

# Guide de pilotage : Tableau de bord de formation

---

## Objectifs du tableau de bord

- Suivre en temps réel la consommation du budget formation
- Mesurer l'efficacité et l'impact des actions de développement des compétences
- Faciliter le reporting RH auprès de la direction
- Identifier les besoins en formation non couverts

## Indicateurs clés de performance (KPIs) à intégrer

- Taux de réalisation du plan de formation (Formations réalisées / Prévues)
- Budget consommé vs Budget alloué (en euros et en pourcentage)
- Taux de satisfaction moyen des apprenants (échelle de 1 à 5)
- Nombre total d'heures de formation dispensées
- Taux de couverture des collaborateurs formés

## Structure recommandée pour votre fichier Excel

- Onglet 'Base de données' : Liste exhaustive des formations, dates, coûts, prestataires et participants
- Onglet 'Paramètres' : Listes déroulantes pour les départements, types de formation et statuts
- Onglet 'Tableau de bord' : Graphiques dynamiques (TCD) pour visualiser les KPIs
- Onglet 'Synthèse' : Vue globale mensuelle ou trimestrielle pour le reporting

## Conseils pour une utilisation efficace

- Automatisez vos calculs avec des formules (SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHEV)
- Utilisez des segments (slicers) pour filtrer vos données par service ou par mois
- Mettez à jour vos données de manière hebdomadaire pour éviter les retards de saisie
- Visualisez les écarts budgétaires avec une mise en forme conditionnelle (rouge pour dépassement)