

# Table des matières

<i>Sujet</i>	<i>Page</i>
Introduction .....	4
Rôles et responsabilités en gestion de la formation .....	6
Étapes du processus de gestion de la formation .....	8
Contexte actuel, orientation, objectifs de l'entreprise .....	12
Analyse des besoins de formation.....	14
Élaboration du plan global de formation .....	19
Établissement des priorités .....	21
Planification spécifique des activités de formation .....	23
Organisation de la formation.....	25
Évaluation de la formation et intégration des apprentissages .....	27
Conclusion.....	28
Quelques conseils pratiques .....	29
 ANNEXES	
▪ Formulaire « Contexte actuel, orientation, objectifs » .....	A
▪ Formulaire « Entrevue individuelle » .....	B
▪ Formulaire « Plan global de formation de l'entreprise » .....	C
▪ Formulaire « Plan spécifique d'une activité de formation » .....	D
▪ Formulaire « Vérification de la logistique d'une activité de formation » .....	E
▪ Modèle « Évaluation de la formation » .....	F
▪ Modèle « Attestation de formation » .....	G
▪ Modèle « Appréciation de l'activité de formation » .....	H
▪ Modèle « Retour sur investissement » .....	I

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.