



FICHE D'HEURES JUIN 2021

Nom :

Prénom :

Société utilisatrice :

Fonction occupée :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
24	2021					
LUNDI	14-juin	h	h	h	h	h
MARDI	15-juin	h	h	h	h	h
MERCREDI	16-juin	h	h	h	h	h
JEUDI	17-juin	h	h	h	h	h
VENDREDI	18-juin	h	h	h	h	h
SAMEDI	19-juin	h	h	h	h	h
DIMANCHE	20-juin	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Signature & cachet du client

Signature de l'intérimaire

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
22	2021					
MARDI	01-juin	h	h	h	h	h
MERCREDI	02-juin	h	h	h	h	h
JEUDI	03-juin	h	h	h	h	h
VENDREDI	04-juin	h	h	h	h	h
SAMEDI	05-juin	h	h	h	h	h
DIMANCHE	06-juin	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Signature & cachet du client

Signature de l'intérimaire

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
25	2021					
LUNDI	21-juin	h	h	h	h	h
MARDI	22-juin	h	h	h	h	h
MERCREDI	23-juin	h	h	h	h	h
JEUDI	24-juin	h	h	h	h	h
VENDREDI	25-juin	h	h	h	h	h
SAMEDI	26-juin	h	h	h	h	h
DIMANCHE	27-juin	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Signature & cachet du client

Signature de l'intérimaire

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
23	2021					
LUNDI	07-juin	h	h	h	h	h
MARDI	08-juin	h	h	h	h	h
MERCREDI	09-juin	h	h	h	h	h
JEUDI	10-juin	h	h	h	h	h
VENDREDI	11-juin	h	h	h	h	h
SAMEDI	12-juin	h	h	h	h	h
DIMANCHE	13-juin	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Signature & cachet du client

Signature de l'intérimaire

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
26	2021					
LUNDI	28-juin	h	h	h	h	h
MARDI	29-juin	h	h	h	h	h
MERCREDI	30-juin	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Signature & cachet du client

Signature de l'intérimaire

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

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 sera adressée ainsi que le respect de nos conditions générales et tarifaires.

INTERIMAIRE
L'intérimaire a-t-il respecté les horaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'intérimaire a-t-il respecté les consignes : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
MOTIF DE FIN DE MISSION
Mission arrivée à terme <input type="checkbox"/>
Rupture Intérimaire <input type="checkbox"/> Motif :
Rupture Client <input type="checkbox"/> Motif :
La mission est-elle prolongée ? Si oui jusqu'à quand ? ...

