



# RELEVÉ D'HEURES

## Client

RAISON SOCIALE: .....

RESPONSABLE: .....

LIEU DE MISSION: .....

.....

## Intérimaire

NOM: .....

PRÉNOM: .....

QUALIFICATION:  MQT/EXE  CREA/D.A.

Autre (précisez).....

Semaine du ..... au ..... / Mois ..... / Année .....

Jour	Date	HEURES JOUR <i>en heures et minutes</i> ARRONDIES AU 1/4 H			HEURES NUIT <i>de 21h00 à 6h00</i> ARRONDIES AU 1/4 H		
		MQT/EXÉ	CREA/D.A.	AUTRE	MQT/EXÉ	CREA/D.A.	AUTRE
LUNDI							
MARDI							
MERCREDI							
JEUDI							
VENDREDI							
SAMEDI							
DIMANCHE							
<b>TOTAL</b>							

La mission continue

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

La mission est terminée

- A la demande du client

- A la demande de l'intérimaire

## 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.*

- Un fichier pdf de ce bordereau d'heures est téléchargeable sur notre site internet : [www.mayday-online.net](http://www.mayday-online.net)
- UNE COPIE EST A RETOURNER A MAYDAY par fax au **01 42 47 16 36** ou par courriel à : [mayday@mayday-online.net](mailto:mayday@mayday-online.net) chaque vendredi soir **ainsi que** le dernier jour du mois (si celui-ci survient en milieu de semaine).
- L'ORIGINAL (exemplaire blanc) EST A RETOURNER A MAYDAY dans les meilleurs délais : **29, rue du faubourg Poissonnière, 75009 Paris.**
- UNE COPIE (exemplaire jaune) EST A CONSERVER PAR L'INTERIMAIRE.
- UNE COPIE (exemplaire bleu) EST A CONSERVER PAR LE CLIENT.

## Observations