

Attestation de fin de formation

(formation interne)

Ce document, délivré au salarié à l'issue de la formation, permet à celui-ci de disposer d'un justificatif de la formation suivie et de compléter son passeport orientation, formation et compétences.

A rédiger
sur papier
à en-tête
de l'entreprise

Exemple d'attestation de fin de formation

L'entreprise (*raison sociale et adresse*) _____,
atteste que (*prénom et nom du salarié*) _____, a suivi la formation suivante :

Intitulé de l'action : _____

Nature : à choisir parmi les catégories prévues par les articles L6313-1 et suivants du Code du travail :

- action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- action de promotion professionnelle
- action de prévention
- action de conversion
- action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- action relative à la compréhension de l'économie ou de la gestion de l'entreprise
- action de connaissance des dispositifs d'épargne salariale
- action de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française...

Objectifs : reprendre les indications mentionnées dans le programme de formation : les objectifs doivent être exprimés de manière opérationnelle, c'est-à-dire en termes de comportement ou d'activité observable lorsque le salarié est en situation de travail.

Dates : _____

Durée : _____

Intervenant(s) : _____

Résultats de l'évaluation des acquis* : indiquer si les connaissances ou compétences transmises lors de la formation sont :

- acquises
- en cours d'acquisition
- non acquises

Signature et cachet de l'entreprise

Fait à (*lieu*) _____ Le (*date*) _____

Au nom de l'entreprise (*nom, prénom et fonction du signataire*) _____



A noter*

L'indication des résultats de l'évaluation des acquis n'est requise que si cette évaluation est prévue dans le programme de formation (Circulaire DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011).