Intitulé du poste : **{poste}**

Direction : {direction}

Intérim durant la période du : ***{startDate}*** au ***{endDate}*** inclus (jj/mm/aaaa)

Titulaire du poste : {holder}

Intérimaire : {interim}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description des tâches quotidiennes** | **Livrable** | **Référentiel/Procédures** |
| {#tasks}{description} | {deliverable} | {reference}{/tasks} |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Liste du personnel sous la supervision de l’intérimaire** |  |
| Noms et prénoms | Fonction |
| {#personnels}{name\_and\_last} | {fonction}{/personnels} |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Inventaire des matériels et consommables** |  |
| Description | Quantité | Etat |
| {#materials}{description} | {quantity} | {state}{/materials} |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Signatures / engagement** |  |  |
| Type de document | Niveau de responsabilité / décision |
| {#signatures}{doc\_type} | {responsability\_level}{/signatures} |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Signatures :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Le titulaire du poste** | **L’intérimaire** |
|  |  |
| Date :……….……… | Date :……………….. |