

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		heures en centre	heures en entreprise	APRÈS-MIDI		heures en centre
	Stagiaire	Formateur			Stagiaire	Formateur	
01/ .. /202 .							
02/ .. /202.							
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