Feuille de temps mensuelle

Un mois civil | Modèle vierge modifiable

Nom / équipe : _____ Période : _____

Organisation / client : _____ Vérifié par : _____

Date	Affectation / notes	Début	Fin	Pause (min)	Heures

Total d’heures de la page : _____ 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.

Ne saisissez pas de date comme le 30 février.

Feuille de temps mensuelle

Un mois civil | Modèle vierge modifiable

Nom / équipe : _____ Période : _____

Organisation / client : _____ Vérifié par : _____

Date	Affectation / notes	Début	Fin	Pause (min)	Heures

Total d’heures de la page : _____ 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.

Ne saisissez pas de date comme le 30 février.