



# Notice LAD/RAD



V2 (mise à jour : 19/01/2018)

1

L'impression du modèle de la feuille d'emargement générée par eMargos en fonction de la période et du type de prestation (séquence ou entreprise) s'effectue en noir et blanc ou en couleur. **L'édition doit être réalisée en amont** de la tenue de la séquence en centre ou en entreprise, la date d'édition en sera la preuve.

Dans le cas où l'OF n'a pas défini dans son agenda de séquence le matin ou l'après-midi d'une journée de session alors la feuille d'emargement sera éditée avec un code motif pré rempli à 19 pour l'ensemble des apprenants pour les séquences du matin ou après midi et les heures ne seront pas renseignées

CP60001130000001YEMM

N° de marché : 201602500278  
 Formation : Charpentier bois  
 OF attributaire : Gp Fcp Aquitaine  
 OF en charge : Gp Fcp Aquitaine  
 Date d'édition : 25/06/2017 17:02

Session du : 01/04/2017 au 29/06/2017  
 Séquences du : 28/06/2017  
 Lieu : Saint Paul Les Dax  
 Type de séquence : Centre

NOM (N) PRENOM (P)	MATINEE	3H00	APRES-MIDI
N : Bechenec P : Marc	Abs. : [ ]		Abs. : [X]
N : Biatix P : Albert	Abs. : [ ]		Abs. : [X]
N : Cramer	Abs. : [ ]		Abs. : [X]

2

Les feuilles d'emargement imprimées doivent être complétées au **stylo noir** en suivant les consignes suivantes :

Les champs à compléter pour les feuilles collectives (ou en centre) sont :

- Pour les stagiaires / apprenants : les cases signature.
- Pour le formateur : la case changement formateur et les champs Nom et Prénom dans le cas où le formateur est différent de celui qui avait été prévu.
- Pour le responsable : les cases absences (Abs.) dans le cas où l'apprenant n'a pas suivi la séquence (pas de signature) en utilisant la codification donnée en point 4, la case changement responsable et les champs Nom et Prénom dans le cas où le responsable d'emargement est différent de celui qui avait été prévu, et comme validation sa propre signature.

Les champs à compléter pour les feuilles individuelles (ou entreprise) sont :

- Pour le stagiaire / apprenant : les cases heure et minute dans le cas où les heures et minutes par défaut ne correspondent pas à la réalité, et la case signature.
- Pour le tuteur : la case signature et les champs Nom et Prénom.
- Pour le responsable : les cases absences (Abs.) dans le cas où l'apprenant n'a pas suivi la séquence (pas de signature) en utilisant la codification donnée en point 4, et comme validation sa propre signature.

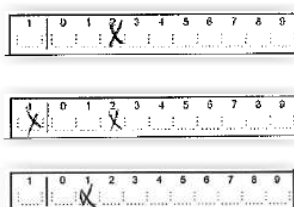


# Notice LAD/RAD

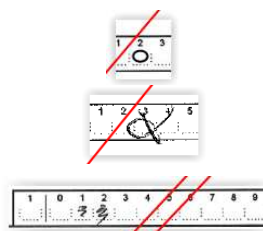
3

Pour coder le motif d'absence du stagiaire, il faut cocher les cases correspondant au chiffre du motif d'absence, sachant que la première case de gauche correspond au chiffre des dizaines, il est important de bien cocher au centre de la case sans débordement.

**Correct**



**Erroné**



Pour coder les heures minutes des stagiaires/apprenants si celles-ci sont différentes des heures définies sur la feuilles il faut cocher la case des heures et la case des minutes correspondant à la durée réelle..

Matinée	0	1	2	3	4	5	6	00	30
				X					X
Après-Midi	0	1	2	3	4	5	6	00	30
				X				X	

4

La liste des codes motif d'absence est donnée ci-dessous :

Motif d'absence	Code associé
Absence injustifiée	1
Maladie	2
Accident du travail	3
Centre fermé	4
Congé de naissance	5
Décès conjoint ou enfant	6
Décès du père ou de la mère du stagiaire	7
Mariage ou PACS du stagiaire	8
Mariage d'un enfant	9
Journée Défense et Citoyenneté	10
Maternité	11
Paternité	12
Paternité multiple	13
Contrat de travail de courte durée	14
Séquence accompagnement/spécifique	15
Temps partiel	16
Autre Groupe	17

5

Une fois les feuilles d'emargement complétées, celles-ci doivent être scannées pour être intégrées sous l'application eMargos, avec un **scan en résolution minimum de 300 DPI**.

Seules les feuilles comportant un code barre  CP600011300000001YEMM doivent être intégrées selon la procédure LAD-RAD ; celles dédiées à l'ajout de stagiaires (sans code barre) doivent être jointes selon la procédure d'emargement avec saisie manuelle.