

MODÈLE DE FICHE DE SUIVI FORMATION RH À REMPLIR

Nom du salarié : Matricule
RH : Service / Direction : Fonction
occupée :

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA FORMATION

- Intitulé de la formation :
 - Organisme formateur :
 - Date(s) de la formation : ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__
 - Durée totale (en heures) :
 - Lieu de la formation :
 - Thème / Compétence ciblée :
-

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION (selon plan de développement)

.....

3. VALIDATIONS PRÉALABLES

Validation	Nom du validateur	Date	Signature
Manager hiérarchique			
RH formation			
Direction (si nécessaire)			

4. SUIVI ET ÉVALUATION APRÈS FORMATION

- Formation réalisée ? ☐ Oui ☐ Non
 - Feuille d'émargement disponible ? ☐ Oui ☐ Non
 - Certificat de réalisation fourni ? ☐ Oui ☐ Non
 - Évaluation à chaud renseignée ? ☐ Oui ☐ Non
 - Commentaire du participant :
 - Avis du manager :
-

5. MISE À JOUR DU PARCOURS RH

- Compétence nouvellement acquise / renforcée :
- Impact prévu sur le poste ou l'évolution professionnelle :

- Formation ajoutée au dossier RH le : ___ / ___ / 20__ par :

Document à conserver dans le dossier individuel du salarié pendant 5 ans minimum VERSION :
2025-06-22