



**Courriel/E-mail: [finance@wilsonaero.com](mailto:finance@wilsonaero.com)**  
**Télécopie/Fax : (514) 426-2706**  
 Téléphone/Phone: (514) 426-2705  
[www.wilsonaero.com](http://www.wilsonaero.com)

Nom/Name: \_\_\_\_\_ # Employé : \_\_\_\_\_  
 Employee # : \_\_\_\_\_

Client: \_\_\_\_\_ Emplacement: \_\_\_\_\_  
 Location : \_\_\_\_\_

Nom du superviseur \_\_\_\_\_  
 Supervisor's name

Signature : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Comments : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FEUILLE DE TEMPS HEBDOMADAIRE**  
**WEEKLY TIME SHEET**

Semaine se terminant/Week ending

Mois/Month / Jour/Day / Année/Year

JOUR DAY	DATE	HEURES HOURS	HORAIRE SHIFT	TRAVAIL WORK	A/C TYPE
SAM. SAT.					
DIM. SUN.					
LUN. MON.					
MAR. TUE.					
MER. WED.					
JEU. THU.					
VEN. FRI.					
<b>TOTAL</b>			Employé / Employee Signature :		

1ère copie - Client  
1st copy - Client  
2ième copie - Employé  
2nd copy - Employee

SVP nous faire parvenir votre feuille de temps par **COURRIEL** à [finance@wilsonaero.com](mailto:finance@wilsonaero.com) ou par **TÉLÉCOPIEUR** au **514-426-2706** tous les vendredis.  
 Please send your time sheets by **E-MAIL** at [finance@wilsonaero.com](mailto:finance@wilsonaero.com) or by **FAX** at **514-426-2706** every Friday.