

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				• Décompter le détail des heures en centièmes. Ex. 30 mn = 50 Cèmes 1mn = 1,86666 Cèmes • La signature et le cachet du client sont obligatoires. • Les feuilles d'heures sont à remettre toutes les semaines à l'Agence. • La dernière feuille d'heures du mois est à envoyer avant le 1er du mois suivant. • 2 feuilles seront nécessaires pour les semaines à cheval sur 2 mois. • Si jour férié, préciser : travaillé ou chômé.		
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