



ATN Partners

Attract Talents Needed

SALARIE TEMPORAIRE

Nom :
Prénom :
Qualification :
.....
Tel :

ENTREPRISE UTILISATRICE

Raison Sociale :
Adresse :

Tel :

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT

- Mission terminée
 Mission à continuer
 Mission interrompue par l'intérimaire
 Mission prolongée jusqu'au :
- Disponibilité semaine prochaine oui non
Embauche en CDI oui non

GESTION DES HEURES

(obligatoire pour tout acompte)

Semaine du : au : Mois : Année :

CONDITIONS GENERALES

JOURS	DATE	NOMBRE D'HEURES	
		Heures	Minutes en 100e
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			
TOTAL SEMAINE			

Décompter le détail des heures en centièmes.
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 1^{er} du mois suivant.
2 feuilles sont nécessaires pour les semaines à cheval sur 2 mois.
Si jour férié, préciser : travaillé ou chôme

Commentaires

Signature et Cachet du Client Obligatoires.

Signature du Salarié.