



9, RUE DES GAROSSES 33310 LORMONT
 Tél. 05 56 06 54 48 - Fax 05 56 38 30 95

RELEVÉ D'HEURES

Numéro du contrat : _____

ENTREPRISE UTILISATRICE

SALARIE

Tarif horaire : _____

Poste occupé : _____

Paniers : _____

Déplacements : _____

Divers : _____

Semaine : _____ du _____ au _____

	Matin		Après-midi		TOTAL
	Heure arrivée	Heure départ	Heure arrivée	Heure départ	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
TOTAL					

OBSERVATIONS : _____

Mission terminée le :

Mission à poursuivre

à l'initiative de l'utilisateur

à l'initiative du salarié

Signature et Cachet du Client :

Signature du Salarié :

IMPORTANT :

En cas d'absence, de maladie, ou d'accident du Travail, L2i doit être informé immédiatement de manière à pouvoir établir les déclarations dans les délais légaux. Les règles qui s'appliquent à cette mission figurent sur les contrats cités en référence. Aucune modification ne peut être effectuée sans accord préalable de l'Association. Le dernier jour du mois ou à l'issu de la mission le salarié et l'utilisateur doivent signer ce relevé. Ce relevé d'heures est le document contractuel servant de base à la réalisation de la paye du salarié et à la facture de l'utilisateur.