et date	Heures de		Motif	Heures supplément.
	Travail	Absence		
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				
dimanche				
<b>Total</b>				

**Report sur la semaine suivante**

**Report des semaines précédentes****Semaine n°**

Jour et date	Heures de		Motif	Heures supplément.
	Travail	Absence		
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				
dimanche				
<b>Total</b>				

**Report sur la semaine suivante****Semaine n°**

Jour et date	Heures de		Motif	Heures supplément.
	Travail	Absence		
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				
dimanche				
<b>Total</b>				

**Cumul sur l'ensemble du mois**

Remarques : \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

Lieu et date: \_\_\_\_\_

Signatures : L'employé(e): \_\_\_\_\_ L'employeur : \_\_\_\_\_