

# 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