



## **Formulaire de retour de formation**

---

Ce formulaire, qui est destiné à la personne en charge des ressources humaines ou de la formation, doit être complété par l'agent à l'issue de la formation suivie. Ce document peut également servir de base à un rapide entretien post formation entre la personne ayant pris part à la formation et le service GRH ou encore le chef de service.

Ce formulaire a pour but de vous faire réfléchir sur la formation suivie et de communiquer à votre responsable de service, ainsi qu'au service de gestion des ressources humaines, votre sentiment à l'issue de la formation.

**DÉTAILS DE LA FORMATION**

Intitulé de la formation :

Organisme en charge de l'organisation :

Personne chargée de la formation :

Durée :

Brève description et/ou objectifs de la formation :

**RESSOURCES**

Personne(s) et/ou organisme(s) « ressources » (chargé de la formation, personnes ou acteurs rencontrés ou cités durant la formation, ...) :

Supports utiles disponibles (powerpoint, syllabus, ...) :

**EVALUATION**

Cette formation a-t-elle répondu à vos attentes ?

Si oui, précisez en quoi vos attentes ont été rencontrées.

Si non, détaillez pourquoi vous n'êtes pas satisfait.

Commentaires

**UTILISATION DE LA FORMATION**

Quels concepts ou idées avez-vous retenus ?

1 -

2 -

3 -

Pouvez-vous utiliser cette formation dans votre travail ?

Si oui, détaillez votre réponse en précisant la partie de votre travail concernée et ce qui va changer.

Si non, citez le frein majeur à l'utilisation de cette formation dans votre travail.

Est-il intéressant que certaines de vos collègues soient informés du contenu de cette formation voire suivent éventuellement cette formation ?

Si oui, merci de préciser qui et pourquoi ?

**BESOINS FUTURS**

Y a-t-il des besoins complémentaires non encore rencontrés ?

Quelles formations envisagez-vous de suivre dans le futur ?