

Modèle de feuille de temps hebdomadaire

Nom _____

Entreprise / équipe _____

Début de semaine _____

Date	Jour	Client / projet	Début	Fin	Pause	Heures normales	Heures sup.	Total des heures	Notes
	Lundi								
	Mardi								
	Mercredi								
	Jeudi								
	Vendredi								
	Samedi								
	Dimanche								
								Total des heures	

Signature de l'employé _____

Validation du responsable _____