



FICHE D'HEURES DÉCEMBRE 2019

Nom :

Prénom :

Société utilisatrice :

Fonction occupée :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
48	2019					
DIMANCHE	01-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
49	2019					
LUNDI	02-déc	h	h	h	h	h
MARDI	03-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	04-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	05-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	06-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	07-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	08-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
50	2019					
LUNDI	09-déc	h	h	h	h	h
MARDI	10-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	11-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	12-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	13-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	14-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	15-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

ATTENTION : Cette feuille doit être remise dès la fin de la mission, si la feuille n'est pas * transmise, le salaire sera différé.

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
51	2019					
LUNDI	16-déc	h	h	h	h	h
MARDI	17-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	18-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	19-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	20-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	21-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	22-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
52	2019					
LUNDI	23-déc	h	h	h	h	h
MARDI	24-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	25-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	26-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	27-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	28-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	29-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
1	2019					
LUNDI	30-déc	h	h	h	h	h
MARDI	31-déc	h	h	h	h	h

Mission terminée ? Oui Total semaine : h

Signature & cachet du client Signature de l'intérimaire

Nom du signataire :

INTERIMAIRE

L'intérimaire a-t-il respecté les horaires : Oui Non

L'intérimaire a-t-il respecté les consignes : Oui Non

MOTIF DE FIN DE MISSION

Mission arrivée à terme

Rupture Intérimaire Motif : _____

Rupture Client Motif : _____

Important : Notre personnel est placé sous votre responsabilité, il doit respecter le règlement intérieur de votre entreprise ainsi que les horaires de travail. Tamponné et signé ce relevé engage votre acceptation pour le règlement des salaires et de la facture qui vous sera adressée ainsi que le respect de nos conditions générales et tarifaires.

