



# RELEVÉ D'HEURES

SEMAINE DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

RÉF. COMMANDE \_\_\_\_\_ N° DE CONTRAT \_\_\_\_\_

**INTÉRIMAIRE :**

NOM \_\_\_\_\_

PRÉNOM \_\_\_\_\_

QUALIFICATION \_\_\_\_\_

**CLIENT :**

RAISON SOCIALE \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

Adresse du lieu de travail \_\_\_\_\_

JOURS	DATE	NOMBRE D'HEURES		DONT NUIT		OBSERVATION <small>(paniers, déplacements, primes)</small>
		Heures	Minutes en 100	Heures	Minutes en 100	Si jours fériés, préciser : travaillé ou chômé
LUNDI						
MARDI						
MERCREDI						
JEUDI						
VENDREDI						
SAMEDI						
DIMANCHE						
<b>TOTAL DE LA SEMAINE</b>						

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT**

MISSION :  À CONTINUER  TERMINÉE

INTERROMPUE PAR :  LE SALARIÉ  L'ENTREPRISE UTILISATRICE

PROLONGÉE JUSQU'AU \_\_\_\_\_

*(cocher ou dater la ligne correspondante)*

Observations : \_\_\_\_\_

La mission doit être exécutée jusqu'au terme indiqué sur le contrat de mission et de mise à disposition (art. L.1251-11, 12, 13, 26, 27, 28, 30, 31, 43 du nouveau code du travail).

Le personnel intérimaire doit respecter le règlement intérieur et les horaires de l'entreprise.

Il ne peut percevoir aucun acompte de votre part.

Les relevés d'heures signés engagent le règlement des salaires par nos soins et la facture qui vous sera adressée.

*(voir nos conditions générales de prestations)*

CACHET ET SIGNATURE  
DU CLIENT OBLIGATOIRES  
Nom du signataire :

SIGNATURE INTÉRIMAIRE

Nbre total d'heures  
(en toutes lettres)

À NOUS REMETTRE CHAQUE FIN DE SEMAINE IMPÉRATIVEMENT  
BLANC = AGENCE / ROSE = INTÉRIMAIRE / JAUNE = CLIENT