


 Pro  
RH

# Programme de formation interne

Proposé à titre d'exemple

## OBLIGATOIRE

**Ce document est à imprimer sur papier à en-tête et à conserver en cas de contrôle**

➔ Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

➔ Objectifs de la formation : \_\_\_\_\_

➔ Nombre d'heures de formation : \_\_\_\_\_

➔ Date de début de la formation : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

➔ Date de fin de la formation : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Programme détaillé de la formation

| MODULE | NOMBRE D'HEURES | THÈMES / CONTENU | NOM ET QUALITÉ DU FORMATEUR |
|--------|-----------------|------------------|-----------------------------|
|        |                 |                  |                             |
|        |                 |                  |                             |
|        |                 |                  |                             |
|        |                 |                  |                             |

**Modalités d'organisation de la formation** (Méthodes pédagogiques et d'encadrement mises en œuvre)

➔ Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

➔ Moyens pédagogiques (matériel, supports pédagogiques) : \_\_\_\_\_

## Modalités d'évaluation des connaissances et de validation des acquis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



COMMERCE DE GROS  
ET INTERNATIONAL

SIMPLIFIER LA FORMATION  
FACILITER L'EMPLOI

© INTERGROS • mai 2013

Conception-rédaction : Cabinet Boumendil & consultants  
Création graphique Pro RH : GIP communication  
Création & réalisation Fiches outils et infos : Treize images