# Feuille de temps

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’employé : | Approuvé par : | |
| Numéro de l’employé : | Période de paie débutant le : \_ \_ /\_ \_ /\_ \_ \_ \_ | |
| Nombre d’heures par jour avant temps supplémentaire : | |  |
| Nombre d’heures par semaine avant temps supplémentaire : | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEMAINE 1 | | | | | | |
| Date (JJ/MM/AAAA) | **Début  du quart** | **Fin  du quart** | **Pauses non rémunérées** | **Temps**  **régulier** | **Temps supplémentaire** | **Total**  **d’heures** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL SEMAINE 1 | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **[Envoyer mes feuilles de temps à la paie](https://www.agendrix.com/fr/logiciel-gestion-temps-travail-presences)** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| SEMAINE 2 | | | | | | |
| Date (JJ/MM/AAAA) | **Début  du quart** | **Fin  du quart** | **Pauses non rémunérées** | **Temps**  **régulier** | **Temps supplémentaire** | **Total**  **d’heures** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL SEMAINE 2 | | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature  de l’employé :** | **Signature du  superviseur immédiat :** |