Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT

# Fiche d’observation après formation : relier l’essai à un appui concret

Suivez une capacité dans une situation de travail après la formation. Cette fiche sépare occasion réelle, trace examinée, obstacles et décision d’appui. Elle comprend un modèle vierge, un exemple fictif rempli et des consignes pour préparer la prochaine observation.


AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

19.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

# Un outil pour agir.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Managers, responsables formation et personnes formées qui préparent ensemble un suivi sur une situation de travail précise.

MODE D'EMPLOI

Complétez une fiche par capacité et situation avec la personne concernée. Préparez le résultat attendu, vérifiez qu'une occasion d'application existe, puis examinez une trace autorisée en séparant observation, déclaration et simulation. Discutez les obstacles, retenez une conclusion limitée et décidez de l'appui avant la prochaine observation. Si aucune occasion n'existe, conservez ce statut au lieu d'inventer une évaluation. Téléchargez le modèle complet ou exportez vos réponses pour le suivi, sans saisir d'informations sensibles.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT


01 Comprendre la méthode 3
Repères, explications et exemples pour préparer vos réponses.

02 Passer à votre situation 8
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 Retrouver les références 11
Portée, limites, sources et informations de version.


IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 8 à 10. Ce PDF est conçu pour l'écriture à la main. Pour saisir et exporter vos réponses, utilisez la version en ligne.

Ouvrir la ressource en ligne

01 / LE GUIDE

# Comprendre avant de remplir.

## Préparer un suivi qui aboutit à une décision

Vous obtenez une fiche datée portant sur une seule capacité et une seule situation. Elle doit permettre de décider d'un appui et de dire quand l'application pourra être observée de nouveau. Le résultat peut aussi être « pas encore observable », avec une raison précise.

Réunissez l'objectif pédagogique, les critères déjà disponibles et une référence de travail autorisée. Convenez avec la personne formée du but du suivi, de ce qui sera regardé et des destinataires de la fiche. Si les critères n'avaient pas été définis, explicitez-les maintenant sans prétendre qu'ils étaient connus lors de l'essai précédent.

Les repères du CDC séparent apprentissage et transfert au poste ; leur suivi doit tenir compte des occasions d'application. [1] Notre fiche traduit ce point en décisions de management. Elle ne reprend pas un questionnaire officiel et ne constitue pas un protocole d'évaluation validé.

## Mode d'emploi en cinq étapes

1. Choisissez une capacité liée à la formation et une situation où elle serait utile. Écrivez un résultat observable et quelques critères explicites.

2. Vérifiez si la situation s'est présentée et si la personne disposait des moyens et du rôle nécessaires. Si ce n'est pas le cas, renseignez l'empêchement sans attribuer un échec.

3. Examinez une trace autorisée ou observez une étape annoncée. Distinguez fait visible, application déclarée et simulation. Notez l'aide reçue.

4. Discutez l'obstacle avec la personne concernée. Décidez d'un appui, d'un responsable et d'un moment de mise à disposition.

5. Fixez la prochaine occasion ou une date de recherche d'occasion. Lors du suivi suivant, vérifiez d'abord si l'appui a été fourni, puis ouvrez une nouvelle fiche pour le nouveau cas.

Le CDC relie la question d'évaluation, les moyens de collecte et leur faisabilité. [2] Ici, mieux vaut une trace choisie et exploitable qu'un dossier volumineux qui n'est pas utilisé.

# Modèle vierge : neuf rubriques à renseigner

| Rubrique | Contenu à compléter |
|---|---|
| 1. Formation et capacité | Intitulé ou référence, date, capacité retenue, rôle concerné et date de la fiche |
| 2. Situation attendue | Tâche, contexte, résultat et critères connus ; préciser toute définition faite après l'essai |
| 3. Occasion et moyens | Cas réellement rencontré ou absence d'occasion ; temps, rôle, outil et information utiles |
| 4. Trace et cadre | Nature de la trace, date, référence autorisée, observateur, personnes informées et destinataires |
| 5. Observation et aide | Faits par critère ; déclarations identifiées ; simulation séparée ; appui reçu pendant la tâche |
| 6. Obstacles et inconnues | Empêchement constaté, explication donnée et vérification encore nécessaire |
| 7. Conclusion limitée | Application observée, avec appui, difficulté à retravailler ou non observable ; limites du cas |
| 8. Appui décidé | Action précise, responsable, échéance, accès ou autorisation à confirmer |
| 9. Prochaine observation | Occasion ou point de recherche, critères, responsable du suivi et contrôle de l'appui |

Les neuf champs peuvent être complétés ci-dessous. Les téléchargements vierges PDF et TXT comprennent également le mode d'emploi et l'exemple. Les exports de réponses servent à conserver votre saisie avec les repères de la fiche ; gardez le modèle complet si vous souhaitez conserver aussi l'exemple.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

# Exemple fictif rempli : signaler une information manquante

Une petite entreprise fictive a formé une assistante à la préparation des demandes de décision. Après la session, elle doit préparer une demande de réservation à partir de consignes internes. L'attendu est de distinguer les informations confirmées des points à arbitrer avant tout engagement. Aucun cas client réel n'est décrit.

| Rubrique | Exemple rempli |
|---|---|
| 1. Formation et capacité | Formation fictive « Préparer une demande de décision », terminée le lundi. Capacité : signaler ce qui manque avant une réservation. Fiche préparée le jeudi avec l'assistante et la responsable. |
| 2. Situation attendue | Préparer la demande de salle du prochain atelier. Critères convenus avant l'essai : reprendre date et capacité confirmées, identifier l'information manquante, solliciter l'arbitrage sans réserver. |
| 3. Occasion et moyens | Une demande est arrivée mercredi. Date et capacité sont disponibles ; le budget n'est pas confirmé. L'assistante peut préparer la demande, sans autorisation de réservation. |
| 4. Trace et cadre | Note de préparation version 1, examinée jeudi avec l'assistante par la responsable. Référence interne autorisée, sans identité ni pièce jointe dans la fiche. Fiche réservée aux deux rôles concernés. |
| 5. Observation et aide | Date et capacité correctement reprises. Le budget est marqué « à confirmer ». La note sollicite une décision et ne contient aucun engagement. L'absence de réservation effective est déclarée par l'assistante, sans vérification de l'action dans cet exemple. L'assistante déclare avoir utilisé la fiche repère de la formation ; l'exécution de toute la tâche n'a pas été observée. |
| 6. Obstacles et inconnues | L'assistante n'identifie pas le rôle qui valide le budget. La note le signale. Vérification à mener : le circuit était-il indiqué dans la consigne accessible ? |
| 7. Conclusion limitée | Application observée dans la production examinée, avec usage déclaré d'une fiche repère. Le traitement complet de la demande et les variantes ne sont pas démontrés. |

| Rubrique | Exemple rempli |
|---|---|
| 8. Appui décidé | La responsable précise le rôle d'arbitrage et fait compléter la consigne avant la prochaine demande. Aucune réservation n'est engagée dans le cadre de ce suivi. |
| 9. Prochaine observation | Au prochain dossier comparable, examiner comment le destinataire de la demande a été choisi. Si aucun dossier n'arrive avant le point d'équipe suivant, constater l'absence d'occasion et décider de la suite. |

L'information manquante sur le budget n'est pas une erreur de la participante. Dans cette situation, la signaler et suspendre l'engagement font partie du résultat attendu. Le point d'amélioration porte sur le circuit d'arbitrage. La fiche ne transforme pas une aide documentaire normale en défaut d'autonomie.

Cette scène sert uniquement à expliquer le remplissage. Elle ne fournit aucune mesure d'efficacité d'une formation réelle, aucun témoignage et aucun résultat client.

## Quand conclure « non observable »

Si aucune demande comparable n'a été traitée depuis la formation, notez cette absence d'occasion en rubrique 3. Ne remplissez pas les observations par des suppositions. En rubrique 7, écrivez « application non observable : aucun cas dans la période », puis prévoyez un prochain point en rubrique 9.

Une simulation peut préparer la suite, à condition d'être désignée comme une simulation. Une déclaration telle que « j'utilise maintenant cette méthode » peut ouvrir l'échange ; elle ne devient une observation directe que si une trace ou une étape a effectivement été examinée.

Si les moyens manquent, formulez le blocage sans en déduire une incapacité : « document nécessaire inaccessible avec le rôle actuel ». L'appui consiste alors à faire examiner l'accès ou le circuit d'information par la personne compétente, puis à revoir l'application dans les conditions corrigées.

# Utiliser et conserver une conclusion proportionnée

Renseignez les limites : un cas, une production, une période ou une aide particulière. Sans observation avant formation, cette fiche décrit ce qui est visible aujourd'hui ; elle ne permet pas d'attribuer une progression à la session. Elle n'est pas destinée au classement des salariés ou à une décision certificative.

Conservez seulement les références nécessaires, dans le dispositif autorisé de l'organisation. Définissez les personnes ayant besoin du suivi et le moment où la fiche sera revue ou retirée selon vos règles internes. Le modèle ne fixe aucune durée légale de conservation.

Pour préparer le prochain échange, relisez surtout les rubriques 6 à 9 : ce qui bloque, la décision d'appui et l'occasion à organiser. L'article sur le transfert après formation explique le raisonnement. Si le besoin de départ reste ambigu, reprenez le brief de formation.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

# À vous de jouer.

Fiche d'observation après formation : relier l'essai à un appui concret

Projet / situation : _____ Date : _____

## 01 Quelle formation et quelle capacité précise souhaitez-vous suivre ?

Indiquez la référence et la date de la formation, une seule capacité retenue, le rôle concerné et la date de la fiche. N'inscrivez pas de données personnelles inutiles.

## 02 Quelle situation et quels critères permettent d'observer l'application ?

Décrivez action, conditions, résultat et critères. Si les critères sont définis après l'essai, notez-le explicitement. Ne remplacez pas une tâche observable par un thème général.

## 03 La situation s'est-elle présentée, avec quels moyens et quel rôle ?

Précisez le cas et sa date, ou l'absence d'occasion. Examinez temps, information, outil et rôle nécessaire. Une occasion absente n'est pas un échec d'apprentissage.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

# À vous de jouer.

Fiche d’observation après formation : relier l’essai à un appui concret

Projet / situation : _____ Date : _____

## 04 Quelle trace autorisée est examinée, quand et avec qui ?

Nommez la nature et la référence minimale de la trace, son contexte et la personne qui l’examine. Précisez le cadre annoncé et les destinataires. Aucun dossier client, document sensible ou pièce privée dans la fiche.

## 05 Quels faits, déclarations et aides distinguez-vous dans l’observation ?

Séparez les éléments réellement vus, ceux racontés par la personne et ceux simulés. Notez les supports, collègues ou outils qui ont aidé. Précisez ce qui n’a pas été observé.

## 06 Quels obstacles sont constatés et quelles explications restent à vérifier ?

Écrivez le fait concret, l’explication proposée et le point à vérifier. Distinguez difficulté sur la tâche et obstacle d’organisation ; ne transformez pas une hypothèse en cause établie.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

# À vous de jouer.

Fiche d'observation après formation : relier l'essai à un appui concret

Projet / situation : _____ Date : _____

## 07 Quelle conclusion limitée au cas pouvez-vous formuler ?

Choisissez une formulation par situation : application observée, avec appui précisé, difficulté à retravailler ou non observable. Ajoutez les critères couverts et les limites, sans note globale ni causalité inventée.

## 08 Quel appui concret est décidé, par qui et pour quand ?

Décrivez l'action utile : pratique accompagnée, clarification, information, accès à examiner ou temps prévu. Indiquez le rôle responsable et une échéance. Les autorisations doivent être confirmées par le rôle compétent.

## 09 Quelle prochaine occasion ou date de suivi permettra de réexaminer l'application ?

Choisissez un prochain cas ou un rendez-vous pour rechercher une occasion. Dites ce qui sera regardé et qui suit l'appui décidé. Lorsqu'un nouveau cas est examiné, datez une nouvelle fiche au lieu d'effacer l'observation précédente.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

# Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Canevas original d'observation et de dialogue. Aucune validation scientifique, certification de compétence ou causalité entre formation et résultat n'est revendiquée. Les statuts proposés décrivent un cas dans ses conditions, sans évaluer globalement une personne. Le scénario est fictif. N'inscrivez ni données de santé, ni appréciations privées, ni pièces clients confidentielles ; utilisez les références minimales autorisées.

## Sources et méthode

[1] CDC - Evaluate Training: Measuring Effectiveness

Page du 28 octobre 2024, consultée le 19 octobre 2026. Repères sur apprentissage, transfert et moment du suivi. Cadre américain de formation en santé publique ; aucune validation de notre grille ni prescription française.

https://www.cdc.gov/training-development/php/about/evaluate-training-measuring-effectiveness.html

[2] CDC - Evaluate Training: Building an Evaluation Plan

Page datée du 21 mai 2026, consultée le 19 octobre 2026. Choisir une question d'évaluation et une collecte proportionnée. Notre fiche constitue une proposition originale pour le dialogue de travail, pas un instrument de recherche validé.

https://www.cdc.gov/training-development/php/about/evaluate-training-building-an-evaluation-plan.html

## Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 19.10.2026. Contenu mis à jour : 19.10.2026. Édition graphique : 21.10.2026.

Production éditoriale assistée par IA. Cette signature ne signifie pas que Dimitri a personnellement relu chaque publication. Les cas fictifs servent à comprendre la méthode ; ils ne décrivent pas des résultats clients.

Consulter la ligne éditoriale · Signaler une correction

La version en ligne est le point de référence pour les mises à jour.

https://dimitri-jorand.fr/ressources/fiche-observation-apres-formation/