

DECLARATION HEURE DE TRAVAIL DIRECTION

I. Période

Ce document est à remplir tous les deux mois pour ladite période

Pour la période de ;

- Décembre-Janvier ____ - ____ (précisez l'année)
- Février-Mars ____
- Avril-Mai ____
- Juin-Juillet ____
- Aout-Septembre ____
- Octobre-Novembre ____

II. Identité

N° de membre : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse postale (complète et en toutes lettres) :

Date et lieu de naissance (complète et en toutes lettres) : _____

Adresse e-mail (perso) : _____

Adresse e-mail (wmtprod.com) : _____

N° de tel : 0__ . __ . __ . __ . __

Rôle au sein de la direction (à entourer, souligner ou surligner) :

Président(e) / Administrateur-trice / Trésorier-ère / Chargé de Pôle Audiovisuel / Chargé de Pôle Informatique / Chargé de Pôle développement-web / Chargé de Pôle Musical

III. Déclaration des heures

Remplir le tableau ci-dessous (rajouter des lignes ci-besoin) ;

N°	TITRES TACHES	DESCRIPTION	N° HEURE	PRESITIONS
1	Virement	Virement PBA mars-avril (ceci est un exemple à supprimer, écrire en noir svp !!)	2h	Rien.
2				

IV. Attestation sur l'honneur

Je _____ (nom et prénom) atteste sur l'honneur de la véracité des informations déclarées ci-dessus.

V. Signature & envoi

Merci de signer ci-dessous [date, ville, qualité et signature] :

Ce document peut être rempli informatiquement, mais la mise en page et les informations ne doivent pas être modifiées et une signature originale est exigée (scan possible)