

Formulaire de correction de feuille de temps

Demandez la réouverture d'une saisie soumise ou verrouillée, indiquez les heures exactes et consignez la décision dans un seul document.

Salarié et demande

Numéro de demande	[TC-0001]
Salarié	[Nom]
Équipe / service	[Équipe]
Approbateur	[Nom]
Date de la demande	[AAAA-MM-JJ]

Saisie telle qu'enregistrée aujourd'hui

Recopiez la saisie exactement telle qu'elle apparaît aujourd'hui, avant toute modification. C'est la référence que l'approbateur comparera à la correction, et c'est ce qui rendra l'historique lisible plusieurs mois plus tard.

Période de la feuille de temps	
Date de la saisie	
Projet ou client	
Heures enregistrées	
Description enregistrée	
Statut de la période	☐ Ouverte ☐ Soumise ☐ Approuvée ☐ Verrouillée

Correction demandée

Date corrigée	
Projet ou client corrigé	

Heures corrigées	
Description corrigée	
Motif de la correction	
Type de correction	☐ Saisie manquante ☐ Heures erronées ☐ Projet erroné ☐ Doublon ☐ Autre
Incidence sur	☐ Rien pour l'instant ☐ Facturation client ☐ Paie ☐ Les deux
Facture ou paie déjà émise	☐ Non ☐ Oui

Déclaration du salarié

Je confirme que ces heures reflètent fidèlement le travail effectué	☐ Oui
Signature du salarié	
Date	

Décision de l'approbateur

Décision	☐ Approuvée ☐ Refusée ☐ Informations complémentaires requises
Période rouverte le	
Correction appliquée le	
Période reverrouillée le	
Suivi de facturation ou de paie nécessaire	☐ Non ☐ Oui
Conditions ou remarques	
Signature de l'approbateur et date	

Important

Ce formulaire est un document opérationnel général et ne constitue pas un conseil juridique, fiscal, social, de paie ou de droit du travail. Les obligations de tenue, de conservation et de correction des relevés varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Vérifiez les règles applicables avant de modifier un enregistrement approuvé ou verrouillé.