

Entreprise cliente : _____	Téléphone : _____
Nom du Salarié intérimaire : _____	Téléphone : _____

**BORDEREAU D'HEURES SEMAINE DU ..... AU ..... SEMAINE N° / \_ / \_ /**

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
TOTAL EN LETTRES :							

<b>INTERIMAIRE</b> Date : Signature :	<b>ENTREPRISE CLIENTE</b> Nom du signataire : Date : Signature : Et cachet de l'entreprise (obligatoire) :
Votre signature certifiée, conformément au contrat de mission, au contrat de mise à disposition ainsi qu'à nos conditions générales de prestation, l'exactitude du nombre d'heures et le fait que le travail a été exécuté de façon satisfaisante.	

<b>DEMANDE D'ACOMPTE*</b> <input type="checkbox"/> sur la semaine considérée <input type="checkbox"/> sur plusieurs semaines (précisez les numéros de semaines) : _____
* Calcul de l'acompte : Heures ou jours travaillés X taux horaire ou journalier X 65%

Tableau des acomptes 2024 – Les demandes devront être reçues avant ces dates, 9h00 :

<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
16	13	12	16	14	11	16	13	10	15	12	10
23	20	19	23	21	18	23	20	17	22	19	17
30	27	26	29	28	25	30	27	24	29	26	23
											30

**A imprimer en 3 exemplaires**

**1<sup>er</sup> exemplaire :** à conserver par l'entreprise cliente.

**2<sup>ème</sup> exemplaire :** à retourner à chaque fin de semaine et chaque fin de mission :

Service Administratif et Financier de Robert Half International France SAS – 18 rue Pasquier – 75008 Paris

Tél : 01.40.98.19.99 – E-mail : servicepaie@roberthalf.net

**3<sup>ème</sup> exemplaire :** à conserver par le salarié intérimaire.