

RELEVÉ D'HEURES

CLIENT _____

Adresse _____

Lieu de travail _____



Nom _____ Qualification _____

Prénom _____ Mois _____ 20 _____ Période du _____ au _____

JOURS	Heures Normales	Heures sup. 25%	Heures sup. 50%	Heures sup. 100%	TOTAL
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
DIMANCHE					

TRÈS IMPORTANT : Veuillez nous adresser ce bordereau au plus tard, le 2^e jour ouvrable suivant la période.

Total Général

exemplaire BLANC à conserver par le client
exemplaire ROSE à nous retourner
exemplaire JAUNE à conserver par l'intérimaire

La signature de la présente feuille d'heures vaut acceptation de nos conditions générales de ventes dont les extraits sont reproduits ci-dessous.

Le contrôle des heures de travail est effectué au moyen du relevé d'heures établi sur la base hebdomadaire.

Le relevé doit mentionner le nombre d'heures effectuées chaque jour, ainsi que le total hebdomadaire en toutes lettres.

La signature et le cachet du client apposés sur le relevé d'heures certifient l'exactitude des éléments qui y sont consignés et l'exécution satisfaisante du travail confié au personnel temporaire détaché. L'adresse, le cas échéant, la date et la cause de la fin de mission, la notification de la fin de mission libérant les parties des engagements contractuels souscrits.

S.A.R.L. au capital de 80 000 euros - SIRET 437 646 813 000 18 - A.P.E. 745 B

Siège Social :
3, rue Abel - 75012 PARIS
Tél. : 01 53 44 79 53
Fax : 01 53 44 76 44
Email : infos@exos-interim.fr

à remplir obligatoirement

la mission se termine la mission continue

la mission est interrompue

Acompte : _____

Signature de l'entreprise utilisatrice

à

