



THOMSON TREMBLAY INC.

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT / FOR OFFICE USE ONLY

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

NOM ET ADRESSE DE LA COMPAGNIE NAME AND ADDRESS OF FIRM
IMPORTANT
<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> <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>
<p>SIGNATURE DU CLIENT LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SERA À TEMPS ET DEMI, ET LE PRÉAVIS APRÈS 3 MOIS SELON LA LOI DES NORMES DU TRAVAIL</p> <p>CLIENT'S SIGNATURE OVERTIME WILL BE AT TIME AND A HALF, AND TERMINATION NOTICE AFTER 3 MONTHS IN ACCORDANCE WITH LES NORMES DU TRAVAIL</p>

DATE	A.M.		P.M.		HEURES HOURS	NO DE COMM / SALES ORDER NO.
	de - from	à - to	de - from	à - to		
D S						NO DE CHÉQUE / CHEQUE ORDER
L M						NO DE FACTURE / INVOICE NO.
M T						POSTEZ CETTE COPIE AU PLUS TARD LE VENDREDI
M W						MAIL THIS COPY NO LATER THAN FRIDAY
J T						CHÉQUE RETENIR <input type="checkbox"/> POSTER <input type="checkbox"/> HOLDING MAIL
V F						
S S						NO ASSURANCE SOCIAL / SOCIAL INS. NO.
HEURES RÉG. / REG. HOURS		HEURES SUPP. / OVERTIME +		TOTAL		
VOTRE NOM EN LETTRES MOULÉES / PRINT YOUR NAME						