

IMP INTERNATIONAL

Formez. Transmettez. Élevez.

RECUEIL PMQ APPRENANT

Parcours complet du stagiaire — de la pré-inscription à l'attestation finale

Édition PMQ-APP-2026-001 — 20/04/2026

Sommaire

Ce recueil consolide toutes les procédures et outils relatifs au parcours de l'apprenant à IMP INTERNATIONAL, depuis la pré-inscription jusqu'à la délivrance de l'attestation de fin de formation.

Code	Procédure / Formulaire	Qualiopi
PMQ.01.01	Listing et gestion des inscriptions (Digiforma)	Ind. 4 · 9
POSIT	Fiche de positionnement à l'entrée	Ind. 8
MAIL-ACC	Mail d'acceptation + demande de pièces administratives	Ind. 9
CONVOC	Convocation (voir aussi modèle dédié)	Ind. 9
PMQ.02.01	Feuille de présence (théorie / pratique)	Ind. 11
TESTS	Fichier tests (QCM entrée, quotidien, examen blanc)	Ind. 11 · 16
AUTO	Outils d'auto-évaluation de l'apprenant	Ind. 11
LIVRET	Livret de formation standard	Ind. 11 · 16
PMQ.02.05	Procédure de rattrapage	Ind. 10 · 12
PMQ.03.01	Validation de la formation	Ind. 11
PMQ.03.02	Fiche de présentation ou non à l'examen	Ind. 16
PMQ.03.03	Résultats des élèves	Ind. 11
ATTEST	Attestation de fin de formation (voir aussi modèle dédié)	Ind. 11

▪ Articulation avec les modèles individuels

Ce recueil contient les procédures et leur cadre d'application.

Les modèles imprimables autonomes correspondants sont livrés séparément :

- IMP_Modele_Convocation.docx
- IMP_Modele_Attestation_Fin_Formation.docx
- IMP_Modele_Fiche_Presence.docx
- IMP_Modele_Diplome_Interne.docx

PMQ.01.01 — Listing et gestion des inscriptions

1. OBJET

Cette procédure organise le recueil, le traitement et la traçabilité des demandes d'inscription reçues par IMP INTERNATIONAL, via le site internet, la plateforme Digiforma, les courriels, le téléphone ou les formulaires papier.

2. ÉTAPES DU PROCESSUS D'INSCRIPTION

Étape	Action	Responsable	Délai maximal
1	Réception de la demande d'information	Chargée de projet formation	Jour J
2	Réponse circonstanciée + envoi fiche programme + devis	Chargée de projet	72 h ouvrées
3	Analyse du besoin + pré-positionnement	RP — Sylvane VERDONCK	5 j ouvrés
4	Envoi dossier d'inscription (convention ou contrat + règlement intérieur + livret accueil)	Chargée de projet	48 h après validation
5	Réception dossier signé + acompte éventuel	Chargée de projet	Selon délai de rétractation
6	Enregistrement dans Digiforma	Chargée de projet	24 h ouvrées
7	Confirmation d'inscription (mail d'acceptation MAIL-ACC)	Chargée de projet	48 h ouvrées
8	Convocation officielle (CONVOC)	Chargée de projet	15 j avant démarrage
9	Relance pièces administratives manquantes	Chargée de projet	J-10
10	Fiche de positionnement remplie (POSIT)	Apprenant + RP	J-7 ou en entrée

3. INFORMATIONS RECUEILLIES DANS DIGIFORMA

- Identité complète : nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité

- Coordonnées : adresse postale, téléphone, courriel
- Situation : emploi, formation initiale, diplômes, expérience
- Financeur : auto-financement, employeur, OPCO, France Travail, CPF, Région
- Formation visée et session
- Situation de handicap éventuelle et besoins d'aménagement
- Attentes et objectifs de formation
- Consentement RGPD

Durée de conservation : 5 ans à compter de la fin de la formation (obligations Qualiopi + comptables).

POSIT — Fiche de positionnement à l'entrée

1. OBJET

La fiche de positionnement permet d'évaluer les acquis préalables, les attentes et les besoins spécifiques de chaque apprenant avant l'entrée effective en formation, afin d'adapter le parcours pédagogique si nécessaire (Qualiopi — indicateur 8).

2. MODALITÉS DE PASSATION

- Envoi par courriel 7 à 15 jours avant le démarrage de la formation.
- Complétée par l'apprenant en autonomie (durée 20 à 30 min).
- Retour par courriel ou entretien téléphonique avec le RP si ce dernier identifie des points de vigilance.
- Intégration au dossier stagiaire + transmission au formateur principal avant démarrage.

3. FICHE DE POSITIONNEMENT — À COMPLÉTER PAR L'APPRENANT

IDENTITÉ

Nom, Prénom	_____
Date de naissance	[JJ/MM/AAAA]
Courriel	_____
Téléphone	_____
Formation visée	_____
Session envisagée	_____

PARCOURS ET EXPÉRIENCE

Diplôme le plus élevé obtenu :

Formations complémentaires suivies :

Expérience professionnelle (synthèse) :

Situation actuelle :

Salarié(e) Indépendant(e) Bénévole Demandeur d'emploi Étudiant(e) Autre :

PRÉREQUIS ET AUTO-ÉVALUATION DE NIVEAU

Selon le type de formation, cocher votre niveau déclaré :

Domaine	Débutant	Intermédiaire	Avancé	Expert
Domaine technique de la formation				
Animation de groupe				

Domaine	Débutant	Intermédiaire	Avancé	Expert
Outils numériques (bureautique, visio)				
Langue française (écrit)				
Capacité d'apprentissage en autonomie				

ATTENTES ET OBJECTIFS PERSONNELS

Qu'attendez-vous concrètement de cette formation ?

Quels sont vos objectifs à l'issue de la formation ?

- Obtenir une certification/diplôme
- Changer de poste ou évoluer professionnellement
- Actualiser mes compétences
- Reconversion professionnelle
- Création / développement d'activité
- Enrichissement personnel
- Autre : _____

BESOINS SPÉCIFIQUES

Êtes-vous en situation de handicap, ou rencontrez-vous une difficulté particulière nécessitant un aménagement ?

Non Oui — précisez :

Si oui, quel type d'aménagement vous semblerait utile ?

DISPONIBILITÉS ET CONTRAINTES

Contraintes particulières (horaires, distance, enfants, santé...) :

MODALITÉ PRÉFÉRÉE

100 % présentiel 100 % distanciel (FOAD) Mixte / blended

Date : ___/___/_____ Signature : _____

4. EXPLOITATION PAR LE RP

Analyse effectuée par : _____

Date : ___/___/_____

Positionnement : Accès direct Pré-requis à vérifier Besoin d'un entretien complémentaire
 Refus motivé

Aménagement identifié : _____

Orientation du parcours : _____

MAIL-ACC — Mail d'acceptation d'entrée en formation

1. OBJET

Message officiel envoyé à chaque candidat dont l'inscription est validée. Il confirme l'acceptation en formation et liste les pièces administratives à fournir avant le démarrage de la session.

2. MODÈLE DE COURRIEL

• Objet

Objet : Acceptation d'inscription — [INTITULÉ FORMATION] — Session [Date]

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre inscription à la formation « [INTITULÉ COMPLET] » organisée par IMP INTERNATIONAL.

Informations de la session :

- Dates : du [JJ/MM/AAAA] au [JJ/MM/AAAA]
- Horaires : 09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
- Lieu : [Adresse complète ou lien Zoom]
- Référence dossier : INSC-[ANNÉE]-[N°]

Afin de finaliser votre inscription, nous vous remercions de nous retourner, au plus tard le [JJ/MM/AAAA], les pièces administratives suivantes :

PIÈCES OBLIGATOIRES — POUR TOUS LES CANDIDATS

- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le règlement intérieur signé (dernière page)
- Le contrat de formation / convention signé(e)
- La fiche de positionnement complétée
- Un RIB (pour versement éventuel d'aides)

PIÈCES SPÉCIFIQUES SELON PROFIL

Si vous êtes salarié(e) :

- Attestation d'accord de l'employeur (plan de développement, CPF co-construit)

Si la prise en charge est assurée par un OPCO :

- Notification de prise en charge signée

Si vous êtes demandeur d'emploi :

- Attestation d'inscription France Travail
- Attestation de prise en charge France Travail (AIF, POE, AFPR) le cas échéant

Si vous mobilisez votre CPF :

- Capture d'écran de votre dossier CPF validé sur moncompteformation.gouv.fr

Si vous êtes en situation de handicap :

- Reconnaissance RQTH (facultatif, à votre convenance)
- Préconisations d'aménagement (si existantes)

Formations sportives (BPJEPS, etc.) :

- Certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive (moins de 3 mois)
- PSC1 ou attestation de formation aux premiers secours
- Attestation de natation (si pré-requis)
- Autre : _____

Apprentissage :

- CERFA n° 10103 du contrat d'apprentissage signé
- Copie de la convention de formation CFA/entreprise

TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- Par courriel à : inscription@imp-international.com
- En copie à : contact@imp-international.com
- Ou par courrier à : IMP INTERNATIONAL — 37 rue des Mathurins — 75008 Paris

CONFIRMATION ET SUITE

Dès réception du dossier complet, nous vous adresserons :

- la convocation officielle à la formation
- le plan d'accès et les consignes pratiques
- vos identifiants d'accès à la plateforme IMP Learning (si concerné)
- le livret d'accueil du stagiaire

ACCESSIBILITÉ — PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap ou nécessitez un aménagement particulier, notre référente handicap — Marie — se tient à votre disposition :

- Courriel : handicap@imp-international.com

Nous restons à votre disposition pour toute question et vous souhaitons une excellente formation.

Cordialement,

Madame Sylvane VERDONCK

Responsable Pédagogique — IMP INTERNATIONAL

rp@imp-international.com — 06 22 48 28 01

3. CHECK-LIST INTERNE — SUIVI DU DOSSIER

Pièce attendue	Reçu le	Conforme	Relancé
Pièce d'identité			
Justificatif de domicile			
Règlement intérieur signé			
Contrat / convention signé(e)			
Fiche de positionnement			
RIB			
Attestation employeur			
Notification OPCO			
Attestation France Travail			
Confirmation CPF			
Certificat médical (sport)			
PSC1 (sport)			
CERFA apprentissage			

PMQ.02.01 — Feuille de présence

1. OBJET

Cette procédure définit les modalités d'émargement des stagiaires à chaque demi-journée de formation. L'émargement fait foi de l'exécution effective de la prestation, tant vis-à-vis du financeur que du référentiel Qualiopi.

2. RÈGLES IMPÉRATIVES

- Émargement à chaque demi-journée (matin et après-midi) — pas de signature unique pour la journée.
- Signature manuscrite obligatoire sur la feuille papier + contreseing du formateur.
- En FOAD : relevé horodaté des connexions généré par la plateforme IMP Learning ou Zoom.
- Feuille conservée à minima 5 ans (art. L. 6362-4 CT et obligations financeurs).
- Aucune rature, aucune signature anticipée, aucune signature par procuration.

3. UTILISATION DU MODÈLE

▪ Articulation avec le modèle imprimable

Le modèle de feuille de présence prêt à l'emploi est disponible dans le fichier séparé :

- IMP_Modele_Fiche_Presence.docx

Il propose un tableau de 20 lignes stagiaires × 2 demi-journées avec bloc d'observations, visa formateur et visa RP.

4. PROCÉDURE DE TRAITEMENT EN CAS D'ANOMALIE

- Oubli d'émargement : le formateur fait signer la case manquante dès le jour suivant avec mention « émargement rétroactif pour oubli ».
- Absence justifiée : signaler dans la zone « observations » avec la pièce justificative attendue.
- Absence non justifiée : mention expresse « absent non excusé » + signalement au RP sous 24h via la procédure PMQ.04.03A.
- Feuille perdue ou illisible : reconstitution par attestation sur l'honneur signée par le formateur + visa RP.

TESTS — Fichier de tests apprenant

1. DISPOSITIF GLOBAL D'ÉVALUATION

IMP INTERNATIONAL évalue les acquis selon trois niveaux complémentaires :

- QCM de positionnement à l'entrée (JOUR 1)
- QCM quotidiens (TOUS LES MATINS, 10 questions sur le contenu de la veille)
- Examen blanc en fin de formation (60 questions — validation interne)

2. QCM DE POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE

Modalités :

- Durée : 45 minutes
- Format : 20 questions à choix multiples + 5 questions ouvertes
- Passation : 1er jour de formation, en début de matinée
- Objectif : calibrer le point de départ individuel, PAS une sélection
- Restitution : debriefing collectif l'après-midi du J1

MATRICE DE CONSTRUCTION DU QCM D'ENTRÉE (à adapter par formation) :

Thématique	Nb questions	Niveau	Objectif d'évaluation
Vocabulaire et concepts de base	5	Débutant	À préciser par le formateur
Savoirs techniques fondamentaux	5	Intermédiaire	À préciser par le formateur
Cas pratique simple	5	Application	À préciser par le formateur
Méthodologie / démarche	3	Analyse	À préciser par le formateur
Culture professionnelle du secteur	2	Transversal	À préciser par le formateur
Questions ouvertes sur les attentes	5	Qualitatif	À préciser par le formateur

3. QCM QUOTIDIEN DE CONSOLIDATION

Modalités :

- Durée : 15 minutes (09h00 – 09h15)
- Format : 10 questions à choix multiples sur les contenus de la veille
- Passation : chaque matin à partir du J2
- Notation : /20 — moyenne cumulée reportée au livret de formation
- Seuil de vigilance : < 13/20 en cumulé → entretien RP

GRILLE DE SUIVI DES QCM QUOTIDIENS

Date	Module évalué	Note / 20	Cumul	Signature apprenant

4. EXAMEN BLANC FINAL**Modalités :**

- Durée : 1h30
- Format : 60 questions à choix multiples en condition d'examen
- Passation : avant-dernier jour de la formation
- Surveillant : Responsable Pédagogique ou formateur désigné
- Correction : collective en classe l'après-midi du dernier jour
- Seuil de présentation à l'examen officiel : 45 bonnes réponses / 60 (soit 15/20)

▪ Conditions de présentation à l'examen officiel ou de validation de la formation

Un candidat doit cumulativement :

- avoir suivi assidûment les cours (une seule absence justifiée tolérée) ;
- avoir gardé un comportement et une tenue acceptables pendant toute la durée du stage ;
- avoir obtenu un minimum de 45 bonnes réponses sur 60 (15/20) à l'examen blanc ;
- avoir obtenu l'aval de chaque formateur ayant intervenu sur la session.

Les élèves non présentés ou non validés peuvent être positionnés en redoublement selon les modalités PMQ.02.05 et les dispositions MF.A.e du manuel de formation.

FICHE DE RÉSULTATS — EXAMEN BLANC

Apprenant	[NOM Prénom]
Formation	[INTITULÉ]
Date de l'examen blanc	[JJ/MM/AAAA]
Note obtenue	_____ / 60 bonnes réponses
Note sur 20	_____ / 20
Présenté(e) à l'examen officiel ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non — motif : _____
Signature du surveillant	_____
Signature de l'apprenant	_____

AUTO — Outils d'auto-évaluation

1. OBJET

L'auto-évaluation permet à l'apprenant de mesurer sa progression, de prendre conscience de ses acquis et de ses zones de développement, et de co-construire son parcours avec le formateur.

2. FRÉQUENCE D'USAGE

- J1 — Auto-évaluation d'entrée (inclus dans POSIT)
- À mi-parcours — Auto-évaluation intermédiaire
- J-1 — Auto-évaluation finale

3. GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION À MI-PARCOURS

Apprenant	[NOM Prénom]
Formation	[INTITULÉ]
Date	[JJ/MM/AAAA]

Légende : 1 = Pas du tout / 2 = Un peu / 3 = Moyennement / 4 = Bien / 5 = Très bien

Je me sens capable de...	1	2	3	4	5
Expliquer les concepts-clés vus jusqu'à présent					
Appliquer les méthodes enseignées sur un cas simple					
Réaliser un exercice seul(e) sans aide du formateur					
Expliquer à un collègue ce que j'ai appris					
Identifier ce que je ne maîtrise pas encore					
Avoir atteint les objectifs annoncés jusqu'ici					
Me projeter dans une utilisation professionnelle					

CE QUE J'AI COMPRIS :

CE QUI RESTE ENCORE DIFFICILE POUR MOI :

CE QUE J'ATTENDS DE LA SUITE DE LA FORMATION :

Signature apprenant : _____ **Visa formateur :** _____

LIVRET — Livret de formation standard

1. OBJET

Le livret de formation est le document central du suivi pédagogique individuel. Il accompagne l'apprenant du début à la fin de son parcours et centralise l'ensemble des évaluations (théorie, pratique, examen).

2. PAGE DE GARDE DU LIVRET

Formation	_____
Type	<input type="checkbox"/> Théorie <input type="checkbox"/> Pratique <input type="checkbox"/> Théorie + Pratique
Nom	_____
Prénom	_____
Adresse	_____
Date examen théorique	_____
Date examen pratique	_____

3. PARTIE THÉORIQUE — SUIVI DES QCM QUOTIDIENS

Date / Module	Résultat	Commentaire	Signatures

4. APPRÉCIATIONS DES FORMATEURS

Module	Formateur	Avis sur présentation à l'examen / validation	Signatures

5. APPRÉCIATION COMPORTEMENTALE

	Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Intolérable
Ponctualité					
Assiduité					
Participation					
Compréhension					
Attitude envers le groupe					
Attitude envers les formateurs					
Comportement général					

6. DÉCISION FINALE

Moyenne générale

_____ / 20

Validation totale	<input type="checkbox"/>
Validation partielle	<input type="checkbox"/> — modules validés : _____
Échec / représentation	<input type="checkbox"/> — motif : _____
Date de délivrance de l'attestation	[JJ/MM/AAAA]

Visa du Responsable Pédagogique : _____ **Visa de l'apprenant :**

7. PARTIE REDOUBLEMENT (le cas échéant)

Date nouvelle session	[JJ/MM/AAAA]
Moyenne QCM quotidiens	_____ / 20
Examen blanc — note	_____ / 20
Moyenne générale	_____ / 20
Date nouvel examen	[JJ/MM/AAAA]
Résultat final	<input type="checkbox"/> Admis(e) <input type="checkbox"/> Recalé(e) — nombre de fautes : _____

PMQ.02.05 — Procédure de rattrapage

1. OBJET

Cette procédure définit les modalités de rattrapage des heures de formation non suivies pour cause d'absence excusée. Elle vise à garantir l'exécution complète du parcours, conformément à l'article L. 6353-2 du Code du travail.

2. RÈGLES GÉNÉRALES

- Absence justifiée : rattrapage possible, selon les modalités ci-dessous.
- Absence non justifiée : redoublement systématique, pas de rattrapage automatique (sauf validation exceptionnelle du RP).
- Une seule journée d'absence excusée est tolérée pour la validation finale de la formation.
- Au-delà d'une journée, l'apprenant doit effectuer un rattrapage complémentaire équivalent à la durée absente.

3. MODALITÉS DE RATTRAPAGE

Option A — Session suivante	Intégration dans les séances concernées d'une session ultérieure
Option B — E-learning encadré	Accès aux modules IMP Learning + validation par quiz + rapport écrit
Option C — Tutorat individuel	Séance(s) individuelle(s) de 1 à 2h avec un formateur
Option D — Mise en situation pratique	Travaux pratiques individuels avec restitution

4. FORMULAIRE — FICHE DE RATTRAPAGE

Apprenant	[NOM Prénom]
Formation	[INTITULÉ]
Session	[N° session]
Dates d'absence	[JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA]
Durée totale absente	_____ heures

Motif d'absence	_____
Justificatif fourni	<input type="checkbox"/> Oui (type : _____) <input type="checkbox"/> Non
Option de rattrapage retenue	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Description du dispositif	_____
Durée prévue du rattrapage	_____ heures
Date prévue	[JJ/MM/AAAA]
Date réelle	[JJ/MM/AAAA]
Validation par le formateur	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> À compléter — signature : _____
Visa RP	Signature : _____

PMQ.03.01 — Validation de la formation

1. OBJET

Cette procédure définit les conditions cumulatives à remplir par un apprenant pour se voir délivrer l'attestation de fin de formation ou être présenté à l'examen officiel.

2. CONDITIONS CUMULATIVES

▪ Pour être validé(e) ou présenté(e) à l'examen

L'apprenant doit cumulativement :

1. Avoir suivi assidûment les cours (une seule journée d'absence excusée tolérée) ;
2. Avoir gardé un comportement et une tenue acceptables pendant toute la durée du stage ;
3. Avoir obtenu un minimum de 45 bonnes réponses sur 60 (15/20) à l'examen blanc interne ;
4. Avoir obtenu l'aval de chaque formateur ayant intervenu sur la session.

3. DÉCISION — MODÈLE D'APPRÉCIATION FINALE

Apprenant	[NOM Prénom]
Formation	[INTITULÉ]
Dates de la session	Du [JJ/MM/AAAA] au [JJ/MM/AAAA]
Moyenne QCM quotidiens	_____ / 20
Résultat examen blanc	_____ / 60 bonnes réponses (_____ / 20)
Appréciation comportementale	<input type="checkbox"/> Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Insuffisant
Avis collégial des formateurs	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Réservé <input type="checkbox"/> Défavorable
Moyenne générale	_____ / 20

DÉCISION FINALE :

- VALIDATION TOTALE** — attestation de fin de formation délivrée
- VALIDATION PARTIELLE** — modules validés : _____
- REDOUBLEMENT RECOMMANDÉ** — motif : _____
- ÉCHEC** — pas de présentation à l'examen officiel

PMQ.03.02 — Fiche de présentation ou non à l'examen

1. OBJET

Cette fiche formalise la décision de présenter ou non un apprenant à l'examen officiel (certification RNCP, titre professionnel, BPJEPS, etc.). Elle doit être signée par le Responsable Pédagogique et contresignée par l'apprenant.

2. FICHE TYPE

Apprenant	[NOM Prénom]
Date de naissance	[JJ/MM/AAAA]
Formation suivie	[INTITULÉ]
Certification visée	[Titre / diplôme / code RNCP]
Session d'examen officiel	[Date prévue]
Organisme certificateur	[Ministère / organisme]

SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS INTERNES :

Critère de présentation	Seuil attendu	Résultat apprenant
Moyenne QCM quotidiens	≥ 13/20	
Examen blanc	≥ 45/60 (15/20)	
Taux de présence	≥ 95 %	
Comportement	Acceptable	
Aval des formateurs	100 %	

DÉCISION :

- PRÉSENTATION AUTORISÉE** — l'apprenant est présenté à l'examen officiel du [JJ/MM/AAAA]
- PRÉSENTATION DIFFÉRÉE** — à la prochaine session, motif : _____
- PRÉSENTATION REFUSÉE** — motif : _____

JUSTIFICATION DE LA DÉCISION :

VOIES DE RECOURS OFFERTES À L'APPRENANT :

L'apprenant dispose d'un délai de 8 jours à compter de la notification de la présente décision pour saisir, par courrier recommandé adressé au siège social d'IMP INTERNATIONAL, le recours gracieux de la Présidente de l'association.

Date : ___/___/_____

La Responsable Pédagogique Sylvane VERDONCK Signature :	L'apprenant(e) [NOM Prénom] Signature précédée de « Pris connaissance » :
--	---

PMQ.03.03 — Résultats des élèves

1. OBJET

Consolidation annuelle des résultats par session, diffusée aux parties prenantes (financeurs, partenaires, site internet) dans une logique de transparence Qualiopi (indicateur 2).

2. TABLEAU DE SUIVI ANNUEL

N° session	Formation	Inscrits	Présentés	Admis	Taux de réussite

3. RESPONSABILITÉ

- Collecte : Chargée de projet formation
- Consolidation : Responsable Pédagogique
- Publication : Responsable Qualité — actualisation trimestrielle minimum
- Diffusion CFA InserJeunes : trimestrielle (actualisée avec les données France Compétences)

ATTEST — Attestation de fin de formation

Le modèle imprimable prêt à l'emploi est livré dans un fichier séparé :
IMP_Modele_Attestation_Fin_Formation.docx

RAPPEL — MENTIONS OBLIGATOIRES DE L'ATTESTATION

Conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, l'attestation doit contenir :

- les objectifs de la formation ;
- la nature de l'action (action de formation, bilan de compétences, VAE, action concourant au développement des compétences) ;
- la durée de l'action ;
- les résultats de l'évaluation des acquis.

▪ Modalités de délivrance

- Délivrée systématiquement à chaque apprenant ayant suivi la formation, quel que soit le résultat.
- Remise en main propre contre signature, ou envoi en recommandé avec accusé de réception.
- Duplicata possible sur demande écrite de l'intéressé(e), dans la limite de 5 ans après la fin de la formation.
- Enregistrement obligatoire dans le registre des attestations (conservé 5 ans par le RP).

REGISTRE DES ATTESTATIONS DÉLIVRÉES

N° ATF	Apprenant	Formation	Date émission	Mode de remise

N° ATF	Apprenant	Formation	Date émission	Mode de remise

— Fin du recueil PMQ Apprenant —

IMP INTERNATIONAL — Édition PMQ-APP-2026-001 — 20/04/2026