

## FEUILLE DE TEMPS MANUELLE

Nom de l'employée : \_\_\_\_\_

Période de paie du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

<b>Dimanche</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Lundi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Mardi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Mercredi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Jedi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Vendredi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Samedi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>TOTAL DE LA SEMAINE :</b>				_____

<b>Dimanche</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Lundi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Mardi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Mercredi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Jedi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Vendredi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>Samedi</b>				
Date _____	Milieu : _____	De : _____	À : _____	Total : _____
<b>TOTAL DE LA SEMAINE :</b>				_____

**TOTAL POUR LA PAIE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employée

\_\_\_\_\_  
Signature de la superviseure

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice