**Modèle de fiche de présence**



Pour vous aider à établir votre fiche de présence, Appvizer met à votre disposition un modèle. À vous de le compléter avec vos informations !

# Fiche de présence

| Employé : | Responsable : |
| --- | --- |
| Adresse postale :  | Numéro de téléphone de l’employé : |
| Adresse mail de l'employé : |
| Code postal, Ville : | Fin de la semaine : |

| Jour | Date | Heures normales | Supplémentaires | Maladie | Congés | Total |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Samedi** |  |  |  |  |  |  |
| **Dimanche** |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre total d’heures** |  |  |  |  |  |
| **Taux horaire** |  |  |  |  |  |
| **Total de la paie** | € | € | € | € | € |

| Signature de l’employé : | Signature du responsable : |
| --- | --- |
|
| Date :  | Date : |