


## ASSISTANCE EXTERNE : TEMPS DE PRESENCE (MENSUEL)

MOIS :	Mai
Date début :	01/05/2022

Nom de l'Assistant EXTERNE	dim 5/1	lun 5/2	mar 5/3	mer 5/4	jeu 5/5	ven 5/6	sam 5/7	dim 5/8	lun 5/9	mar 5/10	mer 5/11	jeu 5/12	ven 5/13	sam 5/14	dim 5/15	lun 5/16	mar 5/17	mer 5/18	jeu 5/19	ven 5/20	sam 5/21	dim 5/22	lun 5/23	mar 5/24	mer 5/25	jeu 5/26	ven 5/27	sam 5/28	dim 5/29			TOTAL
Samir GRABOU	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			20,00
Astreinte	1,00									1,00																						2,00
																																0,00
																																0,00
																																0,00
																																0,00

**22,00**

Signature de l'assistant externe (+ cachet de l'entreprise):



Signature du Responsable BDSI :

AZTOUT Mohamed

La signature du Responsable BDSI, en charge de la prestation, est obligatoire afin de valider la feuille du temps de présence  
 La feuille du temps de présence "mensuelle" de l'assistance externe doit être obligatoirement jointe à la facture.

BDSI - Document à usage interne  
 Assistance externe - Temps de présence mensuel  
 Date de mise à jour : 01/03/2010

