Feuille de temps consultant

Période de suivi de mission | Modèle vierge modifiable

Nom / équipe : _____ Période : _____

Organisation / client : _____ Vérifié par : _____

Date	Mission / volet de travail	Facturable ?	Début	Fin	Pause (min)	Heures

Total d’heures : _____ Signature / approbation : _____

Saisissez début, fin et pauses non rémunérées réels. Les heures sont décimales, pas au format heures:minutes.

Nuit : indiquez la date de début. Chaque ligne doit couvrir moins de 24 heures. Séparez les durées plus longues.

PDF et Word sont des relevés manuels. Excel calcule la durée, pas les salaires, droits aux heures supplémentaires ou retenues.

Utilisez une courte liste maîtrisée de noms de volets.