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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contact pour la formation | Service | Début de semaine | Fin de semaine |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Missions et objectifs de formation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Employé** | **Mission de formation** | **Méthode de formation** | **Objectif ou résultat souhaité** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **Statut d’achèvement** | **Remarques** |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |
| Révision hebdomadaire de la formation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission de formation** | **Employés formés** | **Taux d’achèvement (%)** | **Commentaires du formateur (Échelle 1-5)** | **Étapes suivantes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |