**Modèle de plan de formation mensuel pour les employés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro de format | Numéro de révision | Code de dossier RH | Date de révision | Mois |
|   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planning de formation** |  |  |  |  |
| Service | Poste | Formateur(s)/Contact(s) | Lieu/Plateforme | Date prévue | Heure de début | Heure de fin | Jalons |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs de la formation et résultats attendus** |  |  |  |  |  |
| Sujet de formation | Objectif spécifique | Compétences/Aptitudes cibles | Critères de réussite | Méthode de mesure |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suivi de la présence et de l’achèvement** |  |  |  |  |  |
| Employé | Service | Intitulé du poste | Inscrit ? (O/N) | Présent (O/N) | Statut d’achèvement |
|  |   |   | O/N | O/N |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
| **Évaluation et commentaires post-formation** |  |  |
| Sujet de formation | Commentaires du formateur | Commentaires de l’employé (Échelle 1-5) | Suivi requis ? (O/N) | Étapes suivantes |
|  |  |   |   |  |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **Récapitulatif mensuel de la formation et évaluation de son efficacité** |  |
| Programme de formation | Employés formés | Taux (%) d’achèvement | Impact sur les performances | Étapes suivantes/Éléments d’action |
|  |   | 0,0 % | Faible |   |
|   |   |   | Moyen |   |
|   |   |   | Élevé |   |
|   |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, l’adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité. |