

FICHE OUTIL

LA MÉTHODE 505

De quoi s'agit-il ?



La méthode « 505 » permet au·à la responsable de soutenir activement l'apprentissage du·de la travailleur·euse, avant, pendant et après une action de formation. En seulement 10 minutes, elle aide à utiliser au travail ce qui a été appris.



À noter : nous utilisons le terme « formation » tout au long de l'outil pour qualifier toutes les formes d'apprentissage.

Pour faire quoi ?



Plan de formation



Accompagnement



Apprentissage

Pour qui ?




La·le responsable

Réfèrent·e (ou GT) formation

L'outil en pratique



Voici le **canevas de trois temps d'échange** à programmer avant, pendant et après la formation.

Temps	Durée	Objectif	Action du·de la responsable
 Avant la formation	5 minutes	Préparer et cadrer les attentes	Échanger avec le·la travailleur·euse. – Pourquoi cette formation ? – Qu'en attend-on ? – À quoi cela doit servir dans le travail ?
 Pendant la formation	0 sollicitation	Laisser la personne se concentrer pleinement	Ne pas interrompre Libérer le temps et alléger les tâches si besoin
 Après la formation	5 minutes (ou plus)	Consolider les acquis, encourager la mise en pratique	Échanger sur 3 aspects. – Ce que la personne a retenu – Ce qu'elle compte utiliser – Comment l'aider à l'appliquer ?

Comment utiliser cet outil ?

- 1 **Planifiez** - dès que la formation est validée - **trois moments** avec la·le travailleur·euse.
 - **En amont de la formation** : prendre **5 minutes** pour discuter ensemble du programme de cette formation et des objectifs poursuivis.
 - **Le jour J** : ne pas la·le déranger, lui libérer du temps. **0 minutes.**
 - **Après la formation** : planifiez un débriefing de **5 minutes** pour faire le point sur ce qu'elle·il a appris, ce qui peut être mis en pratique rapidement, et de quoi elle·il a besoin pour y parvenir (temps, outils, soutien, etc.).
- 2 Utilisez le canevas fourni pour vous guider dans les échanges. Adaptez-le librement selon la personne et l'action de formation.

Les avantages de cet outil

- › Mobiliser activement le **responsable direct**, souvent oublié ou peu outillé dans les dispositifs de formation.
- › Renforcer l'impact de la formation en favorisant une **mise en pratique** rapide et concrète des apprentissages sur le terrain.
- › Renforcer la **motivation** et l'engagement du·de la travailleur·euse.

Les trucs pour réussir

- › **Bloquez les 3 temps** dans vos agendas dès que la formation est validée.
- › **Valorisez les réussites**, même partielles, lors du suivi.
- › Créez des **automatismes dans vos processus** : une réunion travailleur·euse-responsable est prévue ? Ajoutez un point "505" !
- › **Formalisez le dispositif** "505" dans une « charte de formation ».
- › Proposez de faire les échanges "505" avec une **personne proche du métier** (collègue, tuteur·rice...) **ou un·e référent·e formation** s'il n'y a pas de responsable direct·e, ou si un regard plus technique ou pédagogique est utile.

Outils associés

Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés **au plan de formation** y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- Fiches d'évaluation d'une formation
- Formulaire d'entretien de fonctionnement, d'évaluation...



Sources et crédits

POTTIEZ, Jonathan. *Utiliser le dispositif 505 pour impliquer les managers dans la formation*, Infolettre Substack, 2024.

Disponible en ligne :

<https://jonathanpottiez.substack.com/p/utiliser-dispositif-505-pour-impliquer-managers>