# Volet 1 : la demande de prise en charge

1. **Identification des acteurs de l’AFEST**

Le dirigeant :

L’apprenant :

Le formateur interne :

Le cas échéant, le prestataire :

Mission(s) du prestataire :

1. **Objectifs visés**

Intitulé de l’action :

Compétences visées :

Grille de positionnement initiale :

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences visées | Niveau de maîtrise (de 1 à 5) |
| compétences 1 |  |
| compétences 2 |  |
| … |  |
|  |  |

1. **Calendrier prévisionnel**

Date de début :

Date de fin :

***Date :***

***Signature de l’employeur Signature du tuteur Signature de l’apprenant***

*(A signer avant le démarrage de l’action de formation)*

# Volet 2 : Traçabilité de l’action *(à conserver par l’entreprise en cas de contrôle)*

1. **Les mises en situation de travail**

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1, compétence(s) visée(s) : | |
| Mise en situation  (Comment ? Quand ?) | Traces de mises en situation :  Compte-rendu d’observation  Photos  Vidéos  Autres |
| Après analyse de l’activité, aménagements prévus  *(pour adapter l’activité à des fins didactiques, assurer la sécurité de l’apprenant, permettre le droit à l’erreur)* : | |
| Activité 2, compétence(s) visée(s) :  … | |

1. **Restitution des séquences réflexives**

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1, compétence(s) visée(s) : | |
| Séquences réflexives  (Comment ? Qui ?)  Le XX/XX/XX  Le XX/XX/XX | Axes d’amélioration relevés ou à poursuivre  …  … |
| Activité 2, compétence(s) visée(s) :  … | |

1. **Evaluation des acquis**

*(Reprendre les éléments du tableau de la 1ère partie)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de l’évaluation | Compétences visées | Niveau de maîtrise  (de 1 à 5)  avant la formation | Niveau de maîtrise  (de 1 à 5)  après la formation |
|  | - compétences 1 |  |  |
|  | - compétences 2 |  |  |
|  | … |  |  |
|  |  |  |  |

**CERTIFICAT DE REALISATION**

Afin de justifier de la réalisation de l’action de formation en situation de travail, un certificat de réalisation doit être transmis à l’Opcommerce au moment de la facturation.

Le certificat de réalisation est téléchargeable au lien suivant : <https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/formation-professionnelle>

Les pièces justificatives\* qui ont permis d’établir le certificat sont à conserver par l’entreprise.

*\*Exemples de pièces justificatives dans le cadre d’AFEST : compte-rendu des réunions de préparation, fiches de postes, tests/grilles de positionnement, grilles d’observation des mises en situation, adaptation des plannings, documents d’information aux autres collaborateurs/aux clients ou usagers, captation vidéo des mises en situation, photo ou restitution écrite d’une situation de travail, retour d’expérience, compte-rendu de séquence réflexive…*

