SUIVI DES CONGÉS

Mis à jour le _____

VOLET 1 — FICHE INDIVIDUELLE

Nom et prénom _____ Poste / service _____

Date d'entrée _____ Temps de travail _____

Période de référence _____ Décompte _____

COMPTEURS DE DROITS

TYPE DE DROIT	REPORT N-1	DROITS ACQUIS	JOURS PRIS	JOURS PLANIFIÉS	SOLDE DISPONIBLE
Congés payés					
RTT					
Récupération					

Solde disponible = report + droits acquis − jours pris − jours planifiés. Jours ouvrables sauf mention contraire.

JOURNAL DES ABSENCES

N°	TYPE	DU	AU	NB JOURS	DEMANDE REÇUE LE	REMPLAÇANT	VALIDÉ PAR, LE	OBSERVATIONS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
Total des jours décomptés								

Codes — CP : congés payés · RTT : réduction du temps de travail · RÉC : récupération · SS : congé sans solde · EF : événement familial · MAL : arrêt maladie · MAT : maternité / paternité · FOR : formation

CLÔTURE DE LA PÉRIODE

Solde de clôture _____ Jours reportés _____ Jours perdus _____

Le salarié — pour prise de connaissance Date et signature	**Le responsable** Nom, date et signature

VOLET 2 — PLANNING DE L'ÉQUIPE

Service / équipe

Établi le

VUE ANNUELLE — PÉRIODES RETENUES

Salarié	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	Oct	Nov	Déc	Total

Inscrivez la période retenue dans la case du mois, par exemple « 3 au 21 ».

VUE MENSUELLE — DÉTAIL PAR JOUR

Mois: Septembre

Année: 2026

Effectif minimum requis

CP Congés payés · **RTT** RTT · **RÉC** Récupération · **SS** Sans solde · **EF** Événement familial · **MAL** Maladie · **MAT** Maternité / paternité · **FOR** Formation · **F** Jour férié · Case vide : présent

Salarié	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Abs.
Effectif présent																	

Salarié	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abs.
Effectif présent																

L'effectif présent ne compte que les lignes dont le nom est renseigné.