

## → LE CHEMIN DU REMPLACEMENT

Visitez l'espace adhérents  
de notre site internet :  
[www.elioreso.com/ge-adherents](http://www.elioreso.com/ge-adherents)



→ **Votre contact :**



**Nord Loire**

06 29 96 39 91  
[srnord49@elioreso.com](mailto:srnord49@elioreso.com)



**Sud Loire**

06 21 48 63 48  
[srsud49@elioreso.com](mailto:srsud49@elioreso.com)

Du lundi au vendredi  
8H30-12H30 / 13H30-17H30

Samedi et dimanche (en cas d'urgence)  
Mêmes horaires

# Comprendre un relevé de feuille d'heures en 10 étapes

Les coordonnées de l'agent doivent être complétées.  
Si plusieurs agents, il y aura plusieurs RH

Date début et fin de la mission sur le mois en cours. Si une mission se chevauche sur plusieurs mois, il y aura plusieurs RH.

La prise de consignes :  
- cocher le jour  
- indiquer le nb d'heures  
- indiquer le nb de kms  
Facturation de la prise de consignes initiale

La mission :  
- le nb d'heures/jour  
- le nb de kms/jour  
- le nb de A/R/jour

14 avenue Jean Joxé - CS 80646 - 49006 ANGERS CEDEX 01 - 02.41.96.76.90  
relevedheures@elioreso.com

Destinataire : Salarié à conserver

**SALARIE**

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

COMMUNE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

**ADHÉRENT**

SOCIÉTÉ : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

COMMUNE : \_\_\_\_\_ TÉL : \_\_\_\_\_

**RELEVÉ MENSUEL D'HEURES PAR MISSION**

Mois : \_\_\_\_\_ Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

Date	Cocher le Jour de consigne	Nombre d'heures réalisées			Kms			Astreinte O/N
		Matin	Après-midi	Soir > 17 h	Heures de nuit (21h à 6h)	Nb de km total effectués/jour	Nb aller-retour par jour (1 ou 2)	
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								
Totaux								

**elioreso**  
La Culture de l'Emploi !

**A retourner impérativement en FIN DE MISSION ou en FIN DE MOIS par mail, courrier ou sms (06 22 52 54 11)**

**Rappels**  
• **Code du Travail :**

> Le salarié ne doit pas travailler plus de 48 heures par semaine toutes exploitations confondues.

> Le salarié ne doit pas travailler plus de 10 heures par jour toutes exploitations confondues.

> Le salarié doit avoir un jour de repos hebdomadaire toutes exploitations confondues.

Signature du salarié : \_\_\_\_\_ Signature de l'adhérent \* : \_\_\_\_\_

\* en l'absence de retour du relevé d'heures signé, après les 5 jours ouvrables suivant la fin de mission ou au plus tard le 3 du mois suivant, le relevé du salarié vaut validation.

**Cadre réservé au SR49/GED49** SR49 ☐ GED49 ☐ Fact n° : | | | | | | | |

	HEURES 100 %	HEURES 125 %	HEURES 150 %	MAJ DM-SS 50%	MAJ FERIE 50%	MAJ FERIE 100%	MAJ NUIT 20%	Nb jours MSA
Semaine 1								
Semaine 2								
Semaine 3								
Semaine 4								
Semaine 5								
Semaine 6								
TOTAL								

**PARTIE RÉSERVÉE AU SR NE PAS REMPLIR**

Nos tranches, assurez-vous :

MOTIF		
MAL	<input type="checkbox"/> CARA	
ACC	<input type="checkbox"/> BANG CARA	
DEC		
MATER	PATER	VAC
FOR	Mandat PRO	Mandat SYN
REPL SAL	REPT	CPLT MO
CONCOURS		

Les coordonnées de l'agriculteur remplacé doivent être complétées

Le RH sera envoyé impérativement en fin de mission ou en fin de mois au Pôle Social

Si remplacement avec astreinte (notion d'alarme par le salarié, s'il doit revenir sur la ferme en cas de soucis en dehors des heures de travail quotidien)

Signé par l'adhérent. Nous contacter seulement si contestation

Signé par le salarié