**MODÈLE DE PLAN DE FORMATION ANNUEL **

PLAN DE FORMATION

ANNUELNOM DE L'ENTREPRISE

 AdresseStreetVille

, État et Zip

webaddress.com

Version 0.0.000

/00/0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉPARÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |
| **APPROUVÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

PLAN ANNUEL DE FORMATION TABLE DES MATIÈRES

[Présentation3](#_Toc516132379)

[Contexte3](#_Toc516132381)

[Besoins de formation critiques et/ou immédiats3](#_Toc516132382)

[Buts, objectifs, mesures du rendement et résultats de la formation5](#_Toc516132383)

[Ressources6](#_Toc516132384)

[Programmes, projets et activités de formation de base6](#_Toc516132385)

[Formation obligatoire6](#_Toc516132386)

[Formation supplémentaire6](#_Toc516132388)

[Calendrier de révision6](#_Toc516132389)

[Annexe6](#_Toc516132390)

## **INTRODUCTION**

# Incluez les énoncés de mission et de vision de votre organisation et décrivez votre clientèle.

|  |
| --- |
|  |

# ARRIÈRE-PLAN

Décrivez le(s) type(s) d'évaluation(s) des besoins en formation effectuée(s) au cours de ce cycle annuel. Par exemple, vous pouvez inclure un plan de développement individuel, une évaluation des besoins organisationnels ou une enquête de satisfaction client.

|  |
| --- |
|  |

# BESOINS DE FORMATION CRITIQUES ET/OU IMMÉDIATS

Dressez la liste des besoins de formation critiques ou immédiats qui, une fois satisfaits, auront le plus grand impact direct sur votre organisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESOIN CRITIQUE / IMMÉDIAT** | **FORMATION** | **NOTES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# BUTS, OBJECTIFS, MESURES DE RENDEMENT ET RÉSULTATS DE LA FORMATION

Décrivez les buts, les objectifs, les indicateurs de performance et les résultats de votre organisation en matière de formation. Les objectifs peuvent changer d'une année à l'autre, de sorte que votre processus d'examen annuel devrait inclure la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des objectifs précédents. Cependant, afin d'évaluer correctement vos progrès, vous devez inclure des mesures claires par lesquelles vous mesurerez le succès. En outre, selon l'organisation ou l'intention du plan, vous devrez peut-être inclure des données dans cette section.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUT** | **OBJECTIF** | **MESURE DE PERFORMANCE** | **RÉSULTAT** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RESSOURCES

Dressez la liste des ressources –budget et personnel — nécessaires à la mise en œuvre de votre plan de formation. Une solide compréhension de la façon dont vos besoins de formation se traduisent en planification budgétaire et en ressources vous permet de prévoir avec succès les coûts et la durée du projet et améliorera également la planification future. Une fois que vous avez identifié tous vos besoins en ressources, vous pouvez les affecter à différents rôles, services ou programmes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET DE FORMATION** | **FORMATION DU PERSONNEL** | **ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN (ETP)** | **ESTIMATION DES FONDS DE VOYAGE DU PERSONNEL DE FORMATION** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROGRAMMES, PROJETS ET ACTIVITÉS DE FORMATION DE BASE

Dressez la liste des activités et des services de formation de base fournis par chaque fonction de formation à votre organisation. Décrivez chaque activité de formation en fonction du « conducteur » (un besoin qui n'est pas satisfait actuellement) et de l'incidence de la formation sur ce domaine de besoin.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHAUFFEUR** | **PROGRAMME DE FORMATION / PROJET / ACTIVITÉ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMATION OBLIGATOIRE

# Dressez la liste des formations obligatoires requises au sein de votre organisation. (Par exemple, les formations obligatoires peuvent inclure une formation sur la conformité ou une formation requise par la loi, la réglementation, les directives du DOE et / ou les obligations de gestion des contrats.)

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMATION OBLIGATOIRE** | **COMPLÉTÉ PAR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Dressez la liste des formations supplémentaires non obligatoires que vous offrez.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMATION** | **DATE(S) / HEURE(S) OFFERTE(S)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# CALENDRIER D'EXAMEN

Rédigez un calendrier pour l'examen périodique et la révision de toute la documentation de votre formation (par exemple, les plans de développement individuels, la réalisation d'évaluations des besoins, etc.) ainsi qu'une évaluation du programme de formation dans son ensemble.

|  |  |
| --- | --- |
| **LIVRABLE** | **DATE DE RÉVISION / JALON** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**REMARQUE : Révision de votre plan**

Une fois que vous avez terminé votre plan de formation annuel de base, assurez-vous que les mises à jour, les examens et les révisions périodiques font partie de votre plan stratégique global. La mise à jour continue de votre plan de formation annuel vous aidera à améliorer les processus existants, à mesurer la croissance et à identifier les compétences et les faiblesses. En fin de compte, cela aidera également votre organisation et votre personnel à se développer. Vous devrez peut-être même réviser le plan au cours de sa première année pour mieux soutenir les objectifs organisationnels globaux et tirer parti de nouvelles opportunités.

# Appendice

Joignez des listes de contrôle en matière de santé et de sécurité, des diagrammes et d'autres documents à l'appui, ou incluez-les avec les procédures pertinentes.

| NOM DU DOCUMENT | DESCRIPTION | EMPLACEMENT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |