CAPIAT

• CAP VERS VOS COMPÉTENCES •

GUIDE PRATIQUE : LA FORMATION INTERNE

Guide pratique des « Conditions spécifiques de la formation interne (OCAPIAT 2020)

- Certaines compétences sont spécifiques à votre entreprise et détenues par des salariés experts.
- Vous ne trouvez pas sur le marché de la formation des stages qui correspondent à vos exigences.
- Vous voulez favoriser le transfert de savoir-faire au sein de vos équipes

OCAPIAT vous propose un guide pratique et des outils pour vous aider à mettre en place des actions de formation internes dans le respect de la réglementation en vigueur. La conformité des actions de formation interne aux règles d'organisation et de justification requises est indispensable pour obtenir le financement d'OCAPIAT.
Les outils proposés dans ce guide peuvent être adaptés à vos propres besoins.

Dans ce guide, vous trouverez …

1. LA FORMATION INTERNE 2
1.1. Qu'est-ce que la formation interne ? 2
1.2. Quelles modalités d'organisation ? 3

2. LES DROITS ET OBLIGATIONS 4

3. LE FORMATEUR INTERNE : QUELLES OBLIGATIONS ? 5
3.1. Le CV du formateur 5
3.2. Quel contrat pour le formateur ? 5

4. LE SERVICE DE FORMATION DE L'ENTREPRISE : LE CAS PARTICULIER DE LA FORMATION INTERNE DANS LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION 6

5. LES 5 ETAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION INTERNE 7

6. ANNEXES 10

1. La formation interne

1.1. Qu'est-ce que la formation interne ?

Une action de formation interne est une action de formation professionnelle concourant au développement des compétences *(art. L. 6313-1, 1°)*. **Lorsqu'elle est financée par l'opérateur de compétences, une convention de formation/ une annexe pédagogique doit être prévue et comporter :**

- L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action,
- Les moyens prévus,
- La durée et la période de réalisation,
- Les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action

Une formation interne est une formation organisée par l'entreprise au bénéfice de l'un ou plusieurs de ses salariés. L'entreprise s'occupe de la conception du stage, du contenu pédagogique et de l'organisation pratique du déroulement. Elle peut se dérouler dans les locaux de l'entreprise ou en dehors. (***Les dispositions encadrant la formation sur les lieux de travail ont été abrogées au 1er janvier2019 (D6321-3 code du travail***)

La formation interne est organisée au sein même de l'entreprise A, pour ses salariés avec des formateurs eux-mêmes salariés de l'entreprise A. Elle mobilise les compétences de salariés experts et les moyens techniques de l'entreprise A, pour transmettre des savoir-faire ou des connaissances à un salarié ou à un groupe de salariés de l'entreprise A.

Dès lors que l'entreprise envisage de former d'autres personnes que ses propres collaborateurs, y compris les salariés d'une entreprise qui appartiendrait au même groupe, il ne s'agit plus de « formation interne » et l'entreprise doit selon le cas conclure une convention de mise à disposition ou effectuer une « déclaration d'activité » en qualité d'organisme de formation.

Les groupes composés de plusieurs entités « ABCD » :

- Si le salarié expert de l'entité A est mobilisé pour former un salarié ou un groupe de salarié de l'entité D alors le salarié expert devra être mis à disposition de l'entité D pour la durée de la formation.

- si le salarié expert de l'entité A est mobilisé pour former un salarié ou un groupe de salarié des entités « BCD » alors la formation ne peut être réalisée dans le cadre de la formation interne. Dans ce contexte il s'agit d'une formation intra entreprise qui ne peut être organisée que sous la responsabilité d'un organisme de formation disposant d'un numéro de déclaration d'activité.

Les Groupements d'Employeurs (GE) et les Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification (GEIQ)

Les formations organisées par une entreprise utilisatrice, membre du GE ou du GEIQ, ne peuvent pas être prises en charge par l'opérateur de compétences.

Toutefois :

- **Si l'entreprise utilisatrice est déclarée en tant qu'organisme de formation,** en disposant d'un numéro de déclaration d'activité, une prise en charge sera possible
- **Si l'entreprise utilisatrice met à disposition du GE ou du GEIQ son salarié expert pendant le temps de la formation,** une prise en charge sera possible. Dans le cas où l'expert n'a pas le statut de salarié un CDD formateur occasionnel peut être conclu (détail paragraphe 3.2)

1.2. Quelles modalités d'organisation ?

La formation est en principe dispensée dans des locaux distincts des lieux de production. Toutefois, elle peut comporter une partie pratique, réalisée sur les lieux de production.

Le point de vue de l'Administration au travers de ses circulaires successives :

Les séquences de formation intégrée sont réalisées en situation de production effective ou en utilisant comme support pédagogique le matériel de production. Elles ont principalement pour objet le transfert de compétences techniques ou professionnelles. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

2. Les droits et obligations

Il s'agit d'un mode de transmission des compétences dont l'entreprise conserve la maîtrise d'œuvre : elle ne fait pas appel à un organisme de formation déclaré et définit elle-même les objectifs de l'action de formation, son contenu et ses modalités pédagogiques (personne chargée de l'animation de l'action, moyens matériels utilisés…), pour former exclusivement ses salariés. C'est avant tout une action de formation professionnelle continue.

Ce que dit la loi sur les actions de formation :

Au regard des textes, il est parfaitement admis que l'entreprise puisse utiliser ses propres ressources (humaines et matérielles) pour assurer la formation de ses collaborateurs.

- L'action de formation se définit comme **un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.**
- Ce parcours de formation nécessite l'existence de moyens techniques et humains ainsi que de ressources pédagogiques adaptées.
- L'information sur l'organisation du parcours de formation doit être rendue accessible au bénéficiaire, par le dispensateur de la formation.

Du point de vue de l'Administration (ministère du travail/DGEFP) au travers de ses circulaires successives …

L'entreprise doit être en mesure de produire les éléments listés ci-dessous pour justifier de la réalisation d'une formation interne (*vous retrouverez en annexe du guide des modèles de documents)*

- Le programme et/ou annexe pédagogique et/ou le PIF (Protocole Individuel de Formation)
- Le calendrier prévisionnel
- La capacité des formateurs internes (titres, qualité et expérience…)
- Les modalités de contrôle des acquis en cours et en fin de formation
- Le budget de la formation
- Le certificat de réalisation de l'action (et/ ou l'attestation de formation)
- Les supports pédagogiques utilisés
- Les feuilles d'émargement

3. Le formateur interne : quelles obligations ?

Le point de vue de l'Administration au travers de ses circulaires successives :

L'entreprise doit identifier ses formateurs, préciser les expériences, formations ou qualifications dont ils disposent en rapport avec le domaine concerné justifiant de leur capacité à transmettre des connaissances.

3.1. Le CV du formateur

- **La loi ne prévoit pas l'obligation de formaliser le CV des formateurs**. Toutefois, il est important de pouvoir justifier du choix des formateurs en fonction de leurs compétences. L'entreprise peut également utiliser une fiche de poste ou une attestation de capacité du formateur interne.
- **Dans le cadre du contrôle qualité, OCAPIAT** peut demander à l'entreprise de justifier des titres et diplômes des formateurs et encadrants et de leur cohérence avec les formations réalisées.
- **Les formateurs internes peuvent suivre une formation de formateur** leur permettant de maîtriser les méthodes et techniques pédagogiques

3.2. Quel contrat pour le formateur ?

Si le formateur est salarié de l'entreprise (siège ou établissement) :
Dans l'hypothèse où l'animation de formations ne fait pas partie des fonctions habituelles du salarié, l'entreprise **peut conclure un avenant au contrat de travail** ou émettre une **lettre de mission**, celle-ci précisant que l'animation d'une ou plusieurs formations est confiée ponctuellement au salarié. L'entreprise doit conserver ce document pour justifier de l'organisation de la formation interne dans l'entreprise.

Si le formateur est salarié d'une autre entité juridiquement autonome (société mère…) :
Une **convention de mise à disposition** (entre l'entreprise d'origine du salarié et l'entreprise d'accueil) et un **avenant au contrat de travail du salarié, doivent être conclus** afin de justifier du placement du formateur sous l'autorité hiérarchique de l'entreprise au sein de laquelle il est mis à disposition.

Ces documents doivent comporter certaines mentions obligatoires (*article L.8241-2 du Code du Travail*). La mise à disposition doit être exécutée dans le strict respect de la loi (remboursement limité aux salaires, charges et frais professionnels, à l'exclusion de tout bénéfice).

Dans le cadre du contrôle qualité, OCAPIAT peut demander à l'entreprise de justifier la mise à disposition du formateur interne lorsque celui-ci n'est pas salarié de l'entreprise.

Si le formateur n'est pas salarié :
L'entreprise est maître-d'œuvre de la formation et **peut faire appel à un intervenant extérieur** pour animer la formation. **Dans ce cas l'intervenant peut être embauché en contrat à durée déterminée pour la durée de la formation.**
S'il intervient moins de 30 jours par an dans l'entreprise, il peut **bénéficier du statut de formateur occasionnel** (ouvrant droit au calcul des cotisations sociales sur une base forfaitaire).

4. Le service de formation de l'entreprise : Le cas particulier de la formation interne dans le contrat de professionnalisation

Le Code du travail précise que dans le cadre du contrat de professionnalisation, les actions d'évaluation et d'accompagnement, ainsi que les enseignements généraux, professionnels et technologiques sont mis en œuvre par un organisme de formation **ou, lorsqu'elle dispose d'un « service de formation », par l'entreprise elle-même.**

C'est-à-dire que l'entreprise dispose d'une organisation pérenne de formation, identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise :

- **Locaux et matériels dédiés (même occasionnellement) pendant le temps de la formation :**
  - Le lieu utilisé pour la formation peut être situé dans ou en dehors des locaux de l'entreprise. Il n'est pas indispensable qu'il soit exclusivement affecté à de la formation
  - Le matériel mobilisé pour la formation peut appartenir à l'entreprise ou être loué et être exclusivement dédié pendant le temps de la formation.

- **Plannings / calendriers des formations internes programmées**

- **Personnels en responsabilité de l'administration et de l'organisation de la formation interne pour tout ou partie de leur temps et identifiés dans l'organisation de l'entreprise.**
  - Un ou plusieurs salariés de l'entreprise en charge du suivi de l'activité formation interne responsable formation/ référent/ coordinateur/ animateur formation/ responsable administratif/ etc.
  - Un ou plusieurs formateurs

5. Les 5 étapes de la mise en œuvre de la formation interne

Première étape : Déterminer le besoin

Il s'agit de repérer quelles sont les compétences que l'on veut transmettre aux salariés « novices », plus précisément quelles sont les activités concernées, les savoir-faire qui sont en jeu, les modes opératoires, les conditions de travail dans lesquelles s'exercent ces activités, les connaissances théoriques qui sous-tendent l'action.

Ce repérage peut sembler fastidieux mais il est impératif, non seulement pour définir un « cahier des charges de l'action de formation » (***annexe 1 – CV formateur interne***), mais aussi pour l'efficacité de la formation.

Deuxième étape : Choisir le ou les formateurs

Qui dans l'entreprise, dans une entité du groupe ou dans l'entreprise utilisatrice (***annexe 2 - Convention de mise à disposition ou cdd du formateur occasionnel***), détient les compétences (connaissances, savoir-faire, comportement professionnel, ...) que l'on veut transmettre ?

Ceux ou celles qui détiennent ces compétences sont-ils prêt(e)s à les transférer ?
Est-on organisé pour que cette formation puisse se dérouler dans de bonnes conditions ?
Les formateurs pressentis ont-ils suivi une « formation de formateur » ? Ont-ils des aptitudes pédagogiques (expliquer, démontrer, argumenter, reformuler, synthétiser, ...) ?

De la même façon que l'on vérifie le professionnalisme d'un formateur lorsque l'on achète une formation chez un prestataire extérieur, il faut se poser les questions des aptitudes pédagogiques d'un formateur interne.

Une liste des formateurs potentiels avec leur CV (***annexe 1 – CV formateur interne***), leur expérience de formateur ou de tuteur et les attestations de formations qu'ils ont suivies (notamment les formations de formateur) peut être dressée pour figurer dans les ressources formation interne de l'entreprise.

Troisième étape : Finaliser le programme et organiser l'action de formation

A partir du cahier des charges (***annexe 3 – cahier des charges de formation***), le (ou les) formateur(s) va (vont) définir un programme type annexe pédagogique (***annexe 4 – Programme type annexe pédagogique ou annexe 12 - PIF modèle OCAPIAT***), avec des objectifs, des modalités pratiques, des supports pédagogiques. Il s'agit du « déroulé pédagogique » ou du « canevas » de la formation. Il sert au formateur à construire son action, à prévoir les modalités d'évaluation et de suivi du déroulement de l'action. Le programme est obligatoirement remis aux stagiaires.

Attention : à ce moment du montage de l'action de formation interne, **il convient d'établir le coût de l'action interne** :

A ce stade, le budget de la formation est étudié précisément, en dissociant ce qui relève des coûts pédagogiques et ce qui relève des coûts de formation.

En effet, l'entreprise doit pouvoir justifier les dépenses qu'elle a engagées pour cette formation (***annexe 5 – Base de tableau de calcul de coûts de formation***)

Quatrième étape : Mettre en place la formation

Le formateur veillera tout particulièrement à deux aspects importants de la mise en place de la formation :

- Prévoir une invitation ou une convocation des salariés stagiaires à la formation pour confirmer leur inscription (***annexe 6 – Convocation du stagiaire***).
  Le programme est obligatoirement joint à la convocation.

- Organiser la logistique (salle, accueil, supports pédagogiques, repas, …) pour le confort de travail des stagiaires et pour la convivialité

Cinquième étape : Déroulé de la formation et évaluation

Pour assurer la traçabilité de la réalisation de l'action il ne faut pas oublier de faire signer aux stagiaires une feuille d'émargement avec la contre-signature du ou des formateurs. La feuille d'émargement est signée à la fin de chaque séquence de formation et au minimum par demi-journée (***annexe 7 – Feuille d'émargement***)

Tout au long de la formation, les intervenants veillent à développer une pédagogie qui alterne les différents temps d'apprentissage, de confrontation d'expérience, de pause (éviter de donner l'image d'un cours scolaire). Il est également souhaitable de prévoir des séquences de « vérification » des acquis intermédiaires : par un QCM, une reformulation, un exercice simple, etc. Le formateur suit la progression du groupe.

A l'issue de la formation, deux points importants sont à souligner :

- Le formateur prévoit une évaluation des acquis de la formation, c'est-à-dire qu'il mesure si les objectifs sont atteints en totalité ou partiellement. Attention, il ne s'agit pas d'un contrôle ni d'un examen mais bien d'une vérification des acquisitions professionnelles des stagiaires (d'où l'importance de bien avoir défini les objectifs au tout départ de la démarche) ;
- Le formateur demande par ailleurs aux stagiaires d'évaluer la formation (***annexe 8 – Fiche d'évaluation d'une formation***) tant en termes de contenu que d'organisation ou de niveau d'atteinte des objectifs poursuivis.

Ces deux formalités ont le double intérêt de répondre à l'exigence réglementaire (évaluer) et de porter une analyse sur la formation (et les points d'amélioration possibles).

Enfin, si la remise d'une attestation de fin de formation n'est plus obligatoire depuis le 1er janvier 2019, celle-ci reste cependant un document important car elle est un moyen de preuve de la réalisation de l'action de formation d'une part et d'évaluation des acquis de la formation d'autre part.

A l'issue de chaque action de formation, l'entreprise est invitée à remettre à chacun des stagiaires une attestation de fin de formation mentionnant (***annexe 9 – Attestation de formation interne***) :

- les objectifs professionnels de l'action, décrits de manière opérationnelle
- la nature et la durée de l'action
- les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Dans certains cas, par exemple en matière de sécurité, des attestations spécifiques doivent être remises aux stagiaires. Dans le cas d'un contrat de professionnalisation préparant à une qualification dans les classifications d'une Convention Collective Nationale de branche, une attestation d'obtention d'une qualification professionnelle doit obligatoirement être délivrée au salarié par l'employeur (***annexe 11 – Attestation d'obtention d'une qualification***)

Pour justifier de la réalisation de l'action, OCAPIAT demandera à l'entreprise un certificat de réalisation de l'action (***annexe 10 – Certificat de réalisation***).

6. Annexes

Pour vous accompagner dans la compréhension de la formation interne, vous retrouverez dans ce document l'intégralité des annexes citées dans l'article.

Les annexes proposées rassemblent les « outils » utiles à la structure de la démarche de formation interne (les modèles proposés sont non-contractuels).

***Une CHECKLIST* des recommandations pratiques**

& liste des annexes :

ANNEXE 1 – CV du salarié formateur interne

ANNEXE 2 – Convention de mise à disposition

ANNEXE 3 - Cahier des charges de formation

ANNEXE 4 - Programme type annexe pédagogique

ANNEXE 5 - Base de tableau de calcul des coûts de formation

ANNEXE 6 - Convocation des stagiaires

ANNEXE 7 - Feuille d'émargement

ANNEXE 8 - Fiche d'évaluation d'une formation

ANNEXE 9 - Attestation de formation interne

ANNEXE 10 - Certificat de réalisation

ANNEXE 11 - Attestation qualification professionnelle (contrat de professionnalisation)

ANNEXE 12 – Protocole Individuel de Formation modèle OCAPIAT

CHECKLIST DES RECOMMANDATIONS PRATIQUES

La mise en place d'une formation interne peut être abordée de la même manière qu'une prestation de formation achetée à l'extérieur, exception faite de la convention de formation :

- ☐ Analyse de besoins la plus objective possible
- ☐ Définition précise des objectifs que l'on assigne à la formation
- ☐ Choix du ou des formateurs qui apporte(nt) leur expertise à l'action
- ☐ Définition de la démarche pédagogique qui permettra d'atteindre les objectifs, avec une définition précise des moyens, des séquences, des outils / supports, des temps de mise en pratique qui constituent le « canevas pédagogique »
- ☐ Des outils de suivi de l'action, d'analyse et des supports pédagogiques accessibles.

S'il n'y a pas nécessité d'une convention de formation pour la formation interne (le contrat entre l'entreprise et le prestataire), celle-ci est remplacée par l'annexe pédagogique et les formateurs internes doivent particulièrement prendre en compte certains aspects :

- ☐ Sont-ils à même et désireux de transmettre leurs connaissances, leur savoir-faire ?
- ☐ Ont-ils suivi une formation de formateur ?
- ☐ Les Instances Représentatives du Personnel ont-elles été informées ?
- ☐ La logistique de l'action (hébergement, salle, repas, supports, convocation…) a-t-elle été prévue pour permettre le confort de tous les acteurs ?
- ☐ Si des temps de mise en pratique ont été prévus, les moyens techniques à mobiliser ont-ils été identifiés?
- ☐ L'annexe pédagogique a-t-elle été formalisée ?
- ☐ Les feuilles d'émargement, par ½ journée de formation ont-elles été réalisées?

En cas de besoin, n'hésitez pas à solliciter votre contact OCAPIAT de proximité
https://www.ocapiat.fr/ocapiat-dans-votre-region/

Modèle – CV du salarié formateur

Exemple de curriculum vitae du salarié formateur

(Ce document est à imprimer obligatoirement sur papier à en-tête de l'entreprise et à conserver afin de justifier de la réalisation de l'action).

Formateur

- Nom et prénom _____
- Poste occupé _____
- Formation de ☐ Oui ☐ Non • Date de la formation __/__/__
- Formation de tuteur ☐ Oui ☐ Non • Date de la formation __/__/__

Autre(s) formation(s)

Formation(s) suivie(s)	Année

Expérience(s) professionnelle(s) en lien avec la formation

Poste(s) occupé(s)	Depuis le	Jusqu'au
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__

Diplôme(s)/ Qualification(s) détenu(es) / préparé(es)

Intitulé(s)	Année

Fait à _____ Le __/__/__ Signature du salarié formateur

Modèle – Convention de mise à disposition charges de formation

Une association ou une entreprise peut avoir besoin de compétences particulières. La mise à disposition de personnel (ou prêt de main-d'œuvre) est une solution envisageable, notamment lorsque le besoin est temporaire. Une convention écrite de mise à disposition doit être conclue entre le prêteur et l'utilisateur emprunteur, et suppose qu'un avenant au contrat de travail du salarié soit établi.

Le Code du travail (article L8241-2) autorise la convention de mise à disposition de personnel à condition qu'elle soit à but non lucratif (prêt).

L'article L8241-2 du Code du travail impose de faire figurer dans la convention de mise à disposition :

- la durée de la mise à disposition : cette durée peut être précise ou incertaine
- l'identité et la qualification du salarié concerné
- le mode de détermination des salaires, des charges sociales et des frais professionnels qui seront facturés à l'entreprise utilisatrice par l'entreprise prêteuse.

Ci-après un modèle

Modèle – Convention de mise à disposition charges de formation

Exemple 1 « Convention de mise à disposition de personnel »

Entre les soussignés :

La société [dénomination, n° SIRET, n° immatriculation URSSAF] dont le siège social est situé à [adresse], représentée par [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom], agissant en qualité de [fonctions]

Ci-après dénommée « le prêteur »,
La société [dénomination, n° SIRET, n° immatriculation URSSAF] dont le siège social est situé à [adresse], représentée par [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom], agissant en qualité de [fonctions]

Ci-après dénommée « l'emprunteur » ou « l'utilisateur »,
Il a été convenu ce qui suit :

En vue de [répondre au besoin temporaire d'un spécialiste/ couvrir une période de surcroît de travail], il a été décidé, à titre exceptionnel, un prêt de main d'œuvre à but non lucratif, entre ces deux parties.

Article 1 – Objet de la convention
La présente convention a pour objet la mise à disposition par le prêteur de [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] demeurant à [adresse] et dont le numéro de sécurité sociale est [n° de sécurité sociale] à l'emprunteur.
[Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] exécutera au profit de l'utilisateur la mission et les fonctions suivantes : [détailler les missions et fonctions].

Article 2 – Durée de la convention
La présente convention est conclue pour une durée de [x heure / jour / mois] et commence à courir le [date de début] pour se terminer le [date de fin].

Si la mission de [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] n'est pas achevée à cette date, la mise à disposition sera prolongée pour une durée à déterminer. Tout renouvellement fera l'objet d'un simple avenant.

Article 3 – Modalités financières - Facturation
[Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] continuera d'être rémunéré(e) par le prêteur pour l'ensemble de son activité. Cette mise à disposition sera facturée par le prêteur à l'utilisateur dans les conditions suivantes :

- l'emprunteur remboursera au prêteur, y compris pendant les congés acquis au titre du temps de mise à disposition, sur présentation d'une facture mensuelle : le salaire, les primes et avantages divers, les charges sociales patronales, les indemnités de congés payés, les remboursements de frais professionnels
- l'emprunteur paiera le montant de la facturation mensuelle au plus tard un mois après la date d'émission de la facture.

Article 4 – Gestion du personnel mis à disposition
Pendant la durée de sa mise à disposition auprès de l'emprunteur, [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] reste salarié(e) du prêteur, qui [le/ la] rémunère et assure la gestion de son dossier.

Les différentes modalités pratiques de la mise à disposition et l'accord de [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom], salarié(e), sont transcrits dans un avenant au contrat de travail en date du [date].

L'emprunteur mettra à la disposition de [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] tous les moyens nécessaires au bon exercice de sa mission. L'emprunteur a communiqué les consignes de sécurité que le salarié doit respecter.

Fait à [lieu], le [date] en double exemplaire.

Le prêteur
Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

L'emprunteur
Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Modèle – Cahier des charges de formation

Construisez votre cahier des charges en répondant aux questions

1 Préciser le contexte de l'action envisagée

- Pourquoi cette action ?
- Quel changement ou quelle évolution justifie de penser à une formation ?
- Quel service, quelle équipe, est concerné ?
- Quelle compétence, quel savoir-faire doivent être développés?

2 Préciser l'enjeu et les objectifs

- A quoi la formation doit-elle répondre ?
- Quel objectif concret doit être atteint ?
- A quoi verra-t-on que la formation aura été utile ?
- Quel indicateur permettra de mesurer le résultat ?

3 Préciser quel public est concerné

- De façon assez détaillée, donner les indications sur le public visé par l'action :
- Nombre de personnes ?
- Répartition hommes/femmes ?
- Qualification, âge et ancienneté dans l'entreprise principale ?
- Expérience professionnelle et poste occupé ?

4 Détailler les compétences à développer par la formation

Il s'agit de répondre à la question « à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de mettre en œuvre telle nouvelle technique, d'adapter leur savoir-faire, d'utiliser tel matériel, etc. ?»

- Quelles sont donc les capacités nouvelles attendues ?

5 Envisager les moyens techniques et les grands principes pédagogiques

- La formation peut se dérouler sur une ou plusieurs journées, par séquences courtes (2h) ou plus longues (1/2 journée), en continu (2 ou plusieurs journées d'affilée) ou en discontinu (plusieurs ½ journées espacées) ?
- La formation doit-elle prévoir des tests, des évaluations de compétences lors d'exercice pratique ?
- Sera-t-il nécessaire de mobiliser du matériel, des équipements et les modalités de leur utilisation (prévenir les risques notamment) ?

6 Envisager qui peut intervenir ?

- Qui sera le formateur référent ? quels intervenants viendront en complément ?
- Si plusieurs intervenants sont prévus, veiller à bien définir le « qui fait quoi ? » qui coordonne les interventions sous la responsabilité du formateur référent ?

Modèle – Programme type annexe pédagogique

A présenter sous entête de l'entreprise

Objectifs de la formation : (*un maximum de 3 objectifs sont à privilégier)*

L'objectif fait référence à une compétence à acquérir en termes de savoirs/savoir-faire/savoir mettre en œuvre une compétence, dans un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité. L'objectif est décrit par un verbe d'action : « être capable de » ; « maîtriser » (voir la liste des verbes d'action annexée).

L'objectif n'exprime pas ce que va faire le formateur, mais ce que sera capable de faire le participant à l'issue de la formation. Un objectif doit être réaliste et atteignable par les participants dans un temps donné, observable et mesurable afin de pouvoir clairement identifier s'il a été atteint ou non, par exemple, la qualification visée, reconnue le cas échéant dans la Convention Collective Nationale.

Programme :

Contenus de l'action : l'action peut comporter plusieurs séquences de formation, pour chaque séquence de formation il convient d'identifier :
Quels sont les thèmes abordés dans la séquence de formation? Quelles compétences vont être développées pendant la séquence de formation ? Quels apports théoriques, techniques, pratiques, méthodologiques, ou autres (à préciser) pour chaque séquence de formation? Quel est le nom du formateur pour la séquence ?

Moyens pédagogiques
Quels sont les moyens mis en œuvre (matériel, technologique, supports utilisés…) ?
Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animations, les connaissances seront-elles transmises aux participants (exposés, cas pratiques…) ?

Durée et période de la formation
Quelle est la durée totale de la formation, en heures (base 7h/jour) ou en jours ? (une durée peut être précisée pour chaque séquence).
A quelle(s) date(s) se réalisera-t-elle ? Préciser la date de début et la date de fin ou le calendrier prévisionnel de la formation pour un parcours ?

Lieu de la formation (lieu précis du déroulement de l'action et/ou des différentes séquences de formation prévues)

Modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction :

Moyens de déroulement
Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé, en présentiel *et/ou à distance*) ?

Moyens de suivi
Quels sont les moyens permettant d'identifier le déroulement de la formation (feuille d'émargement - documents *relatifs au positionnement, suivi, accompagnement et assistance technique, pédagogique dans la FOAD…*) ? Comment va être évalué l'atteinte de l'objectif du parcours de formation?

Evaluation
Comment vont être appréciées l'acquisition ou l'amélioration des compétences en formation ?
L'évaluation porte-t-elle sur le déroulement de l'action (*mesure de la satisfaction globale des participants sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés*) ou sur les acquis de la formation (*atteinte des objectifs et effets, sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation*)

Moyens de sanction
La formation est-t-elle sanctionnée par une attestation individuelle de formation, une évolution de qualification (*avec remise, le cas échéant, d'une attestation de qualification (modèle d'attestation d'obtention d'une qualification professionnelle-annexe 9)*, un titre, un diplôme ?

Organiser, Réaliser

Contrôler, Communiquer

Analyser, Définir, Choisir, Déterminer, Etablir, Identifier, Organiser, Préparer

---

Alimenter, Approvisionner, Aviser, Braser, Brillanter, Concevoir, Créer, Dessiner, Effectuer, Entretenir, Equiper

---

Lisser, Nettoyer, Placer, Poinçonner, Polir, Porter, Poser, Préparer, Produire, Ranger, Réaliser

---

Apprécier, Contrôler, Détecter, Estimer, Evaluer, Quantifier, S'assurer de la conformité, Vérifier

---

Alerter, Animer, Communiquer, Consulter (une documentation…), Informer, Interpréter, Remplir un document, Renseigner, Restituer

---

Accueillir, Conseiller, Ecouter, Interpréter, Proposer

Régler, Réparer

Exécuter, Fabriquer, Façonner

Solliciter, Tenir à jour (une documentation, un tableau…), Traduire, Transmettre

Modèle – Base de tableau de calcul des coûts de formation

1. Calcul des coûts pédagogiques

COÛT PEDAGOGIQUE			
Salaire du ou des formateurs	Coût unitaire (1)	Nbre d'heures d'intervention (2)	Coût pédagogique total (1*2)
Intervenant X	Salaire horaire brut chargé		
Intervenant Y			
…			
		SOUS TOTAL (A)	

COÛTS PEDAGOGIQUE DIVERS					
Frais annexes intervenants	Déplacement (1)	Hébergement (2)	Restauration (3)	Coûtslogistiques[1] (4)	Coûts pédagogiques divers totaux (1+2+3+4)
Intervenant X	Frais kilométriques / SNCF/Avion				
Intervenant Y					
…					
				SOUS TOTAL (B)	
				COUT TOTAL DE LA FORMATION (A+B) = C	

COÛTS PEDAGOGIQUES TOTAUX			
Coûts pédagogiques totaux (C)	Nombre d'heures de formation (6)	Nombre de stagiaires programmés (7)	Coût pédagogique Heure stagiaire unitaire (€/heure/stagiaire) (C /6/ 7)

Si la formation nécessite des temps de préparation longs pour les intervenants, on inclura un forfait horaire dans le calcul des coûts pédagogiques.

[1] ***coûts logistiques*** : matériel nécessaire à la formation, matières premières, supports, location de salle, frais de secrétariat (limités au seul temps consacré à l'action), frais postaux, part de frais généraux.

2. Coûts stagiaires de la formation

SALAIRE DU (DES) STAGIAIRE(S)	COÛT UNITAIRE (1)	Nb HEURES DE PRESENCE (2)	COÛT TOTAL SALAIRES (1*2)
Stagiaire 1	Salaire horaire brut chargé		
Stagiaire 2			
…			
		SOUS TOTAL (D)	

FRAIS ANNEXES STAGIAIRES	Déplacement (1)	Hébergement (2)	Restauration (3)	COÛT TOTAL FRAIS ANNEXES (1+2+3)
Stagiaire1	Frais kilométriques /SNCF/Avion			
Stagiaire2				
…				
			SOUS TOTAL (E)	
			COUT TOTAL DE LA FORMATION (D+E) = F	

COÛT GLOBAL DE LA FORMATION (Coût pédagogique + Coûts pédagogiques divers + Coûts stagiaires)			
Coûts global de la formation (C+F) = G	Nombre d'heures de formation (6)	Nombre de stagiaires programmés (7)	Coût total unitaire (€ / heure /stagiaire) (G/6/7)

Modèle – Convocation des stagiaires

A présenter sous entête de l'entreprise
(Courrier, courriel, remise en main propre, …)

A : Monsieur / Madame

Ou Liste des stagiaires

Lieu :

Date :

Madame, Monsieur,

En accord avec votre responsable hiérarchique, nous avons le plaisir de vous convier à la formation :

Intitulé de la formation :

Dont l'objectif est de vous permettre :

-
-

Qui se déroulera le ……./……./…….. (ou du ……./……./……. Au ……./……./…….)

- Lieu : *préciser adresse/salle…….*
- À partir de : *préciser les heures*

Préciser si du matériel ou des équipements doivent être apportés par le stagiaires

Le programme détaillé de cette formation est joint en annexe.

Pour toute demande d'information concernant cette formation, vous pouvez vous adresser à :

Veuillez… *(si autres précisons)*

Nom et fonction du signataire

Signature

Modèle – Feuille d'émargement

A présenter sous entête de l'entreprise

INTITULE DE LA FORMATION : .....

Adresse du lieu de la formation : .....

Nom, prénom du formateur : .....

Signature du formateur :

Date(s) de formation : du ...../...../..... au ...../...../.....

Durée : _____en heures/ _____ en jours

N°	Nom et prénom du participant	Signatures des participants					
		Date :		Date :		Date :	
		Matin Début : Fin :	Après-midi Début : Fin :	Matin Début : Fin :	Après-midi Début : Fin :	Matin Début : Fin :	Après-midi Début : Fin :

Modèle – Fiche d'évaluation d'une formation

Cette fiche sous entête de l'entreprise est à compléter par chaque stagiaire qui la remet ensuite au responsable de la formation.

Nom et Prénom du stagiaire ***(Si le stagiaire le souhaite, l'évaluation peut rester anonyme) :***

.....

Intitulé de la formation ***:***

.....

Objectifs de la formation ***:***

1. .....
2. .....
3. .....

Nombre d'heures de formation ***: .....***
Soit en jours ***:.....***

Dates de formation (début / fin) : *du ..... /..... /.....* *au ..... /..... /.....*

Lieu(x) de de la formation ***:***

Commentaires ***(Votre avis général sur la formation suivie) :***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Besoins de formation exprimés
(À l'issue de cette formation, souhaiteriez-vous participer à d'autres stages et sur quels thèmes ?):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modèle – Fiche d'évaluation d'une formation

Cette fiche sous entête de l'entreprise est à compléter par chaque stagiaire qui la remet ensuite au responsable de la formation.

Grille d'évaluation de la formation suivie

1 : Pas satisfait 2 : Peu satisfait 3 : Satisfait 4 : Très satisfait

Evaluation de L'organisation	*Salle(s)/ Lieu(x) de formation*	*Accueil et pauses*	*Hébergement et restauration*	*Supports de formation*	*Respect du planning*	*Matériel pédagogique*
Note attribuée (de 1 à 4)						

Evaluation des objectifs	*Rythme et séquences*	*Contenu*	*Préparation à mon futur projet*	*Pertinence/ rapport avec le poste occupé*	*Cas pratiques*	*Cours théoriques*
Note attribuée (de 1 à 4)						

Evaluation des situations professionnelles	*Réalisme des mises en situation*	*Temps d'apprentissage*	*Préparation à mon futur projet*	*Pertinence/ rapport avec le poste occupé*	*Matériel technique utilisé*	*Relation avec la théorie étudiée*
Note attribuée (de 1 à 4)						

Evaluation de la formation	*Proches des stagiaires*	*Rythme adapté aux stagiaires*	*Formation « vivante »*	*Supports de formation*	*Respect du planning*	*Adapté à tous les publics*
Note attribuée (de 1 à 4)						

Modèle – Attestation de formation interne

Identification de l'entreprise & de la formation suivie

Je soussigné(e) ....., dirigeant de l'entreprise .....,

Atteste avoir organisé la formation :

Intitulé de la formation.....

D'une durée de.....H,

Qui s'est déroulée le ... / ... / ..... (Ou du ... / ... / .... au ... / ... / ....)

Poursuivant les objectifs pédagogiques suivants :

-
-
-

Atteste que Monsieur / Madame :
.....

Rayer les mentions inutiles ci-après :
A suivi cette formation avec assiduité
A satisfait aux évaluations des acquis proposées par le(s) formateur(s)
A obtenu le certificat « ..... »
Délivré le ..... / ..... /..... par l'autorité .....

Cette attestation est remise à M / Mme ..... pour servir et faire valoir ce que de droit.

Pour l'entreprise, Le / ..... / .....
A .....

Signature

Cachet de l'entreprise

Modèle – Certificat de réalisation

Modèle à établir sous entête de l'entreprise

« Certificat de réalisation d'une action concourant au développement des compétences »

Je soussigné-e… ..... (Nom et Prénom)
Représentant-e légal-e de. ..... (l'entreprise pour une formation interne)

Atteste que :
Mme / M. .... (Nom et Prénom du-de la stagiaire)
salarié-e de la société. .....(Raison sociale de la société)

A suivi l'action ..... (Intitulé de l'action formation)
dispensée en..... (Préciser si : présentiel, FOAD et/ou AFEST),
qui s'est déroulée du..... (jj/mm/aaaa) au. .....(jj/mm/aaaa)
pour une durée effective réalisée de..... (nombre d'heures)

La durée de l'action initialement prévue (présentiel) et/ou estimée (FOAD ou AFEST) était de ..... (nombre d'heures).

Conformément aux engagements pris, j'atteste disposer des pièces suivantes ayant permis d'établir le présent certificat et conditionnant la validité de la prise en charge de l'action (cochez la(les) case(s) correspondante(s)) :

☐ Justificatif de l'information sur la formation (pour toute action dont la FOAD, PIF par exemple).

☐ Feuilles d'émargements / relevés de connexion ou tous documents et données justifiant la participation effective du bénéficiaire à l'action de formation (pour toute action).

☐ Documents relatifs au positionnement, au suivi, à l'accompagnement et à l'assistance technique et pédagogique du bénéficiaire (notamment pour les AFEST [répertoire des compétences professionnelles visées, trace des aménagements de la situation de travail, trace des apprentissages en situation de travail,.] et FOAD).

☐ Justificatifs de la réalisation des travaux par le bénéficiaire (notamment pour les FOAD).

☐ Attestation de passage / de réussite ou comptes rendus d'évaluations intermédiaires et/ou finales (notamment pour les formations certifiantes, AFEST et FOAD).

☐ Autres éléments probants :

L'entité que je représente s'engage à conserver et fournir à l'Opérateur de compétences (OPCO) ces pièces en cas de demande. Attention, la durée conservatoire est de 6 ans, en lien avec l'entretien professionnel.

Fait à.....Le.....

Cachet et signature du représentant légal
(Prénom, Nom, Qualité du signataire de l'entreprise (cas de formation interne)

(1) Ce modèle - établi sur la base des articles R. 6332-26 et D. 6323-20-4 du code du travail et de l'arrêté du 21 décembre 2018 - est proposé pour les actions de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience et pour toute action de formation (en présentiel, à distance (FOAD), en situation de travail (AFEST) ou multimodal) dispensée par un organisme de formation

ou une entreprise dans le cas de la formation interne. Ce modèle ne couvre pas les actions de formation par apprentissage. Outre les mentions indicatives en orange à retirer, il est à adapter au regard de vos engagements contractuels et spécificités ou afin de constituer l'attestation mentionnée au dernier alinéa de l'article L6313-7 du code du travail

Modèle – Attestation d'obtention d'une qualification Professionnelle (contrat de professionnalisation)

A noter :

Une attestation d'obtention d'une qualification professionnelle est obligatoirement délivrée au salarié qui, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation a préparé une qualification dans les classifications d'une Convention Collective Nationale de branche. Cette remise relève de la responsabilité de l'employeur.

Ci-après, vous trouverez un modèle type pour vous aider à établir l'attestation, celle-ci doit être réalisée sur papier à en-tête de l'entreprise et remise au salarié à l'issue de la formation, dont l'objectif est l'acquisition d'une qualification reconnue dans les classifications d'une CCN de branche, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Modèle type :

Identification de l'entreprise

ATTESTATION D'OBTENTION D'UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Madame, Monsieur…… (*nom, prénom et qualité du représentant de l'entreprise*), représentant l'entreprise …… (*raison sociale de l'entreprise*), ci- dessus désignée,

Atteste que Madame / Monsieur…….. (*nom et prénom du stagiaire*),
Salarié de l'entreprise …… (*raison sociale de l'entreprise*) a suivi avec assiduité la formation…….. (*intitulé – programme joint*), d'une durée de……..heures, et obtenu la qualification reconnue dans les classifications de la Convention Collective Nationale de branche…… *intitulé de la convention*), code IDCC……..brochure n°……..

Cette qualification correspond au positionnement……. (*niveau, catégorie*) de ladite Convention Collective Nationale.

Fait à…… (*Lieu*), le… .....(*Date*).

..... (*Employeur du salarié*)

..... (*Nom et prénom du représentant de l'entreprise*)

PIF Protocole individuel de formation

Engagement concerté

Définition

Le P.I.F. est un engagement concerté, établi entre l'apprenant, l'entreprise, les(s) formateur(s), le tuteur (selon le type de formation). Il est conclu préalablement à la mise en œuvre de la formation.

Il précise le scénario et les modalités de formation retenus pour une formation individualisée. Il s'appuie sur les résultats d'un positionnement et/ou d'une validation d'acquis, préalables à la formation.

Ce protocole doit être rempli avec précision et envoyé à OCAPIAT avec la demande de prise en charge et les référentiels, en cas de besoin.

Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur.

Engagement concerté

1. L'entreprise ou l'architecte AFEST[1] (selon les cas)

Nom de l'entreprise .....

Coordonnées postales .....

.....

Adresse mail, site web .....

2. L'apprenant

Nom et prénom .....

Coordonnées postales .....

.....

Adresse mail, téléphone .....

3. Le tuteur [2]

Nom et prénom .....

Adresse mail, téléphone .....

Reconnaissance de la fonction tutorale :

- ☐ Formation de tuteur suivie
- ☐ Expérience reconnue *
- ☐ Autre (préciser)

(*) 2 ans d'expérience dans une qualification visée par le parcours de formation tutorée

4. Le prestataire de formation externe

Nom de l'organisme .....

Coordonnées postales .....

Adresse mail, site web .....

Nom et coordonnées (tél, mail) du référent pédagogique[3] :

.....

.....

(1) AFEST : Action de Formation en Situation de Travail (Loi du 5 septembre 2018)
(2) : Obligatoire dans le cadre du contrat de professionnalisation
(3) : Le prestataire joindra le CV de l'accompagnateur pédagogique référent de l'apprenant

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

OCAPIAT - coordonnées sur www.ocapiat.fr - N° SIRET : 844 752 006 00016 - Code APE : 9499Z - N° TVA intracomm. : FR 80844752006

Engagement concerté

5. Le(s) formateur(s) interne(s)

Nom, prénom	Adresse mail	Poste occupé	Ancienneté dans le poste	En cas d'AFEST, formation spécifique pour accompagner l'apprenant

Article 1 : objet

Ce protocole formalise le projet de formation de l'apprenant et constitue un outil de pilotage et de suivi, jusqu'au stade de l'évaluation de la formation dispensée. C'est un document de référence mobilisable par chacune des parties, autant que de besoin. Il peut être modifié, si nécessaire, par avenant. Chaque signataire s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques, la réalisation des travaux prévus et, au cas particulier, l'atteinte d'une certification ou d'une qualification professionnelle visée à l'issue de la formation.

Article 2 : parcours de formation (cf. tableau en volet 3)

Intitulé du parcours de formation : .....

.....

Objectifs pédagogiques et/ou professionnels (compétences visées) : .....

.....

.....

.....

Evaluation finale prévue du parcours (modalités et dates) : .....

.....

.....

.....

Durée estimée du parcours : | _ | _ | _ _ _ | heures

Date de début : | _ | _ | _ _ _ | Date de fin : | _ | _ | _ _ _ |

Article 3 : Dispositif pédagogique

Le tableau, joint en annexe au présent protocole dont il fait partie intégrante, détaille le dispositif pédagogique, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que d'évaluation. Ce tableau est utilisé en début de parcours pour définir le projet de formation et en cours de formation pour évaluer la progression et l'évolution des compétences de l'apprenant, en fin de formation pour évaluer la réalisation et l'atteinte des objectifs.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

OCAPIAT - coordonnées sur www.ocapiat.fr - N° SIRET : 844 752 006 00016 - Code APE : 9499Z - N° TVA intracomm. : FR 80844752006

Engagement concerté

Article 4 : Programmation et suivi du parcours de formation

☐ FOAD Simple ☐ Formation individualisée ☐ Contrat de professionnalisation sur mesure

☐ AFEST Simple ☐ Formation multimodale

Modalités et résultats : .....

.....

.....

Article 5 : Engagement des parties

Afin d'atteindre les objectifs pédagogiques et de garantir le bon déroulement du projet de formation, l'apprenant est partie prenante de la formation, au même titre que l'entreprise, le(s) formateur(s) et le tuteur.
En cas de difficultés (techniques, organisationnelles, pédagogiques, …) l'apprenant s'adresse, selon les cas, soit au(x) formateur(s), soit au tuteur désigné au sein de l'entreprise.

Analyse des prérequis / positionnement(1) le : | ⊥ | ⊥ | ⊥⊥⊥ |

(1) Rayer la mention inutile
(2) Voir modèle en annexe

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

OCAPIAT - coordonnées sur www.ocapiat.fr - N° SIRET : 844 752 006 00016 - Code APE : 9499Z - N° TVA intracomm. : FR 80844752006

PIF Protocole individuel de formation

Engagement concerté

Annexe :

	Intitulé de la séquence pédagogique	Objectifs poursuivis / Compétences visées	Durée estimée (en h)	Périodes de réalisation	Lieu de réalisation(5)	Modalités (1 à 4) et contenu de la séquence: 1/ Théorique (OF / service formation interne) 2/ Pratique (OF / service formation interne) 3/ Formation à distance (FOAD, MOOC,...) 4/ AFEST (6)	Nom du référent de la séquence ou formateur	Modalités d'évaluation prévues (Comment ? Quand ?)
1								
2								
3								
4								
5								

(5) Exemples : à distance, bureau, atelier, chantier, salle de formation,...
(6) Si AFEST, indiquer les mises en situation (comment ? aménagements prévus), les séquences réflexives (comment ?)

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

PIF Protocole individuel de formation

Engagement concerté

Annexe :

	Intitulé de la séquence pédagogique	Objectifs poursuivis / Compétences visées	Durée estimée (en h)	Périodes de réalisation	Lieu de réalisation[5]	Modalités (1 à 4) et contenu de la séquence: 1/ Théorique (OF / service formation interne) 2/ Pratique (OF / service formation interne) 3/ Formation à distance (FOAD, MOOC,...) 4/ AFEST [6]	Nom du référent de la séquence ou formateur	Modalités d'évaluation prévues (Comment ? Quand ?)
6								
7								
8								
9								
10								

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

PIF Protocole individuel de formation

Engagement concerté

Annexe :

	Intitulé de la séquence pédagogique	Objectifs poursuivis / Compétences visées	Durée estimée (en h)	Périodes de réalisation	Lieu de réalisation(5)	Modalités (1 à 4) et contenu de la séquence: 1/ Théorique (OF / service formation interne) 2/ Pratique (OF / service formation interne) 3/ Formation à distance (FOAD, MOOC,...) 4/ AFEST (6)	Nom du référent de la séquence ou formateur	Modalités d'évaluation prévues (Comment ? Quand ?)
11								
12								
13								
14								
15								

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

PIF Protocole individuel de formation

Engagement concerté

Fait en deux / trois exemplaires, à.....le | ⊥ | ⊥ | ⊥⊥⊥ |

L'organisme de formation ou formateur(s) interne(s) Nom et qualité du signataire : .... Signature + cachet	**L'entreprise ou architecte AFEST (si concerné)** Nom et qualité du signataire : .... Signature + cachet	**L'apprenant** Nom et prénom : .... Signature	**Le tuteur** Nom et prénom : .... Signature

Dans le cadre des contrat pro. expérimentaux,
veuillez renseigner le cadre ci-dessous :

OCAPIAT **Délégation Régionale** ....
Le directeur régional : **Nom et prénom** .... Signature + cachet

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de OCAPIAT (déclaration CNIL : 1988141 et fiche registre RGPD : 001). Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel en écrivant à par voie postale ou à dpd@ocapiat.fr

OCAPIAT - coordonnées sur www.ocapiat.fr - N° SIRET : 844 752 006 00016 - Code APE : 9499Z - N° TVA intracomm. : FR 80844752006