

Modèle de feuille de temps

Nom du collaborateur :

Responsable :

Service :

Dates de la période de paie :

Fonction :

Taux horaire :

Semaine 1

Jour	Heure d'embauche	Début du déjeuner	Fin du déjeuner	Heure de départ	Congé payé/ maladie	Heures normales	Heures supplémentaires	Heures totales
L								
Ma								
Me								
J								
V								
S								
D								

Semaine 2

Jour	Heure d'embauche	Début du déjeuner	Fin du déjeuner	Heure de départ	Congé payé/ maladie	Heures normales	Heures supplémentaires	Heures totales
L								
Ma								
Me								
J								
V								
S								
D								

Heures totales :

Salaire total :

Signature de l'employé

Date

Signature de l'employé

Date