

**PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION**

*Ce document a vocation à encadrer la réalisation d'une formation se déroulant en situation de travail.*

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

• **Entreprise**

Raison sociale :  SIREN :

Représentée par :

Fonction :

Numéro de téléphone :  Mail :

• **Bénéficiaire :**

Prénom :  Nom :  Sexe :

Date de naissance :

Type de contrat :

Emploi occupé :

• **Formateur(s) AFEST :**

Prénom :  Nom :

*Salarié de :*

Raison sociale :  SIREN :

Fonction :

Expérience :

Prénom :  Nom :

*Salarié de :*

Raison sociale :  SIREN :

Fonction :

Expérience :

• **Organisme de formation (à compléter lorsque l'action de formation est mise en œuvre par un organisme de formation)**

Raison sociale :  SIREN :

Numéro de déclaration d'activité :

Représenté par :

Fonction :

Numéro de téléphone :  Mail :

**Préambule**

*Le présent protocole de formation est conclu dans le respect de la mise en œuvre du décret D 6313-3-2 relatif aux actions de formation en situation de travail.*

*Le protocole est un outil de pilotage et de suivi de l'action de formation. Il a pour objectif de permettre aux parties prenantes de prendre connaissance des conditions de réalisation et d'encadrement de l'action. Il peut être modifié si nécessaire par avenant.*

## Article 1 – Objet

Le présent protocole individuel de formation a pour objet de formaliser la réalisation d'une action de formation se déroulant en tout ou partie en situation de travail intitulée :

## Article 2 – Nature et caractéristique de(s) l'action(s) de formation

### Analyse de l'activité du travail :

*(décrire ici qui a procédé à l'analyse de l'activité du travail, méthodes utilisées,...)*

--

### Objectifs professionnels visés par la formation :

*(indiquer ici les objectifs visés exprimés en termes de compétences à acquérir)*

Objectifs

## Article 3 – Modalités de mise en œuvre de l'action de formation.

Il est recommandé de réaliser un positionnement de l'apprenant en amont de la formation.

*Les résultats de ce positionnement peuvent être annexés au présent protocole.*

### DATES ET DUREE DE LA FORMATION :

La formation se déroulera du : \_\_/\_\_/\_\_ au : \_\_/\_\_/\_\_

Pour une durée totale de : \_\_\_\_ heures

*En cas de parcours pluriannuel, la durée estimée de l'action de formation est répartie par année civile comme suit :*

- Année N (ex : 2020) : ..... heures, dont ..... heures en dehors du temps de travail
- Année N + 1 (ex : 2021) : ..... heures, dont ..... heures en dehors du temps de travail
- Année N+2 (ex : 2022) : ..... heures, dont ..... heures en dehors du temps de travail

**MODALITES PEDAGOGIQUES :**

Modalités pédagogiques	Durée en heure	Nombre
<b>Formation en situation de travail</b>		
<i>dont mises en situations de travail aménagées</i>		
<i>dont phases réflexives</i>		
<i>dont évaluations intermédiaires</i>		
<i>dont évaluation finale</i>		

**LIEU(X) DE REALISATION DE LA FORMATION**

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** (ressources pédagogiques, supports de cours,...)

**Article 4 – Description des activités pédagogiques à réaliser (mises en situation de travail, phases réflexives, ...)**

*Vous pouvez compléter le tableau ci-après ou joindre tout document listant les activités pédagogiques (convention de formation, programme de formation, déroulé pédagogique,...).*

*(pour les mises en situation décrire la situation de travail associée et la manière dont la situation de travail est aménagée)*

Description des activités pédagogiques
<i>Ex : Mise en situation 1 (décrire l'activité pédagogique, la situation de travail, son aménagement) :</i>

**Modalités de traçabilité des différentes phases :**

**Article 5 – Modalités d'évaluation des acquis**

## Article 6 – Rôle et engagement des parties

Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour permettre l'atteinte des objectifs de la formation.

### Le bénéficiaire s'engage :

- à suivre la formation dans le respect du déroulé pédagogique prévu,
- à réaliser les activités et produire les documents demandés notamment dans le cadre des phases réflexives,
- à informer son formateur ou l'entreprise en cas de difficulté.

### L'entreprise s'engage :

- à mettre à disposition les locaux et équipements nécessaires au bon déroulement de la formation,
- à aménager l'organisation du travail pour laisser au formateur AFEST la disponibilité nécessaire à la mise en œuvre de la formation,
- à veiller à ce que le salarié soit mis dans une situation pédagogique vérifiable (respect du droit à l'essai de l'apprenant, présence du formateur AFEST),
- à s'assurer que les conditions d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ne fassent pas courir de risque à l'apprenant et au formateur et que ceux-ci disposent des équipements individuels et collectifs de sécurité requis,
- à informer l'ensemble des parties prenantes de l'organisation de l'action de formation.

### L'organisme de formation et/ou le formateur AFEST s'engage :

- à mettre en œuvre la formation dans le respect du déroulé pédagogique prévu,
- à accompagner l'apprenant dans l'acquisition des compétences visées,
- à animer les phases réflexives en favorisant l'expression du bénéficiaire,
- à veiller au respect du droit à l'essai de l'apprenant lors des mises en situation.

Fait à....., le .....

• Entreprise

*Signature et cachet employeur*

• Bénéficiaire

*Signature*

• Formateur AFEST et/ou  
Organisme de formation

*Signature*