Feuille de temps

Nom et prénom

Employeur ou client

Projet ou service principal

Période du

au

☐ Feuille hebdomadaire ☐ Feuille mensuelle

Heures travaillées

Date	Tâche ou projet	Début	Fin	Pause (min)	Heures

Remarques

Total des heures

Dont heures supplémentaires

Signature de la personne

Nom en toutes lettres

Visa du responsable

Nom en toutes lettres