

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 :	<input type="text"/>	SIREN :	<input type="text"/>
Représentée par :	<input type="text"/>		
Fonction :	<input type="text"/>		
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Mail :	<input type="text"/>

• **Bénéficiaire :**

Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>	Sexe :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>				
Type de contrat :	<input type="text"/>				
Emploi occupé :	<input type="text"/>				

• **Formateur(s) AFEST :**

Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
<i>Salarié de :</i>			
Raison sociale :	<input type="text"/>	SIREN :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>		
Expérience :	<input type="text"/>		

Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
<i>Salarié de :</i>			
Raison sociale :	<input type="text"/>	SIREN :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>		
Expérience :	<input type="text"/>		

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

Raison sociale :	<input type="text"/>	SIREN :	<input type="text"/>
Numéro de déclaration d'activité :	<input type="text"/>		
Représenté par :	<input type="text"/>		
Fonction :	<input type="text"/>		
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Mail :	<input type="text"/>

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
Formation en situation de travail		
<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