



FEUILLE D'ÉMARGEMENT

202_ /202_

Cette attestation doit être **IMPERATIVEMENT** retournée **DÈS LE DERNIER JOUR DE CHAQUE MOIS**

(en version originale ou scannée au format PDF à presences.sefco@univ-orleans.fr)

Nom et Prénom du Stagiaire :		MOIS :			
Intitulé de la formation :					
Date	SIGNATURES				
	MATIN		APRÈS-MIDI		
Stagiaire	Formateur	centre	Stagiaire	Formateur	centre
01/ ... /202 .		heures en centre			heures en centre
02/ ... /202.		heures en entreprise			heures en entreprise
03/ ... /202 .					
04/ ... /202 .					
05/ ... /202 .					
06/ ... /202.					
07/ ... /202 .					
08/ ... /202 .					
09/ ... /202 .					
10/ ... /202 .					
11/ ... /202 .					
12/ ... /202 .					
13/ ... /202 .					
14/ ... /202 .					
15/ ... /202 .					
16/ ... /202 .					
17/ ... /202 .					
18/ ... /202 .					
19/ ... /202 .					
20/ ... /202 .					
21/ ... /202 .					
22/ ... /202 .					
23/ ... /202 .					
24/ ... /202 .					
25/ ... /202 .					
26/ ... /202 .					
27/ ... /202 .					
28/ ... /202 .					
29/ ... /202 .					
30/ ... /202 .					
31/ ... /202 .					
	total heures matin :			total heures après midi :	
Total heures :	HC :		HD:		HE:

Dernier mois de formation.

Toute absence doit être signalée et justifiée **dès que possible**.

Toute absence pour raison médicale doit donner suite à **un arrêt de travail (copie au SeFCo)**.

Remplissage de l'en-tête

- 1) reporter vos noms et prénoms sur chaque feuille d'émargement
- 2) indiquer la formation suivie
- 3) indiquer le mois de formation

Emargement

- 1) signer chaque demi journée dans les cases "stagiaire"
 - 2) faire signer votre enseignant dans les cases "formateur"
 - 3) indiquer le nombre d'heures réalisées sur la demi journée dans la case correspondante
 - heures en centre pour les heures de cours
 - heures en entreprise pour les heures de stage
 - 4) reporter le total des heures sur les matinées et après midi et indiquer les heures réalisées sur le mois complet
- ! Pour les heures en entreprise, faites signer votre tuteur de stage***
- ! Aucune heure en entreprise à déclarer pour les contrats de professionnalisation***

Transmission de la feuille d'émargement

- 1) en fin de mois, envoyer la feuille complétée à presences.sefco@univ-orleans.fr
en indiquant, dans le sujet du mail, la formation suivie
- 2) en fin de formation, s'il s'agit du dernier mois émargé, cocher la case "dernier mois de formation"

Absences

- 1) la présence en cours est obligatoire.
 - 2) toute absence doit être signalée et justifiée dès que possible
 - 3) les absences pour raisons médicales doivent donner lieu à un arrêt de travail, à transmettre à presences.sefco@univ-orleans.fr
- ! Les certificats médicaux ne constituent pas un justificatif valable***