

ÊTRE FORMATEUR AFEST

2 jours

COMPRENDRE LA DÉMARCHE ET ACCOMPAGNER LE BÉNÉFICIAIRE DE L'AFEST

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- › S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- › Déterminer les étapes d'une AFEST
- › Identifier les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

Échanges d'expérience

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- › Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- › Réaliser un diagnostic initial
- › Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- › Recueillir les attentes de l'apprenant

Mises en situations

CONDUIRE LA DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- › Faire prendre du recul à l'apprenant au regard de son action
- › Aider l'apprenant à identifier les points positifs et les points à améliorer
- › Aider l'apprenant à "conscientiser" ses points forts et ses points de progrès personnels
- › Définir de futurs objectifs de développement

Mises en situations

ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- › Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- › Réaliser un bilan de l'AFEST
- › Définir de nouveaux objectifs

Mises en situations

DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- › Intégrer la notion de pédagogie
- › Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- › Définir les différents types de compétences à transmettre
- › Définir le scénario pédagogique d'une AFEST

Ateliers sur son cas concret d'AFEST

Réflexion en équipe

OBJECTIFS

- Définir les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel amené à intégrer un dispositif d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | |

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal | | | | |

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv