

OUVERT 7 JOURS / 7

## RELEVÉ D'HEURES INDIVIDUEL MENSUEL

CE RELEVÉ D'HEURES DOIT ÊTRE ENVOYÉ À L'AGENCE À LA FIN DU MOIS.

Nom de l'employé :			Client :		
Qualification :			Mois de :		
Mission commencée le : ..... / ..... / .....			Remarques :		
Mission terminée le : ..... / ..... / .....					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
<b>31</b>	<i>Heures payées / facturées</i>		<i>Date :</i>		
			<i>Cachet de l'établissement :</i>		
			<i>Signature du client :</i>		

1<sup>er</sup> feuillet : Agence - 2<sup>ème</sup> : Intérimaire - 3<sup>ème</sup> : client

**ATTENTION : LES HEURES DE PAUSE DOIVENT ÊTRE DÉDUITES EN PRÉSENCE DE L'INTÉRIMAIRE.**  
 LA PAUSE NE PEUT ÊTRE DÉDUITE QUE SI L'INTÉRIMAIRE PEUT SORTIR DE L'ÉTABLISSEMENT (ART. L212-4 C. TRAVAIL + CASS 2000)  
 LES HEURES INDICQUÉES SUR CE RELEVÉ SONT DÉFINITIVEMENT PAYÉES ET FACTURÉES