

The image shows a 'CONTRAT DE TRAVAIL' form. A purple box at the top contains the title 'CONTRAT DE TRAVAIL'. Below the title, there are several sections for personal and professional information. At the bottom of the form, there is a line for signatures. An orange arrow points from a box labeled 'Votre signature ici' to this line, which has a small 'X' mark above it.

### 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. A red box at the top contains the title 'CONTRAT DE MISE À DISPOSITION'. Below the title, there are sections for mission details and contact information. At the bottom, there is a line for signatures. A red arrow points from a box labeled 'Signature du client ici' to this line, which has a small 'X' mark above it.

### 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. A blue box at the top contains the title 'RELEVÉ D'HEURES'. Below the title, there is a table with columns for dates and hours. At the bottom, there are two lines for signatures. An orange arrow points from a box labeled 'Votre signature ici' to the first line, and a red arrow points from a box labeled 'Signature du client ici' to the second line. Both lines have small 'X' marks above them.

Trois exemplaires :

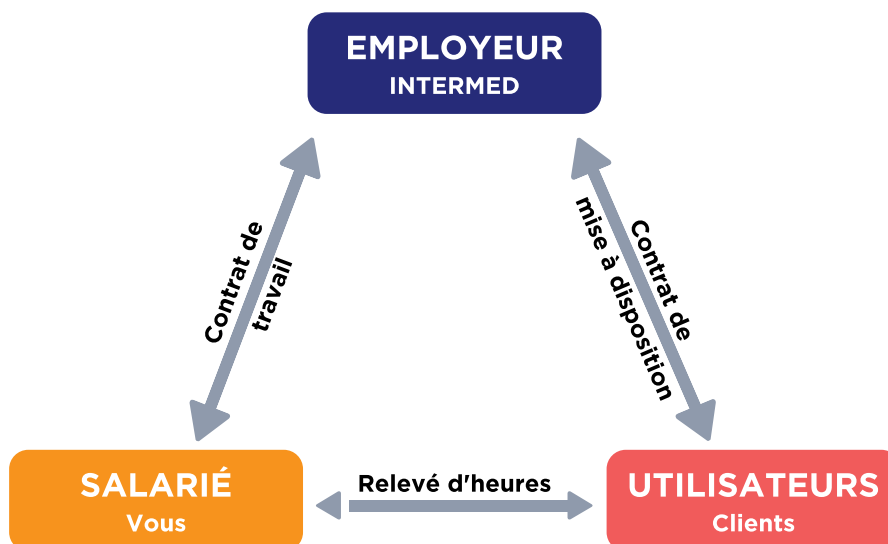
- 1 pour INTERMED (l'employeur)  
*EXEMPLAIRE ORIGINAL à ramener à INTERMED à la fin de la mission*
- 1 pour VOUS (le salarié)  
*EXEMPLAIRE SALARIÉ*
- 1 pour LE CLIENT (l'utilisateur)  
*EXEMPLAIRE UTILISATEUR*

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**