### PMTIC – Liste des présences

###

#### N° AGREMENT. : …/…………

##### NOM DE L’ORGANISME : …………………………………………………………………………………………………..

ADRESSE : ………………………….…………………………………………………….………………………

C.P. : …………………………………………... LOCALITE : …………………………….

Tél. : …………..……………………………….. E-mail : ...………………………………..[[1]](#footnote-1)

Dénomination et adresse de l’Organisme donnant les formations si différent de l’organisme agréé :

……………………………………………………………………………………………………………….

Séance du : / / Matinée : de ... h… à ... h…

 Après-midi : de ... h… à ... h…

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nombre d’heures dispensées : ………………….. | Nombre de bénéficiaires[[2]](#footnote-2) : ………………….. |
| Nombre de PC disponibles :……………  |  |
| Adresse de la formation:……………………………………………………………………………….NOM, Prénom du formateur : …………………………………E-mail……………………………………..N° d’entreprise si formateur indépendant : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr DEI ou****RIS (a)** | **NOM** | **Prénom** | **SIGNATURE (b)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Indiquer, selon le cas, soit le n° d’inscription comme demandeur d’emploi inoccupé (formulaire A236 du Forem), soit RIS pour le bénéficiaire du revenu d’intégration ou de l’aide sociale (attestation CPAS).**
2. **Les feuilles de présence doivent être signées dès le début de la séance de formation par les participants et se trouver dans le local où se donne la formation. Lorsqu’un bénéficiaire n’est pas présent, le formateur doit impérativement barrer la case « signature » de celui-ci.**

 Le formateur,

 Nom et Prénom³

Signature[[3]](#footnote-3)

Le ………./………./………[[4]](#footnote-4)

1. Cette première partie du document peut être préremplie. Le reste du document doit être rempli manuellement exclusivement par le formateur qui assure la formation du jour. [↑](#footnote-ref-1)
2. Présents le jour de la formation et éligibles - Si non éligibles, biffer les lignes y relatives. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le formateur doit indiquer manuellement ses nom et prénom, la mention « certifié sincère et exact » suivie de sa signature. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le formateur doit indiquer la date du jour.

**Toute modification apportée à ce formulaire aura pour conséquence la non comptabilisation des heures !** [↑](#footnote-ref-4)