



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR -0024	Date : 10/03/2025
		PROCEDURE DE FORMATION	Révision : 00
			Page 1 sur 7

Responsables	Fonctions	Signatures	Date :
Rédigé et vérifiée par : Guy Ernest LIKIBY	Manager. QHSE		10/03/2025
Approuvé par : Kamel BOUGUERRA	D.G		10/03/2025

REVISION	Indice	Dates révisions	Objets de la modification
	00	-	Edition initiale



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 10/03/2025
		PROCEDURE DE FORMATION	Révision : 00
			Page 2 sur 7

SOMMAIRE :

A-Objet

B-Domaine d'Application

C-Description



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 20/01/2025
	PROCEDURE DE FORMATION		Révision : 00
			Page 3 sur 7

A- OBJET :

Cette procédure décrit la gestion des formations au sein de l'entreprise
INTERNATIONAL CATERING

B- DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique sur toutes les formations organisées par INTERNATIONAL CATERING

C- DESCRIPTION :

Cette procédure décrit l'organisation mise en place pour la gestion des formations au sein de l'entreprise

La formation professionnelle revêt une grande importance au sein de la société INTERNATIONAL CATERING Elle permet la mise à niveau permanente des Compétences des collaborateurs au service de ses clients.

Elle est le principal outil d'acquisition ou d'amélioration des compétences et INTERNATIONAL CATERING préfère parler de plan d'acquisition et d'amélioration de compétences plutôt que de plan formation.

Les actions se répartissent entre « réglementaire », « métiers », « gros projets », « plan de carrière » puis, administrativement en « plan », « professionnalisation », « VAE ».

Elle est mise en œuvre :

- À plusieurs niveaux de responsabilité
- Après une phase d'identification des besoins
- Puis une phase de recueil des besoins identifiés
- Puis une phase d'élaboration, de chiffrage, de classement et de priorisation des actions
- Puis une phase de choix et de décision
- Une phase de mise en œuvre



- Enfin, une phase d'analyse et de mesure des effets

-

	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 20/01/2025
	PROCEDURE DE FORMATION		Révision : 00
			Page sur 4 sur 7

1-IDENTIFICATION DES BESOINS EN ACQUISITION OU AMELIORATION DES COMPETENCES

Les besoins identifiés correspondent :

- Aux compétences collectives à acquérir ou développer pour accompagner le développement stratégique de la société INTERNATIONAL CATERING,
- Aux compétences individuelles à améliorer ou à adapter pour satisfaire la qualité des prestations ou la nécessité de l'évolution des carrières,
- Aux adaptations de connaissances, de savoir-faire ou de savoir-être liées aux évolutions techniques et technologiques, à celles des normes et de l'environnement, ainsi qu'aux demandes des clients.

Les outils utilisés pour l'identification et l'expression des besoins sont :

- La fiche « orientations stratégiques de la Direction »
- Les fiches des directions
- L'extraction du logiciel « suivi des habilitations »
- Les feuilles de synthèse des entretiens annuels
- Les fiches « recueil des besoins en compétences »
- Les projets de formation contenus dans les Plans de Carrière.

Le calendrier de mise en œuvre des outils est élaboré par le RQHSE et validé par la Direction Générale au cours de chaque année.



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 20/01/2025
	PROCEDURE DE FORMATION		Révision : 00
			Page 5 sur 7

1-RECUEIL DES BESOINS IDENTIFIES EN ACQUISITION OU AMELIORATION DES COMPETENCES

- Le responsable RH recueille tous les outils d'identification ou d'expression des besoins
- Il en dresse la liste nominative sur une trame sous Excel
- Il la complète au cours des revues des personnels qu'il organise avec les responsables de départements.

2-RECUEIL DES BESOINS IDENTIFIES EN ACQUISITION OU AMELIORATION DES COMPETENCES

- Le responsable RH ajoute à la liste des besoins recueillis, les actions restant à réaliser parmi les actions non réalisées de l'année précédente.
- Il traduit les besoins recueillis (version 1) en actions (durée) et en coût en recherchant si possible comment procéder aux négociations des prix, en optimisation des budgets entre le plan et professionnalisation et en effectuant une recherche de subventions
- Il établit la première version nominative et chiffrée du plan de formation.
- La Direction Générale fixe les budgets de formation et détermine les critères de priorisation

3-COMPETENCES

- Les objectifs stratégiques de la société INTERNATIONAL CATERING sont définis par la Direction Générale.
- Chaque département Opérationnel définit les siens.
- Chaque responsable hiérarchique établit ou précise les besoins de son collaborateur au cours de l'entretien annuel



- Le Responsable HSE et Qualité participent à l'expression des besoins en formation des sites et chantiers.
- Chaque collaborateur exprime annuellement des besoins en acquisition ou amélioration de compétences à travers son entretien annuel ou en remplissant

	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 20/01/2025
	PROCEDURE DE FORMATION		Révision : 00
			Page 6 sur 7

- Une fiche d'expression de besoins.

Recueil des besoins en acquisition ou amélioration de compétences

- Le responsable RH recueille les besoins en acquisition ou amélioration de compétences auprès des responsables des départements, sites et chantiers

Elaboration du plan d'acquisition ou d'amélioration de compétences

- Le responsable RH traduit ces besoins en actions de formation, en établi le chiffrage et, en complétant les actions présente un premier projet de plan formation pour l'année considérée
- La Direction Générale fixe le budget annuel de formation et les critères de priorisation des actions (qualité, sécurité, environnement, métiers)
- Le Responsable RH établi alors le plan triennal de formation.
- La Direction Générale valide le plan formation.

Réalisation du Plan

- La personne chargée de la formation assure alors la gestion administrative et financière de la formation et son reporting avec l'aide du responsable RH
- Le RRH est responsable des relations avec les institutions, il est chargé d'établir les déclarations annuelles obligatoires
- Le classement des documents est fait par le service RH dans le dossier du stagiaire

Mesure de l'efficacité de la formation



- Le responsable RH analyse les fiches d'évaluation (à chaud, à froid), établit des préconisations d'amélioration qui sont décidées ou non lors des COPIL, il les met en œuvre ensuite.

	N° CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO FOR - 0024	Date : 20/01/2025
	PROCEDURE DE FORMATION		Révision : 00
			Page 7 sur 7

- Avec ces éléments, le responsable RH établit la seconde version du plan
- La Direction Générale valide cette version 2 qui devient, après éventuelles modifications, la version définitive.

3-DEROULEMENT DU PLAN FORMATION

Les outils utilisés sont les suivants :

- Les inscriptions aux actions et l'établissement des commandes.
- Le montage des dossiers d'engagement.
- Les convocations nominatives envoyées par mail contenant les objectifs à atteindre et les indicateurs.
- La gestion des attestations de présence.
- L'établissement des bons de réception qui permettent le paiement.
- La remontée hebdomadaire des informations dans le SI de la société
- Les reporting.

4-Evaluation de L'EFFICACITE DE la formation

- En amont de l'envoi en formation une fiche d'axes de progrès est établie entre le stagiaire et sa hiérarchie pour établir les objectifs à atteindre et définir les indicateurs de mesure.
- A l'issue de la formation une fiche d'appréciation est remplie : évaluation à chaud.
- 6 mois après la formation, elle est complétée par une fiche d'évaluation à froid établie par le stagiaire par rapport aux objectifs initialement déterminés. Le service RH analyse la mesure des effets de la formation pour établir des préconisations qui sont discutées, modifiées et validées ou non par les responsables au cours



- En fin d'année, il procède à l'analyse de la réalisation des actions de l'année pour déterminer les raisons pour lesquelles certaines actions n'ont pas été réalisées. Le cas échéant il les rajoute dans le plan de l'année nouvelle.

De fait, le plan de formation de la société INTERNATIONAL CATERING comporte :

- Des actions non réalisées de l'année
- Des actions à réaliser de l'année
- Des actions qui ne pourront être réalisées que l'année prochaine (problème de budget ou d'organisation des équipes ou des travaux).