

Feuille de temps hebdomadaire

Entreprise : _____ Employé : _____ Semaine du (lundi) : _____

Jour	Date	Job / client	Arrivée	Départ	Pause non payée (min)	Heures (h:mm)	Heures (décimales)
Lundi			:	:			
			:	:			
Mardi			:	:			
			:	:			
Mercredi			:	:			
			:	:			
Jeudi			:	:			
			:	:			
Vendredi			:	:			
			:	:			
Samedi			:	:			
			:	:			
Dimanche			:	:			
			:	:			
Total de la semaine							

Au-delà de la semaine normale (40 h pour la majorité des salariés) : _____ Une ligne par job. Pause : seulement les pauses non payées, en minutes.

Signature de l'employé : _____ Date : _____ Approuvé par : _____ Date : _____

Minutes en décimales	5 min	10 min	15 min	20 min	25 min	30 min	35 min	40 min	45 min	50 min	55 min	60 min
	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00

Les pauses accordées par l'employeur sont payées et comptent dans les heures travaillées (CNESST). Les heures de vacances et de fériés payés comptent comme travaillées pour le calcul des heures supplémentaires (Loi sur les normes du travail, art. 56).
Construction : un salarié régi par la loi R-20 suit la convention collective de son secteur (CCQ) ; ce modèle n'en applique aucune règle. Information générale vérifiée le 20 octobre 2026, pas un avis juridique.