

MAYDAY RELEVÉ D'HEURES

- **EXEMPLAIRE BLANC** à nous retourner **par fax et par courrier** chaque vendredi et le dernier jour du mois.
- **EXEMPLAIRE JAUNE** à conserver par l'intérimaire.
- **EXEMPLAIRE BLEU** à conserver par le client.

Client

RAISON SOCIALE :

RESPONSABLE :

LIEU DE MISSION :

.....

Intérimaire

NOM :

PRÉNOM :

QUALIFICATION : D.A. Mqt. Exé.

Autre (précisez).....

Semaine du au Mois Année

Jours	Date	HEURES JOUR en heures et minutes ARRONDIES AU 1/4 H				HEURES NUIT de 21 h00 à 6 h00 ARRONDIES AU 1/4 H			
		Exé.	Mqt.	Créa.	Autre	Exé.	Mqt.	Créa.	Autre
LUNDI									
MARDI									
MERCREDI									
JEUDI									
VENDREDI									
SAMEDI									
DIMANCHE									
TOTAL									

Observations

La mission continue

jusqu'au/...../.....

La mission est terminée

- Mission arrivée à terme
- Embauche en CDI à l'issue de la mission
- Départ volontaire
- Essai non concluant

La mission doit être exercée à l'issue de la période d'essai jusqu'au terme indiqué sur le contrat de mise à disposition.

CACHET ET SIGNATURE DU CLIENT

La signature du présent bordereau implique que le relevé d'heures est exact, que le travail a été exécuté normalement, ainsi que l'acceptation de nos conditions générales et particulières figurant au dos du contrat de prestation.