Guide du stagiaire de la formation continue

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ | Formation continue et alternance

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :
• actions de formation ;
• actions permettant de valider les acquis de l'expérience ;
• actions de formation par apprentissage.

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

Note à l'attention du lecteur : ce guide est un outil à disposition du stagiaire de la formation continue. Les informations indiquées ci-après sont données à titre indicatif. La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel qui est entrée en application a un impact important sur l'ensemble des acteurs et dispositifs de la formation professionnelle.

Table des matières

Mot du directeur 3

Témoignages sur la formation continue 4

SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance 6

Le stagiaire 8

La formation 14

La période pratique en milieu professionnel 16

Les documents fournis par SeFoC'Al. 18

L'assiduité du stagiaire 20

Annexes. 24

Mot du directeur

L'Université de Franche-Comté est engagée dans une politique de formation tout au long de la vie. Elle offre des opportunités pour développer vos compétences, vous former ou acquérir un diplôme à tout âge avec des modalités variées.

Nos dispositifs sont ouverts aux salariés, demandeurs d'emploi et, plus largement, à tous les adultes et étudiants qui souhaitent se perfectionner, acquérir de nouvelles compétences, bénéficier d'une formation ou faire valider leur expérience professionnelle.

En 2021-2022, la formation professionnelle comptait plus de 2000 bénéficiaires dont plus de 1000 alternants. VAE, reprises d'études, formations courtes, diplômes universitaires (DU/DIU)... Ce sont plus de 400 formations que l'université vous propose, dont plus de 100 en alternance. Vous bénéficierez de formateurs enseignants, enseignants-chercheurs, hautement qualifiés et experts. Vous entrez aujourd'hui en formation à l'université de Franche-Comté et nous sommes heureux de vous accueillir et vous accompagner dans cette dynamique.

Avec le Service Formation Continue et Alternance, 30 collaborateurs sont là pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation pour vous amener vers la réussite de votre projet.

Aussi, vous ressortirez de l'Université avec de nouvelles compétences, une véritable expérience professionnelle épanouissante, et l'assurance que vos compétences et vos talents ont été mis en valeur grâce à des méthodes pédagogiques en adéquation avec la réalité du monde de l'emploi.

Venir à l'université de Franche-Comté, c'est devenir acteur de sa formation et force de proposition pour les entreprises. Bientôt, vous pourrez partager votre expérience en témoignant auprès de vos collaborateurs que vous avez «suivi une formation à l'université de Franche-Comté».

Vous avez saisi la chance de la formation à l'Université, vous avez osé vous lancer, de nombreux secteurs et de nombreuses opportunités vous seront proposés pour votre avenir professionnel.

Le guide du stagiaire de la formation continue vise à vous fournir les informations générales nécessaires au bon déroulement de votre formation. Vous y trouverez des informations pratiques concernant votre statut : rémunération, couverture sociale, dispositifs de financement...

Le Service Formation Continue et Alternance de l'université de Franche-Comté vous accompagne à chaque étape de votre formation. Conseillers et assistants sont à votre écoute. Mais finalement, votre meilleur allié, ce sera toujours vous-même. Ce sont vos choix personnels qui feront toute la différence.

Alors, bonne lecture pour mettre toutes les chances de votre côté. Nous souhaitons vivement que cette formation permette à chacun d'entre vous de trouver la voie d'une insertion ou évolution professionnelle durable et réussie.

Pascal GILLON
Directeur du Service Formation Continue et Alternance de l'université de Franche-Comté

Témoignages

Il y a un réel accompagnement et une vraie démarche d'aide à la reconversion professionnelle qui permet de ne pas se sentir pris au dépourvu, et d'avoir toujours une écoute téléphonique en cas de question quelconque.

Samuel B.
Première année commune aux études de santé

J'ai suivi la licence éco-design, cette formation était enrichissante pour moi car je sortais d'un cursus très technique. Je retiens de mes cours surtout la démarche créative et l'aspect écologique. En parallèle de mes cours je suis donc en entreprise. Il est parfois difficile de jongler entre les cours, les attentes des professeurs et celles de l'entreprise. C'est pourquoi le guide de la Formation continue permet de comprendre rapidement le fonctionnement des feuilles de présence, par exemple, et de ne pas perdre son temps. Je conseille aux futurs stagiaires de lire ce guide dès le début de la formation, pour être au point sur toute la démarche à acquérir pour les alternants, cela évitera une perte de temps et des mails envoyés inutilement.

Marie M.
Licence professionnelle Eco-Design

Je suis pleinement satisfaite de la licence professionnelle MINA, qui accorde beaucoup de temps à la pratique (école de terrain, rencontre avec des intervenants). Le stage permet d'acquérir une expérience très enrichissante et je pense qu'il est indispensable, pour tout stagiaire, d'avoir un projet professionnel bien défini afin de choisir judicieusement le sujet sur lequel portera le stage.

Chloé B.
Licence professionnelle Métiers du diagnostic, de la gestion et de la protection des milieux naturels

SeFoC'Al

Service Formation Continue et Alternance

Service commun de l'université de Franche-Comté, SeFoC'Al est très attaché à la qualité de ses prestations. Il a obtenu les certifications **Qualiopi,** et **ISO 9001-2015** pour l'ensemble de son périmètre d'activité.

SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance de l'université de Franche-Comté met à disposition son expertise en ingénierie pédagogique et financière pour accompagner les entreprises privées et publiques et les particuliers, quel que soit leur statut (salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants ou libéraux et futurs alternants) en matière de **formation professionnelle**.

Il s'appuie sur l'immense réseau de compétences des laboratoires de recherche, des départements et des intervenants de l'université (enseignants-chercheurs, intervenants professionnels associés) pour proposer une offre de formation professionnelle qui répond aux besoins de chacun.

L'offre de formation proposée est pluridisciplinaire et couvre de **nombreux secteurs d'activités** (industrie, informatique, santé, ressources humaines, communication, comptabilité, droit...).

Elle se présente sous des **modalités de formation variées** :

- Présentiel
- E-learning
- Blended learning (combinaison du présentiel et de l'e-learning)
- Alternance : contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Blocs de compétences

Les missions de SeFoC'Al

- Analyser les besoins de formation
- Développer des solutions spécifiques
- Accompagner et conseiller sur les aspects réglementaires, administratifs et financiers
- Offrir un suivi personnalisé tout au long du projet de formation
- Planifier, évaluer, établir le bilan de la formation
- S'engager dans le lien avec les commanditaires et les bénéficiaires
- Assurer une veille à la pointe sur le champ de la formation professionnelle

SeFoC'Al
Campus de la Bouloie
Maison des étudiants - 3e étage
36 A, avenue de l'Observatoire
25030 BESANÇON Cedex

03 81 66 61 21
sefocal@univ-fcomte.fr
sefocal.univ-fcomte.fr

Accueil
Du lundi au vendredi de **9h à 11h30** et de **14h à 16h30** (possibilité de prendre rdv)
Pas d'accueil physique le mercredi

Le stagiaire

Le statut de stagiaire de la formation professionnelle est défini dans la 6e partie du Code du travail et concerne potentiellement toutes les personnes qui sont entrées dans la vie active et qui reprennent leurs études. Ainsi, un stagiaire de la formation professionnelle continue peut être demandeur d'emploi ou en emploi, salarié ou non.

→ La prise en charge de la rémunération du stagiaire

Selon son statut et le dispositif de formation professionnelle mobilisé, le stagiaire peut continuer à percevoir une rémunération pendant la formation.

→ La prise en charge du coût pédagogique

Le coût pédagogique de la formation peut être pris en charge en fonction du dispositif mobilisé.

→ La protection sociale

Tout stagiaire suivant une formation professionnelle est obligatoirement affilié à un régime de sécurité sociale. Pendant le temps de sa formation, il est placé sous la responsabilité de l'organisme de formation qui aura en charge de rédiger la déclaration en cas d'accident de travail. Pour obtenir une attestation de droits, ou pour tout renseignement sur la Caisse primaire d'assurance maladie (remboursements, arrêt de travail, aides financières, carte Vitale, maternité, affiliation...), l'assuré (ou, le cas échéant, son ayant droit) doit se connecter sur son compte sur www.ameli.fr

→ Les statuts du stagiaire et les dispositifs de financement

1. Le salarié du secteur privé

a. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est utilisable par tout bénéficiaire, tout au long de sa vie active, y compris en période de chômage, pour suivre une formation qualifiante et certifiante inscrite au RNCP ou au répertoire spécifique. Pour les salariés du secteur privé, il est calculé en **euros**. Il est accessible sur le site www.moncompteformation.gouv.fr ou sur l'application Mon Compte Formation.

Pour savoir si une formation est éligible, il est possible de se rendre sur le lien suivant afin de vérifier si elle bien référencée : https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

Le CPF recense les droits acquis par le bénéficiaire, droits pouvant s'acquérir avant d'être salarié et après la retraite grâce au compte d'engagement citoyen.

C'est la caisse des dépôts et consignations qui gère et finance le CPF.

Pour un salarié à temps plein ou à mi-temps, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de **500 € par année de travail, avec un plafond de 5000 €.**

Pour un salarié :

- titulaire d'un diplôme niveau CAP / BEP
- titulaire d'un titre professionnel enregistré et classé au niveau III du RNCP
- titulaire d'une certification reconnue par une convention collective nationale de branche

l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 800€ par année de travail avec un plafond à 8000 €.

Pour un salarié dont le temps partiel est inférieur à un mi-temps, l'alimentation du CPF est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

Suivant le projet de formation du salarié, son **CPF peut être éventuellement abondé** par :
- l'employeur
- le conseil régional
- Pôle Emploi
- les Opérateurs de Compétences (OPCO)

L'employeur contribue à l'alimentation du CPF du salarié dans les cas suivants :
- droits supplémentaires : si un accord d'Etat, de branche ou d'entreprise le prévoit
- droits correctifs : si dans les entreprises d'au minimum 50 salariés, l'employeur n'a pas réalisé l'entretien professionnel prévu tous les 2 ans et que le salarié n'a pas bénéficié, les 6 dernières années, d'au moins une action de formation non obligatoire, le CPF du salarié est alors abondé de **3000 €** complémentaires
- dotation volontaire : si les droits sont insuffisants pour suivre une formation (pour obtenir des informations sur la manière dont peut être complété le CPF, il est recommandé au salarié de solliciter l'aide gratuite d'un conseiller en évolution professionnelle ou de s'adresser à son employeur ou à sa direction des ressources humaines)
- dotation salariés licenciés : si un salarié est licencié à la suite du refus d'une modification de son contrat de travail résultant de l'application d'un accord d'entreprise, il bénéficie alors d'un abondement minimum de 3000 € de son CPF

Attention : **Le CPF ne prend en charge que le coût pédagogique des formations et non la rémunération des stagiaires.**

→ Consultez vos droits en accédant a un service en ligne gratuit. www.moncompteactivite.gouv.fr ou www.moncompteformation.gouv.fr
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. Il vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

b. Le Projet de Transition professionnelle

Le Projet de Transition professionnelle concerne des projets de **reconversion professionnelle** (changement de code métier ou code ROME entre le métier actuel et celui visé par la formation). Il est géré par les associations Transitions Pro régionales. Les conditions d'accès sont différentes en fonction du statut :

	Conditions d'ancienneté	Conditions d'éligibilité du dossier
Salarié du secteur privé, en cours de CDI	**24 mois minimum**, consécutifs ou non, **en qualité de salarié** (quelle que soit la nature des contrats de travail successifs) dont **12 mois dans l'entreprise actuelle**.	Le salarié doit **toujours être en cours de contrat CDI** au moment du passage en commission de son dossier.
Salarié du secteur privé, en cours de CDD	**24 mois minimum**, consécutifs ou non, **en qualité de salarié** (quelle que soit la nature des contrats successifs) **au cours des 5 dernières années**, dont **4 mois de contrat CDD en entreprise** (hors contrat CDD particuliers) consécutifs ou non, au cours des 12 derniers mois (le dernier contrat doit être un CDD).	La formation peut débuter pendant son contrat, avec **autorisation d'absence de l'employeur** et **doit débuter maximum dans les 6 mois suivant la fin de son dernier contrat** ayant ouvert les droits. *Le salarié doit toujours être en cours de contrat CDD au moment du dépôt de la demande de prise en charge financière.*
Salarié intérimaire sous contrat de travail temporaire ou salarié en CDI intérimaire	**1600 heures travaillées dans la branche** sur une période de référence de 18 mois, dont **600 heures** dans l'entreprise de travail temporaire ou le groupe d'entreprises de travail temporaire, dans lequel est déposé la demande du congé.	La demande de prise en charge doit être adressée à **Transitions Pro soit pendant l'exécution du contrat de travail ou de mission, soit au plus tard 4 mois après le terme de celui-ci.** **L'action de formation doit débuter au plus tard 6 mois après le terme de ce contrat de travail ou de mission.**
Salariés intermittents du spectacle	**220 jours de travail ou cachet** répartis sur les 2 à 5 dernières années	La demande de prise en charge doit être adressée à Transitions Pro **soit pendant l'exécution du contrat de travail, soit au plus tard 4 mois après le terme de celui-ci.** **L'action de formation doit débuter au plus tard 6 mois après le terme de ce contrat.**

La condition d'ancienneté n'est pas exigée pour les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH), et pour les salariés licenciés pour motif économique ou pour inaptitude n'ayant pas suivi de formation entre leur licenciement et leur nouvel emploi.

Pour une formation de plus de 6 mois
- le salarié doit demander une autorisation d'absence à son employeur, dont la durée est équivalente à la durée de la formation, 120 jours avant le début de la formation
- le salarié dépose un dossier de demande de financement à Transitions Pro 3 mois avant le début de la formation

Pour une formation de moins de 6 mois
- le salarié doit demander une autorisation d'absence à son employeur, dont la durée est équivalente à la durée de la formation, 60 jours avant le début de la formation
- le salarié dépose un dossier de demande de financement à Transitions Pro 3 mois avant le début de la formation

Le conseiller SeFoC'Al doit également compléter ce dossier avec :
- le planning journalier de la formation, permettant à Transitionq Pro le calcul de la prise en charge de la rémunération du salarié
- le devis, pour le coût pédagogique de la formation
- le bilan de positionnement, effectué par le responsables pédagogique

L'employeur participe également à la complétude du dossier de demande de financement.

Pendant le projet de transition professionnelle, le salarié est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle : il bénéficie du maintien de sa protection sociale et est couvert contre le risque d'accident du travail. Durant cette période, le contrat de travail est suspendu mais non rompu.

→ Rapprochez-vous de l'association Transitions Pro de votre région.
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. Il vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

c. Le congé VAE

Tout salarié peut demander à son employeur un congé pour préparer la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** ou pour participer aux épreuves de validation. La personne doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1607 heures) en rapport avec la certification visée. La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.

Ce congé est considéré comme une période de travail pour le calcul de votre ancienneté dans l'entreprise et de vos droits aux congés payés. Votre congé de VAE ne peut pas être déduit de vos droits aux congés payés. Vous devez transmettre votre demande d'autorisation d'absence à votre employeur au moins 60 jours avant le début de la VAE :

- **la certification professionnelle visée**
- **la date, la nature et la durée des actions envisagées**
- **le nom de l'organisme certificateur**
- **tout document attestant de la recevabilité de votre candidature à la VAE.**

Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande, l'employeur vous informe par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut être supérieur à 6 mois à compter de la demande.

Si votre employeur ne vous répond pas dans le délai de 30 jours, votre demande est acceptée. Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme certificateur. Vous ne pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur qu'après un délai d'1 an.
Les heures consacrées à la VAE bénéficiant d'une autorisation d'absence donnent lieu au maintien de la rémunération et de la protection sociale du salarié.

→ Rapprochez-vous de votre employeur.
→ Sollicitez SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives.

d. Plan de développement des compétences

Les employeurs peuvent financer des actions de formation dans le cadre du **plan de developpement des compétences**. L'employeur peut proposer une formation à son salarié, ou le salarié peut demander à son employeur à suivre une formation par le biais de ce dispositif. La loi n'impose aucune procédure : la demande et la réponse sont formulées librement, selon les usages ou les dispositions conventionnelles qui peuvent exister chez l'employeur. Si le projet de formation se concrétise, le départ en formation du salarié reste assimilé à l'exécution normale du contrat de travail. Les frais de formation sont alors pris en charge par l'employeur, ou sous conditions par son Operateur de Compétence (OPCO).

Le salarié peut être amené à mobiliser son CPF dans une logique de cofinancement entre l'entreprise et lui.

→ Rapprochez-vous de votre employeur.
→ Sollicitez SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. SeFoC'Al vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

2. Le salarié du secteur public

a. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le **Compte Personnel de Formation (CPF)** est utilisable par tout bénéficiaire, tout au long de sa vie active, y compris en période de chômage, pour suivre une formation qualifiante et certifiante inscrite au RNCP ou au répertoire spécifique. Pour les salariés du secteur public, il est **calculé en heures**. Il est accessible sur le site www.moncompteformation.gouv.fr ou sur l'application **Mon Compte Formation**.

Pour savoir si une formation est éligible, il est possible de se rendre sur le lien suivant afin de vérifier si elle bien référencée :
https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

Le CPF recense les droits acquis par le bénéficiaire, droits pouvant s'acquérir avant d'être salarié ou agent de la fonction publique, et après la retraite grâce au compte d'engagement citoyen.

C'est la caisse des dépôts et consignations qui gère et finance le CPF.
Pour un agent à temps plein, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de **25 heures par année de travail**, qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de **150 heures.**

Pour un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel) ayant une formation inférieure au niveau V, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de **50 heures par année de travail**, qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de **400 heures.**

Pour les agents nommés dans des emplois à temps partiel, le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé.
Ce dispositif est valable pour les agents qu'ils soient fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires ou contractuels.
Les agents doivent s'adresser à leur administration pour :

- la prise en charge des coûts pédagogiques de leur formation
- les conditions de maintien de leur rémunération
- l'autorisation d'absence si la formation a lieu durant le temps de travail

Portabilité privé/public : les droits acquis en heures dans le secteur public **peuvent être convertis en euros**. La conversion en euros des droits acquis en heures s'effectue à raison de **15 € par heure.**

→ Consultez vos droits en accédant à un service en ligne gratuit : www.moncompteactivite.gouv.fr ou www.moncompteformation.gouv.fr
→ Rapprochez-vous de votre administration
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. Il vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

b. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Les agents (fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires ou contractuels) avec **3 ans d'ancienneté**, peuvent bénéficier d'un **Congé de Formation Professionnelle (CFP)**. Il peut être d'une durée maximale de 3 ans. La rémunération de l'agent peut être maintenue pendant 12 mois et à hauteur de 85% du montant brut mensuel. Les agents doivent s'adresser à leur administration 120 jours avant le début de la formation pour :

- la validation de leur demande de CFP
- la prise en charge des coûts pédagogiques de leur formation
- les conditions de maintien de leur rémunération

L'accord de ce congé est subordonné à des conditions d'accès. Il convient de se référer aux conditions réglementaires prévues par chacun des 3 versants de la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière).

Pendant le projet de CFP, l'agent est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle : il bénéficie du maintien de sa protection sociale et est couvert contre le risque d'accident du travail. Durant cette période, le contrat de travail est suspendu mais non rompu.

A la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues. S'il est fonctionnaire, l'agent a l'obligation à l'issue de son congé de formation de servir dans la fonction publique (d'Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

→ Rapprochez-vous de votre administration
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. Il vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

c. Le congé VAE

Tout salarié peut demander à son employeur un **congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE)** ou pour participer aux épreuves de validation. La personne doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1607 heures) en rapport avec la certification visée. La durée maximale du congé est de **24 heures de temps de travail** (consécutives ou non) par validation.

Les heures consacrées à la VAE bénéficiant d'une autorisation d'absence donnent lieu au maintien de la rémunération et de la protection sociale du salarié.

L'accord de ce congé est subordonné à des conditions d'accès. Il convient de se référer aux conditions réglementaires prévues par chacun des 3 versants de la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière).

→ Rapprochez-vous de votre administration.
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches administratives. Il vous fournira notamment le devis, le programme et le calendrier de la formation.

3. Les demandeurs d'emploi

a. Financement Pôle Emploi

Lorsqu'ils ont un projet de formation, les demandeurs d'emploi peuvent demander la prise en charge du coût pédagogique de leur formation par Pôle Emploi. Ils doivent présenter leur projet de formation à un conseiller Pôle Emploi et obtenir la validation de ce dernier pour bénéficier du versement des allocations chômage durant la formation.

Les conseillers SeFoC'Al accompagne les demandeurs d'emploi et complète leur demande de prise en charge en déposant un devis en ligne sur la plateforme KAIROS de Pôle Emploi. Pôle Emploi notifie ensuite l'accord ou le refus du financement.
Tout au long de la formation, chaque fin de mois le stagiaire s'actualise sur compte personnel Pôle Emploi et le conseiller SeFoC'Al déclare sa présence ou non en formation.

b. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Les demandeurs d'emploi peuvent également utiliser leur CPF, via l'application dédiée, pour financer leur formation. La formation choisie doit être inscrite au RNCP ou au répertoire spécifique. En cas de montant CPF disponible insuffisant, les demandeurs d'emploi peuvent solliciter un abondement de Pôle emploi directement sur la plateforme de gestion dématérialisée du CPF.

Pour savoir si une formation est éligible, il est possible de se rendre sur le lien suivant afin de vérifier si elle bien référencée :
https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

→ Sollicitez votre conseiller Pôle Emploi.
Le cas échéant, consultez vos droits en accédant à un service en ligne gratuit : www.moncompteactivite.gouv.fr ou www.moncompteformation.gouv.fr
→ Sollicitez un conseiller SeFoC'Al pour vous accompagner dans vos projets et dans les démarches

4. Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap

Conformément à la loi Accessibilité, l'Université doit permettre à tous d'accéder aux enseignements dans les meilleures conditions possibles.
Si vous êtes en situation de handicap (de manière temporaire ou permanente) ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, un référent handicap au sein de notre service (Laura CURIE • 03 81 66 62 26 • laura.curie@univ-fcomte.fr) est à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches. Il est recommandé d'anticiper et de nous en informer dès votre inscription afin de recueillir vos besoins et de vous mettre en lien avec les différents interlocuteurs afin d'aménager au mieux votre parcours de formation.

La formation

La formation permet à chacun d'acquérir ou de développer des compétences et des connaissances dans des domaines variés, d'évoluer professionnellement et personnellement ou de se reconvertir.

Les actions de formation peuvent être définies par la conjugaison de différents critères : typologie des actions, modalités pédagogiques, publics concernés, objectifs et compétences visées, durée de la formation, etc.

SeFoC'AI vous accompagne vers...

→ des **diplômes nationaux du bac +3 au bac +8** : BUT, licences, licences professionnelles, masters, diplômes d'ingénieur ou doctorats
→ des **diplômes universitaires (DU) ou inter-universitaires (DIU)** : pour acquérir, développer et certifier des compétences dans un domaine professionnel déterminé
→ la **préparation au DAEU** : obtenir d'un diplôme donnant accès aux études universitaires
→ la **préparation aux concours** : intégrer les domaines de la fonction publique, de la comptabilité, de l'enseignement ou de la santé
→ des **formations courtes et qualifiantes** : répondre à des besoins spécifiques grâce à une approche modulaire ou sur mesure et à l'intervention de formateurs hautement qualifiés

... sous des modalités de formation variées...

→ le **présentiel** : interaction pédagogique directe, incontournable et revisitée : pédagogie par projets, classe inversée, travail de groupe, projets tuteurés, travaux pratiques, travaux encadrés, cours magistraux, travail de terrain et/ou manipulations, colloques et conférences, etc.
→ l'**e-learning** : l'Université numérique pour répondre aux enjeux actuels et s'adapter aux attentes des apprenants
→ le **blended learning** : combinaison du présentiel et de l'e-learning - innovation pédagogique, pour s'adapter aux compétences visées et aux différentes situations des apprenants
→ l'**alternance** : pédagogie mixte articulant des enseignements universitaires et la pratique professionnelle.
Plus de 100 formations ouvertes à l'alternance - du BUT au diplôme d'ingénieur en passant par la licence professionnelle et le Master - sur l'ensemble des champs de formation de l'Université, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Pour plus d'informations, référez-vous au guide de l'alternant.
→ la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : soutien et valorisation de l'expérience professionnelle et personnelle : acquérir un diplôme, un titre a finalité professionnelle ou un certificat de qualification. Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins un an d'expérience professionnelle et personnelle en lien direct avec la certification visée inscrite au RNCP, peut s'engager dans cette démarche autonome. Dans ce cadre, l'expérience professionnelle acquise vaut formation. En effet, l'individu prouve par son expérience professionnelle et personnelle qu'il a les compétences attendues par le diplôme visé.
→ les **blocs de compétences** : modularisation des diplômes en plusieurs blocs homogènes, cohérents, certifiants et capitalisables - accessibles par la VAE

... dans une multitude de domaines !

→ Droit / Economie / Gestion
→ Arts / Lettres / Langues
→ Sciences humaines et sociales
→ Sciences / Technologies / Santé
→ Sciences et techniques des activités physiques et sportives
→ Industrie
→ Communication / Marketing
→ Ressources Humaines
→ Etc.

La période pratique en milieu professionnel

Le référentiel de certaines formations implique une période en entreprise pour pouvoir prétendre à la validation du diplôme ou de la certification visée.

Le stagiaire de la formation professionnelle (hors alternant) peut être amené à effectuer une période pratique en milieu professionnel durant sa formation. Cette modalité de formation s'inscrit dans la continuité du temps de formation à l'Université. Elle permet la mise en pratique, le développement et l'optimisation des compétences acquises.

Statut en entreprise

Stagiaire de la formation professionnelle

Document de contratualisation avec l'entreprise

Le stagiaire de la formation professionnelle dont la formation comprend une période pratique en milieu professionnel, s'adresse à la scolarité de sa formation pour compléter une « convention de période pratique en milieu professionnel » (convention de stage formation continue). Cette convention est à compléter par l'organisme d'accueil puis doit être signée par :

- le représentant de l'organisme de formation
- le bénéficiaire
- le représentant de l'organisme d'accueil
- le tuteur enseignant
- le tuteur professionnel

Encadrement du stagiaire

Au cours de sa période pratique en milieu professionnel, le stagiaire est suivi par :

- un tuteur enseignant, désigné au sein de l'Université
- un tuteur professionnel, désigné au sein de l'organisme d'accueil

La rémunération par l'entreprise (gratification)

Les stagiaires peuvent bénéficier d'une gratification de l'entreprise d'accueil pour leur période en milieu professionnel, mais il n'y a pas d'obligation pour l'employeur d'en verser une. Cette gratification éventuelle peut être cumulée avec des indemnités (allocation chômage, CPF de Transition professionnelle...). En France, une gratification n'a pas le caractère de salaire. En revanche, au regard de l'URSSAF, l'entreprise doit s'acquitter des cotisations patronales (contrairement aux gratifications versées aux étudiants).

Droit aux congés

A négocier avec l'entreprise dans le respect de la durée minimale de stage imposée par le référentiel de formation

Vacances universitaire

Le stagiaire suit le rythme universitaire, hormis pendant son stage qui peut être effectué pendant des vacances universitaires.

Les documents et outils fournis par SeFoC'Al

SeFoC'Al fournit les documents au stagiaire afin de l'accompagner tout au long de son parcours de formation.

Au début de la formation

La fiche d'inscription formation continue

Elle est à compléter par le stagiaire afin de fournir à SeFoC'Al toutes les informations nécessaires permettant la finalisation de son inscription en tant que stagiaire de la formation professionnelle.
Attention, la fiche d'inscription Formation continue ne se substitue pas à l'inscription pédagogique et administrative à effectuer auprès de la scolarité ou du secrétariat de la formation choisie. Une vigilance doit être portée sur les périodes de candidature.

L'attestation de prise en charge du coût pédagogique

Elle concerne les salariés ou les agents pour lesquels le coût pédagogique de leur formation est pris en charge directement par leur employeur ou leur administration. Le document est à compléter par l'employeur ou l'administration concerné. Il doit ensuite être retourné à SeFoC'Al.

Le contrat ou la convention de formation

Toute prestation de formation est soumise à une contractualisation entre l'organisme de formation et le bénéficiaire. Le contrat et la convention sont des documents administratifs obligatoires :

- le contrat est conclu entre l'organisme de formation et une personne physique
- la convention est conclue entre l'organisme de formation et une personne morale (structure, organisme, entreprise, etc.)

Dans les deux cas le stagiaire s'engage à suivre la formation en respectant les conditions mentionnées.
Attention : le contrat ou la convention de formation doit être retourné à SeFoC'Al, signé par toutes les parties concernées et dans les temps impartis.

Le guide des études

Dans le cadre de la Formation Ouverte A Distance (FOAD), SeFoC'Al communique au stagiaire le guide des études de la formation où il est inscrit. Le stagiaire est tenu de consulter ce guide afin de prendre connaissance : de la nature et des caractéristiques de l'action de formation, des modalités de suivi de parcours et d'accompagnement, des outils pédagogiques et des engagements réciproques des parties (organisme de formation et stagiaire).

L'échéancier VAE

Il est communiqué au candidat engagé dans une VAE et qui souhaite être accompagné par SeFoC'Al dans sa démarche. Ce document balise les différents temps de l'accompagnement : complétude du dossier de recevabilité, aide méthodologique à la rédaction du livret II, entrainement oral en amont du passage devant le jury.

Pendant la formation

Les feuilles d'émargement

4 types de feuilles d'émargement existent :

- la feuille d'émargement individuelle
- la feuille d'émargement groupe
- la feuille d'émargement pour les Formations Ouvertes A Distance (FOAD)
- pour la VAE : attestation d'accompagnement

Pour connaître les modalités d'utilisation des feuilles d'émargement, référez-vous à la partie assiduité du stagiaire (p. 20)

A la fin de la formation

L'attestation de fin de formation

L'attestation de fin de formation est un document qui doit être remis obligatoirement au stagiaire à la fin de la formation.

La facture

À l'issue de la formation, SeFoC'Al est tenu d'établir une facture à chacun des financeurs de l'action de formation (bénéficiaire individuel, OPCO, employeur, Pôle Emploi, ...). Les prestations de formation sont facturées sur preuve de la réalisation effective des actions de formation (certificat de réalisation, feuille d'émargement, relevé des absences...). L'assiduité du stagiaire est donc primordiale tout au long de la formation et du contrat ou de la convention.

L’assiduité du stagiaire

L’assiduité en formation et lors d'une éventuelle période pratique en milieu professionnel est une obligation qui incombe au stagiaire. SeFoC'Al s'assure de la présence du stagiaire tout au long de la formation grâce à divers outils de suivi.

Formation en présentiel

La feuille d'émargement groupe
Dans certaines promotions, les émargements se font en groupe. L'enseignant fait passer la Feuille d'Emargement Groupe à l'ensemble des participants. Le document est signé par l'enseignant et par chaque stagiaire. L'enseignant note les absences du stagiaire, s'il y en a. La feuille d'émargement groupe est ensuite transmise mensuellement à SeFoC'Al.

La Feuille d'Émargement Individuelle (FEI)
Elle est remise par SeFoC'Al à chaque stagiaire en nombre suffisant pour l'année.
La FEI est à compléter pendant le temps en formation à l'université et aussi pendant le temps passé en entreprise lors de la période pratique en milieu professionnel.
SeFoC'Al est dans l'obligation de recueillir l'original de ces feuilles, de les contrôler et de les valider.

Attention : à la fin de chaque mois, le stagiaire doit rendre l'original de la feuille d'émargement individuelle complétée avec authenticité. Si la feuille d'émargement est mal renseignée ou s'il manque une ou plusieurs mentions obligatoires, SeFoC'Al sera tenu de renvoyer la feuille au stagiaire afin que celle-ci soit correctement renseignée.

La législation impose que la présence par demi-journée soit justifiée par la signature :
- de l'enseignant lors du temps en formation
- du tuteur professionnel lors du temps en entreprise
- du stagiaire

À l'Université, les cours ne sont pas forcément assurés par la même personne durant une demi-journée ; chaque enseignant signe donc pour ses propres heures de cours. Le stagiaire doit également indiquer ses absences et les absences de l'enseignant. Il doit préciser la date et la durée de l'absence. Une fausse déclaration ou une fraude dans la feuille d'émargement en vue de facturer une somme indue ou d'obtenir une rémunération sont punies par la loi.

Pour remplir la FEI :
- annexe n°1 « Mode d'emploi de la Feuille d'Emargement Individuelle » (p. 24)
- annexe n°2 « Feuille d'Emargement Individuelle » (p. 26)

La **Feuille d'Émargement Individuelle** et la **feuille d'émargement groupe** sont des justificatifs obligatoires. Ils sont la preuve de la réalisation de l'action de formation.
Ces documents sont classés dans le dossier du stagiaire et sont à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération. Ils sont aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles. Ils permettent également d'établir l'Attestation de Fin de Formation (AFF) qui doit obligatoirement être remise au stagiaire.

Formation ouverte à distance (FOAD)

Mode d'emploi

Le suivi d'une formation à distance se fait sur la base des devoirs rendus, des examens, et éventuellement de la présence en tutorat et en milieu professionnel. Plusieurs feuilles permettent ce suivi :

- feuille mensuelle des travaux rendus (devoirs, mémoire, rapport de stage),
- feuille de présence aux examens sur table ou oraux
- la Feuille d'Émargement Individuelle peut servir pour les regroupements, les tutorats et les périodes en entreprise

Feuille mensuelle des travaux rendus

- compléter et signer le tableau de situation mensuelle
- dater et signer
- envoyer la feuille le dernier jour de chaque mois à SeFoC'Al qui demandera validation au Centre d'enseignement à distance du SUP-FC

Feuille de présence aux examens sur table ou oraux

- lors de chaque épreuve d'examen, indiquer la matière, la date de l'examen, la durée
- signer et faire signer le surveillant à la fin de l'épreuve
- compléter et signer le récapitulatif
- le CTU, après contrôle et visa du directeur, retournera la feuille à SeFoC'Al

Rappel : pour le temps passé en entreprise, se référer à la Feuille d'Émargement Individuelle.

Les feuilles citées ci-dessus sont des **justificatifs obligatoires**. Ils sont la preuve de la réalisation de l'action de formation.
Ces documents sont classés dans le dossier du stagiaire et sont à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération. Ils sont aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles. Ils permettent également d'établir l'Attestation de Fin de Formation (AFF) qui doit obligatoirement être remise au stagiaire.

VAE

L'attestation d'accompagnement

Pour les stagiaires qui ont sollicité un accompagnement de la part de SeFoC'Al : elle retrace tous les temps d'accompagnement réalisés entre le stagiaire engagé dans un parcours de VAE et SeFoC'Al. Elle est signée par les deux parties.

Elle est la preuve de la réalisation de l'action d'accompagnement.
Ce document est classé dans le dossier du stagiaire et est à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération.
Il est aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles.

Les consignes en cas d'arrêt maladie

Les formalités de déclaration sont à faire dans les 48 h. Elles relèvent de la responsabilité du stagiaire.
Qu'il soit à l'université ou en milieu professionnel, lorsqu'un stagiaire est malade, il doit impérativement présenter un arrêt maladie. Si l'arrêt est prolongé, il doit également présenter un avis de prolongation.
Pour tout renseignement sur la caisse primaire d'assurance maladie (remboursements, arrêt de travail, aides financières, carte Vitale, maternité, affiliation...), l'assuré (ou le cas échéant son ayant droit) doit se connecter sur son compte sur www.ameli.fr.

A qui transmettre les volets de l'arrêt maladie ?

- volet 1 & 2 : à votre CPAM
- volet 3 : à votre employeur
- copie du volet 3 : à SeFoC'Al et au secrétariat pédagogique ou à la scolarité

Annexes

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ
Service Formation Continue
et Alternance

Mode d'emploi feuille d'émargement individuelle

La feuille d'émargement individuelle a été conçue pour permettre à l'Université d'attester votre présence en formation et/ou en stage auprès des organismes qui financent votre rémunération et/ou vos frais de formation. Le versement de votre indemnisation et/ou le financement de vos frais de formation ainsi que votre assurance accident du travail dépendent du respect du délai de transmission de vos feuilles d'émargement individuelles au Service Formation Continue et Alternance. Vous êtes responsable du suivi de votre présence durant la formation. Vous devez remplir les feuilles d'émargement individuelle chaque mois et jusqu'à la fin de votre formation, stage compris. En cas d'absence, vous devez suivre les consignes page suivante.

Les tableaux hebdomadaires

- Noter les dates sur la première ligne de chaque tableau,
- Encadrer chaque créneau horaire et noter selon le cas :
  - le nom de l'enseignant
  - le projet tuteuré (préciser si en centre ou en entreprise)
  - le stage en entreprise = période pratique en milieu professionnel
  - les absences (voir consignes), les vacances universitaires et/ou les jours fériés.
- Faire signer le créneau horaire à la fin de chaque cours par l'enseignant,
- Faire signer chaque demi-journée par le tuteur en entreprise durant le stage,
- Signer chaque demi-journée,
- Comptabiliser la totalité des heures réalisées par jour (hors vacances universitaires et jours fériés),
- Sur la dernière ligne de chaque tableau, ventiler la totalité des heures réalisées dans la semaine selon les catégories.

Le tableau récapitulatif à remplir à la fin du mois

- Pour les heures d'enseignements et de stage (*) : calculer le total des heures réalisées dans les différentes catégories pour le mois et reporter-le dans le tableau récapitulatif,
  (*) Attention, lors de votre stage, faire tamponner par l'entreprise de stage avec le nom et prénom du tuteur,

Retourner impérativement l'original de la feuille d'émargement individuelle le dernier jour du mois au service :
Service Formation Continue et Alternance - 36 A avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON Cedex
sefocal@univ-fcomte.fr - Tél. : 03 81 66 61 21

Exemple :

Si durant le mois il n'y a pas eu de cours ni de stage, notez-le et signez la feuille avant de nous la transmettre.

Changer de feuille d'émargement individuelle dès le 1er jour du mois suivant.

Tableau récapitulatif à compléter en fin de mois

		Cachet Formation Continue et Alternance	Cachet de la structure d'accueil nom et prénom du tuteur
Nombre d'heures de présence en **enseignement en centre** :	43 heures		
Nombre d'heures de présence en **projet tuteuré** :	6 heures		
Nombre d'heures de présence en **milieu professionnel** :	35 heures		
Nombre d'heures **d'absences**, joindre un justificatif :	2,5 heures		

Reportez à la fin du mois le total de chaque semaine dans les différentes catégories

Lors de la période de stage : notez le nom du tuteur et faire tamponner par l'entreprise

Tableaux hebdomadaires à faire signer par l'enseignant à chaque fin de cours et/ou par le tuteur en entreprise chaque demi-journée et à signer par le stagiaire chaque demi-journée

H/J	lundi 01/03	mardi 02/03	mercredi 03/03	jeudi 04/03	vendredi 05/03	samedi
8 - 9 h		Mme FLEUR		M. BORD		
9 - 10 h			Mme DAVID		Mme FLEUR	
10 - 11 h				M. WONKA		
12 - 13 h						
Signature stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire	Léa LAPARFETE et signature du stagiaire
13 - 14 h						
14						
15		M. CLEMENT	M. CLEMENT	Mme DAVID		
16 - 17 h		Cours Annulé		Absente - Voir Justificatif		
			M. WONKA			
Total par jour	..... h	2 h	5 h	4 h	2 h	..... h
Total par semaine	Enseignement : 13 heures	P. tuteuré : ..... heures		Milieu pro : ..... heures		Absences : 2,5 heures

Encadrez chaque cours et notez le nom de l'enseignant

Faites signer chaque enseignant son créneau horaire

Signez chaque demi-journée

Notez le cours auquel vous êtes absent(e) et joindre le justificatif – reportez le total des heures d'absence

Comptez les heures par jour et reportez le total des heures de la semaine

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ
Service Formation Continue
et Alternance

Consignes en cas d'absence

Selon votre régime de rémunération, les absences (même justifiées) peuvent donner lieu à retenue sur votre rémunération.

Arrêt maladie

Les formalités de déclaration sont à faire dans les 48h. Elles sont de votre responsabilité.

Prévenir également le Service Formation Continue et Alternance dès que possible.

Vous êtes :	salarié	demandeur d'emploi rémunéré
Volets 1 et 2 A transmettre :	• à votre Caisse d'Assurance Maladie	• à votre Caisse d'Assurance Maladie
Volet 3 A transmettre :	• à votre employeur	• à Pôle emploi qui vous indemnise • ou à l'Agence de Services et de Paiement si vous percevez une rémunération du Conseil régional de Franche-Comté
copie du volet 3 A transmettre :	• au Service Formation Continue et alternance • et une autre au secrétariat pédagogique de votre formation ou à la scolarité	

Etablissement ou usage de fausses attestations ou certificats
Selon l'Article 441-7 du Code Pénal, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.
Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ
SeFoC'Al
Service Formation Continue et Alternance

Feuille d'émargement individuelle pour le mois de …… 20……

A retourner impérativement le dernier jour du mois au :
Service Formation Continue et Alternance, 36 A avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON Cedex
Tél : 03 81 66 61 21

Nom Prénom :

Diplôme :

UFR/IUT :
Numéro convention

Tableau récapitulatif à compléter en fin de mois

Nombre d'heures de présence en **enseignement en centre** :	…… heures	**Cachet Formation Continue et Alternance**	**Cachet de la structure d'accueil nom et prénom du tuteur** ……
Nombre d'heures de présence en **projet tuteuré** :	…… heures		
Nombre d'heures de présence en **milieu professionnel** :	…… heures		
Nombre d'heures **d'absences**, joindre un justificatif :	…… heures		

Tableaux hebdomadaires à faire signer par l'enseignant à chaque fin de cours et/ou par le tuteur en entreprise chaque demi-journée et à signer par le stagiaire chaque demi-journée

H/J		lundi ……	mardi ……	mercredi ……	jeudi ……	vendredi……	samedi ……
8 - 9 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
9 - 10 h							
10 - 11 h							
11 - 12 h							
12 - 13 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
13 - 14 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
14 - 15 h							
15 - 16 h							
16 - 17 h							
17 - 18 h							
18 - 19 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
Total par jour		…… h	…… h	…… h	…… h	…… h	…… h
Total par semaine		**Enseignement** : …… **heures**		**P. tuteuré** : …… **heures**	**Milieu pro** : …… **heures**		**Absences** : …… **heures**

H/J		lundi ……	mardi ……	mercredi ……	jeudi ……	vendredi……	samedi ……
8 - 9 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
9 - 10 h							
10 - 11 h							
11 - 12 h							
12 - 13 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
13 - 14 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
14 - 15 h							
15 - 16 h							
16 - 17 h							
17 - 18 h							
18 - 19 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
Total par jour		…… h	…… h	…… h	…… h	…… h	…… h
Total par semaine		**Enseignement** : …… **heures**		**P. tuteuré** : …… **heures**	**Milieu pro** : …… **heures**		**Absences** : …… **heures**

ANNEXE 2
Feuille d'Emargement Individuelle (2/2)

H/J		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi.....	samedi .....
8 - 9 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
9 - 10 h							
10 - 11 h							
11 - 12 h							
12 - 13 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
13 - 14 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
14 - 15 h							
15 - 16 h							
16 - 17 h							
17 - 18 h							
18 - 19 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
Total par jour		..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Total par semaine		**Enseignement** : ..... **heures**	**P. tuteuré** : ..... **heures**		**Milieu pro** : ..... **heures**	**Absences** : ..... **heures**	

H/J		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi.....	samedi .....
8 - 9 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
9 - 10 h							
10 - 11 h							
11 - 12 h							
12 - 13 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
13 - 14 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
14 - 15 h							
15 - 16 h							
16 - 17 h							
17 - 18 h							
18 - 19 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
Total par jour		..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Total par semaine		**Enseignement** : ..... **heures**	**P. tuteuré** : ..... **heures**		**Milieu pro** : ..... **heures**	**Absences** : ..... **heures**	

H/J		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi.....	samedi .....
8 - 9 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
9 - 10 h							
10 - 11 h							
11 - 12 h							
12 - 13 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
13 - 14 h	Signature de l'enseignant et/ou tuteur						
14 - 15 h							
15 - 16 h							
16 - 17 h							
17 - 18 h							
18 - 19 h							
Signature stagiaire		Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire	Nom prénom et signature du stagiaire
Total par jour		..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Total par semaine		**Enseignement** : ..... **heures**	**P. tuteuré** : ..... **heures**		**Milieu pro** : ..... **heures**	**Absences** : ..... **heures**	

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

SeFoC'Al
Service Formation Continue et Alternance

03 81 66 61 21
sefocal@univ-fcomte.fr
sefocal.univ-fcomte.fr

Retrouvez-nous sur

Conception & mise en page : Communication SeFoC'Al / Crédits : Université de Franche-Comté, Fotolia, Unsplash, Undraw / Juin 2022