

ATTESTATION DE PRÉSENCE ET D'ÉMARGEMENT CDI

(original à retourner au FONGECIF)

IMPORTANT : Adresser une copie de ce document dûment complété à l'entreprise uniquement si le stagiaire réalise la formation pendant son temps de travail.

N° DOSSIER :					
MOIS :					
Date	Matin		Après-midi		Total heures par jour
	Heures	Signature stagiaire	Heures	Signature stagiaire	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Total présence en heures :		En Centre :			
		En Entreprise :			
Total présence en jours :		En Centre :			
		En Entreprise :			
Réservé FONGECIF					

STAGIAIRE	
Nom.....
Prénom.....
Intitulé de la formation.....
Date de début / /	Date de fin / /

CACHET DE L'ORGANISME DE FORMATION (obligatoire)	
Personne à contacter.....	
Tél :	
E-mail :	
Date : / /	Signature :

STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE (Joindre la convention de stage)	
Du	au
Du	au
Nom de l'entreprise.....	
CP.....	Ville.....

INTERRUPTION DE FORMATION (congés, maladie, fermeture du centre, etc...)	
Du	au
Motif	

Pour les journées d'examen, indiquer les dates et heures. <u>Joindre la convocation.</u>	
--	--

CACHET DE L'EMPLOYEUR (joindre la photocopie du bulletin de salaire)	
Personne à contacter.....	
Tél :	
E-mail :	
Date : / /	Signature :

ATTESTATION DE PRESENCE CDI

Cette attestation de présence est téléchargeable sur notre site internet www.fongecif-grandest.org

Vous devez impérativement faire remplir cette attestation par l'Organisme de Formation (OF) en heures.

Vous devez la signer par demi-journée, la vérifier et la faire signer par l'OF. Enfin, vous devez la transmettre avant le 5 de chaque mois à votre employeur et au Fongecif Grand Est / Pôle territorial de NANCY.

POUR MÉMOIRE : Fongecif Grand Est - Pôle territorial de NANCY - 6 rue Cyflé - Le Trident - BP 20116 - 54003 NANCY CEDEX

Tél : 03 26 03 10 10 - dites "gestion"

NOTICE TECHNIQUE DE L'ATTESTATION DE PRESENCE

- 1) Se servir impérativement de nos attestations de présence.
- 2) Sur notre attestation de présence mensuelle, fournie au salarié, doit figurer le nombre d'heures de présence, par journée, en formation théorique, et en stage en entreprise (voir l'exemple ci-joint). Il est important de compléter toutes les cases (interruption de la formation, stage pratique en entreprise, etc...).
- 3) Les organismes de formation doivent faire signer une feuille d'émargement au stagiaire, par demi-journée de formation même en cas de stage en entreprise. Celle-ci doit être conservée au sein de l'organisme. Ce document est susceptible de faire l'objet d'un contrôle de la DIRECCTE.
- 4) Pour les formations à modules multiples, l'organisme doit faire figurer l'intitulé du module pour lequel le stagiaire est présent. (Ex : Permis C, EC, FIMO, CACES, FCOS, etc...).
- 5) Toujours bien préciser les coordonnées de l'entreprise d'accueil en cas de stage pratique.
- 6) Faire signer obligatoirement le stagiaire.
- 7) Respecter le «circuit» avec l'envoi par le stagiaire à son employeur et au Fongecif.
- 8) Le Fongecif peut être amené à demander la production des états journaliers de présences, signés des stagiaires : la non présentation de ceux-ci est susceptible de suspendre l'engagement de règlement du coût de formation. Cette demande est systématique pour les dossiers financés par le Fonds Social Européen (FSE).
- 9) Toute attestation de présence ne remplissant pas ces critères sera retournée à l'organisme.

	Date	Plages horaires				Total H/Jour
		Matin		Après-midi		
		Heures	Signature	Heures	Signature	
EXEMPLE	EX1 03/02/14	8h30-12h30	Stagiaire	13h30-16h30	Stagiaire	7h00
	EX2 03/02/14	4 h	Stagiaire	3 h	Stagiaire	7h00

Cadre réservé au Fongecif Grand Est	Aide à la mobilité :	-	-	-	Date du virement : ___/___/___
	-	-	-	-	
	Nombre de jours: _____ x _____ (Forfait) =	-	-	-	N° du règlement : _____, fait par : _____
	Remarques :	-	-	-	