\*\* VERSION APERCU GRATUIT \*\*

[Logo de l’organisme]

[Nom de l’organisme]

**PROCEDURE POUR LA COMPETENCE, LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: | 0.1 |
| Crée par: |  |
| Approuvée par: |  |
| Date de la version: |  |
| Signature: |  |

# Liste de distribution

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copie No. | Distribuée à | Date | Signature | Renvoyée | |
| Date | Signature |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historique des modifications**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Crée par** | **Description de la modification** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table DES MATIERES

[Liste de distribution 1](#_Toc455402753)

[1. But, domaine d’application et audience 3](#_Toc455402754)

[2. Documents référencés 3](#_Toc455402755)

[3. Planification et conduite de la formation 3](#_Toc455402756)

[3.1. Définition des compétences nécessaires 3](#_Toc455402757)

[3.2. Définition des besoins de formation, de compétence et de sensibilisation 3](#_Toc455402758)

[3.2.1. Employés 3](#_Toc455402759)

[3.2.2. Sous-traitants et prestataires externes 4](#_Toc455402760)

[3.2.3. Clients 4](#_Toc455402761)

[3.3. Planification des formations en compétence et en sensibilisation 4](#_Toc455402762)

[3.4. Définition des objectifs et organisation des formations 4](#_Toc455402763)

[3.5. Conduite des formations 5](#_Toc455402764)

[3.6. Evaluation de l’efficacité des formations 5](#_Toc455402765)

[4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document 5](#_Toc455402766)

[5. Annexes 6](#_Toc455402767)

# But, domaine d’application et audience

Le but de cette procédure est de définir les besoins, la planification, les méthodes pour la formation, la compétence et la sensibilisation, et l’évaluation des résultats de formation de façon à prouver la compétence des employés, des sous-traitants, des fournisseurs, et des clients dont les actions influencent l’efficacité environnementale.

Cette procédure s’applique à tous les processus et / ou zones (parties de l’organisme) au sein du SME (Système de management environnemental – ISO 14001:2015).

Un utilisateur de ce document est [titre du poste] de [nom de l’organisme].

# Documents référencés

* Norme ISO 14001:2015, clauses 7.2; 7.3
* Manuel environnemental
* Politique environnementale
* Aspects graphiques du processus
* Procédure pour le contrôle opérationnel des aspects environnementaux significatifs

# Planification et conduite de la formation

## Définition des compétences nécessaires

Le [département RH, avec les chefs de département], définissent les compétences nécessaires des employés pour réaliser les activités relatives aux aspects environnementaux significatifs.

Le [département RH] constitue un document [nom du document] qui contient les données mentionnées ci-dessus.

## Définition des besoins de formation, de compétence et de sensibilisation

### Employés

Le but de cette activité est de définir l’écart entre la compétence existante et nécessaire des employés, la sensibilisation, et la formation nécessaire pour combler cette lacune. [Titre du poste] est responsable de la conduite de cette activité et de définir les besoins de formation et de sensibilisation, concernant:

\*\* FIN DE L'APERCU GRATUIT \*\*

Pour télécharger la version complète de ce document, cliquer ici :  
[http://advisera.com/14001academy/fr/documentation/procedure-pour-la-competence-la-formation-et-la-sensibilisation/](http://advisera.com/14001academy/fr/documentation/competence-training-and-awareness-procedure/)