

NO D'EMPLOYÉ(E) EMPLOYEE NO.	NO DU CLIENT CUSTOMER NO.	C.R.	O.A.	O.C.	HEURFS	R.R.	O.H.	O.R.	WEB
---------------------------------	------------------------------	------	------	------	--------	------	------	------	-----

<p>NOM ET ADRESSE DE LA COMPAGNIE NAME AND ADDRESS OF FIRM</p> <hr/> <p>Par la présente, je reconnais que le travail effectué par votre employé(e) fut satisfaisant et que les heures mentionnées sont exactes. J'accepte au nom de notre entreprise, de ne pas embaucher d'une façon temporaire ou permanente cet(te) employé(e) de Thomson Tremblay Inc. sans un accord préalable avec ces derniers.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center; font-weight: bold;">I M P O R T A N T</div> <p>I hereby acknowledge that the hours shown on this time sheet are correct and that the work performed by your employee was satisfactory. I agree, on behalf of my company, not to engage your employee, whose name appears on this document, on either a permanent or temporary basis, without prior arrangement with Thomson Tremblay Inc.</p>	DATE	A.M.		P.M.		HEURES HOURS	NO DE COMM - SALES ORDER NO.
		de - from	à - to	de - from	à - to		NO DE CHEQUE - CHEQUE ORDER
	D S						NO DE FACTURE - INVOICE NO.
	L M						POSTEZ CETTE COPIE AU PLUS TARD LE VENDREDI
	M T						MAIL THIS COPY NO LATER THAN FRIDAY
	M W						
	J T						
V F							
S S							
<p>Signature du client — Client's signature</p> <p>LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SERA À TEMPS ET DEMI, ET LE PRÉAVIS APRÈS 3 MOIS SELON LA LOI DES NORMES DU TRAVAIL</p>	<p>Signature du client — Client's signature</p> <p>OVERTIME WILL BE AT TIME & ONE-HALF, AND TERMINATION NOTICE AFTER 3 MONTHS IN ACCORDANCE TO THE NORMES DU TRAVAIL</p>	HEURES RÉG./REG. HOURS		+ HEURES SUPP./OVERTIME		TOTAL	CHÈQUE RETENIR HOLDING <input type="checkbox"/> POSTER MAIL <input type="checkbox"/>
		VOTRE NOM - LETTRES MOULÉES		PRINT YOUR NAME.		NO ASSURANCE SOCIALE/SOCIAL INS. NO.	