

Feuille de temps

<u>Employé·e - Employee</u>	
<u>Entreprise - Company</u>	
<u>Semaine se terminant – Week ending</u>	
Samedi le Saturday	/ /

Signature du supérieur – supervisor's signature

JOUR DAY	DATE	HEURE DE DÉBUT IN	Heure de fin OUT	TEMPS DE REPAS LUNCH TIME	HEURES TOTALES TOTAL HOURS <i>Soustraire heures de repas Subtract lunch time</i>
Dimanche Sunday					
Lundi Monday					
Mardi Tuesday					
Mercredi Wednesday					
Jeudi Thursday					
Vendredi Friday					
Samedi Saturday					
HEURES TOTALES :					
TOTAL HOURS :					

*Toute erreur retarde le paiement
Errors will delay the payment*