

FORMATION INTERNE

Programme de la formation

! Ce document est à imprimer obligatoirement sur papier à en-tête de l'entreprise 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]

Formation

➔ **Intitulé** de la formation _____

➔ **Objectifs pédagogiques*** _____

➔ **Pré-requis*** _____

➔ **Date de début** de la formation ____ / ____ / ____

Date de fin de la formation ____ / ____ / ____

➔ **Nombre d'heures** de formation _____

➔ **Modalités d'organisation*** (à détailler : voir modèle ci-après) _____

Programme détaillé de la formation

	Nbre d'heures	Thèmes / Contenu	Nom et qualité du formateur
Module 1			
Module 2			
Module 3			
Module 4			

* Les objectifs et les pré-requis sont des mentions essentielles du programme : ils doivent être rédigés, respectivement, en termes de compétences à acquérir et de niveau d'expérience et/ou de connaissances nécessaires pour suivre la formation.

** La formation peut se dérouler à l'extérieur de l'entreprise (par exemple, dans une salle louée par celle-ci).

FOAD (Formation ouverte ou à distance)

Si la formation se déroule en tout ou partie à distance (e-learning, formation mixte ou « blended learning »...), le programme doit comporter des mentions complémentaires. 