# Kit d'outils clé en main

## À emporter et à utiliser dès le retour dans votre établissement

*Journée des responsables et chargés de formation continue, ANFH Nord-Pas-de-Calais, 22 septembre 2026*

Ces 4 outils prolongent l'atelier. Ils sont prêts à l'emploi et peuvent être adaptés aux besoins et aux ressources de chaque établissement.

### LES 4 OUTILS DU KIT

- Outil 1, fiche d'évaluation de l'impact à froid, à faire compléter 90 jours après une formation
- Outil 2, grille d'indicateurs d'impact adaptée à la FPH, pour piloter l'évaluation à chaque niveau
- Outil 3, fiche-méthode, le transfert des acquis en 5 étapes
- Outil 4, check-list du responsable formation, pour suivre tout le cycle d'une formation

OUTIL 1

# Fiche d'évaluation de l'impact à froid

*Mesurer ce qui a vraiment changé, environ 90 jours après la formation*

**À utiliser :** À transmettre à l'agent formé et à son manager, environ 90 jours après une formation ciblée.

**Formation concernée :**

**Date de la formation :**

**Agent :**

**Service :**

**Manager :**

---

## PARTIE A, À COMPLÉTER PAR L'AGENT

**1. Depuis la formation, quelles pratiques avez-vous concrètement mises en œuvre ?**

---

**2. Dans quelle mesure utilisez-vous les acquis de cette formation dans votre travail quotidien ?**

| | Jamais | Rarement | Souvent | Systématiquement |
|---|---|---|---|---|
| Fréquence d'utilisation | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**3. Qu'est-ce qui vous a permis de mettre en pratique ces acquis ?**

- ☐ Le soutien de mon manager
- ☐ Des occasions concrètes de m'exercer
- ☐ Du matériel ou des outils adaptés
- ☐ Autre : _____

**4. Qu'est-ce qui, au contraire, a freiné la mise en pratique ?**

- ☐ Le manque de temps
- ☐ Le manque de moyens
- ☐ L'absence de contexte propice
- ☐ Autre : _____

**5. Quel est, selon vous, le principal changement observé dans votre pratique professionnelle ?**

---

## PARTIE B, À COMPLÉTER PAR LE MANAGER DIRECT

**1. Avez-vous observé un changement dans la pratique de l'agent depuis la formation ?**

- ☐ Oui, totalement
- ☐ Oui, partiellement
- ☐ Non
- ☐ Je ne sais pas

**2. Quels exemples concrets pouvez-vous citer ?**

---

**3. Cette formation a-t-elle eu un effet sur le fonctionnement du service ou la qualité du travail de l'équipe ?**

---

**4. Quel accompagnement complémentaire pourrait renforcer le transfert ?**

---

## PARTIE C, SYNTHÈSE DU RESPONSABLE FORMATION

**Niveau de transfert observé (faible / partiel / satisfaisant / élevé) :**

**Décision : capitaliser / accompagner davantage / ajuster le dispositif :**

**Action de suivi engagée :**

---

OUTIL 2

# Grille d'indicateurs d'impact

*Adaptée à la Fonction Publique Hospitalière*

**À utiliser :** Pour choisir, niveau par niveau, les indicateurs à suivre dans votre établissement.

La colonne « Priorité » (● = élevée, ○ = faible) aide à adapter le niveau d'exigence aux ressources disponibles. La dernière colonne est à compléter avec l'indicateur retenu par votre établissement.

| Niveau | Dimension | Indicateurs clés | Outils de mesure | Délai | Priorité |
|---|---|---|---|---|---|
| 1, Satisfaction | Perception des participants | Taux de satisfaction global, pertinence perçue, qualité de l'animation | Questionnaire à chaud (Wooclap, papier) | J+0 | ●●● |
| 2, Apprentissage | Connaissances et compétences acquises | Progression auto-évaluée, score quiz pré/post, notions maîtrisées | Test de positionnement, quiz interactif | J+0 / J+30 | ●●○ |
| 3, Transfert | Mise en pratique en situation de travail | % agents ayant modifié leurs pratiques, outils mis en œuvre, encadrants impliqués | Questionnaire à froid, entretien manager, observation terrain | J+90 | ●●● |
| 4, Résultats | Effets sur l'organisation | Évolution du taux d'évaluation à froid, plans d'action initiés, indicateurs qualité RH | Tableau de bord RH, bilan plan de formation, rapport annuel | J+6 mois | ●●○ |

*Note de lecture, ●●● priorité élevée, recommandée pour tous les établissements. ●●○ priorité moyenne, selon les ressources disponibles.*

## NOS INDICATEURS RETENUS

| Niveau | Indicateur retenu par notre établissement | Qui le mesure | Échéance |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

OUTIL 3

# Fiche-méthode, le transfert des acquis

*En 5 étapes, de la préparation à la capitalisation*

**À utiliser :** Pour organiser le suivi du retour de formation d'un agent, du départ en formation à la valorisation des résultats.

| Étape | Quand | Qui | Actions clés | Points de vigilance |
|---|---|---|---|---|
| 1, Préparer le retour | Avant la formation | Responsable formation | Informer l'agent et son manager, fixer des objectifs de transfert, identifier les situations de mise en pratique | Ne pas attendre le retour pour préparer le terrain |
| 2, Accueillir le retour | J+1 à J+3 | Manager direct | Temps d'échange sur les apprentissages, identifier les premières applications possibles, lever les freins organisationnels | Éviter que le retour de formation soit « transparent » |
| 3, Mettre en pratique | J+7 à J+30 | Agent et manager | Expérimenter en situation réelle, documenter les réussites et difficultés, ajuster si nécessaire | Prévoir des espaces de pratique sécurisés |
| 4, Évaluer le transfert | J+90 | Responsable formation | Questionnaire à froid, entretien bilan avec l'agent, mesure des indicateurs définis en amont | S'appuyer sur la grille d'indicateurs d'impact |
| 5, Capitaliser | J+6 mois | Équipe RH / Formation | Partage des bonnes pratiques, ajustement du plan de formation, communication des résultats à la direction | Valoriser les résultats auprès des agents et de l'encadrement |

### LES 3 LEVIERS CLÉS DU TRANSFERT DES ACQUIS

- ① L'engagement du manager avant et après la formation
- ② La création rapide d'occasions de mise en pratique
- ③ La reconnaissance des nouvelles compétences acquises

OUTIL 4

# Check-list du responsable formation

*Suivre tout le cycle d'une formation, de la préparation à la capitalisation*

**À utiliser :** À dérouler pour chaque formation dont vous souhaitez suivre l'impact.

## Avant la formation

- ☐ Informer l'agent et son manager des objectifs de la formation
- ☐ Fixer avec l'agent 1 à 2 objectifs de transfert concrets
- ☐ Identifier les situations de mise en pratique possibles au retour
- ☐ Prévenir le manager de la date de retour de l'agent

## À chaud, fin de formation

- ☐ Recueillir l'évaluation de satisfaction
- ☐ Mesurer les acquis, quiz ou auto-évaluation
- ☐ Transmettre au manager une fiche de synthèse des objectifs de transfert

## J+1 à J+3, accueil du retour

- ☐ S'assurer qu'un temps d'échange a eu lieu entre l'agent et son manager
- ☐ Vérifier que les premières applications possibles ont été identifiées

## J+7 à J+30, mise en pratique

- ☐ Suivre si l'agent a pu expérimenter en situation réelle
- ☐ Recueillir les difficultés rencontrées

## J+90, évaluation à froid

- ☐ Envoyer la fiche d'évaluation de l'impact à froid, agent et manager
- ☐ Consolider les résultats dans la grille d'indicateurs
- ☐ Identifier les leviers à renforcer

## J+6 mois, capitalisation

- ☐ Partager les enseignements avec l'équipe RH et formation
- ☐ Ajuster le plan de formation suivant si nécessaire
- ☐ Communiquer les résultats à la direction

*Cette check-list peut être dupliquée pour chaque formation dont vous souhaitez suivre l'impact, et archivée avec la fiche d'évaluation à froid correspondante.*