Plan de formation et bilan

« **Parcours emploi tutorat** »

**Modalité AFEST**

Le présent document comprend :

**1**

Le **plan de formation** selon la modalité AFEST : à compléter et inclure à la demande d’aide auprès de la Région des Pays de la Loire sur le [Portail des aides de la Région des Pays de la Loire](https://www.paysdelaloire.fr/les-aides/region-formation-acces-emploi-parcours-emploi-tutorat);

Le **bilan qualitatif de la formation ainsi que le bilan quantitatif et financier** : à compléter, à dater, à cacheter, à signer et à inclure à la demande de paiement à effectuer sur le [Portail des aides de la Région des Pays de la Loire](https://www.paysdelaloire.fr/les-aides/region-formation-acces-emploi-parcours-emploi-tutorat), après réception de l’arrêté d’attribution de l’aide et au plus tard 2 mois après la fin de la formation du salarié recruté.

**2**

Les informations ci-dessous à renseigner et à joindre comme pièce à la demande de financement, sont celles dont la Région doit notamment disposer pour l’instruction de la demande d’aide, puis de la demande de paiement, dans le cadre du dispositif « Parcours emploi tutorat ». **Vous pouvez directement compléter le présent document ou vous en servir de base pour la réalisation de votre plan et bilan de formation.**

L'action de formation en situation de travail (AFEST) est une modalité de formation permettant de bâtir une action de formation spécifique à partir des savoir-faire présents dans l'entreprise et des compétences liées au(x) métier(s) de l’établissement.

L’AFEST comprend obligatoirement les quatre composantes suivantes (Cf. [article D.6313-3-2 du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038022325/) et [article 4 de la loi n° 2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel loi du 5 septembre 2018](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037367660/)) :

* l’analyse de l’activité donnant lieu à la préparation des situations de travail selon la modalité AFEST ;
* la désignation d’un formateur, constituante du binôme référent expérimenté-apprenant ;
* des mises en situation de travail et des phases réflexives ;
* des évaluations des acquis de la formation jalonnant ou concluant l'action.

**Pour construire l’AFEST et le plan de formation en AFEST dans le cadre de « Parcours emploi tutorat, il est fortement recommandé d’être accompagné par un organisme de formation certifié QUALIOPI. Pour ce faire, vous pouvez, en tant qu’établissement employeur, solliciter l’appui de votre OPCO pour réaliser l’ingénierie d’AFEST et être orienté vers l’un de ces organismes. Cette ingénierie d’AFEST est cofinancée par la Région des Pays de la Loire qui a confié des fonds aux OPCO à cet effet.**

Nom de l’établissement :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom et prénom du salarié recruté bénéficiaire de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom et prénom du salarié formateur :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Analyse de l’activité donnant lieu à la préparation des situations de travail selon la modalité AFEST

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

* Plan de formation

Date prévisionnelle de démarrage de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date prévisionnelle de fin de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PLAN DE FORMATION***  ***Déroulement prévisionnel de l’action de formation***  ***en situation de travail (durée maximum 5 mois)*** | | | | | |
| Compétences | Description | Moyens mis en œuvre | Personnes ressources | Dates prévisionnelle de réalisation | Nombre d’heures prévues |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Durée prévue par séquence réflexive :

Total des séquences réflexives prévues :

* Bilan

Déroulement de la séquence FEST de formation :

**Date de démarrage de la formation :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date de fin de formation :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Date de démarrage de la formation :**

a- Mise en situation

|  |  |
| --- | --- |
| **Activité réelle pendant la mise en situation** | **Notes, observations du formateur FEST ou de l’accompagnatrice pédagogique** |
| Qu’est-ce que la personne formée fait ?  Noter les étapes en commençant par un verbe d’action.  Noter les moments de tâtonnements et d’hésitations en décrivant ce que vous observez que la personne fait…  Noter les questions éventuellement posées  par la personne formée pendant l’activité.  Autres remarques uniquement sur ce que  vous voyez … et non sur ce que vous interprétez… |  |

b- Séquence réflexive

|  |  |
| --- | --- |
| **Éléments d’introduction de la séquence réflexive** | **Extraits de quelques questions/réponses/relances**  **B : interviewer**  **A : interviewé** |
| Recueil de ce que la personne en formation a effectivement fait.  Il ne s’agit en aucun cas de juger, d’évaluer mais simplement de recueillir l’activité comme si c’était un film, y compris les questions que la personne s’est posées au moment de l’activité.  Cette dernière est libre de garder pour elle les pensées qui l’ont accompagné durant l’activité si elle considère qu’elles appartiennent à son intimité.  Encourager la personne à décrire les moments délicats de l’activité, c’est-à-dire les moments où elle  s’est posé des questions, les moments où elle a hésité, où elle a pris des décisions… **C’est à ces endroits-là que toute personne peut potentiellement apprendre la compétence.** |  |

Durée des séquences réflexives :

Total des séquences réflexives réalisées :

* Les grilles ou fiches de Séquences réflexive sont à joindre en annexe au présent bilan complété, daté et signé par le salarié formé.

c- Et si c’était à refaire ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Et si c’était à refaire … ?** | **Notes de ce que dit la personne formée** |
| Si c’était à refaire, feriez-vous différemment ?  Des choses en plus, en moins ?  Au niveau de votre organisation ?  Au niveau de la sécurité ?  Au niveau de la communication avec les acteurs impliqué dans la situation ?  Au niveau du travail en équipe … ? |  |

Les livrets de suivi émargés par le salarié et le formateur (autant de fiches que de séquences réflexives) sont à joindre en annexe du bilan.

d- (Co) évaluation à l’issue de la séquence FEST

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Eléments évalués positivement** | **Axes de progrès** | **Séquence FEST suivant celle-ci…** |
|  |  |  |  |

* Les grilles ou fiches d’évaluation sont à joindre en annexe au présent bilan complété, daté et signé par le salarié formé.

Bilan final à l’issue du parcours de formation

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences visées** | **Nombre de séquences FEST réalisées** | **Périodes (de date à date)** | **Degré de maîtrise de départ\* (bleu)**  **et à l’issue de la formation (rouge)** | | | | **Observations (contraintes et intérêts de la modalité)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*1 : sous supervision ; 2 : sous supervision partielle ; 3 : en autonomie partielle ; 4 : en autonomie totale

* Le bilan final est à joindre en annexe au présent document complété, daté et signé par le salarié formé, par le tuteur AFEST et par l’établissement.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FORMATIONS SUIVIES en complément pendant le "Parcours emploi tutorat" :** | | |
|  | Intitulé de la formation : | Nombre d’heure : | Organisme de formation : |
|  |  |  |  |
|  | **FORMATIONS ENVISAGEES A L’ISSUE DU "Parcours emploi tutorat" :** | | |
|  | Intitulé de la formation : | Nombre d’heure  (si identifiées): | Organisme de formation : |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pour un CDI ou pour un CDD en cours au moment du bilan :**  En ma qualité d’employeur, j’atteste que « nom et prénom du salarié recruté formé » est toujours sur le poste de «  intitulé du poste » sur lequel il a été recruté à la date du présent bilan et qu’il ne fait pas l’objet d’une procédure de licenciement.  OU  **Pour un CDD arrivé à son terme** (à la date d’échéance prévue par le contrat de travail) **avant l’envoi du bilan :**  En ma qualité d’employeur, j’atteste que « nom et prénom du salarié recruté formé » était en poste sur le poste de «  intitulé du poste » jusqu’au terme du contrat et qu’il n’a pas fait l’objet d’une procédure de licenciement. |

En cas de rupture du contrat à l’initiative de l’employeur ou du salarié recruté, indiquez les motifs et la date de fin de contrat, ainsi que les heures réellement effectuées dans le cadre du « Parcours emploi tutorat ».

|  |
| --- |
| **Bilan quantitatif et financier de formation :**  Le bilan quantitatif et financier de formation « Parcours emploi tutorat » indique obligatoirement les informations suivantes : |
| **Identification** complète de l’employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Libellé/n° du dossier** (portail des aides) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Coût horaire de la formation : 15€ ou  22,50€ si Sénior ou 30€ si personne en situation de**  **handicap** |
| **Nombre d’heures de formation** effectivement réalisées/ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Montant total demandé** (net de TVA) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | **Cachet** | **Signature** |