

SALARIÉ TEMPORAIRE	ENTREPRISE UTILISATRICE																																																																																			
NOM _____	Raison Sociale _____																																																																																			
Prénom _____	_____																																																																																			
Adresse _____	Adresse _____																																																																																			
_____	_____																																																																																			
N° SS _____	Personne à demander _____																																																																																			
Qualification convenue _____	Lieu de la mission _____																																																																																			
_____	_____																																																																																			
_____	Moyen d'accès _____																																																																																			
_____	_____																																																																																			
À REMPLIR PAR LE CLIENT																																																																																				
SEMAINE N° _____ du _____ au _____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JOUR</th> <th rowspan="2">DATE</th> <th rowspan="2">Nx heures</th> <th rowspan="2">100è heures</th> <th colspan="2">Dont</th> <th rowspan="2">DM</th> <th rowspan="2">FM</th> <th rowspan="2">IFM</th> </tr> <tr> <th>H NUIT</th> <th>DIM JF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>LUNDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MARDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MERCREDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>JEUDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VENDREDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SAMEDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DIMANCHE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL HEURES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	JOUR	DATE	Nx heures	100è heures	Dont		DM	FM	IFM	H NUIT	DIM JF	LUNDI									MARDI									MERCREDI									JEUDI									VENDREDI									SAMEDI									DIMANCHE									TOTAL HEURES								
JOUR	DATE					Nx heures	100è heures				Dont		DM	FM	IFM																																																																					
		H NUIT	DIM JF																																																																																	
LUNDI																																																																																				
MARDI																																																																																				
MERCREDI																																																																																				
JEUDI																																																																																				
VENDREDI																																																																																				
SAMEDI																																																																																				
DIMANCHE																																																																																				
TOTAL HEURES																																																																																				
Mission à continuer <input type="checkbox"/>																																																																																				
Arrêt du Client <input type="checkbox"/>																																																																																				
Arrêt intérimaire <input type="checkbox"/>																																																																																				
<b>Observations</b> _____																																																																																				
_____																																																																																				
<b>TOUTES ABSENCES, RETARDS, FINS DE MISSIONS, DOIVENT ÊTRE SIGNALÉS À L'AGENCE LE JOUR MÊME</b>																																																																																				
<p><b>EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL :</b></p> <p>DANS LES 24 HEURES OÙ IL A EU CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT, L'UTILISATEUR DOIT INFORMER PAR LETTRE RECOMMANDÉE :</p> <p>1 - LA SOCIÉTÉ JOB CENTER</p> <p>2 - LE CENTRE DE SÉCURITÉ SOCIALE DONT DÉPEND L'ACCIDENTÉ</p> <p>3 - L'INSPECTION DU TRAVAIL</p> <p style="text-align: right;"><b>EXEMPLAIRE CLIENT</b></p>	<p style="text-align: center; background-color: black; color: white; font-weight: bold;">DATE SIGNATURE CACHET CLIENT</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; color: red; transform: rotate(-15deg);">RÉSERVÉ</p>																																																																																			

SALARIÉ TEMPORAIRE	ENTREPRISE UTILISATRICE									
NOM _____	Raison Sociale _____									
Prénom _____	_____									
Adresse _____	Adresse _____									
_____	_____									
N° SS _____	Personne à demander _____									
Qualification convenue _____	Lieu de la mission _____									
_____	_____									
_____	Moyen d'accès _____									
_____	_____									
SEMAINE N° _____ du _____ au _____	À REMPLIR PAR LE CLIENT									
Mission à continuer <input type="checkbox"/>	JOUR	DATE	Nx heures	100è heures	Dont		DM	FM	IFM	
Arrêt du Client <input type="checkbox"/>					H NUIT	DIM JF				
Arrêt intérimaire <input type="checkbox"/>	LUNDI									
<b>Observations</b> _____	MARDI									
	MERCREDI									
	JEUDI									
	VENDREDI									
	SAMEDI									
	DIMANCHE									
	TOTAL HEURES									
<b>TOUTES ABSENCES, RETARDS, FINS DE MISSIONS, DOIVENT ÊTRE SIGNALÉS À L'AGENCE LE JOUR MÊME</b>	DATE SIGNATURE CACHET CLIENT									
	ACOMPTE									
	_____ €									
<p><b>TOUS ARRÊTS DE MISSION DE L'INTÉRIMAIRE AVANT LA DATE PRÉVUE AU CONTRAT DOIT ÊTRE SIGNALÉE À L'AGENCE LE JOUR MÊME.</b></p> <p><b>LE RELEVÉ D'HEURES DOÎT IMPÉRATIVEMENT NOUS PARVENIR TOUTES LES SEMAINES.</b></p> <p><b>TOUT RETARD ENTRAÎNERA UN REPORT DE LA PAYE.</b></p> <p><b>ACOMPTE SUR DEMANDE TOUS LES VENDREDIS À L'AGENCE, À CONDITION DE SE PRÉSENTER AVEC SON BON D'HEURES - DATÉ, SIGNÉ ET MUNI DU CACHET DU CLIENT.</b></p> <p>LA PAYE LE 15 DU MOIS PAR CHÈQUE À L'AGENCE, SAUF RETARD DE LA REMISE DU RELEVÉ D'HEURES.</p> <p style="text-align: center;"><b>EXEMPLAIRE INTÉRIMAIRE</b></p>										

