

# PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

Intra entreprise  
**Prénom Nom**

Pour une action de formation comprenant  
une partie ouverte ou à distance et  
une Action de Formation En Situation de Travail  
(AFEST)

---

**Siège Social & Bureaux**

**Votre interlocuteur :**  
Réfèrent du parcours AFEST

## **Entre la société**

Dénomination sociale :  
Numéro de SIRET :  
Nom et prénom du représentant :  
Adresse :

## **Et le bénéficiaire :**

Nom :  
Prénom :  
Courriel :  
Téléphone :

**Est conclu le protocole individuel de formation, s'inspirant de la circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 Juillet 2001, du décret du 20/05/2014 relatif à la FOAD et du décret du 28/12/2018 relatif aux AFEST.**

<b>Article 1 - Objet</b>
--------------------------

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable, par chacune des parties.  
Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation et permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l'action et en particulier les différentes modalités d'organisation, d'apprentissage et de contrôle.

<b>Article 2 – Nature et caractéristiques de la formation</b>
---

L'organisme de formation s'engage à mettre en œuvre la formation intitulée :

- **Titre de la formation**

Elle a pour objectifs :

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

La formation se déroule du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX pour une durée estimée prescrite de XX heures\*

## Répartition des différentes heures modalités pédagogiques

	Durée estimées prescrite*
<b>Face à face en présentiel</b> Présentation du dispositif, positionnements amonts, ...	<b>X heures</b>
<b>Module ...</b>	<b>XX heures</b>
<b>Formation en situations de travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• XX</li><li>• XX</li><li>• XX</li><li>• XX</li><li>• XX</li></ul>	<b>XX heures</b>
<b>Formation en présentiel Ou e-learning</b>	
<b>Face à face en présentiel</b> Bilan du parcours de formation, positionnement aval Du parcours de formation et sur les différentes situations de Travail faisant l'objet de l'accompagnement formation :	<b>x heures</b>

(\*conformément à la circulaire DGEFP du 20/07/2001 et décret du 20/08/2014 – FOAD et du décret du 28/12/2018 AFEST)

La formation se déroule à lieu pour les séquences présentielle et dans les lieux de travail du bénéficiaire. (citer les lieux)

### Article 3 – Niveau de connaissances préalable nécessaire

Un questionnaire préalable permet de préciser le parcours professionnel, les attentes et besoins du ou des bénéficiaires.

Un positionnement amont est également réalisé sur les techniques de vente et de communication ainsi que sur le comportemental commercial du collaborateur

### Article 4 – Organisation de l'action de formation

Le formateur s'engage à accompagner pédagogiquement le ou les bénéficiaires dans sa progression et assure :

- Un suivi individuel,
- L'information du ou des bénéficiaires concernant toutes les éventuelles modifications du parcours pédagogique,

- L'accès aux outils d'animation pédagogiques disponibles sur la plateforme en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode,
- Le déploiement des moyens techniques nécessaires pour le suivi de la formation à distance,
- La mise en place d'outils d'évaluation des acquis et la délivrance d'une attestation d'assiduité en formation

De son côté, le ou les bénéficiaires s'engage à :

- Respecter le planning global suivant le programme détaillé de la formation,
- Suivre avec assiduité la formation
- Participer aux modules en présentiel ou à distance,
- Réaliser les travaux demandés

#### **Article 5 – Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation**

Pour les séquences de formation en face à face avec le centre de formation : une feuille d'émargement sera signée par demi-journée par le ou les bénéficiaires ainsi que le formateur. Pour les séquences de formation en E-Learning : attestation d'assiduité à la formation sera remise au bénéficiaire sur la base des relevés de connexion sur la plateforme pédagogique. Pour les séquences en situation de travail, les éléments suivants sont donc susceptibles d'être fournis dans le respect des règles de confidentialité des informations concernant l'apprenant :

- Les échanges entre formateur et apprenant, par courrier, téléphone, fax,
- Les résultats obtenus des travaux d'étape (intermédiaires, finaux) attestant du travail,
- Les traces de réflexivité (grilles d'observation et d'accompagnement terrain)

#### **Article 6 – Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation**

Les procédures d'évaluation sont des tests réguliers de contrôle de connaissances et des observations de situations de travail.

Convention établie le xx/xx/20XX,

Signature et cachet de l'entreprise  
Prénom Nom

Signature du bénéficiaire  
Prénom Nom