Feuille d'émargement

Une feuille par journée de formation · une signature par demi-journée

Organisme	[Nom de l'organisme de formation] · NDA [NDA]
Formation	[Intitulé de la formation]
Date	[jj/mm/aaaa]
Horaires	Matin : [hh:mm] à [hh:mm] · Après-midi : [hh:mm] à [hh:mm]
Lieu ou modalité	[Adresse] [ou : à distance, via [outil]]
Formateur	[Nom, prénom]
Client ou financeur	[Le cas échéant]

N°	Nom et prénom du stagiaire	Signature matin	Signature après-midi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

	Matin	Après-midi
Signature du formateur		
Nombre de présents		

En cas d'absence, le formateur inscrit « absent » dans la case : aucune case ne reste vide. Les retards et départs anticipés sont notés avec l'heure.

Observations :