

## FORMATION OUVERTE OU À DISTANCE - FOAD

# Attestation de formation

**!** Ce document est à imprimer obligatoirement sur papier à en tête de l'organisme de formation (ou de l'entreprise dans le cas d'une formation interne) et à remettre à chaque salarié participant à la formation.

[ SI LE SALARIÉ EST EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CE DOCUMENT DOIT ÊTRE TRANSMIS À INTERGROS ]

➔ L'organisme de formation \_\_\_\_\_

atteste avoir organisé la formation \_\_\_\_\_

d'une durée de \_\_\_\_\_ heures, qui s'est déroulée du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

poursuivant les objectifs pédagogiques suivants \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

➔ M. / Mme \_\_\_\_\_ a suivi avec assiduité cette formation

➔ L'évaluation des acquis a donné lieu aux résultats suivants (si prévue par le programme)

---

---

---

---

---

---

Pour servir et valoir ce que de droit, pour l'organisme de formation

➔ Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

➔ Signature

Cachet de l'organisme de formation