

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [14A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PROCEDURE POUR LA COMPETENCE, LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION

Commented [14A2]: Si vous avez déjà mis en œuvre ISO 9001, vous n'avez pas besoin de dupliquer cette procédure pour ISO 14001 – il est suffisant d'ajouter les sections marquées à votre procédure de SMQ existante – merci de voir les commentaires ci-dessous.

Commented [14A3]: Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur les exigences d'ISO 14001 concernant la compétence et la formation, voir: Compétence, formation & sensibilisation ISO 14001: Pourquoi sont-elles importantes pour votre SME?
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/26/iso-14001-competence-training-awareness-important-ems/>

Commented [14A4]: Adaptez aux pratiques existantes de votre organisme.

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

Liste de distribution

Commented [14A5]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier ; sinon ce tableau devrait être supprimé.

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
1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. PLANIFICATION ET CONDUITE DE LA FORMATION	3
3.1. DEFINITION DES COMPETENCES NECESSAIRES.....	3
3.2. DEFINITION DES BESOINS DE FORMATION, DE COMPETENCE ET DE SENSIBILISATION	3
3.2.1. <i>Employés</i>	3
3.2.2. <i>Sous-traitants et prestataires externes</i>	4
3.2.3. <i>Clients</i>	4
3.3. PLANIFICATION DES FORMATIONS EN COMPETENCE ET EN SENSIBILISATION	4
3.4. DEFINITION DES OBJECTIFS ET ORGANISATION DES FORMATIONS.....	4
3.5. CONDUITE DES FORMATIONS.....	5
3.6. EVALUATION DE L'EFFICACITE DES FORMATIONS.....	5
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	5
5. ANNEXES.....	6

1. 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].

Commented [14A6]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A7]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A8]: Cela peut être le Directeur général, le Chef du département des ressources humaines, etc.

2. 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

Commented [14A9]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

3. Planification et conduite de la formation

3.1. 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] compile un document [liste de documents] qui contient les besoins

mentionnées ci-dessus.

Commented [14A10]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

Commented [14A11]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A12]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

Commented [14A13]: Cela peut être "La systématisation du [processus] [système de management environnemental] [pour répondre] [aux exigences] [des parties prenantes] [et] [des exigences] [pour la compétence]."

3.2. Définition des besoins de formation, de compétence et de sensibilisation

3.2.1. Employés

Le but de cette activité est de définir l'écart entre la compétence existante et nécessaire des

[employés], la sensibilisation, et la formation nécessaires 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:

- La Politique environnementale
- les aspects et impacts environnementaux significatifs
- les engagements d'efficacité des formations précédentes ou en cours
- l'habileté de l'organisme sur la compétence des employés à réaliser des tâches de travail spécifiques concernant les aspects environnementaux

Commented [14A14]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A15]: Cela peut être le Gestionnaire RH, le Propriétaire du processus, le Directeur général ou un membre du conseil d'administration.

Commented [14A16]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A17]: Si les enregistrements montrent que des [processus] [système de management environnemental] [sont] [en] [conformité] [avec] [les] [exigences] [des] [parties] [prenantes].

- Les enregistrements sur la modification des compétences nécessaires ou la fluctuation des compétences de la population active (compétences transversales)
- Les obligations de conformité
- La qualification pour effectuer des activités critiques d'opérations importantes
- L'explication des rôles et responsabilités des employés dans la réalisation de la conformité avec les exigences de la norme ISO 14001
- La mise en œuvre des compétences possibles en cas de non-conformité avec les procédures environnementales définies

Commented [14A18]: Cela devrait être supprimé si [redacted]

Commented [14A19]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

Commented [14A20]: Ces éléments sont obligatoires; vous [redacted]

Commented [14A21]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

3.2.2. **Sous-traitants et prestataires externes**

Selon la Procédure pour le contrôle des opérations, [titre du poste] définit la compétence et la qualification nécessaires des sous-traitants et des fournisseurs qui réalisent une activité dans les installations et la propriété de l'organisme de l'organisme, concernant la protection environnementale.

[Titre du poste] mène la formation des sous-traitants et des fournisseurs, y compris les règles et procédures concernant le SMI établis par l'organisme de l'organisme.

3.2.3. **Clients**

Selon la Procédure pour le contrôle des opérations, [titre du poste] définit l'instruction nécessaire pour l'utilisation des produits et services de l'organisme de l'organisme de façon à diminuer l'impact sur l'environnement.

Commented [14A22]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour les ressources humaines.

3.3. **Planification des formations en compétence et en sensibilisation**

Selon les besoins de formation définis, [titre du poste] crée un Programme de formation, qui est approuvé par [titre du poste].

Commented [14A23]: Cela peut être le Gestionnaire RH, le [redacted]

[Titre du poste] planifie une formation de recyclage [redacted] pour tous les employés de l'organisme de l'organisme. La formation de recyclage n'a pas besoin d'être menée pour tous les employés au même temps, mais tous les employés doivent suivre cette formation annuellement.

Commented [14A24]: Cela est habituellement le Directeur général.

Commented [14A25]: [redacted]

Selon les Aspects graphiques du processus, [titre du poste] identifie les processus avec des aspects significatifs et planifie les formations de compétence pour les employés de ces processus.

Lors de la planification de formations, [titre du poste] doit tenir compte des limitations qui peuvent affecter le processus de formation, comme les départs et les absences, les ressources limitées, la disponibilité des stagiaires, la motivation et l'aptitude des stagiaires, et les limitations concernant d'autres ressources.

3.4. **Définition des objectifs et organisation des formations**

[Titre du poste] définit les objectifs de formation et les entre dans le Registre des présences. La définition des objectifs et l'organisation des formations sont faits en considérant les points suivants:

- L'expertise et la compétence des employés, l'éducation, le besoin de formation [redacted]

[Nom de l'organisme]

Registre des présences	PR.06.3	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[titre du poste]
------------------------	---------	-------	------------------------------------	---------------------

Commented [14A34]: Si l'enregistrement est sous forme électronique, écrivez le nom du fichier sur l'ordinateur de [titre du poste].

5. Annexes

- Annexe 1 – Programme de formation
- Annexe 2 – Enregistrement des formations
- Annexe 3 – Registre des présences