

# Formulaire à compléter

## Définir des attentes et des objectifs clairs pour la formation

Avant la formation, parlez brièvement avec votre collaborateur pour convenir des attentes et des objectifs. Ce document pratique contient des exemples de question : il vous servira de guide. Remplissez-le et consultez-le à nouveau après la formation lors de l'entretien de suivi et de l'évaluation.

Date de l'entretien :

Nom du collaborateur :

Formation :

Date de la formation :



### 1. Valeur ajoutée

*Faites cet exercice de réflexion avec votre collaborateur.*

**Pourquoi suivez-vous cette formation ? (par exemple, imposée par le supérieur, pour obtenir un certificat, pour une nouvelle formation ou tâche, intéressé)**

**Quelle est la valeur ajoutée de cette formation pour vous personnellement ? (par exemple, gains de temps, opportunités de développement)**

**A votre avis, quelle est la valeur ajoutée de cette formation pour l'organisation ? (par exemple, travail plus efficace, satisfaction des clients accrue)**



## 2. Objectifs

Revoyez ensemble les objectifs d'apprentissage de la fiche de formation.

**Quels sont les 3 objectifs d'apprentissage les plus importants, selon vous ? Reformulez-les en fonction de votre contexte de travail concret (SMART). Et spécifiez quels objectifs d'apprentissage vous avez déjà maîtrisés actuellement et lesquels vous ne maîtrisez pas encore. Donnez à chaque objectif d'apprentissage une score de 0 à 10 (pas du tout familier avec l'objectif = 0 / totalement maîtrisé = 10).**

1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>									

2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>									

3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>									

**Avez-vous des questions ou des remarques concernant les objectifs d'apprentissage et/ou le contenu de la formation ?**



### 3. Application pratique

*Laissez d'abord votre collaborateur s'exprimer, puis ajoutez éventuellement les applications que vous avez en tête en tant que supérieur.*

**Quels aspects de votre travail aimeriez-vous améliorer ou changer après la formation ?  
(par exemple, la collaboration avec les collègues de la production)**

**À quelles tâches concrètes voulez-vous appliquer ce changement ? (par exemple, préparer des briefings plus clairs)**

**Quels éléments de la formation pensez-vous pouvoir utiliser pour ces changements ?**

**Date de l'entretien de suivi :**

*Organisez sans attendre un entretien de suivi pour discuter du plan d'action. Il est préférable de planifier cette rencontre dans la semaine qui suit la formation.*