

The image shows a 'CONTRAT DE TRAVAIL' form. At the bottom, there is a signature line with an orange 'X' and an orange arrow pointing to it from the right.

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

Deux exemplaires :

- 1 pour INTERMED (l'employeur)
- 1 pour VOUS (le salarié)

Votre signature ici

The image shows a 'CONTRAT DE MISE À DISPOSITION' form. At the bottom, there is a signature line with a red 'X' and a red arrow pointing to it from the right.

### LE CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

Deux exemplaires :

- 1 pour INTERMED (l'employeur)  
*À ramener à INTERMED à la fin de la mission*
- 1 pour LE CLIENT (l'utilisateur)  
*À lui remettre à la fin de la mission*

Signature du client ici

### LE RELEVÉ D'HEURES (Signature obligatoire des deux parties)

The image shows a 'RELEVÉ D'HEURES' form, which is a grid for recording hours. At the bottom, there are two signature lines: one with an orange 'X' and one with a red 'X'. Arrows point from the text below to these lines.

Trois exemplaires :

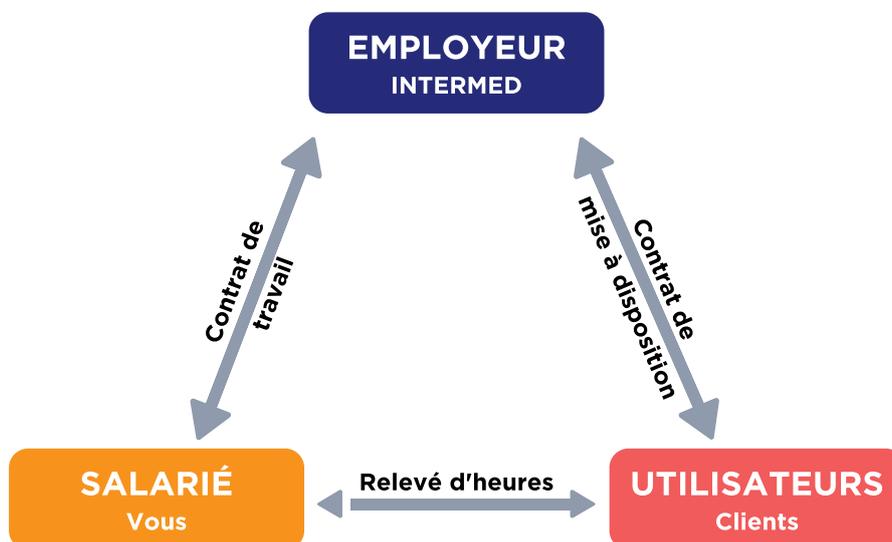
- 1 pour INTERMED (l'employeur)  
*EXEMPLAIRE ORIGINAL à ramener à INTERMED à la fin de la mission*
- 1 pour VOUS (le salarié)  
*EXEMPLAIRE SALARIÉ*
- 1 pour LE CLIENT (l'utilisateur)  
*EXEMPLAIRE UTILISATEUR*

Votre signature ici

Signature du client ici

# Les contrats

## La relation tripartite



Le relevé d'heure doit être **IMPÉRATIVEMENT SIGNÉ** par le client et vous-même à la fin de la mission et **ramené avant le dernier jour du mois**.  
S'il est apporté plus tard et non signé par le client, il ne sera pas pris en compte dans votre salaire.

### ⚠ **ATTENTION** ⚠

#### AU NIVEAU DES CONTRATS

- Vous devez **IMPÉRATIVEMENT avoir signé** votre contrat de travail avant de démarrer la mission.
- Vous ne devez pas accepter de faire **un autre travail** que celui noté sur votre contrat.
- Faites **signer** le relevé d'heure au client à la fin de la mission (voir ci-dessus).

**INTERMED est votre employeur et non le client chez qui vous intervenez.**

**Le bon réflexe en cas de soucis ou de difficulté est de prendre contact avec nous.**

#### VOTRE ATTITUDE PROFESSIONNELLE

- Présentez-vous **à l'heure**, et **seul(e)**.
- Rester **discret/discrète** sur votre vie personnelle.
- En cas d'impossibilité pour vous d'exécuter une mission (maladie, problème personnel, ...) **PRÉVENEZ INTERMED IMMÉDIATEMENT**.
- En cas d'accident sur le lieu de travail ou lors du trajet, **PRÉVENEZ INTERMED** pour effectuer une déclaration.

**03 81 81 54 79**  
**contact@intermedges.fr**