



PROCEDURE REPORTING SOCIAL INTERNE ET REFERENTIEL EXTERNE DE VERIFICATION

**PÔLE
SUCRE**



POLITIQUE DE DURABILITE

En plaçant l'humain et l'environnement au cœur de sa démarche de développement durable, le Groupe IFP est conscient de sa responsabilité à l'égard des employés et des communautés locales. Le Groupe IFP agit dans les pays où il opère au développement socio-économique grâce à une politique d'investissement et de créations d'emploi, mais aussi à la préservation de l'environnement :

Pour ce faire, nous nous engageons à :

1 Respect des Droits de l'Homme

- Respecter et soutenir la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Respecter et reconnaître les droits de tous les travailleurs, y compris les travailleurs contractuels, temporaires et migrants,
- Lutter contre le travail des enfants, le travail forcé et le harcèlement sous toutes ses formes
- Respecter les droits fondés

2 Développement responsable de ses opérations

- Identifier, maintenir et protéger les zones à haut stock de carbone (HSC),
- Identifier, maintenir et protéger les zones à haute valeur de conservation (HVC),
- Identifier, entretenir et protéger les tourbières
- Réduire progressivement les émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) sur les plantations existantes
- Respecter les droits des populations autochtones et des communautés locales de donner ou de refuser leur consentement, libre et éclairé-préalable (CLIP) à toutes les opérations affectant les terres ou ressources sur lesquelles ils ont l'obligation juridique, communautaire ou droits coutumiers

3 Meilleures pratiques de gestion

- Se conformer aux lois et règlements locaux et internationaux applicables à nos opérations,
- Réduire progressivement l'utilisation des produits chimiques et limiter ses effets sur l'environnement (pollution de l'eau, du sol et de l'air ; émission des gaz à effet de serre et interdiction de l'utilisation du feu, ...),
- Faciliter et encourager l'inclusion des petits exploitants / agriculteurs dans nos chaînes d'approvisionnement,
- Assurer une négociation juste et transparente des prix avec les petits exploitants/ agriculteurs,
- Médier toutes les plaintes et conflits par un processus ouvert, transparent et consultatif.

Notre engagement à créer un réseau d'approvisionnement transparent avec une traçabilité complète est au cœur de notre politique.

Cette politique de gestion responsable s'applique, sans exception, à :

- Toutes les opérations du Groupe IFP, et celles de ses Filiales, y compris toutes les usines de transformation et les plantations que le Groupe détient, gère ou dans lesquelles il investit, quel que soit le niveau de sa part.
- Tous les fournisseurs (tiers) auprès desquels le Groupe achète ou avec lesquels il entretient une relation commerciale (potentiellement l'achat de matières premières).




Pierre BILLOU
Directeur Général
Novembre 2017

1. CONTEXTE

Le reporting développement durable est aujourd'hui une pratique répandue qui repose sur des standards internationaux. Le Global Reporting Initiative (GRI standards, version 2016), les articles 116 de la Loi NRE (2001) et 225 de la loi Grenelle 2 (2010) en France, la Company Act (2006) au Royaume Uni, ou encore des classements boursiers éthiques forment un ensemble de références pour les entreprises.

Plus qu'une façon de mesurer et relater au travers d'un rapport sa performance, le reporting est un outil de pilotage de la stratégie, qui prend en compte la manière dont l'entreprise intègre les impacts sociaux et environnementaux de son activité, et adopte les meilleures pratiques possibles afin de contribuer à l'amélioration de la société et à la protection de l'environnement.

2. OBJET

Cette procédure, qui reprend les indicateurs de performance extra-financière contenu dans l'article 225 de la Loi Grenelle 2 (2010), décrit de façon détaillée et précise les informations à reporter. Elle y définit les périmètres de reporting en termes de source d'information. Elle rappelle les modes de calcul et de comptabilisation des indicateurs tout en mettant un accent sur les points de vigilance et les différents niveaux de contrôle.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités de l'entreprise où les informations à mesurer et relater sont possibles d'être collectées telles que définies dans la présente procédure.



SOMMAIRE

I.	Effectif en headcount réparti par sexe, âge et zone géographique	6
II.	Embauches dans l'entreprise - par sexe et par âge	9
III.	Départs de l'entreprise - par sexe et par âge	12
IV.	Rémunération totale annuelle théorique brute	16
V.	Nombre total d'heures de formation	18
VI.	Nombre de personnes formées	21
VII.	Dépenses de formation	25

I. EFFECTIF EN HEADCOUNT RÉPARTI PAR SEXE, ÂGE ET ZONE GÉOGRAPHIQUE

DÉSIGNATION

Intitulé	: Effectif en headcount réparti par sexe, âge et zone géographique
Objectif	: Suivi des effectifs
Mois de collecte	: 31 Décembre (pour toute l'année)
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Fin de période
Unité	: Nombre de salariés
Référent	: Entité / Direction des ressources humaines
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit du nombre de salariés ayant un contrat de travail avec l'entreprise au 31/12 réparti par sexe, âge et zone géographique.

Sont inclus :

- Tous les types de contrat à durée indéterminée et déterminée
- Tous les salariés quel que soit l'horaire de travail, le taux d'activité
- Les salariés dont le contrat est suspendu en attente de la reprise de leur activité professionnelle (congé de maternité, congé sabbatique, etc.)
- Les temporaires de Sucrivoire

Sont exclus :

- Les stagiaires-école rémunérés ou non
- Les détachés (de SIFCA vers une filiale) doivent être comptabilisés par leur entité d'origine
- Les contrats d'alternance (professionnalisation, apprentissage)
- Les sous-traitants

Répartition par sexe

Intitulés des indicateurs
Nombre de salariés hommes
Nombre de salariés femmes

Répartition par âge :

Intitulés des indicateurs
Nombre de collaborateurs ≤ 25 ans
Nombre de collaborateurs > 25 et ≤ 50 ans
Nombre de collaborateurs > 50 ans

Répartition par zone géographique :

Intitulés des indicateurs
Nombre de collaborateurs travaillant à/en XXX
...

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

En nombre de salariés.

L'âge pris en compte est celui du salarié au 31/12 de l'exercice, calculé à partir de la date de naissance à l'aide de la formule de calcul des âges sur Excel « DATEDIF ».

L'âge moyen des collaborateurs correspond à la somme des âges des salariés au 31/12, divisé par l'effectif total au 31/12.

La zone géographique prise en compte est celle où est enregistré le collaborateur au 31/12.

POINTS DE VIGILANCE

Les salariés sortant le 31/12 sont pris en compte dans les effectifs. L'effectif en fin d'année est l'effectif au 31/12 et non l'effectif moyen sur l'année.

Reporter l'effectif des contractuels (ceux recrutés directement par l'entité ou à travers la sous-traitance.)

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Effectif fin de période = somme des effectifs par sexe
- Effectif fin de période = somme des effectifs par tranche d'âge
- Effectif fin de période = somme des effectifs par zone géographique

II. EMBauchES DAns L'ENTREPRISE - PAR SEXE ET PAR ÂGE

DÉSIGNATION

Objectif	: Suivi de l'emploi
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: Collaborateurs (en nombre)
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit de suivre les flux entrants de collaborateurs et la nature de ces flux au sein du Groupe par sexe et par âge :

Nombre total des embauches de l'année N.

- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD)
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - HOMMES
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - FEMMES
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - Age ≤ 25
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - $25 < \text{Age} \leq 50$
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - > 50 ans

Autres entrées (dont mobilités à l'intérieur du Groupe avec changement de société/entité juridique. Nombre de transferts internes dans l'entreprise afin de permettre de vérifier le bouclage des effectifs)

Sont inclus: OUI

- La population éligible est celle retenue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise (CDI/CDD)
- Les transferts internes : Il s'agit de mutations en direction d'autres sites de l'entreprise Sucrivoire) ou sociétés appartenant au Groupe à reporter dans l'indicateur « Autres entrées »

Sont exclus: NON

- La population non éligible est celle exclue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise
- Les occasionnels

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

En nombre de collaborateurs.

POINTS DE VIGILANCE

Traitement des mouvements intervenant le dernier jour de la période de référence. (« Cut off ») :

- Un collaborateur dont le contrat de travail s'arrête le dernier jour de la période de référence du reporting, (le 31 décembre) est présent à cette date. Sa sortie sera enregistrée lors du prochain reporting.
- Un collaborateur dont le contrat de travail démarre le dernier jour de la période de référence du reporting, (31 décembre) est présent à cette date. Son entrée doit être enregistrée dans le reporting en cours.

Traitement des renouvellements de CDD et des transformations de CDD en CDI :

- Un CDD reconduit sans aucun jour de délai ne doit pas être enregistré comme une sortie ni comme une nouvelle embauche CDD.
- Un CDD reconduit avec une période d'interruption doit être enregistré comme une sortie, puis lors de son retour comme un recrutement externe en CDD.
- Un CDD transformé en CDI doit être enregistré comme une sortie et comme une embauche en CDI.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Total des entrées Homme +Femme = Total des entrées
- Total des entrées des moins de 50 ans et des 50 ans et plus = Total des entrées

III. DÉPARTS DE L'ENTREPRISE - PAR SEXE ET PAR ÂGE

DÉSIGNATION

Objectif	: Suivi de l'emploi
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: Collaborateurs (en nombre)
Référent	Direction des Ressources Humaines des sociétés
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit de suivre les flux sortants de collaborateurs et la nature de ces flux au sein du Groupe :

Nombre total des sorties de l'année N.

- Démissions : Il s'agit des fins de tout type de contrat de travail du fait du salarié entraînant la sortie définitive de l'entreprise.
- Retraites : Il s'agit du nombre de salariés quittant l'entreprise pour bénéficier de la retraite.
- Licenciements : Il s'agit des fins de contrats de travail du fait de l'employeur entraînant la sortie définitive du Groupe, quel que soit le motif : faute grave, motifs économiques et/ou pour réorganisation, abandon de poste.
- Les fins de CDD ne sont pas des licenciements. Cet indicateur comprend également les départs négociés (d'un commun accord).
- Sorties pour motifs divers : les fins de périodes d'essais (c'est-à-dire les ruptures de contrat de travail à l'initiative de l'employeur ou du salarié pendant la période d'essai),

- les décès, les ruptures conventionnelles, les fins de contrat CDD, affectation, mutation d'un site à un autre dans le cas de Sucrivoire,
- Mobilité Groupe : Il s'agit de mutations en direction d'autres sociétés appartenant au Groupe.

Sont inclus: OUI

- La population éligible est celle retenue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise

Sont exclus: NON

- La population non éligible est celle exclue de l'indicateur SO 0100 - Effectif Social total de l'entreprise
- Transferts : Il s'agit des transferts de personnel d'une société à l'autre dans le cadre d'une restructuration des activités.
- Fin de contrat CDD : Il s'agit des employés dont le contrat à durée déterminée est arrivé à son terme.
- Suspensions : Il s'agit des contrats de travail suspendus pour maladie, maternité, congé de formation, congé sabbatique, etc.

INTITULÉS DES INDICATEURS

Nombre de démissions des salariés en CDI
Nombre de départs en retraite/pré-retraite des salariés en CDI
Nombre de licenciements économiques des salariés en CDI
Nombre de licenciements pour faute grave des salariés en CDI
Nombre de départs négociés des salariés en CDI
Nombre de ruptures de la période d'essai à l'initiative de l'employeur
Nombre de ruptures de la période d'essai à l'initiative de l'employé
Nombre de départs de salariés en CDI pour cause de rupture conventionnelle
Nombre de départs de salarié en CDI pour cause de décès
Nombre total des départs de salariés en CDI
Nombre total des départs pour cause de fin de CDD
Nombre total de départs de salariés = Nombre total des sorties de salariés en CDI + Nombre total des départs pour cause de fin de CDD
Taux de départ = Nombre total de départs des salariés / Effectif total * 100

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

- En nombre de collaborateurs.
- Taux de départ : en pourcentage de l'effectif total.
- Motifs des départs : en nombre de salariés.

POINTS DE VIGILANCE

Traitement des mouvements intervenant le dernier jour de la période de référence. (« Cut off ») :

- Un collaborateur dont le contrat de travail s'arrête le dernier

jour de la période de référence du reporting, (le 31 décembre) est présent à cette date. Sa sortie sera enregistrée lors du prochain reporting.

- Un collaborateur dont le contrat de travail démarre le dernier jour de la période de référence du reporting, (31 décembre) est présent à cette date. Son entrée doit être enregistrée dans le reporting en cours.

Traitement des renouvellements de CDD et des transformations de CDD en CDI :

- Un CDD reconduit sans aucun jour de délai ne doit pas être enregistré comme une sortie ni comme une nouvelle embauche CDD.
- Un CDD reconduit avec une période d'interruption doit être enregistré comme une sortie, puis lors de son retour comme un recrutement externe en CDD.
- Un CDD transformé en CDI doit être enregistré comme une sortie et comme une embauche en CDI.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Total des sorties Homme + Femme = Total des départs
- Total des départs es moins de 50 ans et des 50 ans et plus = Total des sorties

Contrôles de cohérence :

- Effectif fin de période de N-1 + Total des entrées au cours de la période N – Total des départs du cours de la période N = Effectif fin de période N.

IV. RÉMUNÉRATION TOTALE ANNUELLE THÉORIQUE BRUTE

DÉSIGNATION

Objectif	: Évaluer et suivre l'évolution des rémunérations
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: salaires (En Unité monétaire locale)
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Contrôle de Gestion
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La rémunération totale annuelle théorique brute (à 100%) correspond au cumul du salaire fixe annuel et du variable annuel, et des primes locales réglementaires (hors charges patronales).

Ventilation par sexe:

- Hommes
- Femmes

Sont inclus: OUI

Rémunération telle que mentionnée au contrat de travail (ou avenant) et incluant :

- salaire fixe annuel (base à 100%)
- variable annuel (base à 100%) (= à objectif atteint)
- primes locales réglementaires Ex : fin d'année, ancienneté... (base à 100%)

Sont exclus: NON

- Les avantages sociaux, avantages en nature Ex Voiture, maison ...
- Frais de déplacement et les frais de fonctionnement Ex : téléphone mobile, ordinateur portable... Intéressement, participation, stock-options.
- Les charges patronales.

MODE DE CALCUL

En devise locale. La donnée sera convertie en euros lors du processus de consolidation fait au niveau du Groupe.

Total des rémunérations de l'année N = annuel brut théorique collaborateur 1 + collaborateur 2 + collaborateur 3...

POINTS DE VIGILANCE

Les rémunérations versées sont à saisir en devises locales. Répondez toujours en monnaie locale : les données sont converties en euros lors du processus de consolidation au niveau du Groupe. Et répondez toujours en kilo Monnaie Locale: Ex: 1 000 £ (livres / livre sterling) = 1 K £

Le salaire fixe annuel est considéré à temps plein (à 100%)
La part variable théorique doit prendre le variable à 100% (= objectif atteint)

CONTRÔLES

N/A

V. NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION

DÉSIGNATION

Intitulé	: Nombre total d'heures de formation
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: heures
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
- les formations en e-learning ;
- les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise

Nombre total d'heures de formations

Il s'agit de la somme de l'ensemble des heures de formation internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année (CDI et CDD).

Nombre d'heures de formations = Nombre de salarié x Nombre d'heure de formation x Nombre de jour de formation

Sont inclus : OUI

- Les formations faisant l'objet d'une convention
- Les formations internes

Sont exclus : NON

- Les actions de présentation de nouveaux produits ou de nouveaux matériels
- Les actions d'information ou de sensibilisation qui ne sont pas intégrées dans un programme de formation (réunions d'accueil, journées d'étude, groupes de travail, colloques, conférence...)
- Les séminaires et journées portes ouvertes,
- Les formations en dehors du temps de travail. Ne pas prendre en compte les formations que pourraient suivre les employés sur leur temps libre et à leur propre initiative (non financée par l'employeur). Par exemple quelqu'un qui prendrait des cours d'anglais après le travail, à sa propre initiative.
- Les temps de trajet pour se rendre en formation

Nombre d'heures de formation :

Intitulés des indicateurs
Nombre total d'heures de formation

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émergence, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment du reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites pour la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des heures de formation dispensées. Il n'y a pas de seuil minimum (en nombre d'heures) pour l'inclusion des formations.

POINTS DE VIGILANCE

- Utiliser les matricules dans le cadre des extractions d'information par catégorie de travailleurs
- S'assurer que toutes les personnes formées ont un numéro matricule

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques : NA

VI. NOMBRE DE PERSONNES FORMÉES

DÉSIGNATION

Intitulé	: Volume moyen d'heures de formation / salariés / an
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1 ^{er} janvier
Unité	: heures / salariés / an
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- Toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
 - les formations en e-learning ;
 - les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise

Volume moyen d'heures de formation / salarié / an

Le volume moyen d'heures de formation par salarié se définit comme le nombre total d'heures de formations internes ou externes dispensées au cours de l'année divisé par le nombre de salariés formés.

Nombre de personnes formées dans l'année

Le nombre de collaborateurs formés s'entend comme tout collaborateur ayant suivi une ou plusieurs formations professionnelles, prises en charges intégralement ou partiellement par l'entreprise sur le temps de travail, qu'elles soient diplômantes ou non, que cela soit dans le cadre d'une adaptation au poste de travail ou d'un développement de carrière. Si un même collaborateur suit plusieurs formations, il ne sera comptabilisé qu'une fois. Pour la catégorie senior, sont considérés les salariés se trouvant dans la tranche d'âge supérieure à 50 ans.

Nombre de salariés formés = Nombre de salarié formé une seule fois
(Si le salarié a reçu plusieurs formations il est comptabilisé 1 seule fois. Seules les heures de formations sont totalisées)

Le nombre d'employés formés ne peut pas dépasser 100% des effectifs, car un employé formé n'est compté qu'une fois et le nombre de participants aux formations peut dépasser 100% des effectifs.

Sont incluses :

- Les formations faisant l'objet d'une convention
- Les formations internes

Sont exclus :

- Les actions de présentation de nouveaux produits ou de nouveaux matériels
- Les actions d'information ou de sensibilisation qui ne sont pas intégrées dans un programme de formation (réunions d'accueil, journées d'étude, groupes de travail, colloques, conférence...)
- Les séminaires et journées portes ouvertes,
- Les formations en dehors du temps de travail.
- Ne pas prendre en compte les formations que pourraient suivre les employés sur leur temps libre et à leur propre initiative

(non financée par l'employeur). Par exemple quelqu'un qui prendrait des cours d'anglais après le travail, à sa propre initiative.

- Les temps de trajet pour se rendre en formation

Volume moyen d'heures de formation / salarié / an :

Intitulés des indicateurs
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an = Nombre total d'heures de formation / Nombre de salariés formés pendant l'année
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an – Femme = Nombre total d'heures de formation dispensées aux femmes / Nombre de femmes formées pendant l'année
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an – Senior = Nombre total d'heures de formation dispensées aux seniors / Nombre de senior formés pendant l'année

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émargement, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment du reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites de la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des heures de formation dispensées divisée par le nombre de salariés formés.

POINTS DE VIGILANCE

Une personne suivant plusieurs formations n'est comptée qu'une fois.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Nombre de salariés formés pendant l'année = Nombre de femmes formées pendant l'année + Nombre d'hommes formés pendant l'année

VII. DÉPENSES DE FORMATION

DÉSIGNATION

Intitulé	: Dépenses de formation
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1 ^{er} janvier
Unité	: Monnaie locale (CFA, Euro, Dollar, etc.)
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
- les formations en e-learning ;
- les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise

Dépenses de formations

Il s'agit de la somme des dépenses effectuées pour l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année (CDI et CDD).

Dépenses de formations = Somme des dépenses effectués pour l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année

Sont exclus:

- Les frais d'études et de séjours pour études partiellement ou intégralement financés par l'entreprise
- Les pauses café et déjeuners
- Les matériels ou outils achetés/loués pour la formations si cela peut être évalué
- Les perdiems / allocations pour le formateur ou les personnes formées
- Les frais de transport (salariés formés et consultant)
- Les frais du cabinet prestataire et du consultant formateur
- Les frais de prises en charge du formateur ou personnes formées

Sont exclus: NON

N/A

Intitulés des indicateurs
Dépenses de formations

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émargement, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment au reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le

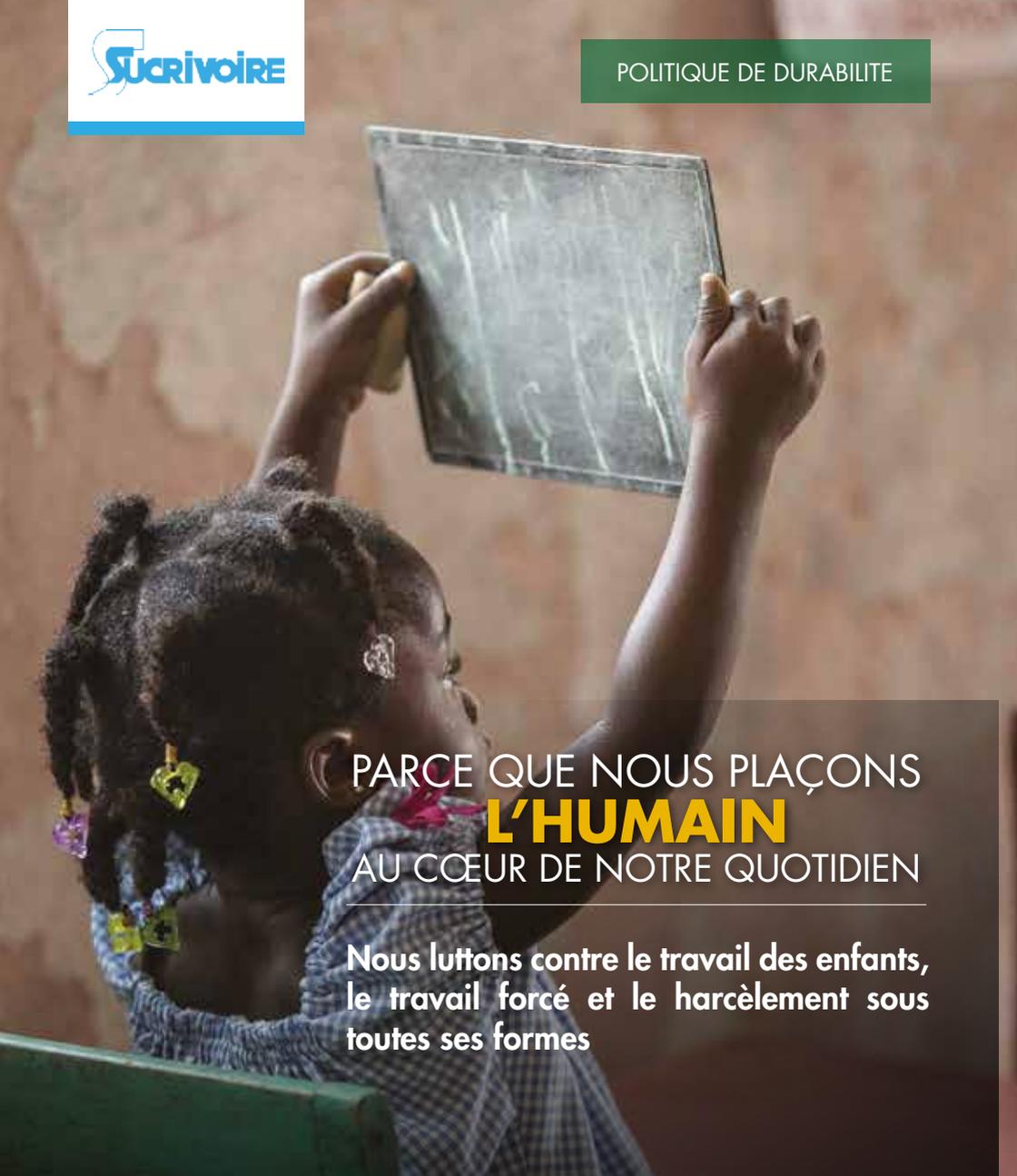
nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites pour la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des dépenses effectuées pour l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année.

POINTS DE VIGILANCE

NA

A young girl with dark skin and braided hair, wearing a blue and white checkered school uniform, is shown from the back, holding a small chalkboard high above her head with both hands. The background is a textured, light brown wall.

PARCE QUE NOUS PLAÇONS
L'HUMAIN
AU CŒUR DE NOTRE QUOTIDIEN

Nous luttons contre le travail des enfants,
le travail forcé et le harcèlement sous
toutes ses formes

FILIALE DE

The logo for SIFCA, consisting of a horizontal bar with green, yellow, and blue segments above the word 'SIFCA' in a bold, black, sans-serif font.

Security
Natural Carbon
Solidarity Manage HCS
child labor
Keep Social Sharing
Empreinte Valorization
Principe ISO Biodiversité Cu
Appropriation
Health Ecologique Social p
Transparency
Innovation
Natural Equité
Travail HCV Foncier Enfant
Empreinte Manage footprint
Development Ecosystème Hygiene
Enfant Réglementation Norme
Santé ISO Dural
Protection Sharing Principe Boyer Ecosystem E
Valeur Assainissement
Sécurité Procurement Foncier Teurbière
Efficience
Croissance landed Law
RSPC
bag
HCS
ISO
Santé
Natural
Growth
Quality
Cultive
HCV
GES
Hourly



Boulevard du Havre, Abidjan
01 BP 1289 Abidjan 01
+225 21 75 75 75
communication@sifca.ci
www.groupesifca.com