# Feuille de temps multi-salariés

Période de suivi d’équipe | Modèle vierge modifiable

Nom / équipe : _____ Période : _____

Organisation / client : _____ Vérifié par : _____

| Date | Personne | Affectation | 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 regroupez jamais deux personnes sur une seule ligne de service.

# Feuille de temps multi-salariés

Période de suivi d’équipe | Modèle vierge modifiable

Nom / équipe : _____ Période : _____

Organisation / client : _____ Vérifié par : _____

| Date | Personne | Affectation | 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 regroupez jamais deux personnes sur une seule ligne de service.