

DIRECTIVES DE FORMATION DU PERSONNEL

PREAMBULE

Ces directives précisent l'application de la Politique Sociale des entreprises PALLISCO & CIFM en matière formation du personnel (Point n°7 de la politique Sociale).

Ces "Directives de Formation du Personnel " sont assimilées à la "Politique de Formation du Personnel, " et la Direction s'engage à les appliquer.

INTRODUCTION

La formation est un moyen, pas une fin. L'objectif de la formation ne se trouve pas dans la formation mais au-delà.

La politique de formation mise en œuvre dans notre entreprise vise à améliorer les connaissances de base des salariés afin de maintenir les compétences de l'entreprise et permettre l'atteinte des objectifs présents et futurs poursuivis.

De ce point de vue, cet effort de formation est assimilé à un investissement immatériel et repose essentiellement sur une politique globale définie par notre entreprise (politique sociale et ses orientations programmées : (plan de formation)).

1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION DU PERSONNEL

Dans le cadre du développement stratégique de notre entreprise, l'effort de formation vise deux objectifs majeurs :

- *Un objectif d'ordre économique* : la formation permet de réaliser des gains de productivité en augmentant les qualifications des salariés. Dans le cadre d'une organisation du travail recherchant une plus grande flexibilité, la formation permet d'amener la main-d'œuvre aux évolutions techniques des modes de production, ce qui rend cette main-d'œuvre plus mobile en lui permettant par exemple d'évoluer sur de nouveaux profils de postes. Elle permet de ce fait de renforcer la compétitivité et la capacité de développement et de productivité de l'entreprise.
- *Un objectif d'ordre personnel* : la formation peut être utilisée comme un instrument de promotion des hommes au sein de l'entreprise qui, au travers d'un enrichissement personnel (accroissement des compétences) permet de valoriser l'individu dans une logique de progression de la carrière professionnelle (satisfaction du besoin de reconnaissance et de réalisation).

L'objectif poursuivi est alors de faire correspondre les attentes des employés avec les besoins en compétence recherchés par l'entreprise. Cet objectif sera dans les faits schématisé par la mise en place d'un plan de formation au sein de notre entreprise.

2. LA MISE AU POINT D'UN PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est réalisé par les Responsable des Formations à partir des besoins exprimés par les responsables de service, les adjoints, les chefs d'équipe et les sous-traitants (le cas échéant). Il repose donc initialement sur l'identification par l'entreprise des compétences qui doivent être maîtrisées en interne, mais aussi sur les compétences externes les plus proches de nos activités (sous-traitants et prestataires de services).

De cet audit interne découle alors l'élaboration du plan de formation proprement dit qui couvre les aspects suivants :

- L'identification et l'analyse des besoins ;
- La définition des actions de formation qui énoncent les programmes de formation devant être mis en œuvre ;
- Identification des personnels concernés, on identifie au sein de notre entreprise les individus ou groupes d'individus devant bénéficier d'un programme de formation spécifique ;
- Les moyens financiers, matériels et humains nécessaires au bon déroulement de la formation qu'il s'agisse de formations internes ou externes ;
- La prévision dans le temps des différentes phases relatives à un programme de formation.

3. L'EVALUATION DES FORMATIONS RECUES OU BILAN DE FORMATIONS

L'évaluation de formations vise à analyser si ces mesures ont permis de réduire les écarts qui avaient été constatés, les besoins en compétences de l'entreprise et les ressources disponibles :

- On évalue ce qui a été fait sur la base de la planification ;
- On identifie les causes des échecs/non réalisations ;
- On identifie les responsabilités.

4. ROLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS

4.1 La Direction

- 4.1.1. Adopte les présentes directives et les réviser au besoin.
- 4.1.2. Valide les souhaits de formation.
- 4.1.3. Valide le plan de formation annuel et les choix des organismes de formation.
- 4.1.4. Prend en compte les résultats des analyses du plan de formation précédent.

4.2 Les Responsables des Formations

- 4.2.1 Reçoivent, préparent et transmettent les souhaits de formation à la Direction.
- 4.2.2 Rédigent les projets de plans de formations.
- 4.2.3 Etablissent les plans annuels de formations.
- 4.2.4 Diffusent le plan de formations aux responsables de service.
- 4.2.5 Coordonnent la mise en œuvre des formations après approbation de la Direction.

4.3 Les Responsables de Services et Adjointes/Chefs d'équipes

- 4.3.1 Identifient et transmettent les besoins en formation.
- 4.3.2 Demandent la mise en œuvre d'une formation.
- 4.3.3 Vérifient l'efficacité de la formation.

5. CHAMP D'APPLICATION

La démarche de formation vise l'ensemble du personnel de l'entreprise et ses sous-traitants. Cette démarche sera complétée par les procédures appropriées qui seront validées et autorisées par le Directeur Général en fonction de la délégation des pouvoirs.

6. DISPOSITIONS DIVERSES

- 6.1. Les responsables des formations sont chargés d'appliquer et de proposer la révision de cette démarche.
- 6.2. La présente démarche entre en vigueur dès la signature de ces directives.

Douala, le 22 janvier 2018
v02.

Le Directeur Général



Loïc DOUAUD