

**AKTO**  
L'humain au cœur des services

**SERVICES+**



# **GUIDE** **AFEST**

**Mettre en place  
une Action de Formation  
en Situation de Travail**

# Sommaire



## INTRODUCTION

Pourquoi un guide AFEST ? .....	3
Que contient ce guide ? .....	3

## L'AFEST, DE QUOI S'AGIT-IL ?

De quoi parle-t-on ? .....	4
Rappel du cadre juridique de l'AFEST .....	5
Les phases de l'AFEST .....	6
En bref, l'AFEST... ..	7
Quels sont les acteurs de l'AFEST et leurs rôles ? .....	8
Quels sont les avantages de l'AFEST pour votre entreprise ? .....	9

## PASSER À L'ACTION

Les étapes d'un projet AFEST : .....	10
Diagnostic entreprise .....	11
Organiser l'action de formation .....	12
Former en situation de travail aménagée .....	18
Bilan .....	21

## FINANCER L'AFEST

Le financement AKTO .....	22
---------------------------	----

## EN SYNTHÈSE

Les obligations .....	23
La checklist finale pour une AFEST réussie .....	24

# Introduction

## POURQUOI UN GUIDE AFEST ?

**L'objet de ce guide est de présenter l'Action de Formation en Situation de Travail (AFEST), nouvelle modalité de formation prévue par la loi « sur la liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018.**

À destination de toutes les entreprises, qu'elles soient TPE ou structurées avec un service RH, ce guide se veut simple et pratico-pratique pour permettre la meilleure appropriation par tous de l'AFEST.

Vous y trouverez des repères, des conseils et des outils.



**Contactez votre conseiller AKTO si vous avez un projet d'AFEST à mettre en place.**

## QUE CONTIENT CE GUIDE ?

Ce guide synthétise les connaissances indispensables pour s'engager dans une démarche d'AFEST.

Des outils vous sont proposés à chaque étape.

À la fin du document, des supports sont à votre disposition pour vous permettre de noter vos réflexions au fur et à mesure de l'avancée de votre projet.



**Retrouvez à la fin de ce guide notre checklist pour une AFEST réussie.**

# L'AFEST, de quoi s'agit-il ?

## DE QUOI PARLE-T-ON ?

L'Action de Formation En Situation de Travail est une modalité pédagogique permettant de développer les compétences des salariés en situation réelle de travail.

L'AFEST est une modalité de formation qui présente la particularité de se dérouler sur le lieu de travail et en situation de travail.

Elle constitue une alternative ou un complément aux modalités de formation en présentiel et à distance.

Elle est animée par un formateur AFEST.\*



**Avant de mettre en œuvre la formation, vous procédez à l'analyse de l'activité du travail.**

- L'AFEST doit viser l'atteinte d'un objectif professionnel ;
- Elle se déroule selon un parcours pédagogique ;
- Elle est animée par un formateur AFEST ;
- Pendant la formation, l'apprenant a le droit à l'essai/erreur ;
- Elle comporte différentes phases : des mises en situation, des phases réflexives et des évaluations.





## RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DE L'AFEST

L'AFEST est définie par des textes réglementaires: une loi et un décret qui la précise.

**La loi de 2018 définit « l'action de formation comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée : en tout ou partie à distance, en situation de travail. »**

- Article L6313-2 Modifié par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4 -

**Le décret précise :**

« La mise en œuvre d'une Action de Formation en Situation de Travail comprend :

L'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;  
La désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;  
La mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;  
Des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action. »

- Article D6313-2 du code du Travail -

**Une AFEST, c'est l'alternance de mises en situation aménagées et de phases réflexives.** Il y a autant de mises en situation et de phases réflexives que nécessaire. Elle comprend aussi des évaluations, au fur et à mesure du parcours de formation et à la fin. Concrètement, pendant une mise en situation, l'apprenant réalise une tâche, une ou plusieurs fois de suite, puis il a un temps dédié à la réflexion, la phase réflexive.

Pendant la phase réflexive, il peut s'interroger (et/ou être interrogé) sur ce qu'il a fait, comment il l'a fait, est-ce que c'était cela qu'il fallait faire...



## LES PHASES DE L'AFEST

### Mises en situation

Le formateur présente l'activité. L'apprenant met en œuvre l'activité en situation de travail aménagée. L'apprenant a le droit à l'essai.

### Phases réflexives

L'apprenant analyse l'activité qu'il vient de réaliser. Le formateur accompagne l'apprenant dans sa réflexion.

### Évaluations

L'acquisition des compétences de l'apprenant est évaluée tout au long et en fin de formation.

## EN BREF, L'AFEST...



### C'EST...

- ✓ **Une modalité de formation** formalisée (comme les modalités de formation en présentiel ou à distance) ;
- ✓ **Qui nécessite une analyse préalable de l'activité du travail** ;
- ✓ **Qui se déroule selon un parcours et une progression pédagogique répondant à un objectif professionnel** en termes de compétences à acquérir ;
- ✓ **Nécessitant la désignation d'un formateur AFEST** ;
- ✓ **Qui se déroule à partir de mises en situation réelle**, aménagée si nécessaire pour permettre le droit à l'essai/erreur ;
- ✓ **Qui intègre des phases réflexives et d'évaluation** ;
- ✓ **Qui peut s'intégrer dans un parcours multimodal** (associant des temps en présentiel et/ou à distance).



### CE N'EST PAS...

- ✓ **Une formation sur le tas** (une formation sur le tas n'est ni formalisée, ni structurée) ;
- ✓ **Un suivi tutoral** (l'AFEST est encadrée par un formateur AFEST) ;
- ✓ **Une formation interne** (on peut utiliser la modalité AFEST en formation interne, il faut alors respecter les règles de la formation interne et de l'AFEST) ;
- ✓ **De l'autoformation** (l'AFEST est encadrée par un formateur AFEST) ;
- ✓ **Une solution miracle** (elle n'est pas adaptée à toutes les situations, certaines situations ne permettent pas le droit à l'essai, ce n'est pas la modalité la plus adaptée à l'acquisition de connaissances théoriques...).

# QUELS SONT LES ACTEURS DE L'AFEST ET LEURS RÔLES ?

## PLUSIEURS ACTEURS PEUVENT INTERVENIR DANS LA PRÉPARATION ET LA MISE EN ŒUVRE DE L'AFEST :

### ✓ Le dirigeant, l'encadrement ou les Ressources Humaines

- **Identifie** le besoin en développement des compétences
- **Décide** de mettre en place une action de formation sous la modalité AFEST
- **Facilite** la mise en oeuvre de l'AFEST
- **Accorde** les moyens nécessaires aux référents et formateurs AFEST
- **Garantit** le droit à l'essai et à l'erreur des salariés

### ✓ Le référent AFEST

- **Analyse** l'activité de travail pour identifier les compétences cibles
- **Crée** le parcours de formation
- **Réalise** le positionnement de l'apprenant
- **Organise** et met en place l'AFEST

*À noter : Ces activités peuvent être réalisées par le manager, un formateur interne ou par un prestataire externe.*

### ✓ Le formateur AFEST

C'est le seul acteur mentionné dans le décret AFEST, ce qui rend sa présence obligatoire.

- **Anime** l'AFEST
- **Transmet** ses compétences métier
- **Accompagne** la montée en compétences du salarié
- **Anime** les phases réflexives
- **Rédige** les documents administratifs de l'action de formation
- **Évalue** les acquis de la formation

*À noter : Le formateur peut être un formateur interne ou un formateur d'un organisme de formation. Selon la taille et l'organisation de l'entreprise, le référent et le formateur AFEST peuvent être une seule et même personne ou deux individus distincts.*



**L'AFEST au bénéfice des salariés intérimaires** doit être organisée par un organisme de formation disposant d'un numéro de déclaration d'activité et à jour de ses obligations en matière de qualité.

### ✓ L'encadrement de proximité

- **Accorde** du temps au formateur AFEST
- **S'assure** des ressources et moyens
- **Prend en compte** le droit à l'essai/erreur
- **Prend en compte** les effets sur la productivité
- **Informe** les équipes
- **Évalue** le niveau de maîtrise des compétences

### ✓ Les représentants du personnel

Sont informés sur les modalités de mise en place de l'AFEST au sein de l'entreprise, notamment dans le cadre des consultations annuelles

### ✓ Le salarié apprenant

- **Doit être prêt** et disponible pour se former
- **Doit être informé** préalablement au démarrage de l'AFEST des différentes étapes du parcours de formation

*À noter : Préalablement à la mise en oeuvre d'une AFEST, il est recommandé d'informer la chaîne managériale et les équipes internes.*



## QUELS SONT LES AVANTAGES DE L'AFEST POUR VOTRE ENTREPRISE ?

**L'AFEST PRÉSENTE DE NOMBREUX ATOUTS POUR VOTRE ENTREPRISE. C'EST UNE MODALITÉ PÉDAGOGIQUE QUI PERMET :**

- ✓ **La mise en place** d'une formation parfaitement adaptée à votre besoin en compétences ;
- ✓ **La mise en place** d'une formation adaptée à l'évolution des métiers ;
- ✓ **L'acquisition** de compétences rares pour lesquelles il n'y a pas d'offre de formation ;
- ✓ **De conserver** des compétences essentielles au sein de votre entreprise notamment en cas de départ à la retraite de salariés ;
- ✓ **La capitalisation** des savoir-faire internes ;
- ✓ **De structurer** les temps de transmission de savoirs entre collaborateurs de votre entreprise ;
- ✓ **L'intégration** de nouveaux salariés,

- ✓ **De valoriser** le rôle de vos formateurs AFEST ;
- ✓ **De répondre** à votre obligation de développement des compétences ;
- ✓ **D'optimiser** le financement de votre plan de développement des compétences ;
- ✓ **De satisfaire** à votre obligation de formation dans le cadre du bilan des parcours professionnels (entretiens professionnels bilans à 6 ans).



**L'AFEST peut être intégrée dans un parcours** menant à une certification.

**Une fois le parcours pédagogique défini** et les situations de travail identifiées, l'AFEST peut-être dupliquée pour un ou plusieurs nouveaux apprenants.

**Elle constitue une modalité pédagogique plus adaptée** pour certains apprenants que la formation « en salle ».

# Passer à l'action

## LES ÉTAPES D'UN PROJET AFEST

La mise en œuvre de l'AFEST nécessite plusieurs étapes.

En amont de la formation elle-même, vous vérifiez si l'AFEST est la meilleure solution

pour vous, si les conditions requises sont présentes dans votre entreprise et vous élaborez le plan d'action à prévoir pour rassembler ces conditions.

**Vous procédez ensuite à l'analyse de l'activité du travail puis à l'élaboration du contenu de formation.**

 <b>Étape 1</b> — Diagnostic entreprise	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vérifier l'opportunité et la faisabilité</li></ul>	Collectif : Direction, RH, manager
 <b>Étape 2</b> — Organiser l'action de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Choisir le formateur AFEST</li><li>✓ Si besoin est, former le formateur AFEST</li><li>✓ Analyser l'activité pour identifier les compétences à acquérir</li><li>✓ Concevoir le parcours de formation</li><li>✓ Réaliser le positionnement de l'apprenant</li><li>✓ Adapter le parcours de formation si nécessaire</li></ul>	• Référent • Formateur
 <b>Étape 3</b> — Former en situation de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réaliser les mises en situation</li><li>✓ Organiser les phases réflexives</li><li>✓ Réaliser les évaluations</li><li>✓ Organiser et animer les phases réflexives</li></ul>	Formateur
 <b>Étape 4</b> — Bilan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analyser et capitaliser</li></ul>	Collectif : • Direction, RH, manager • Référent • Formateur



## Étape 1

### Diagnostic entreprise

# LE DIAGNOSTIC DE FAISABILITÉ / L'AUTODIAGNOSTIC : UNE ÉTAPE RECOMMANDÉE

La réalisation d'un autodiagnostic peut vous aider à identifier les conditions nécessaires à la mise en œuvre d'une AFEST et vérifier si elles sont remplies dans votre entreprise.

**AKTO vous propose un questionnaire  
en deux parties :**

- I – Étude d'opportunité**
- II – Analyse de faisabilité**



[Télécharger l'autodiagnostic d'opportunité – faisabilité AFEST](#)

[↓ Autodiagnostic](#)



## Étape 2

### Organiser l'action de formation

#### 1. CHOISIR LE FORMATEUR AFEST

Pour réaliser une AFEST réussie, le formateur doit posséder les pré-requis suivants :

##### EXPERT MÉTIER

Il est expert dans son domaine d'activité



##### PÉDAGOGUE

Il guide, accompagne, apporte de la méthode sans faire à la place

##### BIENVEILLANT

Il s'adapte à l'apprenant, le laisse être acteur de son apprentissage, reste objectif et neutre dans sa posture, respecte le droit à l'essai/erreur



##### RIGOUREUX

Il complète les supports administratifs attendus, respecte le déroulé pédagogique



**Si le formateur AFEST est un formateur interne, vous devez vous assurer :**

- de sa disponibilité en temps,
- qu'il est prêt à s'investir dans cette mission.

**À noter :** la désignation préalable du formateur AFEST est obligatoire. Sa formation ne l'est pas, elle est recommandée.

Certaines branches peuvent prévoir des conditions particulières de mise en œuvre de l'AFEST, notamment rendre

obligatoire la formation de formateur AFEST. Nous vous invitons à consulter les critères de prise en charge de la branche dont dépend votre entreprise : [cliquez ici](#)

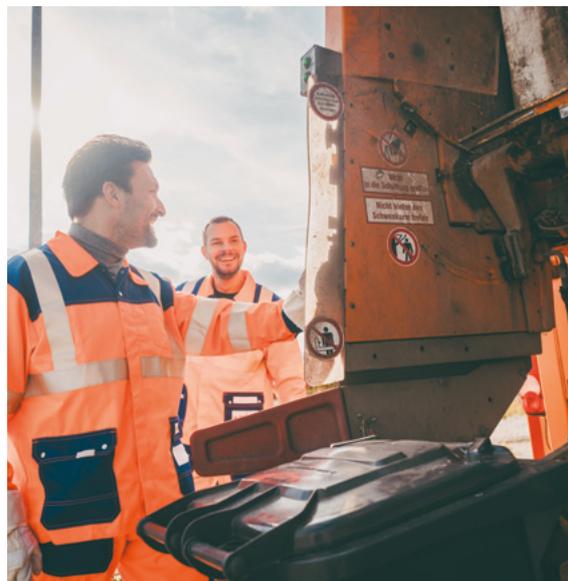
## 2. ANALYSER L'ACTIVITÉ DE TRAVAIL ET CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DÉTAILLANT L'ENSEMBLE DES COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

**Un besoin en compétences est repéré dans l'entreprise.**

Afin de déterminer ou préciser au mieux les compétences à acquérir, il conviendra de procéder à l'analyse de l'activité du travail.

Cela passe par l'identification des activités, tâches, interactions, matériels et le milieu dans lequel s'effectue l'activité :

- en observant le professionnel sur son poste de travail
- en questionnant le professionnel sur son activité
- en se référant à des supports écrits :  
fiche de poste, fiche métier, ...



Ces éléments permettront de renseigner **une fiche détaillée des compétences présentant les compétences** à acquérir.

Au-delà du travail prescrit, l'objectif est de repérer comment le travail s'effectue réellement.

### ANALYSE DE L'ACTIVITÉ DU TRAVAIL

#### À partir du besoin en compétences

- ✓ Déterminer les compétences et les préciser

#### Identifier les activités, tâches, interactions, matériels, et le milieu dans lequel s'effectue l'activité

- ✓ En observant le professionnel sur son poste de travail
- ✓ En le questionnant sur son activité
- ✓ En se référant à des supports écrits (fiche de poste, fiche métier...)

#### Préciser le besoin en compétences

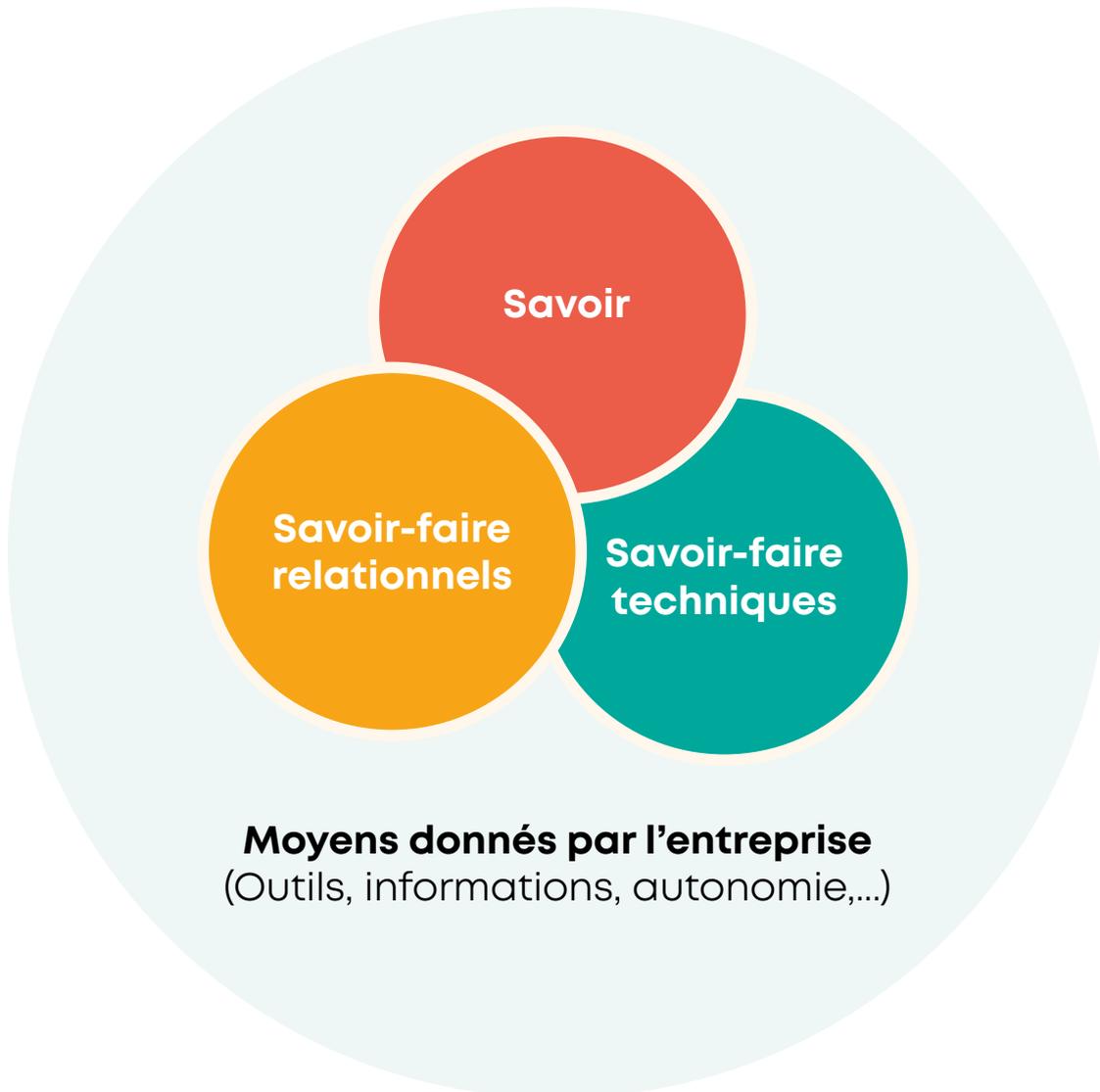
- ✓ Remplir la fiche détaillée des compétences, qui présente les compétences à acquérir



## FOCUS SUR LA COMPÉTENCE

### Définition

La compétence est une combinaison de savoirs en action mis en oeuvre dans un contexte donné :



**La compétence** prenant son sens en action, on écrira celle-ci de la manière suivante :

VERBE D'ACTION + QUOI + POURQUOI et/ou COMMENT

***À noter :** le choix des verbes d'action détermine le niveau de responsabilité des salariés (ex: différence entre coordonner et appliquer).*

### Exemples :

- **Coordonner** l'approvisionnement des marchandises afin de garantir une gestion des stocks optimale
- **Recevoir du public** en appliquant les protocoles d'hygiène et de sécurité



### 3. POSITIONNER LE SALARIÉ APPRENANT

**Le positionnement est une estimation du niveau de maîtrise des compétences de l'apprenant.** Il permet de mesurer l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues.

Au regard de la fiche détaillée des compétences, le niveau de maîtrise

de l'apprenant est évalué, et permet de déterminer les compétences à développer ou acquérir en formation.

Ce positionnement de l'apprenant permettra ainsi d'ajuster le parcours de formation, afin qu'il soit adapté au mieux à son besoin en compétences.

#### AKTO VOUS PROPOSE UN MODÈLE DE GRILLE DE POSITIONNEMENT.

Référentiel Compétences - Poste gestionnaire de stocks - Salarié Pierre Durand									
Compétences ciblées	Positionnement départ : JJ/MM/AAAA				Positionnement intermédiaire : JJ/MM/AAAA			Positionnement final : JJ/MM/AAAA	
	Niveau requis	Niveau salarié	Besoin professionnel	Commentaires	Niveau acquis salarié	Besoin professionnels en restant	Commentaires	Niveau acquis salarié	Commentaires
<b>Réceptionner les marchandises selon les protocoles en vigueur</b>									
Réceptionner les produits	3	2	1			3			
Vérifier la conformité de la livraison	3	1	2			3			
Vérifier la qualité des produits sélectionnés	3	0	3			3			
Renseigner les supports de suivi de commande	3	2	1			3			
Connaissance des méthodes de valorisation des stocks	3	0	3			3			
Connaissance de la réglementation sur le stockage des produits spécifiques	3	0	3			3			
			0			0			
			0			0			
			0			0			
<b>Stocker les marchandises selon les protocoles en vigueur</b>									
Ranger les marchandises	3	2	1			3			
Utiliser les logiciels métiers	2	0	2			2			
Conserver les documents de traçabilité	3	0	3			3			
			0			0			
			0			0			
<b>Compétences en matière d'hygiène et de sécurité</b>									
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	3	1	2			3			
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	3	1	2			3			
Connaissance des règles sanitaires	3	0	3			3			
Appliquer les règles sanitaires	3	0	3			3			
			0			0			
			0			0			
<b>Compétences comportementales</b>									
Transmettre les informations ou alerter si nécessaire	3	1	2			3			
Organiser son travail afin d'être efficace	3	2	1			3			
Adapter son rythme de travail aux exigences de la production	3	1	2			3			
Respecter les horaires de travail	3	3	0			3			

Télécharger la grille de positionnement

↓ [Le modèle](#)

↓ [L'exemple](#)

## 4. CONSTRUIRE LE PARCOURS DE FORMATION

L'AFEST repose sur un parcours pédagogique, on parle aussi de contenu de formation.

La fiche détaillée des compétences (page 14) constitue le point de départ de l'élaboration du parcours pédagogique. Combien de mises en situation seront nécessaires ? Combien de phases réflexives ? C'est le parcours pédagogique qui le définit.

Pour élaborer ce contenu de formation, il faut avoir des connaissances en ingénierie de formation. Vous pouvez vous faire aider par un prestataire ou former un ou plusieurs de vos salariés à élaborer un contenu de formation.

**À noter :** la formalisation du parcours pédagogique est obligatoire.

### AKTO VOUS PROPOSE UN EXEMPLE DE PARCOURS DE FORMATION.

Modules (initiaux)	Objectifs pédagogiques (Compétences à acquérir)	Durée estimée (en heures)	Date prévisionnelle	MISES EN SITUATION			PHASES RÉFLEXIVES	ÉVALUATIONS	Nom des intervenants
				Mises en situation -Tâches à réaliser	Mises en situation - Matériels et équipements mis à disposition	Mises en situation - Aménagement du poste			
M1 - RECEPIONNER LES MARCHANDISES	Préparer la réception des marchandises / Vérifier la conformité de la livraison / Vérifier la qualité des produits réceptionnés	1	01-jan	Mise en situation 1 : vérifier la conformité de la livraison	Bons de livraison, tablette équipée du logiciel de gestion de stocks	une heure creuse de réception, l'apprenant rend compte de sa vérification à un collaborateur qui vérifie la présence ou non d'anomalie et qui sera chargé de la signature des bons de livraison			Nom du formateur AFEST
		1	02-jan	Mise en situation 2 : vérifier la conformité de la livraison	Bons de livraison, tablette équipée du logiciel de gestion de stocks	La mise en situation est planifiée sur une heure creuse de réception de stock, l'apprenant rend compte de sa vérification à un collaborateur qui vérifie la présence ou non d'anomalie et qui sera chargé de la signature des bons de livraison			Nom du formateur AFEST
	1	02-jan				Phase réflexive 1 : le formateur et l'apprenant analyse les deux premières mises en situation en s'appuyant sur une grille de questionnaires et un livret de suivi			Nom du formateur AFEST
	1,5	03-jan	Mise en situation 3 : vérifier la conformité de la livraison	Bons de livraison, tablette équipée du logiciel de gestion de stocks	La mise en situation est planifiée sur une heure creuse de réception de stock, l'apprenant rend compte de sa vérification à un collaborateur qui vérifie la présence ou non d'anomalie, l'apprenant signe le bon de livraison			Nom du formateur AFEST	
	0,5	03-jan				Phase réflexive 2 : le formateur et l'apprenant analyse les deux premières mises en situation en s'appuyant sur une grille de questionnaires et un livret de suivi			Nom du formateur AFEST
		1	04-jan				Préparer la réception des marchandises/ Vérifier la conformité de la livraison/ Vérifier la qualité des produits réceptionnés / Renseigner les supports de suivi de commande / Enregistrer la livraison sur l'outil de gestion des stocks		Nom du formateur AFEST en charge de l'évaluation

Télécharger le parcours de formation

↓ Le modèle

↓ L'exemple

### EN RÉSUMÉ

À partir des compétences à développer

- ✓ Avec la fiche détaillée des compétences

Identifier les tâches et interactions qui pourront être transférées en AFEST

- ✓ Savoir-faire techniques spécifiques
- ✓ Schémas relationnels (qui fait quoi et comment?)
- ✓ ...

Parcours de formation

- ✓ Créer les séquences de formation et des mises en situation



## Étape 3

### Former en situation de travail aménagée

#### 1. RÉALISER LES MISES EN SITUATION

**La mise en situation est l'étape de réalisation des activités. Le salarié apprend en faisant, et se rend compte des facilités et difficultés rencontrées.**

La mise en situation permet au formateur AFEST d'observer l'apprenant en action

et de voir comment il s'y prend. Il peut également estimer sa maîtrise des gestes et comportements techniques.

C'est à partir de ses réussites, ses erreurs et de ses difficultés à réaliser l'action que l'apprenant construit son apprentissage.

##### Quelques bonnes pratiques

- Donner le temps suffisant au formateur AFEST pour préparer et animer l'action de formation.
- Insister sur le droit à l'essai/erreur.
- Ne pas porter de jugement de valeur en cas de difficulté rencontrée par le salarié.



## 2. RÉALISER LES PHASES RÉFLEXIVES

**La phase réflexive est un temps de prise de recul de l'apprenant sur ses réalisations lors des mises en situation, succès et échecs.**

Elle prend la forme d'un échange entre le formateur et l'apprenant aboutissant à une analyse partagée.

La phase réflexive est l'étape qui permet :

• **à l'apprenant de :**

- Repérer ce qu'il a compris ou non, à travers la verbalisation de son action;
- Analyser les écarts entre les attendus et les réalisations afin de consolider ses acquis : il identifie ses réussites, ses erreurs et ses difficultés, ce qui lui

permet d'améliorer sa pratique ;

- Développer un point de vue objectif sur son propre de travail ;
- **et au formateur** de situer les besoins de l'apprenant et de réajuster le parcours de formation si nécessaire.

Ce n'est pas une évaluation, ni un jugement de ce qui est a été réalisé par l'apprenant. Le formateur et/ou l'apprenant restituera cette séance avec un support (écrits, captations vidéos, enregistrements audio...).

**À noter :** vous devez conserver la trace de ces phases réflexives.



### Quelques bonnes pratiques

- Les phases réflexives nécessitent une nouvelle posture pédagogique de la part du formateur.
- Une formation de formateur AFEST peut s'avérer nécessaire.

## AKTO VOUS PROPOSE UN MODÈLE DE SÉQUENCE RÉFLEXIVE.

Phase réflexive	
Nom et prénom de l'apprenant :	Date :
Entreprise :	
Description de la situation de travail. Comment caractérisez/expliquez-vous la situation de travail? Quel était l'objectif d'acquisition de compétences?	
Document /support /matériel utilisé (logiciel, formulaires, outils...)	
Succès / réussites : Qu'est ce qui a bien fonctionné? A quoi avez-vous fait attention?	Trucs et astuces : Quelles initiatives avez-vous pris? Quelles méthodes avez-vous appliqué?
Difficultés rencontrées : Quelles difficultés avez-vous rencontré? Comment les avez-vous appréhendé?	Solutions trouvées : Qu'avez-vous fait en premier? Comment avez-vous fait? Quelle solutions avez-vous identifié? Mise en œuvre?
Axes d'amélioration : Si c'était à refaire, comment vous y prendriez-vous? Comment pourrait-on faire différemment?	
Signature de l'apprenant :	Signature du formateur AFEST :

Télécharger la séquence réflexive







## Étape 4 Bilan

### ANALYSER ET CAPITALISER

**À la fin de la formation, il est conseillé de réaliser une évaluation de la satisfaction de l'apprenant.**

L'objectif est d'identifier des axes d'amélioration à partir des constats et des échanges :

- Appréciation de la qualité du formateur AFEST ;
- Aspect positif et points de vigilance ;
- Mesure de l'efficacité et/ou de l'efficience de la modalité AFEST par rapport aux objectifs poursuivis ;
- Difficultés techniques ou pédagogiques rencontrées ;
- Potentiel de duplication de la méthodologie à d'autres besoins en formation au sein de l'entreprise.

# Financer l'AFEST

## LE FINANCEMENT AKTO

Le financement peut être différent selon le dispositif mobilisé et la convention collective appliquée.

Pour plus d'informations sur les critères de financement AKTO : [cliquez ici.](#)

Dans tous les cas, les éléments caractéristiques d'une AFEST devront être identifiables au travers des pièces transmises (analyse de l'activité du

travail, objectif professionnel, contenu du parcours pédagogique, formateur AFEST, mises en situations, phases réflexives, évaluations).

Le PIF AFEST (Protocole Individuel de Formation AFEST) permet :

- **De formaliser** les engagements des parties,
- **De mettre en visibilité** l'ensemble des éléments caractéristiques d'une AFEST.

**AKTO**  
L'Association du Centre des Services

**AFEST**  
PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

Ce document a vocation à encadrer la réalisation d'une formation se déroulant en situation de travail.

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

- **Entreprise**  
Raison sociale : \_\_\_\_\_ SIREN : \_\_\_\_\_  
Représenté par : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_
- **Bénéficiaire**  
Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Sexe :  M  F  
Date de naissance : \_\_\_\_\_  
Type de contrat : \_\_\_\_\_  
Emploi occupé : \_\_\_\_\_
- **Formateur(s) AFEST**  
Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
Séjour de : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_ SIREN : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Expérience : \_\_\_\_\_
- **Organisme de formation (à compléter lorsque l'action de formation est mise en œuvre par un organisme de formation)**  
Raison sociale : \_\_\_\_\_ SIREN : \_\_\_\_\_  
Numéro de déclaration d'activité : \_\_\_\_\_  
Représenté par : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Préambule  
Le présent protocole de formation est conclu dans le respect de la mise en œuvre du décret D 6213-9-2 relatif aux actions de formation en situation de travail.  
Le protocole est un outil de pilotage et de suivi de l'action de formation. Il a pour objectif de permettre aux parties prenantes de prendre connaissance des conditions de réalisation et d'encadrement de l'action. Il peut être modifié si nécessaire par avenant.

Télécharger le Protocole  
Individuel de Formation

↓ [Le modèle](#)

# En synthèse

## LES OBLIGATIONS

	OBLIGATOIRE	NON OBLIGATOIRE
Analyse de l'activité du travail	X	
Recours à un consultant, OF architecte, spécialiste AFEST		X
Diagnostic opportunité faisabilité		X (recommandé)
Identification d'un formateur	X	
Formation préalable du formateur AFEST		X (recommandé)*
Désignation d'un référent AFEST		X
Positionnement préalable de l'apprenant		X (recommandé)
Objectifs de formation en termes de compétences à acquérir	X	
Parcours pédagogique	X	
Mises en situation de travail	X	
Phases réflexives	X	
Évaluations	X	
Droit à l'essai/erreur	X	

\*Certaines branches peuvent prévoir des conditions particulières de mise en œuvre de l'AFEST, notamment rendre obligatoire la formation de formateur AFEST. Nous vous invitons à consulter les critères de prise en charge de la branche dont dépend votre entreprise

# La checklist finale pour **une AFEST** **réussie**

- J'ai identifié les acteurs de l'AFEST (réfèrent et formateur)
- Mon formateur AFEST dispose des compétences nécessaires :
  - compétences métiers ;
  - compétences pédagogiques ;
  - compétences pour animer une AFEST.
- Je me suis assuré de la disponibilité de mon formateur pour la mise en œuvre de l'AFEST
- L'ensemble des parties prenantes est informé
- L'apprenant est informé des objectifs et des conditions de déroulement de l'AFEST
- J'ai identifié les compétences cibles de l'AFEST
- Mon parcours de formation est prêt
- J'ai identifié les situations de travail clefs
- J'ai identifié comment aménager les situations de travail et l'organisation du travail pour garantir le droit à l'essai/erreur
- J'ai identifié comment organiser les phases réflexives
- J'ai identifié les phases d'évaluation
- Je dispose des outils nécessaires pour suivre le déroulement de la formation
- Je dispose des outils nécessaires pour tracer :
  - les mises en situations
  - les phases réflexives
  - les phases d'évaluation intermédiaire
  - l'évaluation finale







## À PROPOS D'AKTO

AKTO est l'opérateur de compétences des services à forte valeur ajoutée humaine. Il accompagne 27 branches professionnelles dans leur stratégie de développement des compétences : agir pour l'alternance, l'emploi durable et la construction de parcours professionnels, accompagner la performance des entreprises en renforçant la montée en compétences et la qualification des salariés, déployer sur tout le territoire en métropole et dans les DROM les actions en faveur de l'attractivité des métiers et des emplois, développer les synergies entre les acteurs de la formation professionnelle.

AKTO en quelques chiffres : 27 branches professionnelles, 330 000 entreprises adhérentes qui représentent 3,4 millions de salariés. En 2022, AKTO a facilité l'accès à la formation de plus de 665 000 salariés et de 95 000 alternants. AKTO, c'est plus de 1000 salariés sur tout le territoire dont les DROM dans lesquels AKTO a délégation pour 2 OPCO : Atlas et l'Opco 2I, qui représentent plus de 50 branches. AKTO est également l'Opco unique sur les territoires de Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte depuis le 1er janvier 2021.

**CONTACTEZ  
VOTRE CONSEILLER AKTO  
POUR PLUS D'INFORMATIONS.**

<https://www.akto.fr/contact/>

