

## Relevé mensuel pour mise en paiement Heures Effectives et Vacations

Nom, Prénoms : ..... Mois : .....

Grade : ..... Discipline : .....

Suppléance (Indiquez le nom du titulaire remplacé) : .....

INTITULE DE L'ACTION : .....

DATES	CLASSES	HORAIRES	NBR HEURES

A retourner le dernier  
jour du mois  
DERNIER DÉLAI

Total heures réalisées dans le mois : ..... H

Fait au Port, le : .....

Signature



Cadre réservé au chef d'établissement

Chapitre budgétaire 3195  3194

Date de l'autorisation	.....
Heures attribuées	.....
Heures déjà utilisées	.....
Heures mensuelles déclarées	.....
Solde	.....

Indemnité payée			
HSE	0210 <input type="checkbox"/>	0215 <input type="checkbox"/>	0497 <input type="checkbox"/>
HSUR	0216 <input type="checkbox"/>	0498 <input type="checkbox"/>	
VAC 1	0510 <input type="checkbox"/>	0511 <input type="checkbox"/>	
HI	0207 <input type="checkbox"/>		
HTS	0208 <input type="checkbox"/>		
IPE	0379 <input type="checkbox"/>	(chapitre 3194)	

SAISIE AVANT LE 10  
DU MOIS SUIVANT

Heures saisies et validées dans ASIE le .....

\*HSE (Heure Supplémentaire Effective), HSUR (Heure de Surveillance), VAC1 (Heure de Vacation), HI (Heure d'Interrogation), HTS (Heure à Taux Spécifique), IPE(Activités Péri-Educative)