



FICHE D'HEURES DECEMBRE 2021

Nom :

Prénom :

Société utilisatrice :

Fonction occupée :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
50	2021					
LUNDI	13-déc	h	h	h	h	h
MARDI	14-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	15-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	16-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	17-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	18-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	19-déc	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					
MERCREDI	01-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	02-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	03-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	04-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	05-déc	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 :	
51	2021					
LUNDI	20-déc	h	h	h	h	h
MARDI	21-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	22-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	23-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	24-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	25-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	26-déc	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 :	
49	2021					
LUNDI	06-déc	h	h	h	h	h
MARDI	07-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	08-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	09-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	10-déc	h	h	h	h	h
SAMEDI	11-déc	h	h	h	h	h
DIMANCHE	12-déc	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 :	
52	2021					
LUNDI	27-déc	h	h	h	h	h
MARDI	28-déc	h	h	h	h	h
MERCREDI	29-déc	h	h	h	h	h
JEUDI	30-déc	h	h	h	h	h
VENDREDI	31-déc	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.

INTERIMAIRES
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 ? ...