

Formulaire de contrôle des absences et des congés

Nom de l'employé	
Date d'embauche	
Année en cours	

jour	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Code		Total		Code		Total						
A	Absence autorisée			RJ	Retard justifié							
M	Maladie			V	Vacances							
I	Absence injustifiée			S	Suspension							
RI	Retard injustifié			CS	Congés sociaux							