

## Feuille de présence : MODE D'EMPLOI

Pendant votre année en alternance, il est impératif de remplir des feuilles d'émergence **sur les formulaires prévus à cet effet**. Ces feuilles, qui valident votre présence en cours, sont transmises à l'entreprise ainsi qu'à l'OPCO (organisme qui finance votre formation). **Il est donc primordial d'être vigilant et de bien les remplir !**

### Comment remplir les feuilles de présence ?

- Préparez-les pour chaque mois en notant, dans le fichier PDF modifiable, l'intitulé des cours, les horaires, les durées et le nom des enseignants. Imprimez-les et faites-les signer.
- **Elles sont mensuelles**, vous ne devez pas faire figurer 2 mois différents sur la même feuille.
- Elles sont à remplir **PAR DEMI-JOURNÉE** et doivent être complétées et signées par l'enseignant **ET** par l'étudiant à chaque séance de TD, TP, Amphi, Examen, Soutenance, Projet, BU. **Inscrivez P, A, EA ou TPA dans la colonne « Type »**

P	Présent
A	Absent
EA	Enseignant Absent
TPA	Travail personnel en Autonomie

- Si vous avez plusieurs cours dans la même demi-journée, remplissez **une ligne par cours**.
- Faites bien apparaître la pause du midi (Ex : ne pas indiquer 9h-17h mais 9h-12h puis sur la ligne suivante 13h-17h)
- **TOUS LES COURS DOIVENT ÊTRE NOTÉS**, que vous soyez présent ou absent.
- Les intitulés des cours doivent être notés en entier et non en abrégé.
- **Si toutes les lignes sont complétées, prenez une nouvelle feuille de présence normalisée**. Ne rajoutez pas de ligne à la main en dehors du cadre. Format OBLIGATOIRE à rendre : A4

### Quand et à Qui rendre les feuilles de présence ?

- Les originaux des feuilles de présence doivent être retournés ou déposés signés **au plus tard le 05 du mois suivant** au **secrétariat pédagogique** de votre formation.

### Que faire en cas d'absence ?

- En cas d'absence, quelle que soit la raison, **prévenez immédiatement le secrétariat pédagogique**. Nous avons l'obligation de prévenir votre employeur (Convention).
- N'oubliez pas d'indiquer les jours d'absence sur votre feuille en les déduisant du total mensuel et d'inscrire « Absent » dans la case « Signature de l'étudiant » (sans signer)
- **Les absences pour raison médicale ne seront excusées que sur présentation d'une copie d'un arrêt de travail, agrafée à la feuille de présence.**
- En cas de cours annulé, vous devez aller, en priorité, en entreprise. En cas d'impossibilité, vous devez rester sur le campus en faisant valider votre feuille de présence (BU, secrétariat pédagogique) en indiquant TPA.

### Pourquoi faut-il les rendre ?

- En cas de non-retour des feuilles de présence ou si elles sont incomplètes, vous serez déclaré absent, ce qui peut avoir des répercussions sur votre salaire.
- Ces feuilles sont la **preuve de votre présence** à l'université. Elles peuvent vous être demandées. (Ex : En cas d'accident)
- Dans tous les cas, **il est obligatoire de garder une copie (papier ou scan) de TOUTES vos feuilles de présence**. **Merci d'en envoyer une copie chaque mois à votre entreprise.**
- **C'EST UN DOCUMENT OFFICIEL QUI PEUT VOUS ÊTRE RÉCLAMÉ PAR LA SUITE**
- Avant de les rendre à votre secrétaire pédagogique, merci de vérifier si les informations sont correctes et si toutes les rubriques sont bien complétées. **AUCUNE CASE N'EST OPTIONNELLE.**

**Si vous doutez, n'hésitez pas à nous contacter.**

Nous comptons sur votre collaboration

Consultez au verso le récapitulatif des points importants à vérifier

# Professionalisation

Une feuille de présence pour chaque mois

Veuillez conserver une copie de ce document

Année Universitaire : ..... / ..... Mois : .....

Intitulé de la formation : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Entreprise : ..... LP  M1  M2

Merci de remettre la feuille de présence à la fin du mois signée par les enseignants et l'étudiant

**PAR DEMI-JOURNÉE**

Intitulés des cours en ENTIER et une ligne par cours

Date	Module	Horaires De : A :		Durée	Type : P, A, EA, TPA*	Signature de l'étudiant	Nom de l'enseignant	Signature de l'enseignant
Exemple: 25/05	Anglais	8h00	12h00	4h00	P			

Les feuilles de présence sont à remplir par **DEMI-JOURNÉE**  
 ⚠ Faire apparaître la pause du midi

Précisez si vous étiez **Présent, Absent**, si votre Enseignant était **Absent** ou si vous étiez en **Travail Personnel en Autonomie** en utilisant respectivement les lettres **P, A, EA** ou **TPA**

Chaque séance doit être signée par l'enseignant **ET** par l'étudiant

--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*P = Présent  
 A = Absent  
 EA = Enseignant Absent  
 TPA = Travail Personnel en Autonomie

Total des heures de présence (Hors TPA et EA)	
Total des heures d'absence non justifiées	
Total des heures d'absence pour maladie (joindre arrêt)	

**En cas d'absence :**

- Contactez immédiatement le secrétariat pédagogique,
- Si c'est une absence pour raison médicale, **agrafez une copie de votre arrêt de travail** à la feuille de présence pour en être excusé

**En cas de cours annulé :**

- Allez en entreprise en priorité
- Si vous en avez l'impossibilité, restez sur le campus en faisant valider votre feuille de présence à la BU ou au secrétariat pédagogique

Calculez le total des heures de **présence**, Travail Personnel en Autonomie et Enseignant Absent EXCLUS

**Aucune case n'est facultative**  
**Pas de rajout de ligne à la main**  
**Pas d'impression recto-verso**

**CONTACT**

Direction Formation continue et alternance :

DFCA Droit et Santé

dfca-droitsante@univ-lille.fr

**A rendre au plus tard le 05 du mois suivant** au secrétariat pédagogique de votre formation.