Agence : _____

Relevé d'heures

Semaine n° ..... du ..... au .....
À remettre à l'agence au plus tard le lundi

Intérimaire
Nom et prénom : _____
Fonction : _____

Entreprise utilisatrice
Nom : _____ Lieu de mission : _____
Personne à demander : _____

Jour	Date	Horaires	Heures de jour (6 h-21 h)	Heures de nuit (21 h-6 h)	Payées non trav. (h)	Motif (1)	Panier, repas	Trajet (zone)	Transport (zone)	Autres	Total travaillé (2)
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Samedi											
Dimanche											
Total travaillé de la semaine											

(1) Motif : férié, intempéries, visite médicale, formation, autre. (2) Total travaillé en : ☐ minutes ☐ centièmes

Total travaillé de la semaine, écrit en lettres : _____

Observations : _____

Mission : ☐ à continuer ☐ terminée ☐ départ anticipé motif : _____ **Demande d'acompte :** ☐ oui ☐ non montant : _____ €

L'intérimaire	L'entreprise utilisatrice	L'agence
Signature	Nom et fonction de la personne qui signe : Cachet et signature Par sa signature, l'entreprise utilisatrice atteste les heures portées sur ce relevé.	Cachet, à la réception

Pour l'agence : l'entreprise utilisatrice peut aussi valider ces heures en ligne, sur fieldlog.tech

Modèle gratuit établi avec FieldLog

couper ici

Agence : _____

Relevé d'heures

Semaine n° ..... du ..... au .....
À remettre à l'agence au plus tard le lundi

Intérimaire
Nom et prénom : _____
Fonction : _____

Entreprise utilisatrice
Nom : _____ Lieu de mission : _____
Personne à demander : _____

Jour	Date	Horaires	Heures de jour (6 h-21 h)	Heures de nuit (21 h-6 h)	Payées non trav. (h)	Motif (1)	Panier, repas	Trajet (zone)	Transport (zone)	Autres	Total travaillé (2)
Lundi											
Mardi											
Mercredi											
Jeudi											
Vendredi											
Samedi											
Dimanche											
Total travaillé de la semaine											

(1) Motif : férié, intempéries, visite médicale, formation, autre. (2) Total travaillé en : ☐ minutes ☐ centièmes

Total travaillé de la semaine, écrit en lettres : _____

Observations : _____

Mission : ☐ à continuer ☐ terminée ☐ départ anticipé motif : _____ Demande d'acompte : ☐ oui ☐ non montant : _____ €

L'intérimaire	L'entreprise utilisatrice	L'agence
Signature	Nom et fonction de la personne qui signe : Cachet et signature Par sa signature, l'entreprise utilisatrice atteste les heures portées sur ce relevé.	Cachet, à la réception

Pour l'agence : l'entreprise utilisatrice peut aussi valider ces heures en ligne, sur fieldlog.tech

Modèle gratuit établi avec FieldLog