



FICHE DE POINTAGE

A retourner pour le dernier jour du mois en cours au plus tard

> de PREFERENCE par MAIL à votre gestionnaire Paie

> ou par **FAX** au service Paye

Téléphone	03 91 201 660
Télécopie	03 91 201 669

MOIS : **février-19**

Entreprise utilisatrice :

Salarié :

Interlocuteur :

Téléphone :

	Heures en <u>Entreprise</u>	Heures en <u>Formation</u>	Paniers Chantier	Paniers Formation (pris en charge par l'entreprise utilisatrice)	Trajet (précisez le n° de zone)	Transport (précisez le n° de zone)	Conduite (précisez le n° de zone)	Grand Déplacement (précisez le montant journalier)	Absences	Motif Absence (1)	Observations
--	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	--	---------------------------------------	--	---	--	----------	----------------------	--------------

Régularisation du mois antérieur

4

[illegible]

(1) Utilisez les abréviations suivantes :

CP Congés Payés

ABA Absences autorisées non payées

INJ Absences Injustifiées

AUT Congés exceptionnels suivant C.C. BTP

MAL Arrêt pour cause de Maladie

AT Arrêt suite à un accident du travail

JF Jour férié

JSOL Journée de Solidarité

HI Heures Intempéries

Date, SIGNATURE OBLIGATOIRE et
cachet de l'ENTREPRISE UTILISATRICE

Date, SIGNATURE OBLIGATOIRE du
salarié

PRIMES DIVERSES

PRIMES DIVERSES
(précisez le type de prime)

ACOMPTE SALAIRE VERSE PAR LE GEIQ

€

€

Attention

Seuls les éléments portés sur le présent pointage seront payés au salarié, et pris en charge par l'entreprise utilisatrice. Si toutefois des éléments ont été omis et doivent être ajoutés ou supprimés, l'entreprise utilisatrice devra nous faire parvenir une demande de régularisation par écrit.