

Formation interne ou formation externe : à l'issue de l'action, le salarié doit recevoir une attestation comportant des mentions précises.

**À noter !** L'attestation peut être utilement annexée au passeport orientation et formation du salarié.

Dans le cadre de la formation externe, l'attestation est remise par le prestataire de formation.

En formation interne, l'entreprise doit établir et remettre le document. Ci-dessous, un modèle dont vous pouvez vous inspirer.

### Attestation individuelle de fin de formation établie conformément à l'article L 6353-1 du code du travail

Je, soussigné (indiquer les nom et qualité du signataire) \_\_\_\_\_

atteste que Madame / Monsieur \_\_\_\_\_

a suivi en qualité de salarié(e), la formation (intitulé) : \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, d'une durée de \_\_\_\_\_ heures.

➔ Objectif de la formation : \_\_\_\_\_

➔ Nature de la formation : \_\_\_\_\_

➔ Résultats de l'évaluation des acquis de la formation (si une telle évaluation est prévue par le programme de la formation - voir fiche 14) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fait, à : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature

Cachet de l'entreprise

Dans votre intérêt, conservez cette attestation sans limitation de durée. Si vous êtes en possession d'un passeport orientation et formation, vous pouvez y annexer le présent document.