



Relevé d'heures individuel Exemplaire à retourner à l'Agence

N°

Raison sociale :
 Adresse :
 Prénom :
 Poste occupé :
 Nom de notre employé(e) :

Semaine du _____ au _____ 200

Chantier de :

Dates	Chantier de :							Total
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
H.Normales								
H.Supplémentaires								
H.de nuit								
H.Jours feries								
Observations Heures avec primes								
Autres Paniers Déplacements								

Total des heures en lettres :

Cachet et signature du client

Bilan de fin de mission :

	TB	B	M	I
Respect des horaires				
Correspondait-il à vos attentes				
Appréciation générale sur la mission				

- Mission arrivée à terme
- Départ volontaire
- Essai non concluant
- Prolongation de mission

Sécurité :

Notre intérimaire a-t-il respecté les règles de sécurité OUI NON

Souhaiteriez-vous lors d'une prochaine mission reprendre cet intérimaire OUI NON

La mission doit être exercée jusqu'au terme indiqué sur le contrat de mise à disposition. Le relevé d'heures doit être retourné dans les 48 h après la fin de mission.

Important : Notre personnel doit respecter les horaires et le règlement intérieur de votre entreprise. Il est rétribué par nos soins et ne peut percevoir aucune avance de votre part. Le relevé d'heures signé et tamponné, engage le règlement des salaires et donc de la facture qui vous sera adressée, ainsi que le respect de nos conditions générales de prestation.
 Caution bancaire BNC, 10 rue du Maréchal Foch 98800 Nouméa
 Application des dispositions de l'Article 244