

# DIRECTIVES DE FORMATION DU PERSONNEL

## PREAMBULE

La formation étant un moyen et non une fin, elle a pour objectif d'améliorer les connaissances de base des salariés, afin de maintenir les compétences de l'entreprise et de 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 sur la politique sociale et ses orientations.

Ainsi, ces directives précisent l'application de la Politique Sociale des entreprises PALLISCO & CIFM en matière formation du personnel en son point 8, elles sont assimilées à la "Politique de Formation du Personnel, " et la Direction s'engage à les appliquer.

## 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 d'améliorer la productivité en augmentant les qualifications des employés. 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. Elle permet aussi de renforcer la compétitivité et la capacité de développement et de productivité de l'entreprise
- **Un objectif de développement des compétences** : 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) se voient valorisés dans une logique de progression de la carrière professionnelle (satisfaction du besoin de reconnaissance et de réalisation).  
La finalité est alors de faire correspondre les attentes des employés avec les besoins en compétence recherchés par l'entreprise. Cette démarche sera dans les faits schématisée par la mise en place d'un plan de formation au sein de notre entreprise.

## 2. DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est élaboré par les responsables formation à partir des besoins exprimés par les responsables de service, les adjoints, les sous-traitants sur site (le cas échéant). Il repose donc initialement sur l'identification 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 cette évaluation 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 ;
- L'identification du personnel concerné ;
- La mise à disposition des 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 REALISEES OU BILAN DE FORMATIONS**

L'évaluation des formations vise à analyser si les mesures prises ont permis de réduire les écarts constatés, améliorer les compétences et de mettre en œuvre des nouvelles tâches de travail.

### **4. INTERVENANTS**

#### **4.1 La Direction**

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

#### **4.2 Les Responsables Formation**

- 4.2.1 Reçoivent les souhaits de formation ;
- 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 S'assurent de la mise en œuvre des formations approuvées par 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 Evaluent le personnel formé.

### **5. CHAMP D'APPLICATION**

La démarche de formation vise l'ensemble du personnel de l'entreprise et ses sous-traitants sur site. Elle sera complétée par les procédures appropriées qui seront validées et autorisées par la Direction Générale en fonction de la délégation des pouvoirs.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

Les responsables formation sont chargés de l'application et de la révision de des présentes directives. Elles entrent en vigueur dès la signature par la Direction Générale.

Douala, le 02/02/2022 v03

Vincent PASQUET



Gérant PALLISCO - CIFM