

Livret de l'apprenant

Responsable des systèmes QHSE



IMMEUBLE
LE QUADRILLE

ENTREE
NIEUPORT



CTI FORMATION

INSTIC



1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES.....	2
2. AVANT PROPOS	3
3. PRESENTATION DU TITRE	4
Qu'est-ce qu'un titre RNCP ?	4
Le métier.....	4
Les compétences professionnelles à valider.....	5
La validation du titre.....	6
Contrôle des acquis.....	6
Conditions de validation du titre.....	6
4. TUTORAT : ORGANISATION GENERALE	8
Bilan d'intégration (à 3 mois).....	8
Visite en entreprise (à 6 mois)	8
Bilan de fin de formation	8
Rédaction et évaluation du mémoire	8
Soutenance finale (dernière semaine de formation)	9
5. FICHE D'EVALUATION DE L'ALTERNANT	10
Informations générales.....	10
Evaluation de l'alternant	10
6. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)	12
LES ATTENTES VIS-A-VIS DE L'ALTERNANT	12
7. FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE	13
Informations générales.....	13
Evaluation de l'alternant : exposé et suivi de projet	13
8. EVALUATION FINALE DE LA MISSION.....	14
Informations générales.....	14
Evaluation de la mission par le tuteur.....	14



2. AVANT PROPOS

En associant formation théorique et pratique en entreprise, l'alternance ou le stage sont des plus adaptés pour l'obtention simultanée d'un diplôme et d'une insertion professionnelle réussie.

Cette relation avec le monde de l'entreprise, dans le cadre d'un contrat de travail ou de stage, prévoit un tutorat pédagogique et entreprise.

En effet, le rôle du tuteur pédagogique est de s'assurer que l'apprenant (alternant ou stagiaire) remplit correctement sa mission au sein de l'entreprise et que cette dernière est en adéquation avec les enseignements dispensés par la formation professionnelle. Plus précisément, ce tutorat nécessite un suivi qui peut se traduire par des rencontres, des échanges de mails, des appels téléphoniques et surtout des visites en entreprise.

Le tuteur entreprise aide l'apprenant à s'insérer dans la vie de l'entreprise et le soutient dans la réalisation de sa mission au sein de l'entreprise.

La procédure de suivi du projet est un outil qui a pour objectifs de faciliter ce suivi en permettant une évaluation lisible du projet professionnel de l'apprenant.

Nous remercions par avance chacun d'entre vous de suivre aux mieux les recommandations contenues dans ce livret.

L'équipe pédagogique INSTIC / CTI Formation



3. PRESENTATION DU TITRE

QU'EST-CE QU'UN TITRE RNCP ?

Une formation est inscrite au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP), lorsqu'elle a été évaluée, reconnue et certifiée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) composée des représentants des employeurs et des salariés, puis validée par le cabinet du Premier Ministre.

Pour un établissement, l'inscription au RNCP permet donc de proposer un diplôme dont la valeur est reconnue par l'État.

L'inscription au RNCP valide :

- la pertinence de l'organisme de formation à définir la qualification reconnue en termes de compétences attestées pour exercer des missions professionnelles précises, à des degrés de responsabilité donnés,
- la fiabilité du processus mis en œuvre par l'organisme de formation pour évaluer et valider ces résultats,
- la preuve de l'intégration et de l'évolution professionnelle réussies de plusieurs promotions de ses stagiaires.

Le niveau II correspond au niveau bac+3. Il reconnaît le potentiel des étudiants qui ont fini la formation à tenir des postes dans les champs visés par le diplôme.

Le titre « Responsable des systèmes Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement est certifié de niveau II (publié au JO du 03/07/2014).

LE METIER

Le Responsable QHSE est responsable de la fonction qualité, hygiène, sécurité, environnement dans les PME/PMI, ou des collaborateurs du service QHSE dans les grandes entreprises. Le Responsable QHSE assure la responsabilité d'analyser la réglementation et la normalisation relatives à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement ; de définir, proposer et animer les plans d'actions nécessaires à la maîtrise et à l'amélioration QHSE, aux différents stades du cycle de vie d'un produit ou d'un service.

Il est le relai entre la direction qui en définit la politique, l'encadrement qui la met en œuvre et les opérateurs qui l'appliquent ; il est l'interlocuteur de terrain privilégié des organismes internes et à l'entreprise mais aussi des partenaires extérieurs. Il conçoit les moyens à mettre en œuvre pour assurer la maîtrise du produit à tous les stades de la conception, de la fabrication et de la vente d'un produit. Son objectif est de garantir un niveau de satisfaction des clients en cohérence avec les objectifs de l'entreprise. C'est un homme ou une femme de terrain qui possède des aptitudes relationnelles



notamment pour le travail en équipe. C'est une personne curieuse, pragmatique et dynamique qui anime en permanence la démarche d'amélioration continue.

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES A VALIDER

Rattaché à la Direction, Le responsable pilote et accompagne l'organisation d'un système QHSE au sein d'une entreprise, il coordonne la mise en place ou le contrôle des normes QHSE, la gestion de projets. Il sera le correspondant privilégié des acteurs de la démarche (consultant externe, salariés, organismes de contrôle et de certification...)

Le responsable QHSE est capable de :

- Établir un état des lieux concernant l'activité et le mode de fonctionnement de l'entreprise
- Piloter la mise en place, les plans d'action et animer des actions de communication et de formation
- Conduire et animer des réunions et groupes de travail en utilisant des outils de résolution de problème
- Maîtriser les référentiels ISO 19011, 9001, 14001, OHSAS 18001, MASE
- Appréhender le cadre réglementaire en matière d'hygiène, sécurité et environnement et assurer la veille réglementaire
- **Mettre en œuvre les référentiels, les normes**, les exigences légales dans le cadre du système de management et participer au contrôle de leur conformité et à la politique du développement durable
- Superviser le contrôle des produits et des moyens de production
- Formaliser un processus opérationnel
- Rédiger, gérer et améliorer les documents liés au système de management
- **Mettre en place et suivre les indicateurs de mesure d'efficacité des actions**
- Participer à la maîtrise des coûts liés au système de management
- **Accompagner le personnel dans la mise en place d'actions QHSE** (sensibilisation, application efficace des processus, procédures, modes opératoires, plan d'action...)
- Réaliser des audits internes conformément aux référentiels ISO19011, 9001, 14001, OHSAS 18001, MASE, etc...
- **Faire preuve de réactivité dans l'amélioration permanente à partir d'actions correctives et préventives**
- Analyser les accidents, les dangers, les risques suivant les méthodes AMDEC, HACCP ... mettre en place un plan de prévention
- Maîtriser la gestion de l'air, de l'eau, des déchets
- Coordonner l'action des différents intervenants au sein de l'entreprise
- Réaliser un audit au regard d'un référentiel interne ou externe.



LA VALIDATION DU TITRE

Contrôle des acquis

- Les apprenants seront évalués individuellement au cours de formations-actions en entreprise (audit et formation de formateurs)
- Des études de cas, des exposés et des QCM seront effectués tout au long de la formation.
- Les modules « NFX », « AUDIT » font l'objet d'attestations de compétences
- L'apprenant doit réaliser l'ensemble des QCM ou exercices donnés tout au long de la formation (en cas d'absence à un QCM, celui-ci devra être rattrapé).
- Un rapport d'activité sous forme de mémoire sera produit par l'apprenant le jour de la soutenance et de l'obtention du titre centré sur une problématique rencontrée en entreprise dans le cadre d'une démarche qualité, sécurité, hygiène ou environnement.
- La remise du dossier en 2 exemplaires devra se faire au plus tard le 24 septembre 2020.
- Chaque apprenant devra adresser par mail une copie de son dossier en vue de sa diffusion auprès des membres du jury.
- En cas de remise postérieure, une pénalité de - 2 points sera effectuée. En cas de non réception au 02 octobre 2020, dernière date limite, l'apprenant ne sera pas autorisé à soutenir son dossier et n'obtiendra donc pas le titre certifié.
- Ce mémoire donnera lieu à une soutenance orale devant un jury composé de tuteurs d'entreprise, de formateurs et de professionnels

Conditions de validation du titre

Le titre sera obtenu à condition que la moyenne des blocs de compétences suivants soit > à 10 :

- Management de la Qualité
- Management Hygiène Sécurité
- Management de l'Environnement
- Audit interne
- Animation-Communication : Note éliminatoire inférieure à 12/20 pour « l'évaluation écrite (40%) et orale (60%) du rapport de soutenance »
- Stage : Note éliminatoire inférieure à 12/20 pour « l'évaluation de la mission par le tuteur »



Exemple :

NOM et PRENOM des APPRENANTS	U.E. HYGIENE SECURITE coef. 1	U.E. ENVIRONNEMENT coef. 1	U.E. QUALITE coef. 1	U.E. Audit coef. 1	Eval. Stage coef. 1	U.E. ANIMATION COMMUNICATION coef. 1				Moyenne Générale	ADMIS O/N		
						N.F.X 50 761	Eval. Dossier	Eval. Soutenance Orale	note globale 40%+ 60%				Moyenne de l'U.E.
Exemple 1	13,34	13,50	13,77	14,50	14,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	13,52	O	
Exemple 2	8,00	9,00	10,63	9,00	12,00	8,00	9,00	14,00	12,00	10,00	9,77	N	ELIMINATION car Moyenne générale < 10
Exemple 3	13,46	14,80	14,95	15,00	16,00	14,50	9,00	11,00	9,80	12,15	14,39	N	ELIMINATION car note dossier / soutenance < 12
Exemple 4	13,68	12,50	12,06	14,30	11,00	13,00	13,00	12,00	12,40	12,70	12,71	N	ELIMINATION car note Stage < 12
Moyennes	12,12	12,45	12,85	13,20	13,25	11,86	10,50	12,25	11,55	11,71	12,60		
							note comptant pour 40%	note comptant pour 60%	note globale 100%				
							Dossier soutenance						

En cas de validation partielle, l'apprenant garde le bénéfice de ses validations durant 5 ans, délai pendant lequel il peut représenter le ou les blocs de compétences non obtenus.



4. TUTORAT : ORGANISATION GENERALE

BILAN D'INTEGRATION (A 3 MOIS)

A la fin du premier trimestre pour l'alternance et à la fin de la troisième semaine pour le stagiaire, nous invitons le tuteur en entreprise à vérifier le degré d'acquisition des savoir-faire et savoir-être importants pour le métier visé lors d'une première évaluation. Vous trouverez sur les pages suivantes une fiche de suivi sur laquelle vous appuyer.

VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

Cette visite est faite à l'initiative de l'apprenant ou du centre de formation à mi-parcours.

Chaque visite en entreprise s'appuie sur la « Fiche d'évaluation en entreprise ». Une fiche originale, par visite, doit être renseignée et visée le jour même de la visite par le tuteur entreprise, le tuteur pédagogique et l'apprenant ; une copie est transmise au responsable pédagogique pour inclusion dans le dossier administratif de l'apprenant.

Lors de cette visite, l'apprenant a en charge de préparer un exposé en présence des deux tuteurs qui présente son entreprise et les compétences visées au référentiel qu'il a déjà mis en œuvre.

BILAN DE FIN DE FORMATION

L'intégration d'un apprenant présente un enjeu et une responsabilité majeurs pour l'entreprise. L'objectif est de former un futur salarié et de le faire monter en compétences afin que ce dernier puisse être en mesure d'occuper le poste en dehors de toute nécessité d'accompagnement pédagogique. Il lui appartient également de mettre son apprenant en situation de réussite en vue des épreuves du diplôme. Pour cela, il est nécessaire de lui confier des missions qui couvrent le référentiel de certification.

Aussi, il convient en fin d'alternance ou de stage de faire le point sur l'acquisition des capacités professionnelles visées par le référentiel et/ou le cas échéant, les actions à mettre en place pour permettre à l'apprenant d'optimiser ses chances de réussite à l'examen final.

Deux semaines avant la soutenance de validation du Titre, le tuteur entreprise fera parvenir au centre de formation la « fiche d'évaluation finale de la mission » dont la note sera prise en compte pour l'obtention du titre (note éliminatoire inférieure à 12/20).

REDACTION ET EVALUATION DU MEMOIRE

La rédaction du mémoire permet de retracer l'activité pour mettre en valeur les acquis, l'aptitude à réaliser les objectifs demandés et les apports à l'entreprise d'accueil.

Le mémoire doit être remis, sous forme d'un document numérique et papier relié, au tuteur pédagogique et au tuteur entreprise



SOUTENANCE FINALE (DERNIERE SEMAINE DE FORMATION)

La présentation orale de fin de formation est l'occasion d'une présentation vivante de la mission. Elle peut compléter le mémoire mais aussi permettre à un public élargi de comprendre le travail réalisé sur l'année tout en évitant de répéter exactement le contenu du mémoire ou de dresser l'inventaire, souvent fastidieux pour le jury, de toutes les missions réalisées.



5. FICHE D'EVALUATION DE L'ALTERNANT

INFORMATIONS GENERALES

<u>Alternant</u> Nom : Prénom : Début du contrat :	<u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise : Nom du tuteur : Fonction du tuteur : Téléphone : Mail :
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EVALUATION DE L'ALTERNANT

	ACQUISITION DES SAVOIR-FAIRE				
	--	-	+	++	NE
Savoir-faire professionnels					
Comprendre une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) <u>Remarques/Observations du tuteur :</u>					
Respecter une consigne / un cahier des charges (délais, budget, contraintes...) <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Maîtriser les outils Qualité, Sécurité ou Environnement utilisés en entreprise Principaux outils utilisés : <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Organiser la mise en œuvre de son projet <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					
Proposer des solutions pertinentes <u>Remarques/Observation du tuteur :</u>					



Savoir-être professionnels	ÉVALUATION DES SAVOIR-ETRE				COMMENTAIRES
	--	-	+	++	
Assiduité / ponctualité					.
Capacité à s'intégrer à l'équipe					
Réactivité					
Implication / Adaptabilité					
Autonomie / Esprit d'initiative					
prise de recul					
curiosité					

Quels sont les points forts de l'alternant ?

Quels sont les points qu'il doit améliorer ?

Quelle sera l'évolution des missions de l'alternant ?

Commentaires du tuteur :



6. VISITE EN ENTREPRISE (A 6 MOIS)

LES ATTENTES VIS-A-VIS DE **L'ALTERNANT**

L'apprenant a en charge :

- De mesurer le point d'avancement de ses actions :

En conséquence, il doit "tirer la sonnette d'alarme" à temps auprès de son tuteur « entreprise » en cas de difficultés pressenties sur le résultat planifié, telles que retard, rencontres ou réunions repoussées etc...

- De préparer un exposé, d'effectuer une présentation de l'état d'avancement des travaux, en présence des deux tuteurs.

Cet exercice doit se faire en utilisant des supports de communication, par exemple 20 minutes de présentation (objectifs, actions réalisées, résultats, ...), suivie d'un échange sur le niveau de qualité de la présentation, sur le travail effectué, et sur le métier. Il s'agit entre autres d'un exercice de communication qui doit permettre à l'apprenant de préparer son entretien professionnel et de se former aux techniques de présentations orales.

- De réaliser une auto évaluation :
 - De son exposé à partir de la grille d'évaluation proposé par INSTIC - CTI Formation.
 - De ses capacités professionnelles nécessaires à satisfaire aux exigences de son futur métier.

Cet exercice a pour objectif d'apprendre à l'apprenant :

- À mesurer le résultat de ses actions,
- À se situer personnellement en regard des grilles d'évaluation.

Le but est de comptabiliser l'expérience acquise et non d'effectuer un contrôle répressif



7. FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE

INFORMATIONS GENERALES

<u>Alternant</u> Nom : Prénom :	<u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise : Nom du tuteur :
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------

EVALUATION DE L'ALTERNANT : EXPOSE ET SUIVI DE PROJET

		--	-	+	++	NE
Dans le cadre de l'exposé du point d'avancement :						
1.	Capacité à susciter de l'intérêt					
2.	Structure de l'exposé					
3.	Contenu de la présentation et apport pédagogique					
4.	Expression orale / Clarté					
5.	Présentation générale du candidat, techniques d'animation					
6.	Utilisation d'outils de communication et lisibilité					
7.	Réponses aux questions					
Dans le cadre de la conduite du projet en entreprise :						
1.	Intégration et adaptation à la culture d'entreprise					
2.	Sens de la communication					
3.	Capacité à travailler en équipe					
4.	Sens de l'organisation					
5.	Sens des responsabilités					
6.	Prise d'initiative : l'alternant est-il une force de propositions ?					
7.	Méthodologie de conduite du projet (planification, reporting, ...)					
8.	Avancement du projet					
9.	Prise en compte des notions de rentabilité / retour sur investissement					
10.	Exemplarité : respect, présentation, ponctualité ...					
Bilan général :						
Remarques et conseils du Tuteur entreprise pour organiser la suite de la mission :						
Tuteur Entreprise		Tuteur Pédagogique		Alternant		Date



8. EVALUATION FINALE DE LA MISSION

INFORMATIONS GENERALES

<u>Alternant</u> Nom : Prénom :	<u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise : Nom du tuteur :
<u>Thème de la mission :</u>	

ÉVALUATION DE LA MISSION PAR LE TUTEUR

		0	1	2	3	4	Observations
1.	Professionalisme (respect des horaires, retards, absences, dysfonctionnements annoncés à l'avance, respect de la culture de l'entreprise).						
2.	Maîtrise des méthodes et / ou normes						
3.	Organisation, rigueur et efficacité dans le travail (suivi des actions de stage, respect des délais, ajustement des plannings, actions correctives).						
4.	Capacité d'autonomie et prise d'initiative						
5.	Esprit d'équipe, adaptabilité, intégration dans l'équipe.						
6.	Communication et animation						
7.	Force de persuasion, capacité à faire adhérer						
8.	Esprit d'analyse et de synthèse						
9.	Qualités rédactionnelles						
10.	Apports et valeur ajoutée pour l'entreprise (le stage a fait évoluer l'entreprise)						
Total par colonne							= (Total général sur 40) = (Total général sur 20)

Légende : 4 : Excellent, 3 : Bien, 2 : Moyen, 1 : Peu satisfaisant, 0 : Très insuffisant

DATE :

NOM ET SIGNATURE :

CACHET DE L'ENTREPRISE :



INSTIC



CTI FORMATION

30 rue Edouard Nieuport - 69008 Lyon
messages@cti-formation.fr - 04 72 72 01 01

cti-formation.fr / instic.fr