



FICHE D'HEURES NOVEMBRE 2021

Nom :

Prénom :

Société utilisatrice :

Fonction occupée :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée	
		De :	à :	De :	à :		
46	2021						
LUNDI	15-nov	h	h	h	h	h	
MARDI	16-nov	h	h	h	h	h	
MERCREDI	17-nov	h	h	h	h	h	
JEUDI	18-nov	h	h	h	h	h	
VENDREDI	19-nov	h	h	h	h	h	
SAMEDI	20-nov	h	h	h	h	h	
DIMANCHE	21-nov	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 :		
44	2021						
LUNDI	01-nov	h	h	h	h	h	
MARDI	02-nov	h	h	h	h	h	
MERCREDI	03-nov	h	h	h	h	h	
JEUDI	04-nov	h	h	h	h	h	
VENDREDI	05-nov	h	h	h	h	h	
SAMEDI	06-nov	h	h	h	h	h	
DIMANCHE	07-nov	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 :		
47	2021						
LUNDI	22-nov	h	h	h	h	h	
MARDI	23-nov	h	h	h	h	h	
MERCREDI	24-nov	h	h	h	h	h	
JEUDI	25-nov	h	h	h	h	h	
VENDREDI	26-nov	h	h	h	h	h	
SAMEDI	27-nov	h	h	h	h	h	
DIMANCHE	28-nov	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 :		
45	2021						
LUNDI	08-nov	h	h	h	h	h	
MARDI	09-nov	h	h	h	h	h	
MERCREDI	10-nov	h	h	h	h	h	
JEUDI	11-nov	h	h	h	h	h	
VENDREDI	12-nov	h	h	h	h	h	
SAMEDI	13-nov	h	h	h	h	h	
DIMANCHE	14-nov	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 :		
48	2021						
LUNDI	29-nov	h	h	h	h	h	
MARDI	30-nov	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 ? ...