



FICHE D'HEURES JANVIER 2022

Nom :
 Prénom :
 Société utilisatrice :
 Fonction occupée :

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
3	2022					
LUNDI	17-janv	h	h	h	h	h
MARDI	18-janv	h	h	h	h	h
MERCREDI	19-janv	h	h	h	h	h
JEUDI	20-janv	h	h	h	h	h
VENDREDI	21-janv	h	h	h	h	h
SAMEDI	22-janv	h	h	h	h	h
DIMANCHE	23-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
52	2022					
SAMEDI	01-janv	h	h	h	h	h
DIMANCHE	02-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
4	2022					
LUNDI	24-janv	h	h	h	h	h
MARDI	25-janv	h	h	h	h	h
MERCREDI	26-janv	h	h	h	h	h
JEUDI	27-janv	h	h	h	h	h
VENDREDI	28-janv	h	h	h	h	h
SAMEDI	29-janv	h	h	h	h	h
DIMANCHE	30-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
1	2022					
LUNDI	03-janv	h	h	h	h	h
MARDI	04-janv	h	h	h	h	h
MERCREDI	05-janv	h	h	h	h	h
JEUDI	06-janv	h	h	h	h	h
VENDREDI	07-janv	h	h	h	h	h
SAMEDI	08-janv	h	h	h	h	h
DIMANCHE	09-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
4	2022					
LUNDI	31-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

Semaine	Date	MATIN		APRES-MIDI		Total journée
		De :	à :	De :	à :	
2	2022					
LUNDI	10-janv	h	h	h	h	h
MARDI	11-janv	h	h	h	h	h
MERCREDI	12-janv	h	h	h	h	h
JEUDI	13-janv	h	h	h	h	h
VENDREDI	14-janv	h	h	h	h	h
SAMEDI	15-janv	h	h	h	h	h
DIMANCHE	16-janv	h	h	h	h	h
Mission terminée ? Oui <input type="checkbox"/>						Total semaine : h

INTERIMAIRE
L'intérimaire a-t-il respecté les horaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'intérimaire a-t-il respecté les consignes : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
MOTIF DE FIN DE MISSION
Mission arrivée à terme <input type="checkbox"/>
Rupture Intérimaire <input type="checkbox"/> Motif :
Rupture Client <input type="checkbox"/> Motif :
La mission est -elle prolongée ? Si oui jusqu'à quand ? ...

ATTENTION : Cette feuille doit être remise dès la fin de la mission, si la feuille n'est pas transmise, le salaire sera différé.
Important : Notre personnel est placé sous votre responsabilité, il doit respecter le règlement intérieur de votre entreprise ainsi que les horaires de travail. Tamponné et signé, ce relevé engage votre acceptation pour le règlement des salaires et de la facture qui sera adressée ainsi que le respect de nos conditions générales et tarifaires