

Procédure de remplissage

Compte rendu de l'action de formation du formateur

Document formateur — Version octobre 2026 — modèle de compte rendu V7 —

Le compte rendu de l'action de formation est un document clé de votre mission. Il trace le déroulement réel de la session, permet à Gérontosud Humanisud d'assurer le suivi qualité, et constitue une donnée essentielle pour l'amélioration continue (Qualiopi).

Ce document se remplit en deux temps : la partie 1 « Avant la formation » après votre échange avec l'établissement, avant la session ; la partie 2 « Après la formation » dans les 48 h suivant la session. Les deux parties sont envoyées ensemble avec le dossier de fin de formation, sauf cas particulier (voir partie 1).

Quand remplir ce document ?

Partie 1 « Avant la formation » : après votre échange avec l'établissement, avant la session. Partie 2 « Après la formation » : idéalement dans les 48 heures suivant la fin de la formation, pendant que les observations sont fraîches.

En cas de situation particulière (abandon, incident, évaluation très négative) : le remplir le jour même.

Le transmettre avec : feuilles d'émargement originales + fiches d'analyse et d'évaluation + fiche d'identité.

1. En-tête — Informations générales

Ces 4 champs peuvent être pré-remplis avant la session, puis vérifiés à la fin.

Champ	Quoi noter ?
Formation	Reprendre l'intitulé exact du programme tel qu'il figure dans la convention de formation.
Dates	Toutes les dates de la session (ex : 10 et 17 mars 2026). Indiquer aussi si une date a été reportée.
Intervenant	Votre nom et prénom complets, tels qu'ils apparaissent dans votre contrat avec Gérontosud Humanisud.
Lieu	Nom de l'établissement et ville. Ex : EHPAD Les Couralies — Montpellier.

2. Partie 1 — Avant la formation : contact préalable avec l'établissement

Cette rubrique constitue la partie 1 du compte rendu V7. Elle se remplit avant la formation, après votre échange avec l'établissement, et trace l'analyse du besoin (indicateur 4 Qualiopi). Envoi sans attendre à david@gerontosud.com uniquement si une adaptation est prévue, si un besoin lié à un handicap est signalé ou si le contact n'a pas pu avoir lieu. Sinon, la partie 1 est jointe au dossier de fin de formation. Si l'échange s'est fait par mail, joignez-le : il date la preuve.

Champ	Quoi noter ?
Date et mode du contact	Date et moyen du contact (téléphone, mail, visio). Ex : 3 mars 2026, par téléphone.
Interlocuteur (nom, fonction)	La personne qui vous a répondu dans l'établissement (directeur, IDEC, cadre de santé...).
Besoins, attentes et contexte exprimés	Ce que l'établissement attend de la formation : situations rencontrées sur le terrain, profils des participants, priorités, contraintes (horaires, agents de nuit, effectif...). Noter l'essentiel, sans nommer de résident ni de professionnel.
Adaptations prévues	Ce que vous prévoyez d'ajuster par rapport au programme : exemples, rythme, ordre des séquences, public (agents de nuit, nouveaux arrivants...), besoins liés à une situation de handicap. Noter « Aucune » si le programme convient tel quel.
Conclusion du contact	Cocher « Programme validé sans modification » ou « Programme adapté ». Une case doit toujours être cochée.
Envoi anticipé à David Pujolar	Uniquement si une adaptation est prévue, si un besoin lié à un handicap est signalé ou si le contact n'a pas pu avoir lieu : envoyer sans attendre et noter la date. Sinon, cocher « Sans objet » : la partie 1 part avec le dossier de fin.

Le silence ne vaut pas validation : si l'établissement ne demande aucun ajustement, cochez « Programme validé sans modification » et notez qui l'a confirmé. Si aucun contact n'a pu avoir lieu malgré vos relances, indiquez-le avec la raison (ex : « Pas de contact préalable — interlocuteur indisponible, 2 relances par mail ») et prévenez David Pujolar avant la session.

3. Partie 2 — Après la formation : déroulement de l'action

Cette section décrit comment la session s'est réellement déroulée. Elle est au coeur du compte rendu.

Champ	Quoi noter ?
Durée et effectif	Nombre d'heures effectuées + nombre de participants présents (ex : 7h — 8 participants). Mentionner les absences si nécessaire.
Adaptation(s) réalisée(s)	Avez-vous modifié le contenu, l'ordre des modules, ou la durée par rapport au programme initial ? Si oui : indiquer quoi et pourquoi. Si non : indiquer 'Aucune adaptation'.
Conditions d'organisation	Salle adaptée ? Matériel disponible et fonctionnel ? Horaires respectés ? Accueil par l'établissement satisfaisant ? Indiquer tout élément ayant facilité ou freiné la formation.
Comportement des stagiaires	Ponctualité, implication, dynamique de groupe, tensions éventuelles. Observation générale — pas de jugement individuel nominatif.
Sujets où stagiaires réceptifs	Quels modules ou thématiques ont suscité le plus d'intérêt, d'échanges, de questions ? Ces données alimentent les futures formations.

Remarques des participants

Retours exprimés oralement pendant ou à l'issue de la session (pas les évaluations écrites). Citer en substance, sans nommer.

4. Engagement des participants

Cette section évalue la qualité de l'implication du groupe dans son ensemble.

Décrire librement le niveau d'engagement observé : participation aux échanges, exercices pratiques réalisés, questions posées, implication dans les mises en situation...

Indiquer si l'engagement a évolué au fil de la session (ex : groupe timide au départ, qui s'est ouvert progressivement).

Si l'engagement a été faible ou problématique : ne pas minimiser. Ces données permettent d'adapter les futures interventions.

5. Remarques éventuelles

Champ libre pour tout élément non couvert par les sections précédentes.

Incident survenu pendant la session (conflit, malaise, problème technique, interruption...).

Contexte particulier de l'établissement qui a influencé la formation (actualité récente, tension sociale, sous-effectif...).

Demande spécifique formulée par la direction ou un cadre.

Tout élément utile pour Gérontosud Humanisud dans le suivi de la relation avec cet établissement.

Important — Situations de maltraitance ou de harcèlement évoquées en session

Si un professionnel a évoqué une situation de maltraitance ou de harcèlement pendant la formation : le mentionner ici de façon factuelle et anonymisée.

Remplir également la fiche de remontée problématique et la transmettre à la hiérarchie Gérontosud Humanisud.

Ne pas inscrire de noms de personnes impliquées dans ce document.

6. Condition de réussite

Quels éléments ont contribué — ou auraient pu contribuer — à la réussite de cette action ?

Conditions matérielles et organisationnelles favorables (salle, disponibilité des participants, soutien de la direction...).

Points forts du groupe (niveau, motivation, expérience terrain...).

Approches pédagogiques qui ont bien fonctionné.

Ce qui a manqué et qui aurait amélioré la session (à signaler pour les prochaines interventions).

7. Page 2 — Évaluation et conclusion

7.1 Évaluation des parties prenantes

Recueillir et noter ici les retours formulés par les décideurs, la direction ou les cadres de l'établissement — en dehors des stagiaires eux-mêmes.

Retour du directeur ou du cadre de référence après la session : satisfait ? Points à améliorer ?
Demande de suite ou de renouvellement exprimée.
Commentaire sur l'adéquation de la formation aux besoins de l'établissement.
Si aucun contact avec la direction : indiquer 'Pas de retour direction à ce jour'.

7.2 Axe d'amélioration

Suite à cette action, voyez-vous un axe d'amélioration à apporter ?

Répondre sincèrement, même si tout s'est bien passé. Une suggestion d'amélioration est une valeur ajoutée.
Ex : 'Prévoir plus de temps pour les mises en situation', 'Adapter le support pour les agents de nuit', 'Réduire la taille du groupe pour plus d'interactivité'.
Ces données alimentent directement la procédure d'amélioration continue Qualiopi.

7.3 Objectifs pédagogiques atteints — Oui / Non

Cocher Oui si tous les objectifs du programme ont été atteints par l'ensemble du groupe.

OUI	Tous les objectifs ont été atteints par l'ensemble des participants.	NON	Remplir obligatoirement les motifs dans l'espace prévu. Consulter la procédure d'amélioration.
------------	--	------------	--

Si NON — comment remplir les motifs ?

Expliquer quels objectifs n'ont pas été atteints et pour quels participants (sans nommer).
Indiquer la ou les causes : contenu inadapté, niveau du groupe, conditions matérielles, manque de temps, contexte établissement...
Proposer une piste corrective si possible : adapter le support, revoir la durée, proposer une session complémentaire...
Ces informations déclenchent la procédure d'amélioration continue — elles ne sont pas un aveu d'échec, mais une démarche qualité.

8. Checklist avant transmission

Avant d'envoyer le compte rendu à Gérontosud Humanisud

- ☐ En-tête complet (formation, dates, intervenant, lieu)
- ☐ Partie 1 « Avant la formation » remplie avant la session, une case de conclusion cochée (envoyée sans attendre si adaptation, handicap ou contact impossible)
- ☐ Toutes les sections du déroulement remplies — aucun champ laissé vide
- ☐ Engagement des participants décrit
- ☐ Remarques éventuelles complétées (ou mention 'RAS')
- ☐ Condition de réussite renseignée
- ☐ Évaluation parties prenantes notée
- ☐ Axe d'amélioration indiqué
- ☐ Objectifs atteints : Oui ou Non coché — motifs renseignés si Non
- ☐ Feuilles d'émargement originales jointes
- ☐ Fiches d'analyse et d'évaluation jointes
- ☐ Fiches d'identité / attestations de présence jointes
- ☐ Fiche de remontée problématique jointe si situation signalée