



# RELEVÉ D'HEURES

## Client

Raison sociale : .....

Responsable : .....

Lieu de mission : .....

.....

## Intérimaire

Nom : .....

Prénom : .....

Qualification :  Créa/D.A.  Mqt/Exé

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 21 h 00 à 6 h 00</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

La mission est interrompue

- 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 **09 71 33 55 95** 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 : **67, rue de Provence, 75009 Paris.**
- UNE COPIE (exemplaire jaune) EST A CONSERVER PAR L'INTERIMAIRES.
- UNE COPIE (exemplaire bleu) EST A CONSERVER PAR LE CLIENT.

## Observations