



Avis de remplacement 1^H à 8^H - Décompte des leçons (1 formulaire par personne remplacée)

1. Lieu du remplacement

Arrondissement :

Etablissement :

2. Remplaçant(e)

Nom, Prénom :

N° Personnel EFR :

Rue et n° :

Date de naissance :

NPA / Localité :

Statut :

☐ Bénéficiaire d'une avance AVS

Annexes :

3. Données du remplacement (1 colonne/jour et 1 formulaire/mois)

	Date											Total
Nombre d'unités de 50 min	1 ^H à 2 ^H											
	3 ^H à 8 ^H											
	AC											
	Appui (Anglais-FLS-HPI-Péd.)											
	MAO MAR											

→ Supérieur(e) hiérarchique

4. Personne remplacée

N° Personnel EFR :

Nom, Prénom :

Date de naissance :

Motif du remplacement: ☐ Maladie ☐ Accident ☐ Service militaire / civil ☐ Maternité

☐ Congé payé

☐ Congé non payé

☐ Autre motif :

Annexes :

Date : Nom et prénom du(de la) supérieur(e) hiérarchique :

→ Service des ressources

5. Données de traitement (à laisser vide)

Total des unités:

Traitement : Classe / Palier:

UO et Poste:

A déduire du salaire de la personne remplacée :

☐ Oui

☐ Non

Date :

Signature pour le Service des ressources :