

Les relevés d'heures doivent être apportés à l'agence Humanys (ou boîte aux lettres) toutes les fins de semaines

ENTREPRISE UTILISATRICE **INTERIMAIRE**

Nom
 Lieu de travail

Nom
 Prénom

Date du jour

JOUR	DATE	HEURES NORMALES	dont HEURES DE NUIT	PANIER	DEPLACEMENT	LIEU DE TRAVAIL CODE CHANTIER
Lundi						<input type="text" value="Lieu du travail"/>
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						
Dimanche						
TOTAL EN CHIFFRES						

Cette feuille d'heure 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 précisée sur ce contrat et sur cette feuille d'heures.

Bon pour accord suivant les conditions de prestations de services

NOM DU SIGNATAIRE

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT

TOTAL DE LA SEMAINE (en lettres)

Total des heures

La mission est terminée La mission se poursuit Départ volontaire

OBSERVATIONS

Si heures de jour renseigner le total de la journée

Si heures de nuit renseignez les heures
Ex : 5h-12h

Si vous avez des panier
Cocher **oui**

TRES IMPORTANT :

- Veillez nous adresser ce bordereau, au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la période:
- Exemples blanc et bleu à nous retourner
 - Exemple rose pour l'intérimaire
 - Exemple jaune pour le client