

Feuille de Suivi Mensuel des Heures Travaillées

Informations Générales

- Nom de l'employé : _____
- Mois et Année : _____
- Département / Service : _____
- Responsable hiérarchique : _____

Instructions de Remplissage

- Inscrivez l'heure d'arrivée et l'heure de départ pour chaque journée travaillée.
- Indiquez la durée de la pause déjeuner en minutes (ex: 60 min).
- Calculez le total quotidien en soustrayant la pause du temps de présence total.
- Faites valider ce document par votre responsable à la fin de chaque mois.
- Conservez une copie pour vos archives personnelles.

Tableau de Suivi Quotidien

- Colonnes requises : Date | Heure d'arrivée | Heure de départ | Temps de pause (min) | Total heures travaillées | Signature
- Lignes : 31 lignes prévues pour couvrir tous les jours du mois.
- Calcul : (Heure de départ - Heure d'arrivée) - Temps de pause = Heures travaillées.
- Total mensuel : Somme cumulée des heures travaillées sur le mois.

Récapitulatif Mensuel

- Total des heures travaillées : _____ heures
- Total des heures supplémentaires : _____ heures
- Commentaires ou absences exceptionnelles : _____
- Signature de l'employé : _____
- Signature du responsable : _____