

## Enjeux :

Comprendre et utiliser  
un système de  
management intégré.

## Public :

Chargée d'affaires,  
Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

## Prérequis :

Aucun

## Durée :

12 jours / 84h en  
présentiel

## Animation :

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous  
consulter.

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Objectifs Pédagogiques

L'objectif de cette formation est de :

- Comprendre le concept d'un système de management intégré
- Comprendre la relation « produit-client » dans un système de management
- Maîtriser les passerelles entre eux - les points communs et spécificités de chacun
- S'assurer d'un bon formalisme de son système de management : une clé de réussite dans la communication de son système.
- Réaliser la description des processus de travail de l'entreprise afin d'en obtenir une représentation fidèle
- Comment utiliser son système de management et en mesurer l'efficacité afin améliorer ses performances
- Comprendre le concept d'un système de management
- Comprendre la relation « produit-client » dans un système de management
- S'assurer d'un bon formalisme de son système de management : une clé de réussite dans la communication de son système.
- Réaliser la description des processus de travail de l'entreprise afin d'en obtenir une représentation fidèle.
- Comment utiliser son système de management et en mesurer l'efficacité afin améliorer ses performances.

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques, vidéo projecteur, livrets pédagogiques, cas pratiques /exercices, face à face individuel pédagogique et QCM.
- **Validation des acquis** : QUIZ et cas pratiques.
- **Évaluation des acquis** par le formateur
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants

**Contact et inscription** : [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06

## Enjeux :

Comprendre et utiliser  
un système de  
management intégré.

## Public :

Chargée d'affaires,  
Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

## Prérequis :

Aucun

## Durée :

12 jours / 84h en  
présentiel

## Animation :

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous  
consulter.

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Contenu

### ✓ Jour 1 : Définition des concepts

- **La base d'un système de management SSE :**  
historique des normes
- **Concept de Système de management :**
  - Etat des lieux documentaires
  - L'amélioration continue par l'approche processus
  - Intégrer la politique QSE dans son organisation

### ✓ Jour 2 : Les différentes normes présentations

- **Présentation des différentes normes**
  - Norme MASE France Chimie V.2014
  - Norme CEFRI Ind. 13
  - Norme HYPERBARE

- **Exercices**

### ✓ Jour 3 : Les différentes normes – se les approprier – MASE France Chimie

- **Norme MASE France Chimie**
  - Objectifs, principes et concepts fondamentaux
  - Les principales exigences spécifiques

- **Exercices**

### ✓ Jour 4 : Les différentes normes – se les approprier – CEFRI Ind. 13

- **Norme CEFRI Ind. 13**
  - Management des risques au travers des aspects et impacts
  - Les principes fondamentaux, les objectifs et exigences spécifiques

- **Exercices**

**Contact et inscription :** [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06

## Enjeux :

Comprendre et utiliser  
un système de  
management intégré.

## Public :

Chargée d'affaires,  
Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

## Prérequis :

Aucun

## Durée :

12 jours / 84h en  
présentiel

## Animation :

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous  
consulter.

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Contenu

### ✓ Jour 5 : Les différentes normes – se les approprier – HYPERBARE

- **Norme HYPERBARE :**
  - Identification des dangers et analyse de risques
  - Les principales exigences spécifiques
- **Passerelles, similitudes et différentes entre les 3 référentiels**
- **Exercices**

### ✓ Jour 6 : Engagement de la Direction

- **Analyse de la politique SSE de la société et de ses objectifs :**
  - Les résultats SSE de l'entreprise
  - Budget SSE de l'entreprise
  - Les objectifs et les indicateurs portant sur les axes SSE / Constat et analyse
- **Gestion de la planification du programme SSE :**
  - Organisation, moyens et priorités

### ✓ Jour 7 : Comment diffuser et construire son système de management

- **Les différentes solutions envisageables:**
  - Papier (100%)
  - Mixte Papier / réseau électronique
  - Web (100%)
- **La mise en œuvre pratique :**
  - Construction de l'architecture du système mis en place
  - Reprise et intégration des procédures et documents de l'entreprise

**Contact et inscription :** [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06

## Enjeux :

Comprendre et utiliser  
un système de  
management intégré.

## Public :

Chargée d'affaires,  
Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

## Prérequis :

Aucun

## Durée :

12 jours / 84h en  
présentiel

## Animation :

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous  
consulter.

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Contenu

### ✓ Jour 8 : Comment utiliser son système de management pour améliorer ses performances

#### • Les outils de l'amélioration continue

- La prise en compte et le traitement des Non-Conformités
- Les Actions Correctives

#### • La recherche des causes (arbre des causes, diagramme cause-effet, etc.)

- La mise en œuvre pratique
- Revue des dysfonctionnements comme opportunité d'amélioration
- Exemples pratiques

### ✓ Jour 9 : Amélioration Continue : Bilan SSE

#### • Bilan SSE :

- Réaliser un bilan SSE
- Analyses quantitatives et qualitative
- Efficience du système de management du système

#### • Cas pratique

- Données d'entrée et données de sortie

### ✓ Jour 10 : Comment mesurer l'efficacité de son système de management intégré

#### • Les outils de mesure

- Audits internes
- Profil des auditeurs
- Le programme d'audit : règle d'établissement

#### • La mise en œuvre pratique

- Réalisation d'exercices d'audit interne

**Contact et inscription :** [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06

## Enjeux :

Comprendre et utiliser  
un système de  
management intégré.

## Public :

Chargée d'affaires,  
Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

## Prérequis :

Aucun

## Durée :

12 jours / 84h en  
présentiel

## Animation :

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

## Tarifs :

Personnalisés – Nous  
consulter.

## Sanctions :

Certificat de Réalisation

## Contenu

### ✓ Jour 11 : Organisation de sa veille réglementaire

- **Comprendre les enjeux d'une veille réglementaire :**
  - Les objectifs liés à une veille réglementaire – le domaine d'application
  - Identifier ses besoins spécifiques en termes de veille, Repérer les sources d'information.
- **Mettre en place un processus de veille réglementaire :**
  - Décrire le processus : les finalités, les étapes clés, les acteurs, les données d'entrée et les données de sorties
- **L'information :**
  - Ordonner et prioriser les textes réglementaires, dans le domaine de l'environnement, de la santé, de la sécurité et des produits, Le recueil d'informations : qui, comment, quelles règles
  - Codifier, mettre à jour, diffuser, Repérer les évolutions clés, identifier les impacts pour l'entreprise
  - Communiquer les résultats de la veille : repérer les bénéficiaires, les relais, les acteurs, construire son bulletin de veille
  - Intégrer les évolutions de la réglementation dans son système SSE

### ✓ Jour 12 : Les audits de certification

- Se préparer à un audit de certification
- Déroulement de l'audit de certification – Différence entre les différentes normes
- Système documentaire
- Audits terrain
- Répondre aux attentes de l'auditeur – posture face à l'auditeur

**Contact et inscription :** [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06