

## ASSISTANCE EXTERNE : TEMPS DE PRESENCE (MENSUEL)

MOIS :	Janvier
Date début :	01/05/2021

Nom de l'Assistant EXTERNE	sam 5/1	dim 5/2	lun 5/3	mar 5/4	mer 5/5	jeu 5/6	ven 5/7	sam 5/8	dim 5/9	lun 5/10	mar 5/11	mer 5/12	jeu 5/13	ven 5/14	sam 5/15	dim 5/16	lun 5/17	mar 5/18	mer 5/19	jeu 5/20	ven 5/21	sam 5/22	dim 5/23	lun 5/24	mar 5/25	mer 5/26	jeu 5/27	ven 5/28	sam 5/29	dim 5/30	lun 5/31	TOTAL
GRABOU Samir	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	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	19,00
Astreinte																1,00							1,00									2,00
																																0,00
																																0,00
																																0,00
																																0,00

21,00

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



Signature du Responsable BDSI :

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

