

TABLEAUX DE BORD FORMATION

2 jours

SUIVRE L'ACTIVITÉ ET LA PERFORMANCE DU SERVICE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- › Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- › Les critères de fiabilité et de qualité
- › Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- › Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- › Identifier les attentes des différents acteurs

Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?

CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- › Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- › Sélectionner les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise

Cas pratique : définir les indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité formation

- › Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- › Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- › Adapter le tableau de bord au public destinataire

Autodiagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations

LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- › Pilotage stratégique
 - définir les indicateurs de performance
 - déterminer les écarts avec la situation souhaitée
- › Gérer et suivre l'activité formation
- › Évaluer l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation

COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- › Faire parler ses chiffres
 - élaborer des commentaires pertinents
 - construire des graphiques pour plus de visibilité
- › Rendre compte du retour sur investissement ou du retour d'exploitation de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- › Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

Mise en situation : présenter les tableaux de bord

OBJECTIFS

- Développer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents.
- Analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- Exploiter les tableaux de bord.
- Communiquer sur les résultats obtenus.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 630 € HT - Réf : FOR-TABF

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 19 et 20 mai 2025
 les 8 et 9 décembre 2025

Paris Montparnasse :
 les 1 et 2 avril 2025
 les 13 et 14 octobre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][]

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv	