

Modèle de Tableau de Bord Formation Excel

Ce modèle Excel vous permet de suivre et d'analyser vos actions de formation : heures, coûts, satisfaction, etc. Il est pré-rempli avec des données d'exemple et comprend des graphiques dynamiques pour visualiser vos indicateurs clés.

Ce modèle est fourni à titre illustratif. Adaptez-le à votre contexte et vérifiez l'exactitude des données avant utilisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier dans Excel ou un logiciel compatible.
3. Remplacez les données d'exemple par vos propres données dans les onglets 'Données' et 'Sessions'.
4. Les indicateurs et graphiques se mettront à jour automatiquement.
5. Personnalisez les onglets et les formules selon vos besoins.

Contenu du modèle

Le modèle comprend plusieurs onglets : 'Tableau de bord' (vue synthétique avec graphiques), 'Indicateurs' (calculs automatisés), 'Sessions' (liste des formations), 'Coûts' (détail des dépenses), et 'Satisfaction' (résultats des questionnaires).

Instructions d'utilisation

Commencez par remplir l'onglet 'Sessions' avec chaque formation : intitulé, date, nombre d'heures, nombre de participants, coût, etc. L'onglet 'Indicateurs' calcule automatiquement le total d'heures, le coût moyen, le taux de satisfaction, etc. Les graphiques du tableau de bord se mettent à jour en conséquence.

Modèle prêt à adapter

Voici le contenu du fichier Excel (structure simplifiée) : Onglet 'Sessions' : | ID | Intitulé de la formation | Date | Heures | Participants | Coût total | Satisfaction (%) | |----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| 1 | [Intitulé] | [Date] | [Heures] | [Participants] | [Coût] | [Satisfaction] | Onglet 'Indicateurs' : - Total heures : =SOMME(Sessions!C2:C100) - Coût moyen : =MOYENNE(Sessions!F2:F100) - Taux de satisfaction moyen : =MOYENNE(Sessions!G2:G100) Onglet 'Tableau de bord' : - Graphique en barres : heures par formation - Graphique en secteurs : répartition des coûts par type de formation - Jauge : taux de satisfaction global

Checklist

- ☐ Remplir l'onglet 'Sessions' avec toutes les formations.
- ☐ Vérifier que les dates sont au format date.
- ☐ S'assurer que les coûts sont en euros.
- ☐ Mettre à jour les formules si vous ajoutez des lignes.
- ☐ Contrôler que les graphiques se mettent à jour.
- ☐ Adapter les indicateurs à vos objectifs.

Questions fréquentes

Puis-je utiliser ce modèle pour un petit organisme de formation ?

Oui, ce modèle est conçu pour être flexible. Vous pouvez commencer avec peu de données et l'adapter à votre volume d'activité.

Comment ajouter de nouveaux indicateurs ?

Ajoutez une colonne dans l'onglet 'Sessions' et référencez-la dans l'onglet 'Indicateurs' avec une formule appropriée (SOMME, MOYENNE, etc.).

Le modèle est-il compatible avec Google Sheets ?

Oui, vous pouvez importer le fichier Excel dans Google Sheets. La plupart des formules et graphiques fonctionneront correctement.