

Contrôle Continu

A remettre **en fin de session** à sebastien.veysseire@cgi.com **au format PDF uniquement. Mettre [UBO – CC TIL] dans l'objet du mail.**

- Il est normal (et c'est l'objectif du travail) de trouver des ambiguïtés nécessitant une discussion avec les rédacteurs. Merci de faire un choix dans le processus et de **noter les questions et hypothèses dans un document d'accompagnement.**

Rappel : ce document doit être un moyen de communication graphique **entre tous les acteurs du projet afin de lever tous les doutes et les ambiguïtés sur « Qui fait quoi et quand ? »**

Date de fourniture maximale : le 24/10/2022 au soir (minuit).

Exercice

Modélisation Processus FORMATION

- Toutes les demandes de formation sont transmises par les chefs de service à l'issue des entretiens annuels
- Une commission « Formation » est chargée d'arbitrer les formations en fonction du budget formation alloué par la Directrice Financière (DF)
- Les chefs de service sont avertis par mail de l'acceptation ou du rejet argumenté des demandes. Ils avertissent les salariés.
- Les demandes acceptées font l'objet d'une demande d'inscription par l'assistant formation auprès des organismes formateurs. Les dates sont proposées au salarié et au chef de service. Si aucune date ne convient, la formation est annulée.
- L'assistant formation se charge
 - Un mois avant le début de la formation, de transmettre au stagiaire et à son chef de service la convocation et les modalités de formation (date, lieu et logistique).
 - De faire un reporting mensuel sur les formations (prévue, convoquée, réalisée, annulée) et de le transmettre à la DF
- Si les résultats de l'entreprise ne sont pas ceux attendus, la DF peut éventuellement en cours d'année réduire le budget Formation . Elle vérifie d'abord dans le reporting mensuel s'il reste des formations annulables (c'est à dire non réalisées et non convoquées, car une formation convoquée est facturée.). La commission Formation se réunit à nouveau pour supprimer des formations selon les directives financières de la DF.
- Le responsable Qualité examine les CR de formation transmis à l'issue de chaque formation par le salarié. En cas d'insatisfaction sur une formation il écrit une réclamation à l'organisme de formation. Si cette insatisfaction a déjà eu lieu auparavant, il met l'organisme en liste noire, ce qui empêche toute nouvelle inscription.
- Un chef de service peut demander d'annuler une formation en cours d'année (salarié malade, démissionnaire, etc...)