

PROCESS FORMATION

Feuilles d'émargement

AVANT

Ai-je reçu la feuille d'émargement ?



Je contacte le service gestion du DFCI pour obtenir la feuille d'émargement
gestion.formation@education.pf



Indiquer impérativement la nomenclature suivante dans l'objet du courriel :
N° dispositif - N° module - Libellé formation - date de session

PENDANT

Ma formation est-elle en présentiel ?



J'indique la mention "**présent(e)**" ou "**absent(e)****" en face des noms des stagiaires et des intervenants.



La feuille d'émargement constitue un acte administratif important.

**Situations d'absence :

Vous êtes informés directement d'une absence :

- Préciser sur la FE la justification de l'absence : **CM** ou **raison de service**.
- Dans le cas d'absences non justifiées, une **lettre d'absence** est automatiquement envoyée aux stagiaires via leur établissement ou école d'affectation.

Je fais **signer** la feuille d'émargement aux stagiaires et intervenants.
J'indique la mention "**absent(e)****" en face des noms des absents.

APRÈS

Ai-je transmis la feuille d'émargement au DFCI ?



Je renvoie la feuille d'émargement dûment renseignée au service gestion du DFCI ou je la téléverse dans SOFIA FMO **au plus tard dans les 72 heures après la formation.**
gestion.formation@education.pf



Le DFCI effectue les traitements suivants : saisie des présences/absences dans les applicatifs, édition et transmission des attestations

Relances :

- **Relance 1** : 7 jours après la formation
- **Relance 2** : 15 jours après la formation



Rétributions :

Les rétributions ne seront pas traitées si les feuilles d'émargement ne sont pas transmises, dûment renseignées, dans les délais indiqués ci-dessus.