

189, rue du Faubourg-Saint-Honoré
 75008 Paris
 Tél. 01 47 70 00 03
 admin@cliffjobs.fr

Relevé d'heures

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

 Intérimaire (nom, prénom):

Semaine n°

Semaine du au Mois Année

HEURES TRAVAILLEES (les minutes sont exprimées en centième d'heures)
 ou **JOURS TRAVAILLES** (uniquement pour les cadres forfait jours : 1 pour 1 jour travaillé)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Heures								
RTT								
Absences								
Jours fériés								
Fermeture entreprise								

TOTAL EN LETTRES :

 Mission terminée : non oui

Commentaires :

Si oui, préciser le motif de fin de mission :

- Mission arrivée à terme
- Départ volontaire
- Essai non concluant

Cadre réservé à Cliff Jobs :

CLIENT

 Nom : Date
 Signature et cachet (obligatoire)

SALARIE INTERIMAIRE

 Date
 Signature

A envoyer en 3 exemplaires :

- ✓ 1^{er} **exemplaire** à conserver par l'entreprise cliente
- ✓ 2^{ème} **exemplaire** à retourner à chaque fin de semaine et chaque fin de mission à Cliff Jobs (par email)
- ✓ 3^{ème} **exemplaire** à conserver par le salarié intérimaire.

A noter : toute mission doit être menée jusqu'au terme indiqué sur le contrat de mise à disposition. Tout salarié intérimaire doit respecter les horaires et le règlement intérieur de l'entreprise cliente. Il est rémunéré par nos soins et ne peut recevoir aucune avance de la part de l'entreprise cliente. Le relevé d'heures signé et tamponné engage le règlement des salaires et donc de la facturation, ainsi que le respect de nos conditions générales.