

RELEVÉ D'HEURES INDIVIDUEL

Exemplaire à retourner par fax ou par e-mail

SALARIÉ TEMPORAIRE

ENTREPRISE UTILISATRICE

Lieu de travail _____
Personne à demander _____

CONTRAT N° _____

Semaine N° _____ du _____ au _____

A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE UTILISATRICE

JOUR	DATE	HEURES	Dont heures de nuit	OBSERVATION
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

TOTAL EN CHIFFRE		NB : Les heures sont exprimées en centièmes		
------------------	--	---	--	--

TOTAL EN LETTRE				
-----------------	--	--	--	--

FIN DE MISSION Oui Non

La Mission s'est-elle terminée normalement ? Oui Non

Si NON, pourquoi ? _____

Fait à _____

Le _____

Au cas où l'exemplaire du contrat de mise à disposition qui nous est destiné ne nous serait pas retourné, le relevé d'heures signé par vos services sera considéré comme une acceptation de nos diverses conditions figurant sur ce contrat, et en particulier, la qualité de commettant vis à vis du personnel délégué. (En vertu de l'article 1384 alinéa 19).

La signature du salarié chargé de superviser les travaux par l'entreprise utilisatrice vaut un cachet.

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT :

Votre signature certifie l'exactitude des éléments consignés et emporte reconnaissance de l'exécution satisfaisante du travail.

Acompte _____

Signature de l'intérimaire _____

Fin de mission : La mission doit être exercée jusqu'au terme indiqué sur le contrat de mise à disposition (Article L.1251-11 à L.1251-31 et L.1251-35 et L.1251-43 du code du travail).

Note : Notre personnel doit respecter les horaires et le règlement intérieur de votre entreprise. Il est rémunéré par nos soins et ne peut recevoir aucun acompte de votre part. Le relevé d'heures signé et tamponné, engage le règlement des salaires et donc de la facturation qui vous sera adressée, ainsi que le respect de nos conditions générales de prestation.