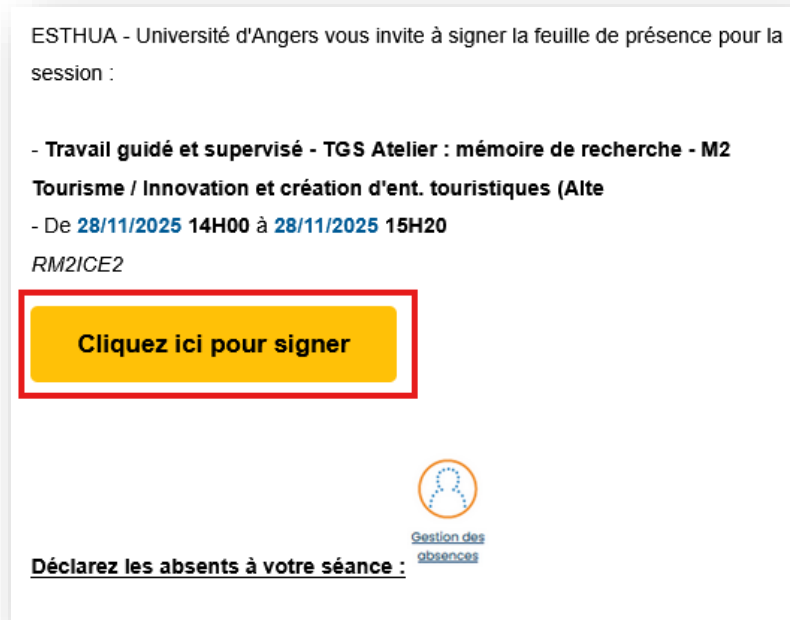


Emarger sur EDUSIGN et saisir les absences/retards

A partir du message reçu sur votre boîte mail universitaire, 2 actions sont à effectuer : émarger sur EDUSIGN et saisir les absences/retards.

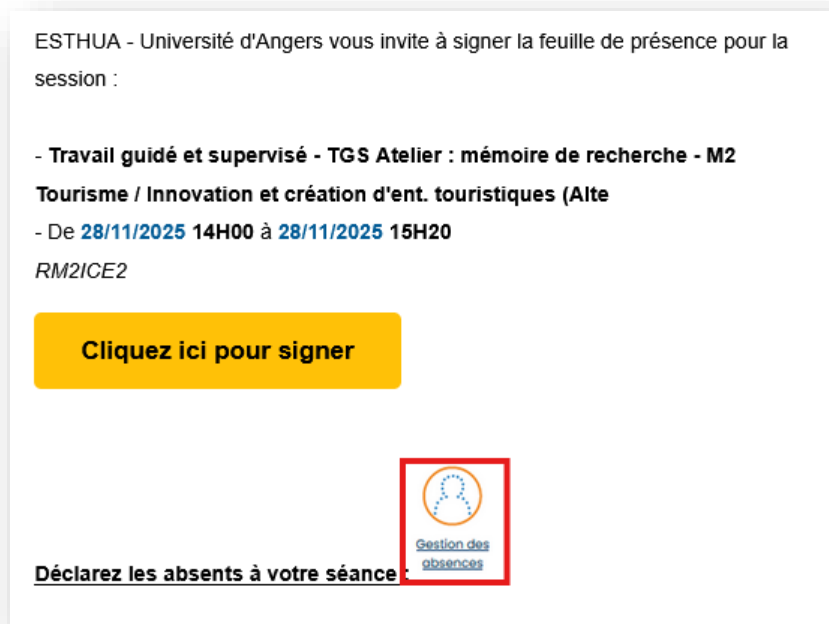
1 – Pour émarger, cliquer sur le lien dans le message



2 – Signer dans l'espace prévu et sauvegarder



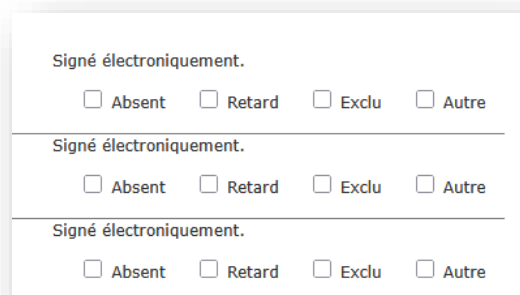
3 – Retourner dans le message initial et cliquer sur « Gestion des absences » »



4 - Cliquer sur « saisir une absence » > choisir la date souhaitée dans le calendrier > choisir le cours souhaité et cliquer sur « saisir » »



5 - La liste des étudiants apparaît > cocher les absences et les retards



6 - Vous pouvez revenir sur la liste de vos cours en cliquant sur « Retour emplois du temps » en haut à gauche



Année universitaire : 2025/2026 ▾

[Saisir une absence](#) | [Mon tableau de bord](#)
Menu Gestionnaire : [Etudiant](#) | [Etape](#) | [Tableaux de bord](#) | [Emargement](#)

Retour emplois du temps

Le 02/12/2025 de 09:30 à 10:50 - Travail guidé et supervisé - **Matières** : TGS Atelier : mémoire de recherche - **Groupes** : M2 Tourisme / Innovation et création d'ent. touristiques (4