

 SANTÉ AU TRAVAIL PROVENCE	PROCESSUS FORMATION	PRO 03
Type de processus MANAGEMENT	PILOTE DU PROCESSUS Le Directeur Ressources Humaines	Rév 6 du 13/01/2021

BUT DU PROCESSUS

- Disposer en permanence d'un personnel qualifié et compétent apte à satisfaire les exigences légales et réglementaires applicables à la santé au travail, ainsi que les attentes des adhérents et de leurs salariés.
- Permettre au personnel d'évoluer dans une dynamique d'amélioration continue.
- Répondre aux obligations législatives et réglementaires du service en matière de développement professionnel continu

CHAMP DU PROCESSUS

Début	Fin
Recensement des besoins	Evaluation de l'efficacité des formations réalisées

OBJECTIFS QUALITE & INDICATEURS

Objectifs	Indicateurs
Adapter les compétences du personnel aux évolutions des exigences légales et réglementaires	
Disposer d'un personnel qualifié et habilité garantissant aux adhérents et leurs salariés une totale sécurité dans les prestations réalisées	Satisfaction des adhérents et de leurs salariés.

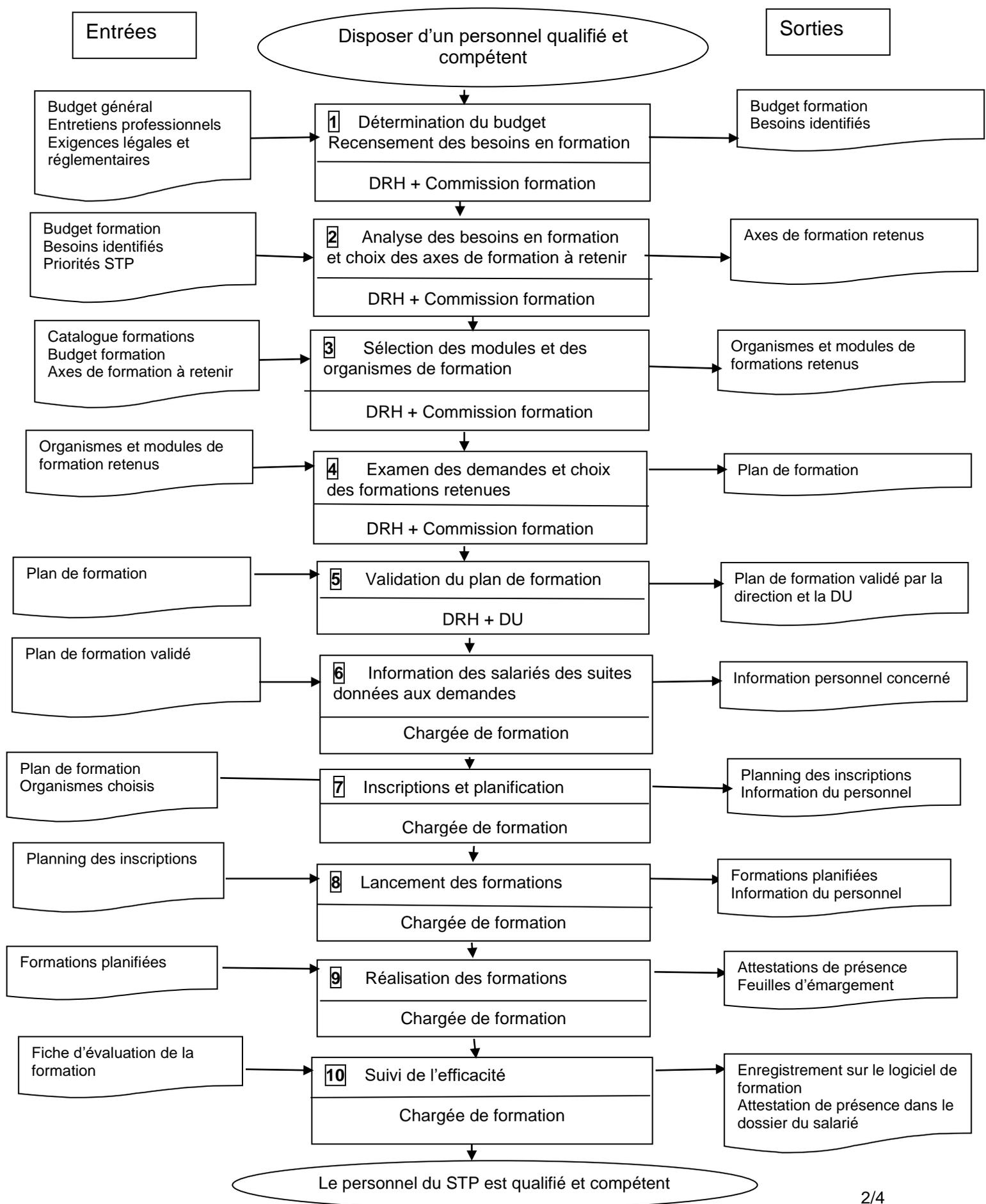
RESPONSABILITES

Responsabilité de l'exécution	Responsabilité du contrôle final
Le DRH	Le DRH

TRAÇABILITE DES EVOLUTIONS & MISES A JOUR

Date	Révision	Responsable	Nature
28/10/2004	0	Dr VINCENSINI	Mise en forme
21/03/2005	1	S. SAILLER	Révision
27/06/2006	2	S. ESCOFFIER	Révision
28/02/2011	3	S. ESCOFFIER	Changement raison sociale
24/06/2015	4	S. ESCOFFIER	Révision
20/04/2018	5	S. ESCOFFIER	Révision
13/01/2021	6	S. ESCOFFIER	Révision

 SANTÉ AU TRAVAIL PROVENCE	PROCESSUS FORMATION	PRO 03
Type de processus MANAGEMENT	PILOTE DU PROCESSUS Le Directeur Ressources Humaines	Rév 6 du 13/01/2021



	PROCESSUS FORMATION	PRO 03
Type de processus MANAGEMENT	PILOTE DU PROCESSUS Le Directeur Ressources Humaines	Rév 6 du 13/01/2021

CONTENU

1. Le DRH et la commission formation déterminent la stratégie de formation en fonction de l'évolution du service. La commission formation est composée de membres de la délégation unique qui s'attachent à représenter l'ensemble des métiers du STP, du DRH et de la chargée de formation.
2. Par rapport à la stratégie définie, le DRH et la commission formation déterminent les besoins en formation
3. Le STP sollicite des organismes de formation appropriés à son secteur d'activité. Le salarié peut également proposer un autre organisme.
4. La commission formation analyse toutes les demandes reçues.
Choix des acceptations par critères :
 - A : le cœur de métier (exercice quotidien),
 - B : le développement personnel en lien avec le poste (évolution personnelle),
 - C : autres et/ou dépassement de quota d'heures. Le quota d'heures accordées pour un salarié à temps plein est de 5 jours. Il convient d'argumenter un besoin supplémentaire. Il est possible d'étaler une formation longue sur 2 ans.
5. Le plan de formation est présenté en délégation unique pour validation par ses membres. Présentation de l'état de formation : consolidation de l'année n-1, puis présentation des 6 premiers mois de l'année en cours (réalisé)
6. Une réponse par courrier est faite à chaque demande. Elle stipule l'acceptation ou le refus argumenté de la demande
7. L'inscription est faite d'office en cas de date unique, consultation du salarié si plusieurs dates sont proposées. Il est d'abord procédé aux inscriptions sur les formations à venir dans les 6 mois, puis les autres. Confirmation d'inscription par mail au salarié (le mail de confirmation de l'organisme est transféré au salarié). Charge au salarié de se rendre disponible à la date prévue de formation
8. Pour un groupe de 5 à 12 salariés, la formation externe peut se dérouler en intra dans les locaux du STP.
9. Toute formation (interne et externe) est tracée dans le dossier du salarié et dans le logiciel de formation STP. Si la formation est délivrée par un organisme extérieur, une attestation de présence est remise au salarié et une copie est conservée dans son dossier. La chargée de formation crée un dossier par formation et y classe la feuille d'émargement.
10. L'évaluation de l'efficacité de la formation se fait à deux niveaux :
 - A chaud juste après la formation par le personnel ayant suivi la formation, avec le document d'évaluation de l'organisme de formation. Le document d'évaluation de la formation est saisi par la chargée de formation dans le logiciel de formation STP.
 - A froid lors des entretiens professionnels.

 SANTÉ AU TRAVAIL PROVENCE	PROCESSUS FORMATION	PRO 03
Type de processus MANAGEMENT	PILOTE DU PROCESSUS Le Directeur Ressources Humaines	Rév 6 du 13/01/2021

EXIGENCES RELATIVES A LA QUALITE

Norme ISO	AMEXIST
6.2.2 Compétences, sensibilisation et formation	5 – Politique de ressources humaines

DOCUMENTS RELATIFS A LA PROCEDURE

Documents entrant	Nature - repérage
Support entretien professionnel	Document Word
Demande de formation	Document Excel
Exigences légales et réglementaires	Site web
Catalogues des formations	Catalogues papier ou numériques
Fiche d'évaluation de la formation	Document Excel
Feuille d'émargement	Document Excel
Documents sortant	Nature - repérage
Plan de formation	Document Excel
Etat des formations	Document Excel
Support entretien professionnel	Document Word
Demande de formation	Document Excel
Fiche d'évaluation de la formation	Document Excel
Feuille d'émargement	Document Excel

POINTS DE VIGILANCES

Libellé	Action mise en place
Vérifier qu'il n'y ait pas de prérequis nécessaire sur une formation demandée	Vigilance du salarié dans la recherche et le choix de la formation (cible de la formation proposée)
Disponibilité du salarié pour effectuer la formation choisie	Attention aux dates et aux lieux de formation

RISQUES

Libellé	Action mise en place
Ne pas disposer d'un personnel formé en adéquation avec l'évolution des exigences légales et réglementaires	Veille réglementaire
Formation non adaptée	Vigilance lors de l'inscription