

PROCEDURE DE FORMATION

Procédure	Formation du personnel	Révision : 1	N° : PROC66 Page : 1/2
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

SOMMAIRE

- I. Objet
- II. Champ d'application
- III. Responsabilités
- IV. Documents de référence
- V. Mode opératoire

I. OBJET

La présente procédure a pour objet de décrire les principes mis en oeuvre par les Ets XX pour assurer à son personnel la qualification nécessaire pour maîtriser les procédés et les équipements.

II. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure précise les modalités d'enregistrement et de gestion des formations quelles soient internes ou externes.

III. RESPONSABILITES

Directeur de l'usine : responsable de l'émission du planning annuel de formation.

Responsables de service : responsables du recensement des besoins en formation et de la validation du planning annuel de formation.

Responsable de la Comptabilité et de la gestion du Personnel : responsable de l'archivage des dossiers de formation du personnel.

IV. DOCUMENTS DE REFERENCE

Dossiers de formation:

Fiches nominatives de formation

Attestations de formation

Planning annuel de formation

Fiche d'enregistrement EN.80-Habilitations particulières

Fiche d'enregistrement EN.83-Recensement des besoins en formation

Procédure	Formation du personnel	Révision : 1	N° : PROC66 Page : 2/2
-----------	------------------------	--------------	---------------------------

V. **MODE OPERATOIRE**

V.1. ORGANISATION DE LA FORMATION:

Personnel permanent

Une fois par an, le Directeur de l'usine transmet une fiche d'enregistrement EN.83 "Recensement des **besoins en formation**" à **chaque responsable de service**. Chaque responsable de service recense les besoins en formation pour leur service. La fiche d'enregistrement EN.83 « Recensement des besoins en formation" est archivée pour l'année en cours par le responsable de la Comptabilité et de la gestion du Personnel. Après réception de cette fiche, le Directeur émet un planning annuel de formation prévisionnel en tenant compte :

- Des souhaits du personnel
- Des besoins de l'encadrement
- Des besoins stratégiques de l'entreprise
- Du budget
- Des formations prévues mais non réalisées

Après rédaction et approbation par le directeur de l'usine, le planning est proposé au siège social à Paris puis validé par l'Encadrement de
Ce planning est conservé pendant 3 ans par le responsable de la Comptabilité et de la gestion du Personnel.

Une identification des formations proposées sur le marché est réalisée par le Directeur, en collaboration avec les responsables concernés.
L'identification des formations s'effectue à partir des catalogues et organismes de formation.

Le bilan des formations est étudié lors d'une revue de Direction biannuelle. Les formations effectivement réalisées sont repérées sur le planning annuel de formation ; les formations prévues mais non réalisées sont reconduites pour l'année suivante.

Toute personne affectée à un poste est préalablement formée pour atteindre le niveau de qualification approprié, sous la responsabilité du responsable du service concerné. Elle est également informée de la Politique Qualité mise en place par l'entreprise Les enregistrements écrits sont conservés dans les dossiers formation.

Des formations complémentaires sont également mises en place lors de l'introduction de nouvelles techniques, procédés et équipements. Les enregistrements écrits sont conservés dans les dossiers formations.

Personnel non permanent :

Toute personne affectée à un poste est préalablement formée pour atteindre le niveau de qualification approprié, sous la responsabilité du responsable du service concerné.
Tout nouvel arrivant reçoit une formation adaptée à son environnement de travail. Il est également informé de la Politique Qualité mise en place par les Ets
Les enregistrements écrits sont conservés dans les dossiers formation.

V.2. GESTION DES DOSSIERS DE FORMATION:

Une fiche nominative de formation (cartonnée) est attribuée à chaque salarié (permanent, intérimaire, saisonnier) sur laquelle sont recensées toutes les formations internes et externes effectuées. Les attestations de formation ainsi que tout autre renseignement écrit (bilan de formation, suivi de formation, contrat intérimaire, ...) concernant les qualifications et les formations sont conservés pour tout le personnel en regard des fiches nominatives.

Ces dossiers sont gérés et conservés par le responsable de la Comptabilité et de la gestion du Personnel. Une liste du personnel habilité pour des fonctions particulières est tenue à jour par le responsable de la Comptabilité et de la gestion du Personnel sur la fiche d'enregistrement EN.80 « Habilitations particulières".

FICHE DE RENSENCEMENT DES BESOIN

	Formation Recensement des besoins en formation	Révision : 0	N° : EN 83 Page : 1/1
--	--	--------------	--------------------------

Rédigé par :

Validé par :

6 décembre 1993

I) RESPONSABLE DE SERVICE :

SERVICE :

DATE :

BESOINS EN FORMATION :

VALIDATION :

II) DIRECTEUR DE PRODUCTION :

VALIDATION :