

## GESTION DES HEURES

SEMAINE DU ..... AU ....

### SALARIE TEMPORAIRE

Nom : ..... PENDANT LA MISSION  
 Prénom : ..... N° Tél. : .....  
 Qualification : ..... N° Poste : .....

JOURS	DATE	NOMBRE D'HEURES		CONDITIONS GENERALES	
		Heures	Minutes en 100e		
Lundi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décompter le détail des heures en centièmes. Ex. 30 mn = 50 Cèmes 1mn = 1,86666 Cèmes</li> <li>• La signature et le cachet du client sont obligatoires.</li> <li>• Les feuilles d'heures sont à remettre toutes les semaines à l'Agence.</li> <li>• La dernière feuille d'heures du mois est à envoyer avant le 1er du mois suivant.</li> <li>• 2 feuilles seront nécessaires pour les semaines à cheval sur 2 mois.</li> <li>• Si jour férié, préciser : travaillé ou chômé.</li> </ul>	
Mardi				CONDITIONS GENERALES	
Mercredi				Nombres d'heures particulières à payer et à facturer	
Jeudi				Visite médicale	Le : ..... h.....
Vendredi				Jours fériés	Le : ..... h.....
Samedi				Pont	Le : ..... h.....
Dimanche					
Total de la semaine			0	Heures de nuit	
Total des heures suppl.					

### ENTREPRISE UTILISATRICE

Raison sociale :

Contact :

Adresse :

Tel. : .....

#### OBSERVATIONS

118 av du Maréchal de Lattre de Tassigny 94120 Fontenay sous Bois  
 Tél. : 09 51 62 01 32  
 E-mail : contact@sads-info.eu

Cachet et signature du client

Signature du salarié