

1

Le stagiaire reçoit un exemplaire vierge de l'attestation de présence.



Le stagiaire fait autant de photocopies que nécessaire pour l'année.

Le document est téléchargeable sur le site : <http://upro.univ-poitiers.fr/>

- onglet « Formation tout au long de la vie »
- rubrique « Faire une VAPP et/ou Reprendre ses études à l'UP ».
- Reprendre ses études... (encadré bas de page)

2

Le stagiaire doit **compléter sa feuille de présence** à la mi-journée en précisant « C » pour présence en Cours sans indiquer d'heures ou « E » pour présence en stage en Entreprise en indiquant les heures effectuées dans la zone grisée.



Le stagiaire **indique ses heures de présence uniquement lorsque qu'il est en stage en entreprise.**

Quand le stagiaire est en cours, il ne reporte pas ses heures.

3

Le dernier jour du mois, le stagiaire fait signer et tamponner son attestation de présence par le service scolarité et/ou l'entreprise de stage.

Janvier 2016

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				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



4

Le stagiaire signe son attestation de présence **transmet l'original à UP&Pro impérativement avant le 3 du mois suivant** (courrier, mail, boîte aux lettres Bât B25...) et en conserve une copie.



Up&Pro (Bât. B25)

2 rue Pierre Brousse
TSA 91110
86073 POITIERS Cedex 9

Adresse mail :

Celle de votre correspondant(e) administrative

5

UP&Pro traite l'attestation de présence et reste en relation permanente avec le stagiaire si besoin.

05 49 45 44 60



IMPORTANT

Validée par UP&Pro, l'attestation de présence permet de faire le lien avec les financeurs de la formation (Pôle Emploi, Fongécif, Agefos...) et de maintenir la rémunération du stagiaire chaque mois.