# 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