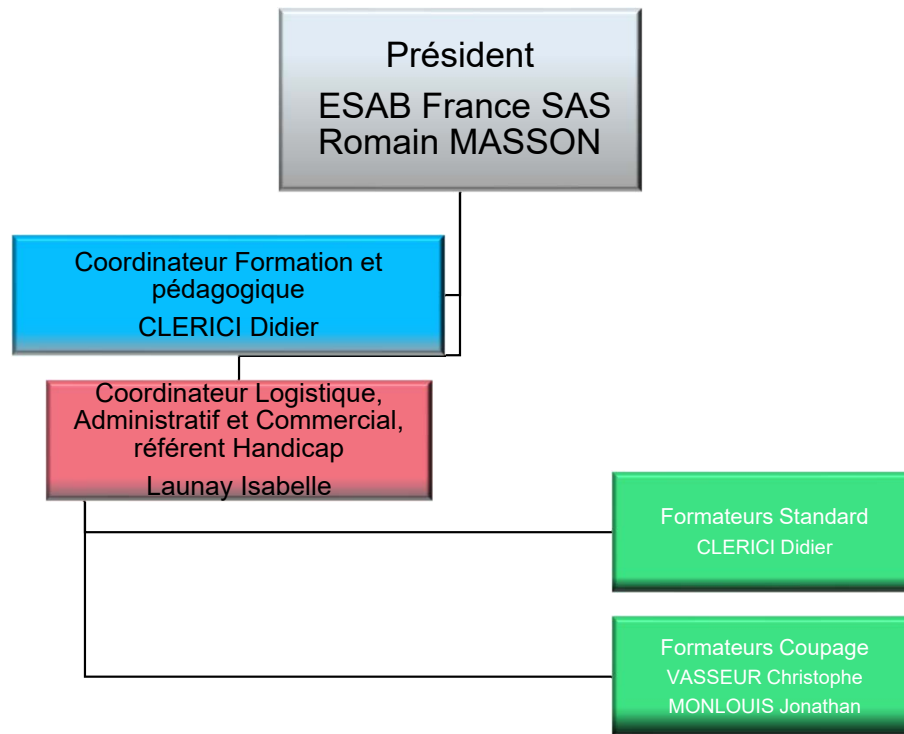




PROCESSUS FORMATION

Processus Formation - version 1.4 du 23 12 2025 DCL

Organigramme organisme de formation ESAB France sas



Processus Formation - version 1.4 du 23 12 2025 DCL.potx

Processus mobilisation des équipes

Processus Formation - version 1.1 du 22 04 2024 DCL

DIRECTION
ESAB France
sas

Communication

pilotage des canaux de communication de l'organisme de formation
mise à disposition des outils informatiques tels que site web

Financier

remplir le " bilan pédagogique et financier annuel" sur le site
<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/mon-activite-formation/>

Organisation

mise à disposition des outils et de la salle de formation
accueil des stagiaires (restauration +café)
protocole sanitaire
collecte des remontées du coordinateur Formation des imprévus et dysfonctionnement
(si problème structurel ESAB France sas)
mise à jour du fichier amélioration continu ESAB France sas (si nécessaire)
mise à disposition des formateurs (habilités et formés)

Handicap

délégation au réfèrent handicap des stagiaires en situation de handicap
collecte des remontées du réfèrent handicap pour action si nécessaire
veille handicap

Processus mobilisation des équipes

Processus Formation - version 1.1 du 22/04/2024 DCL

FORMATEUR

Communication

information aux clients de manière verbale de possibilité de formation par ESAB France sas
participation aux réunions de planification semestrielles
communication avec le stagiaire pour définir le périmètre de la formation
communiquer les données administratives pendant les réunions
communiquer les documents administratifs et pédagogiques aux stagiaires

Financier

transmettre au coordinateur administratif la liste des frais ayant été engagés pour la formation (café, restauration et autres consommables)
définition des temps nécessaires pour la formation afin d'établir le devis

Organisation

expression des besoins en moyen de formation (formation, outils pédagogiques etc)
vérification des moyens obtenus, des EPI
formation (vérification des acquis des stagiaires, feuille d'emargement)
support pédagogiques remis aux stagiaires/mise à jour des documents liés à la formation
compte rendu en fin de stage (évaluation stagiaire, stage etc...)
collecte et remontée au coordinateur Formation des imprévus et dysfonctionnement
remontée d'information au coordinateur pour maj du tableau amélioration continu

Handicap

relai auprès du référent handicap des stagiaires en situation de handicap
adaptation en fonction du handicap du stagiaire
retour auprès du référent après formation pour amélioration continu

Processus mobilisation des équipes

Processus Formation - version 1.1 du 22 04 2024 DCL

coordonateur
formation

Communication

pilotage des canaux de communication de l'organisme de formation
réalisation de réunions de planification semestrielles
création de support communication conjointement avec coordinateur administratif

Financier

transmission à la direction du bilan pédagogique et financier annuel
requete à la direction de moyens pédagogiques
requete à la direction pour les habilitations ou formations des formateurs (mise à jour)
tarification des formations et gestion des litiges

Organisation

pilotage de l'organisation réalisée par le coordinateur logistique , administratif et commercial
réalisation de réunion semestrielle
collecte annuelle des besoins de formation des formateurs (1 dec)
validation et gestion des formateurs
création et gestion de process qualité et de gestion
gestion des imprévus et des dysfonctionnements, relayés par le coordinateur administratif
gestion des actions à mener suite à la mise à jour du tableau d'amélioration continue

Handicap

relais auprès du référent handicap des stagiaires en situation de handicap
relais auprès de la direction
veille handicap

Processus mobilisation des équipes

Processus Formation - version 1.1 du 22_04_2024 DCL

coordonateur
administratif,
logistique et
financier

Communication

pilotage des canaux de communication de l'organisme de formation
participation aux réunions de planification semestrielles
mise à jour des documents liés à la formation
communiquer les données administratives pendant les réunions
communiquer les documents administratifs et pédagogiques aux stagiaires et formateurs
création de support communication conjointement avec coordinateur de formation

Financier

enregistrement informatique dans le fichier " bilan pédagogique et financier annuel"
devis
facturation
ouverture compte client si facturation via OPCO

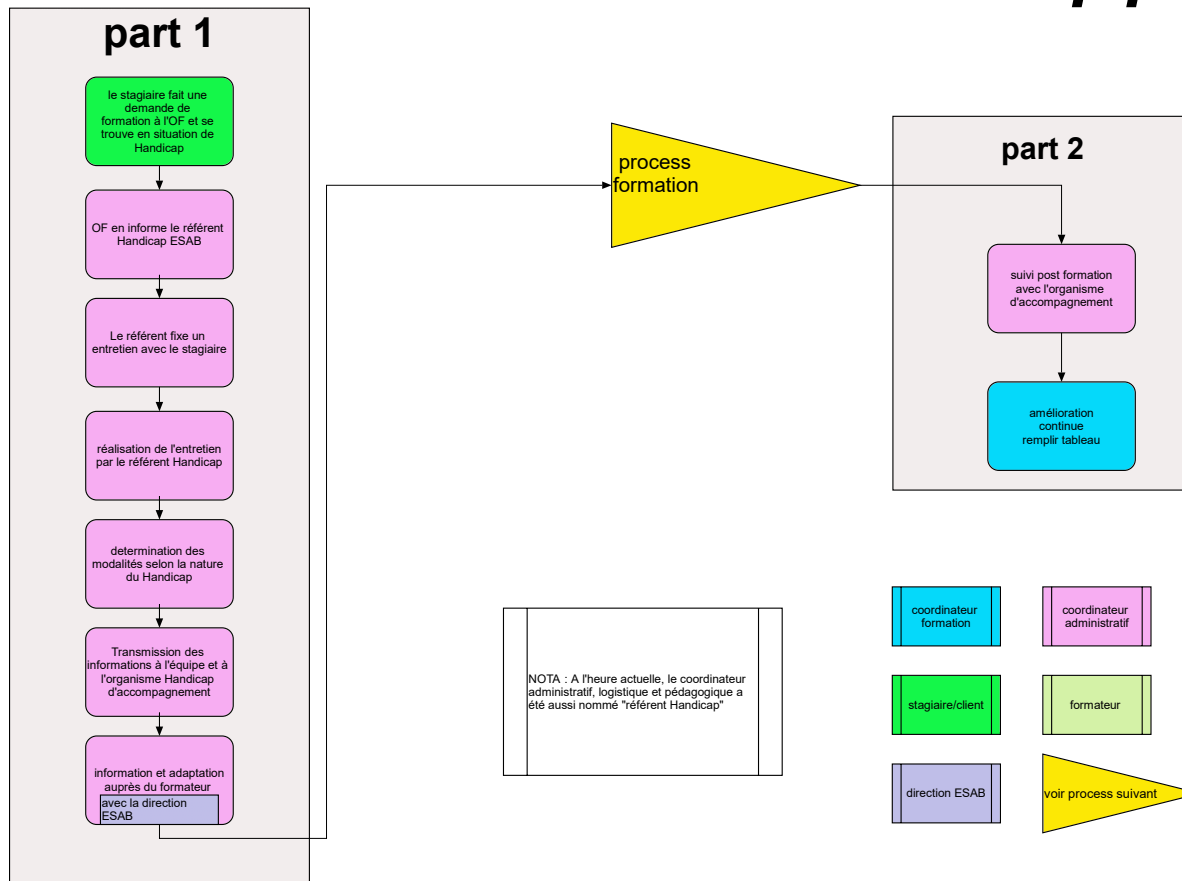
Organisation

reservation et préparation de la salle de formation
accueil des stagiaires
collecte et remontée au coordinateur Formation des imprévus et dysfonctionnement
mise à jour du fichier des disfonctionnement et réclamations
mise à jour du fichier amélioration continu

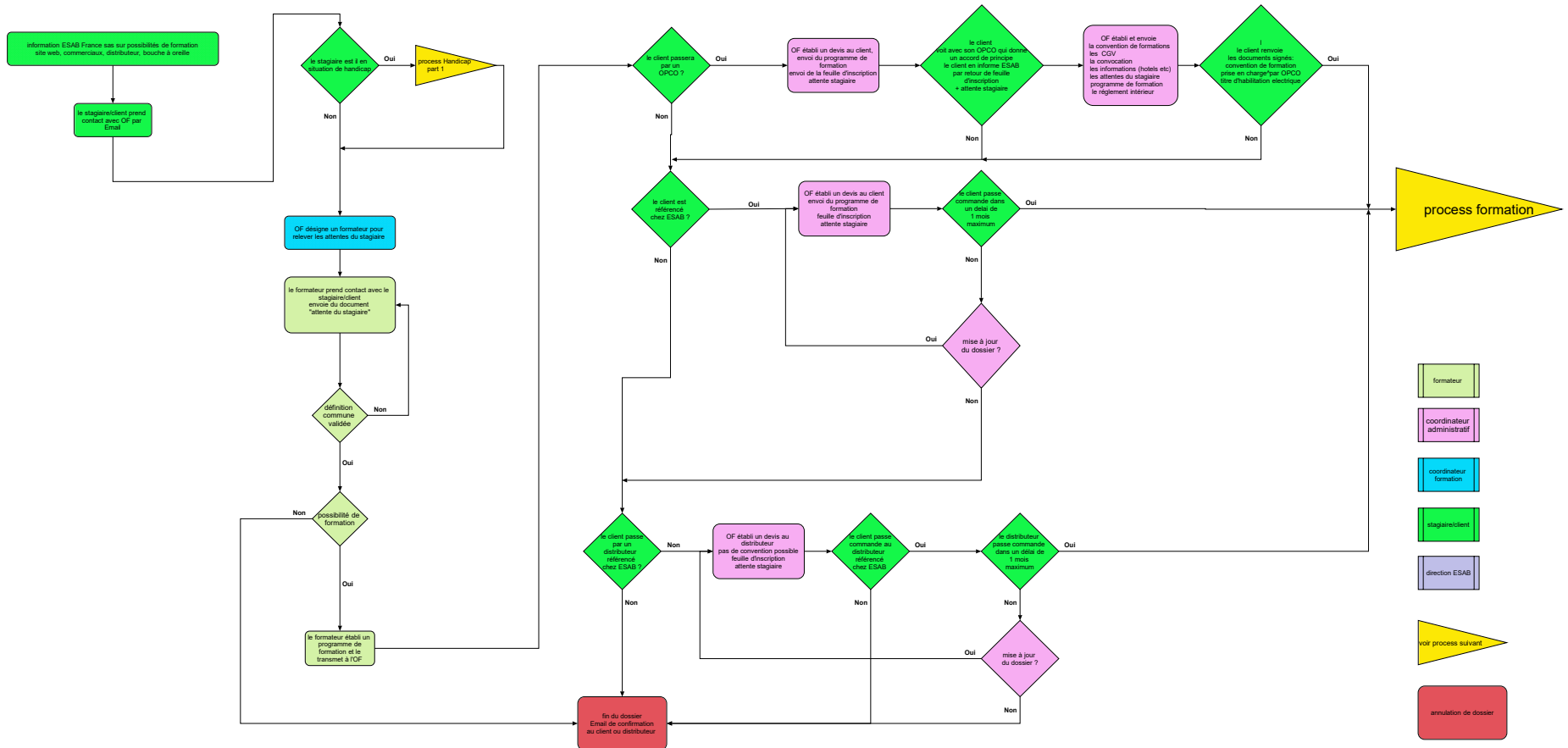
Handicap

réfèrent handicap des stagiaires en situation de handicap
relais auprès de la direction
veille handicap et mise en relations avec les maisons partenaires

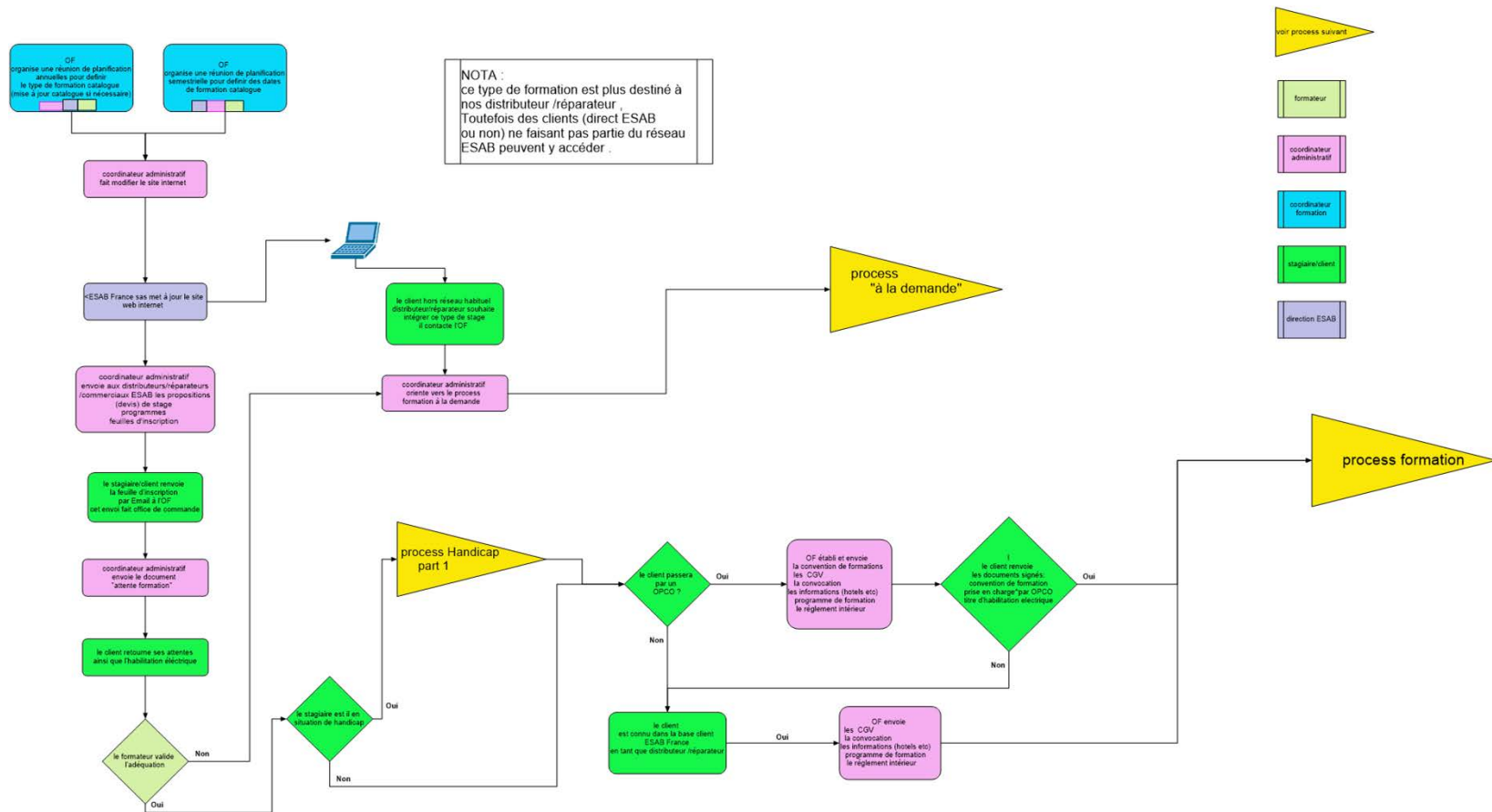
PROCESSUS FORMATION Process Handicap part 1 et 2



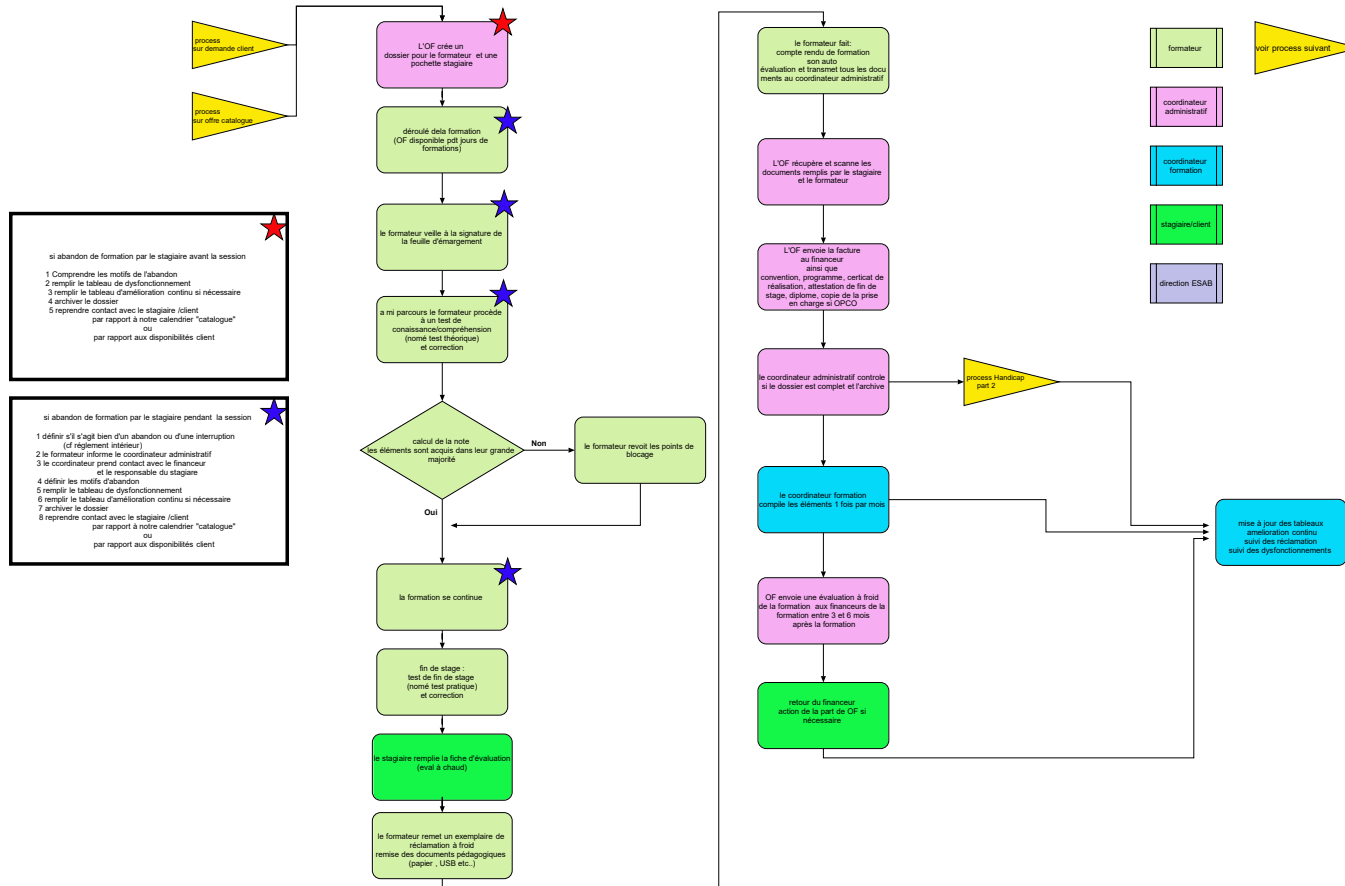
PROCESSUS FORMATION : Process sur demande (sur mesure) client hors catalogue



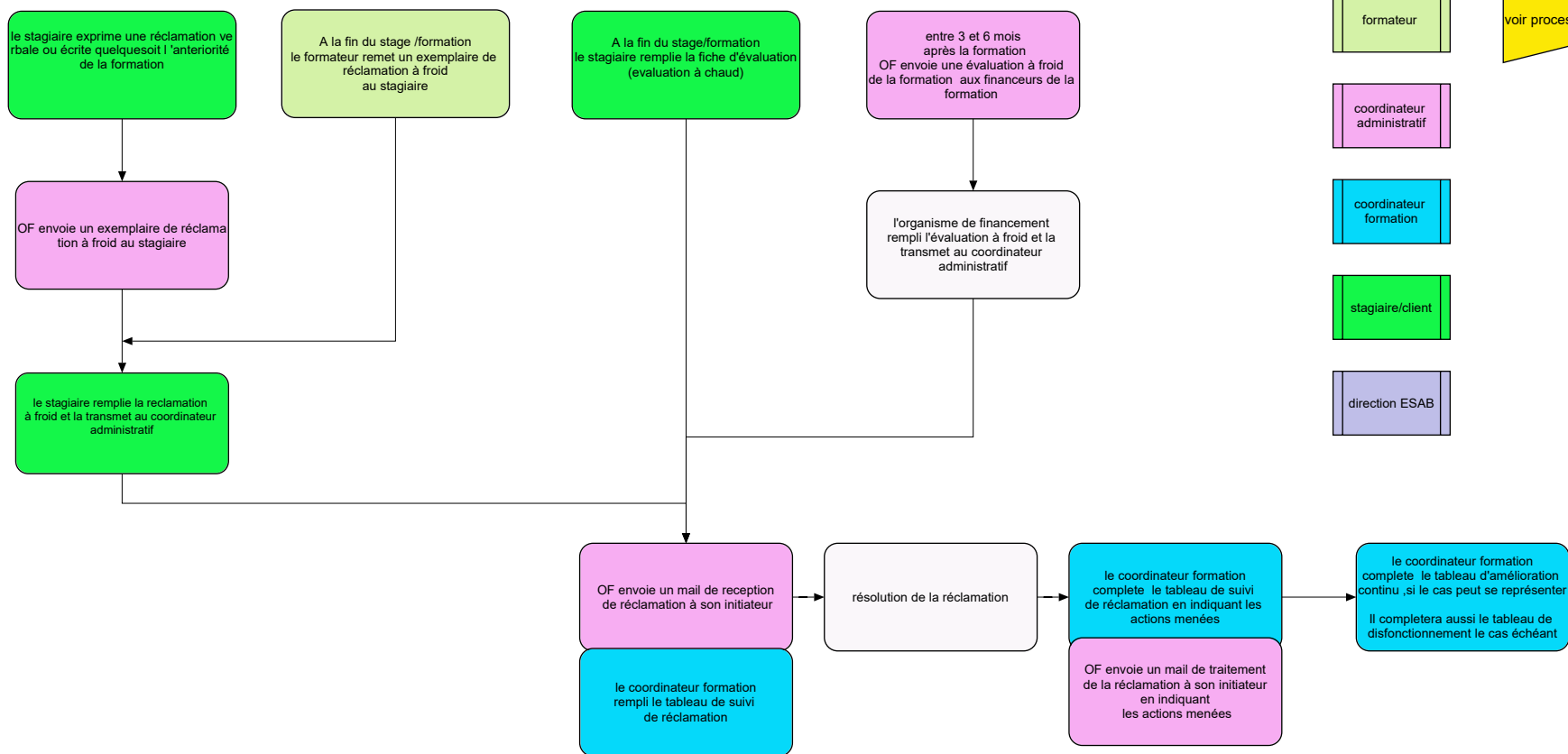
PROCESSUS FORMATION : Process sur demande suivant catalogue



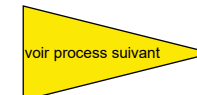
PROCESSUS FORMATION : Process sur formation et facture



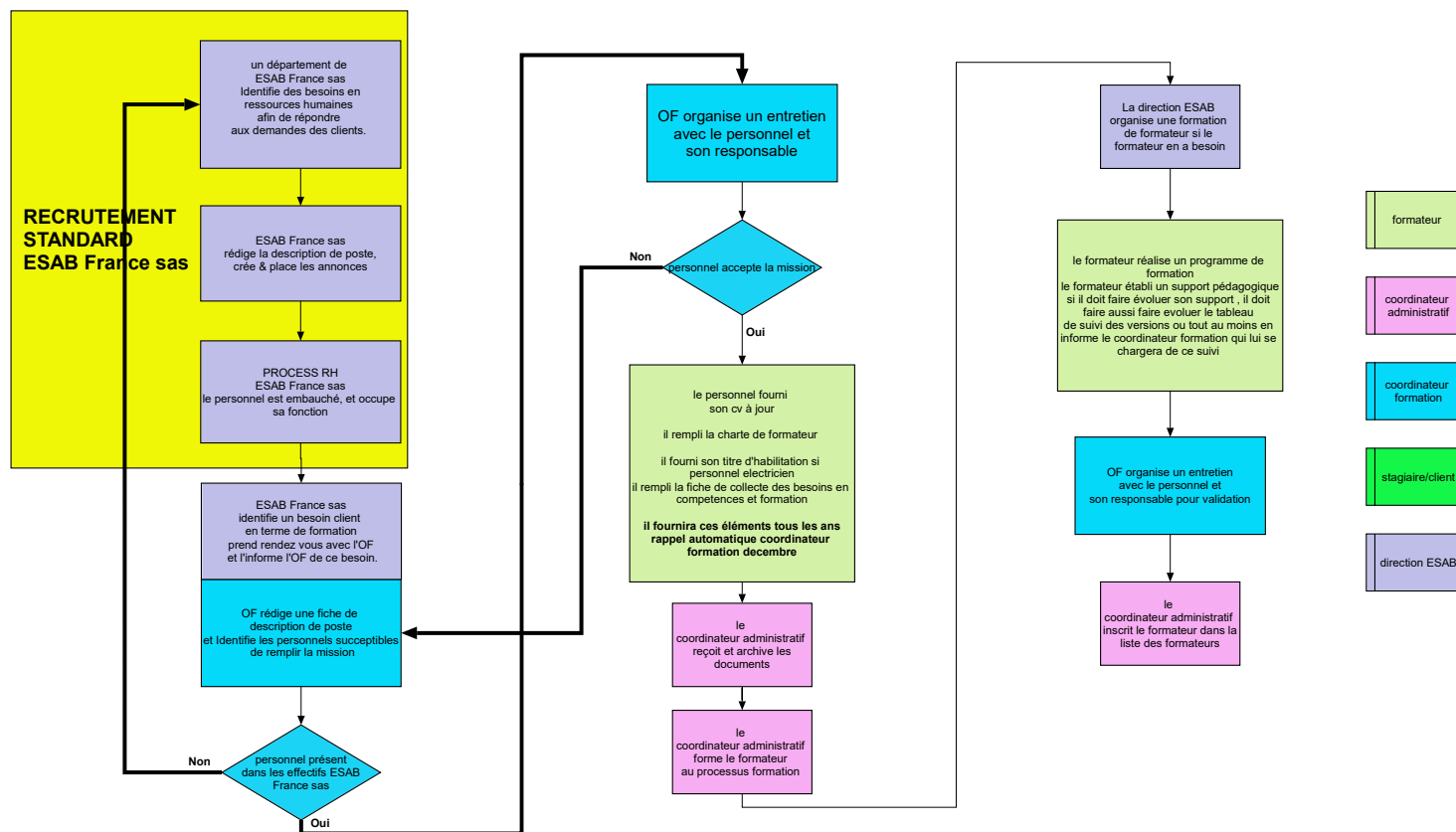
PROCESSUS DE RECLAMATION



- formateur
- coordinateur administratif
- coordinateur formation
- stagiaire/client
- direction ESAB

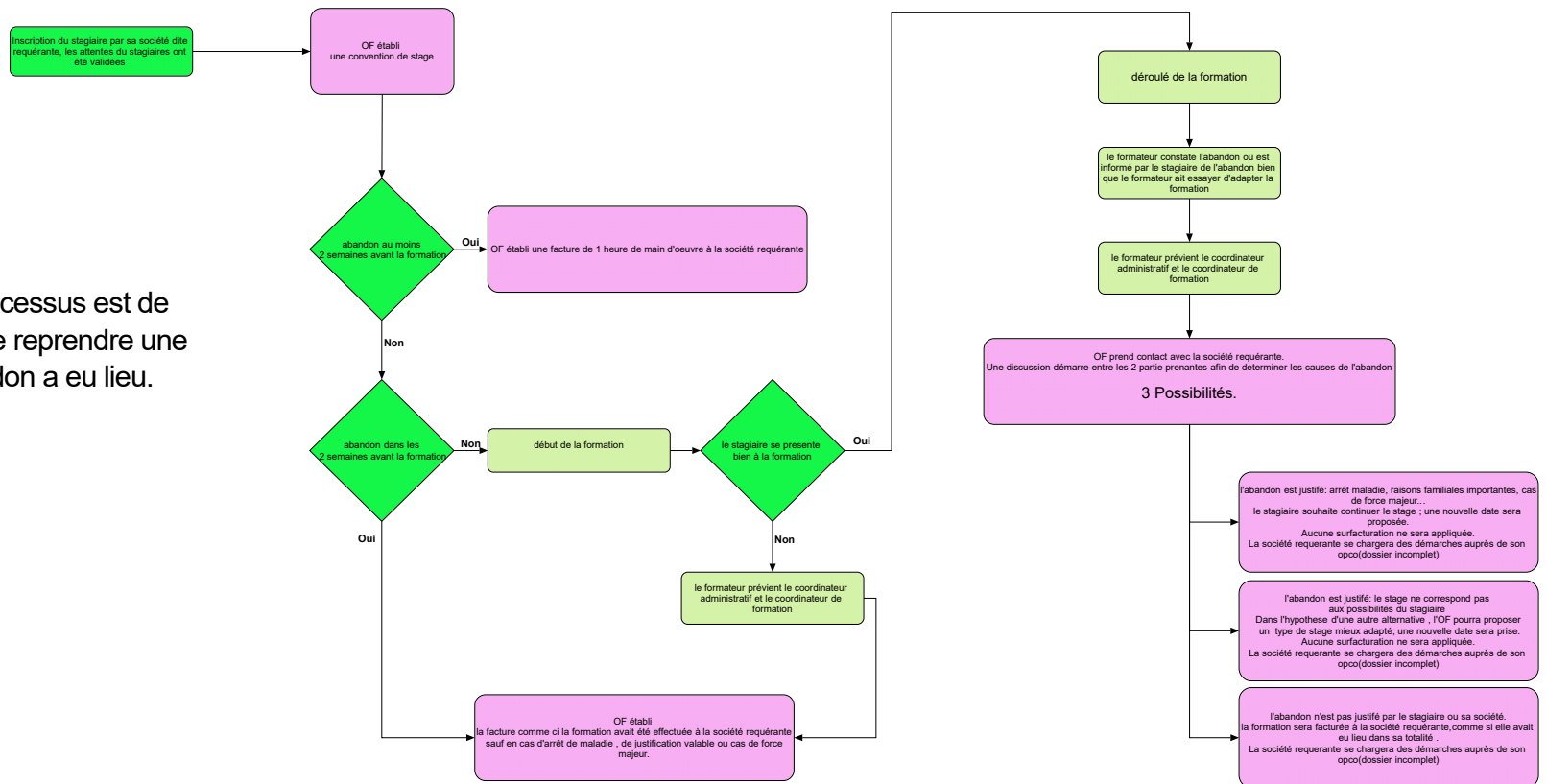


PROCESSUS FORMATION : Process recrutement formateur



PROCESSUS ABANDON FORMATION

Le but principal de ce processus est de maximiser la possibilité de reprendre une formation lorsqu'un abandon a eu lieu.





VICTOR® // THERMAL DYNAMICS® // TWECO® // ARCAIR® // EXATON™ // STOODY® // ALCOTEC® // AMI®