



FEUILLE DE PRÉSENCE HEBDOMADAIRE

Employé(e) temporaire : veuillez envoyer votre feuille de temps dûment remplie à timesheets@quantum.ca.

Contractant(e) incorporé(e) : veuillez envoyer votre feuille de temps dûment remplie à sub.contractors@quantum.ca.

Les feuilles de temps doivent être soumises au plus tard le LUNDI à 12 h. • Veuillez conserver la copie originale pour vos dossiers.

CODE D'EMPLOYÉ(E)

NOM DE L'EMPLOYÉ(E)

NOM DU CLIENT

SEMAINE FINISSANT LE

JOUR	DATE AAAA-MM-JJ	ENTRÉE HH:MM	SORTIE HH:MM	TOTAL DES HEURES	SOUSTRAIRE LES REPAS	HEURES TRAVAILLÉES
Dimanche						
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

ENTRER LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES, LE CAS ÉCHÉANT →

Heures norm.

Heures supp.

Total d'heures

Initiales

INITIALES DU SUPERVISEUR REQUISES SEULEMENT SI DES HEURES SUPP. DOIVENT ÊTRE PAYÉES

POUR L'USAGE DU CLIENT SEULEMENT

Le signataire est un représentant autorisé du CLIENT susmentionné (le « Client »). Cette confirmation électronique certifie que l'employé(e) dont le nom figure plus haut EMPLOYÉ(E) (dénommés « l'Employé assigné ») a effectué les heures de travail inscrites aux dates ci-dessus (et accompli ses tâches de façon satisfaisante). En outre, le représentant autorisé reconnaît expressément avoir compris et accepté les modalités et conditions de l'[Entente de service de Quantum](#) stipulées sur son site Web (www.quantum.ca).

_____ _____

Date Confirmation électronique Nom du signataire autorisé en caractères d'imprimerie