

RELEVÉ D'HEURES

A REMPLIR PAR LE CLIENT

SEMAINE DU :

AU

JOUR	DATE	NBRE d'heures	DONT			Heures de nuit/ou dimanche	OBS.	LIEU DE TRAVAIL
			H. MAJ. 25%	H. MAJ. 50%	H. MAJ. 100%			
1 Lundi								
2 Mardi								
3 Mercredi								
4 Jeudi								
5 Vendredi								
6 Samedi								
7 Dimanche								
TOTAL								
Total de la semaine (en lettres) :								
Observations :								

Cette mission se poursuivra la semaine prochaine

Cette mission est terminée

Départ volontaire de l'intérimaire

Conditions Générales

Votre rémunération est établie en fonction de ce relevé certifiant vos heures travaillées au cours de la période. Nous vous invitons à veiller à ce que ce bordereau soit lisible et complet. Le bordereau d'heures ne doit comporter aucune rature. Afin d'éviter toute contestation, nous vous suggérons d'établir un bordereau sans correction, écrit impérativement au stylo bille afin que tous les feuillets puissent être clairement lisibles.

Informations indispensables à porter sur le bordereau : Votre NOM et PRENOM en lettres MAJUSCULES / Le nom de l'entreprise cliente en lettres MAJUSCULES / La date suivie du mois (exemple : 19/04 pour 19 avril) pour chaque journée ou nuit travaillée. Les heures sont reportées sur le bordereau pour chaque journée ou nuit de travail. En cas d'heures supplémentaires ou d'heures travaillées le dimanche ou jour férié ou d'heures de nuit reporter les heures dans les colonnes prévues à cet effet. Le total des heures est effectué par vos soins et doit correspondre à la somme des heures journalières. Toute anomalie entraîne l'impossibilité de traiter le bordereau. Une nouvelle validation est alors indispensable pour effectuer le paiement de vos heures travaillées. Si votre mission se termine, nous vous invitons à cocher la case appropriée et à rentrer en relation avec votre agence pour l'informer de votre situation. Signature et cachet du client

Le bordereau d'heures doit impérativement être signé et revêtu du cachet commercial de l'entreprise dans laquelle vous effectuez votre mission. L'absence de validation de l'entreprise cliente entraîne de facto l'impossibilité de traiter vos heures et en conséquence le non-paiement de vos heures travaillées. Il vous appartient de veiller au respect de ces dispositions. Le bordereau d'heures est hebdomadaire du lundi au dimanche. Un nouveau bordereau doit être utilisé pour une nouvelle semaine ou pour une nouvelle mission. Le bordereau d'heures d'ASSISTRA INTERIM comporte quatre volets : L'exemplaire CLIENT est conservé par l'entreprise cliente / L'exemplaire INTERIMAIRE est conservé par vos soins. Il vous sera demandé en cas de contestation / Les 2 exemplaires AGENCE sont à remettre ou adresser par vos soins à votre agence chaque fin de semaine ou dès la fin de votre mission si celle-ci se termine en milieu de semaine. Si vous retardez la transmission de votre bordereau d'heures, votre paiement sera également retardé. Pour tout renseignement, aide ou réclamation pour la rédaction du bordereau et votre paie, nous vous conseillons d'entrer en relation avec votre agence. L'équipe d'ASSISTRA INTERIM vous apportera soutien et conseil.

Nom du client : _____

Adresse : _____

Nom du responsable : _____

Nom/Prénom : _____

Qualification : _____

Signature de l'intérimaire : _____

Cette feuille d'heures faisant partie intégrante du contrat de mise à disposition que vous avez reçu, la signature entraîne l'acceptation intégrale des conditions générales de vente du tarif horaire et de la qualification prévisée sur ce contrat et sur cette feuille d'heures.

Bon pour accord suivant les conditions de prestation de services

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT

TRÈS IMPORTANT - Veuillez nous adresser ce bordereau au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la période

1 exemplaire pour le client - 1 exemplaire pour l'intérimaire - 2 exemplaires à nous retourner

RELEVÉ D'HEURES

A REMPLIR PAR LE CLIENT

SEMAINE DU :

AU

JOUR	DATE	NBRE d'heures	DONT			Heures de nuit/ou dimanche	OBS.	LIEU DE TRAVAIL
			H. MAJ. 25%	H. MAJ. 50%	H. MAJ. 100%			
1 Lundi								
2 Mardi								
3 Mercredi								
4 Jeudi								
5 Vendredi								
6 Samedi								
7 Dimanche								
TOTAL								
Total de la semaine (en lettres) :								
Observations :								

Cette mission se poursuivra la semaine prochaine

Cette mission est terminée

Départ volontaire de l'intérimaire

Conditions Générales

Votre rémunération est établie en fonction de ce relevé certifiant vos heures travaillées au cours de la période. Nous vous invitons à veiller à ce que ce bordereau soit lisible et complet. Le bordereau d'heures ne doit comporter aucune rature. Afin d'éviter toute contestation, nous vous suggérons d'établir un bordereau sans correction, écrit impérativement au stylo bille afin que tous les feuillets puissent être clairement lisibles.

Informations indispensables à porter sur le bordereau : Votre NOM et PRENOM en lettres MAJUSCULES / Le nom de l'entreprise cliente en lettres MAJUSCULES / La date suivie du mois (exemple : 19/04 pour 19 avril) pour chaque journée ou nuit travaillée. Les heures sont reportées sur le bordereau pour chaque journée ou nuit de travail. En cas d'heures supplémentaires ou d'heures travaillées le dimanche ou jour férié ou d'heures de nuit reporter les heures dans les colonnes prévues à cet effet. Le total des heures est effectué par vos soins et doit correspondre à la somme des heures journalières. Toute anomalie entraîne l'impossibilité de traiter le bordereau. Une nouvelle validation est alors indispensable pour effectuer le paiement de vos heures travaillées. Si votre mission se termine, nous vous invitons à cocher la case appropriée et à rentrer en relation avec votre agence pour l'informer de votre situation. Signature et cachet du client

Le bordereau d'heures doit impérativement être signé et revêtu du cachet commercial de l'entreprise dans laquelle vous effectuez votre mission. L'absence de validation de l'entreprise cliente entraîne de facto l'impossibilité de traiter vos heures et en conséquence le non-paiement de vos heures travaillées. Il vous appartient de veiller au respect de ces dispositions. Le bordereau d'heures est hebdomadaire du lundi au dimanche. Un nouveau bordereau doit être utilisé pour une nouvelle semaine ou pour une nouvelle mission. Le bordereau d'heures d'ASSISTRA INTERIM comporte quatre volets : L'exemplaire CLIENT est conservé par l'entreprise cliente / L'exemplaire INTERIMAIRE est conservé par vos soins. Il vous sera demandé en cas de contestation / Les 2 exemplaires AGENCE sont à remettre ou adresser par vos soins à votre agence chaque fin de semaine ou dès la fin de votre mission si celle-ci se termine en milieu de semaine. Si vous retardez la transmission de votre bordereau d'heures, votre paiement sera également retardé. Pour tout renseignement, aide ou réclamation pour la rédaction du bordereau et votre paie, nous vous conseillons d'entrer en relation avec votre agence. L'équipe d'ASSISTRA INTERIM vous apportera soutien et conseil.

Nom du client : _____

Adresse : _____

Nom du responsable : _____

Nom/Prénom : _____

Qualification : _____

Signature de l'intérimaire : _____

Cette feuille d'heures faisant partie intégrante du contrat de mise à disposition que vous avez reçu, la signature entraîne l'acceptation intégrale des conditions générales de vente du tarif horaire et de la qualification prévisée sur ce contrat et sur cette feuille d'heures.

Bon pour accord suivant les conditions de prestation de services

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT

TRÈS IMPORTANT - Veuillez nous adresser ce bordereau au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la période

1 exemplaire pour le client - 1 exemplaire pour l'intérimaire - 2 exemplaires à nous retourner