

Diplôme Universitaire

MANAGEMENT / DIRECTION OPERATIONNELLE

Du 20 septembre 2023 au 22 mars 2024 (durée 22 jours)



www.eseis-afris.eu





SOMMAIRE :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	3
PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION	5
PREREQUIS	
CONDITIONS D'ADMISSION	
DUREE ET EFFECTIF	6
DATE ET PROGRAMME GENERAL	
ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES	7
LIEU	7
CONTENU PEDAGOGIQUE	8
EVALUATION	16
SANCTION	16
COUT	17
POINTS FORTS DE LA FORMATION	17
CONTACTS	17
BULLETIN D'INSCRIPTION	18





OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Adapter son style managérial en fonction de la situation et de son interlocuteur, afin de favoriser l'implication et la mobilisation de ses collaborateurs.
- Développer son assertivité en utilisant les techniques fondamentales de communication en vue d'améliorer l'efficacité relationnelle avec ses collaborateurs.
- Mettre en œuvre les principaux outils de gestion afin de faire des situations d'opposition des opportunités managériales.
- Identifier et qualifier les situations potentiellement problématiques, afin de pouvoir les traiter conformément au droit et de sécuriser les relations de travail.
- S'approprier une méthodologie et des outils modulables, faciles à mettre en pratique et adaptés à ses besoins afin de maîtriser le montage, le déroulement ainsi que les résultats d'un projet en coopération avec tous les acteurs de projet quel que soit le domaine d'application.
- Concevoir, mettre en oeuvre et suivre les indicateurs de performance globale de son secteur, en lien avec le contrôle de gestion
- Appréhender les règles de base de l'offre et de la demande en mettant en relation des aspects culturels et économiques en France, en Allemagne et dans les pays anglo-saxons
- Exprimer un projet en utilisant le vocabulaire spécifique au domaine de la gestion de projet,
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques projet en développant une checklist de questions et en adaptant une boîte à outils afin de planifier un projet répondant aux besoins terrain
- identifier et appréhender les résistances aux changements afin d'adapter son comportement et ses actions.
- Déterminer la vision en anticipant et analysant l'impact des changements sur l'organisation en place ainsi que sur le comportement des individus, afin d'accompagner les actions de changements et soutenir au quotidien son équipe.
- Mettre en œuvre une démarche Qualité afin de garantir l'application d'une politique de Prévention en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail et de protection de l'environnement en :
 - Appréhendant le principe des systèmes Qualité, Santé-Sécurité au Travail et Environnement
 - Identifiant les points clés pour enrichir l'approche processus dans une logique d'intégration et de prévention des risques professionnels
 - Repérant les facteurs de réussite pour piloter ce nouveau système de management intégré QSE





- Etant capable de conduire un diagnostic de son secteur : forces, faiblesses, risques et opportunités
- Etant capable de construire un Plan d'Actions et de Progrès QSE
- Mettre en œuvre avec discernement et efficacité une démarche d'amélioration continue en :
 - Identifiant les outils d'amélioration (Kaizen, 7M, Kanban, 5S, Pareto)
 - Etant capable d'optimiser les ressources en réorganisant les flux
 - Etant capable d'appliquer une démarche homogène et rationnelle de la définition du problème jusqu'à la mise en place de la solution
 - Maîtrisant les outils simples de résolution de problèmes pour les rendre applicables au quotidien.

PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Ingénieurs / manager (cadres et agents de maîtrise) désirant évoluer et développer leurs compétences....
- Responsable de projets (technique, organisation, industrialisation), de service, d'atelier, de processus, d'unités de production,

Accueil des participants en situation de handicap : un dispositif d'accueil et d'accompagnement est mis en œuvre pour les participants en situation de handicap afin de leur permettre de suivre les études dans les meilleures conditions possibles. Nous contacter.

PREREQUIS

- Une première expérience professionnelle en management ou animation d'équipe est souhaitée.
- Les principes de base en matière de communication interpersonnelle, d'animation de groupes, ainsi que les fondamentaux de management, sont connus. Le cas échéant, l'ESEIS pourra proposer une mise à niveau, après avoir identifié les besoins individuels d'un stagiaire.

CONDITIONS D'ADMISSION

Une commission d'admissibilité examine les dossiers de candidatures et sélectionne les candidats. Cette commission se compose d'au moins du responsable de la formation et du représentant de l'ESEIS.





Déroulement de la sélection

La sélection se déroule en deux temps :

- Une première sélection s'effectue sur dossier. Un dossier comprenant CV, diplômes, lettre de motivation, attestation(s) d'employeur(s) sera déposé préalablement. Un comité de sélection composé du responsable de la formation et du représentant du CIFAL retient les dossiers correspondant aux prérequis en tenant compte du parcours, et du projet professionnel.
- Les candidats sélectionnés sont, dans un second temps, convoqués à un entretien afin de déterminer leur motivation, et d'évaluer le potentiel et l'aptitude de chacun à suivre la formation et à réaliser avec succès les épreuves comprises dans le programme. Ces entretiens sont réalisés en présence d'au moins le responsable de la formation et du représentant du CIFAL.

DUREE ET EFFECTIF

- L'effectif maximum sera de 15 personnes.
- **22 jours**, soit 154 heures.

DATES ET PROGRAMME GENERAL :

Module 1	Fonctionnement économique de l'Entreprise	20 septembre 2023
Module 2	Management	21 et 22 septembre 2023
Module 3	Conduite de projet	3, 4, 5 et 6 octobre 2023
Module 2''	Communication	17 novembre 2023
Module 2'	Management et Leadership	15 et 16 novembre 2023
Synthèse + évaluation	évaluation + techniques de mémoire	5 décembre 2023
Module 4	Nouv. Org. D'Entr. Et Méthodologie de Résolution de Problèmes	8, 9 et 10 janvier 2024
Module 2''	Communication	29 et 30 janvier 2024
Module 6	Qualité- Sécurité- Environnement	5, 6 et 7 février 2024
Module 5	Législation du travail et relations sociales	4 et 5 mars 2024
Module 7	Evaluation + Mémoire	22 mars 2024

LIEU

- Centre de formation, Strasbourg





MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

INTERVENANTS

- La formation est animée par des formateurs professionnels et spécialisés :
 - ⇒ Consultante ancienne Cheffe de grands projets spécialisée dans les méthodologies de gestion de projet et les dynamiques humaines des équipes dans les milieux transversaux. Elle a aussi dirigé un programme de mentorat en gestion de projet et est consultante depuis 2008. Elle cumule 25 années d'expérience et possède de multiples certifications et outils qui lui permettent d'accompagner les individus et les équipes dans des dynamiques transformationnelles / de projet et les aider à atteindre leurs meilleures performances dans des climats professionnels porteurs et créatifs. Master en génie industriel Polytechnique Montréal, option gestion de projets ; Certifications en méthodologies de projets Prince 2 (côté anglais) et « Project Management Professional » (côté Etats-Unis) ; Certification internationale en gestion du changement (depuis la suisse, IPMA) ; Diplômée coach (Coaching de gestion Montréal, agréée ICF) ;
 - ⇒ Formateur en communication et management ; il présente plus de trente ans d'expériences en communication et management pour différents groupes internationaux, et notamment en tant que Responsable Formation Europe d'un groupe industriel international ;
 - ⇒ Juriste spécialisé en droit du travail ; Conseiller RH et Formateur agréé des conseillers prud'hommes d'Alsace ;
 - ⇒ Ingénieur Conseil et Formateur, intervenant en Management Qualité Totale et Conduite du Changement et justifiant d'une expérience de plus de 30 ans dans le domaine industriel notamment en tant que « Directeur Technique et QSE ».
 - ⇒ Directeur de centre de formation ; Formateur avec plus de vingt ans d'expérience en Management et Ressources Humaines ; il est titulaire d'un Master 2 en psychologie du travail.

ANIMATION

- Chaque stagiaire élaborera un Plan d'Action qui s'intégrera dans une démarche d'amélioration de l'Entreprise.
- Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
- Le travail d'intersession permet aux participants une mise en pratique et un retour d'expérience.
- Pédagogie active et impliquante comprenant de nombreux exercices pratiques offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Cette formation intègre de nombreux exemples, études de cas et mises en situations filmées puis analysées.





CONTENU PEDAGOGIQUE

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE 1

⇒ **FONCTIONNEMENT ECONOMIQUE DE L'ENTREPRISE** **1 jour**

- **Les grandes étapes chronologiques de la théorie des organisations**
De la 1^{ère} révolution industrielle à la 3^{ème} révolution industrielle (2^{ème} révolution industrielle, école classique et pensée empirique, école des relations humaines et pensée qualitative, école de la prise de décision et pensée fonctionnaliste, école néo-classique et pensée pragmatique, école sociotechnique et pensée globale, école de la contingence et pensée systémique, école sociologique et pensée sociale)
- **Les systèmes économiques** : le modèles français, le capitalisme anglo-saxon (financements des entreprises, réussite individuelle et marché) et le capitalisme rhénan (référence à, rôle de l'Etat, protection sociale publique et prélèvements obligatoires)
- **Les mécanismes de marché** : notions clé (marchés, offre, demande), concurrence parfaite et imparfaite
- **Les typologies d'organisations (modèle Mintzberg)**: les 6 parties de l'organisation, les structures de coordination (mécanismes de coordination, paramètres de conception), le contexte et la structure (âge et taille, système technique, environnement, pouvoir), les types de base des organisations (entrepreneuriale, divisionnalisée, professionnelle, innovatrice, missionnaire, politisée)
- **La gestion de l'entreprise, planification et finances** :
 - De la vision aux activités et aux projets : planification stratégique, activités, projets
 - Au niveau de l'entreprise : compte de résultats et tableau de bord de direction
 - Au niveau des services : tableaux de bord, relevé d'activité, indicateurs qualitatifs et quantitatifs
 - Au niveau des projets : gestion et tableaux de bord multi-projets
- **Le positionnement de l'entreprise, marketing (référence Kotler)** :
 - Définition du positionnement
 - Les stratégies de différenciation selon la phase du cycle de vie (lancement, croissance, maturité, déclin)
 - Politique des 4P (produit, prix, promotion, place = distribution)





MODULE 2

⇒ MANAGEMENT DES HOMMES / LEADERSHIP / COMMUNICATION

7 JOURS

⇒ Manager les Hommes

2,5 jours

- La raison d'être du manager dans l'organisation
- Définition du Management : Faire faire les choses par d'autres, bien et de façon volontaire.
- Le rôle du manager dans l'entreprise
 - sa fonction, rôle et missions
 - *exercices sur la perception du rôle du manager ;*
 - *questionnaire d'auto-évaluation pour prise de conscience.*
 - Etre le relais de la communication de l'entreprise
 - Etre le garant de la performance
 - Définition de la Performance comme le résultat ou la combinaison des bonnes compétences, de la motivation et de l'environnement de travail.
 - L'éthique du manager, respect, loyauté, sincérité, humanité
 - Se positionner en manager tout en développant les relations avec les collaborateurs. Comment faire la différence pour eux ?
 - Les styles d'encadrement et la relation hiérarchique
 - Identifier son style de management
 - *Entraînement pratique aux 4 styles de management : exercices en vidéo ;*
 - Identifier les différentes situations auxquelles le manager doit adapter son style
- La motivation des individus
 - Les grandes théories de la motivation (Jung, Maslow, Hertzberg, Spitzer)
 - Définir la motivation: Comprendre ses origines et ses ressorts
 - *Cas pratique : L'entretien de motivation : « encourager, féliciter, réprimander... »*
- Les outils du manager
 - Le recrutement : nécessité, préparation (la définition du poste, les questions à poser), rôles, l'entretien de recrutement.
 - *Exercice : Pratique de l'entretien de recrutement.*
 - L'intégration d'un nouveau collaborateur
 - La formation : les mécanismes de l'apprentissage, le cycle d'apprentissage (Kolb) (exercice)
 - La fixation d'objectifs ou la définition des contributions ?
 - Optimiser leurs compétences : la délégation mode d'emploi
 - Le suivi de la performance
 - La mobilisation des collaborateurs
 - *L'entretien individuel (exercice)*





⇒ Leadership

2 jours

- Introduction au concept du leadership :
Définition du leadership
 - Est-ce une qualité Innée ou acquise ?
 - Pourrions-nous tous être des leaders potentiels ?
- Les fondements du leadership :
 - La crédibilité du leader :
 - Les six disciplines de la crédibilité (Kouzes & Posner)
 - Découvrir son Sens
 - Reconnaître la valeur de ses constituants
 - Affirmer des valeurs partagées
 - Développer la capacité à performer
 - Servir une cause
 - Maintenir l'espoir
 - *Auto-évaluation de sa propre crédibilité par un questionnaire*
 - Construire son credo professionnel
- Les Cinq pratiques des leaders exemplaires (Kouzes & Posner)
 - Défier les processus,
 - Inspirer une vision partagée,
 - Permettre aux autres d'agir,
 - Modéliser la manière,
 - Encourager le cœur.
 - Présentation
 - *Evaluation du niveau d'acquisition des pratiques par un questionnaire 360°*
 - Plan d'action de développement personnel
- Leadership d'équipe : Le modèle de la Performance d'Equipe (Sibbet-Forester), gestion du changement, gestion du réseau, reconnaître et utiliser les rôles d'équipe (Belbin)
 - Présentation
 - Consolidation faite par les participants sur le modèle
 - *Exercice d'application de la performance d'équipe*
- Leadership stratégique :
 - La construction et la déclinaison de la stratégie d'entreprise,
 - Présentation d'outils graphiques de développement stratégiques
 - Développement de la stratégie pour sa fonction avec les outils présentés
 - Présentation en séance plénière.
- Le Leader-Coach :
 - Adopter l'attitude coach et aligner ses intentions
 - Développer, gérer les compétences, accompagner ses collaborateurs
 - Le modèle du Coach Situationnel
- Développer son intelligence émotionnelle au travail :
 - Les étapes de
 - conscience de soi,
 - autorégulation,

9





- motivation,
- empathie,
- développement des compétences sociales
- *Exercice pratique sur cas vécus par les participants*
- Conclusion du module « Leadership »

⇒ Communication

2,5 jours

- Communiquer : le partage et l'échange d'information
- Les dimensions de la communication verbale/non verbale
 - *Exercice pratique*
- Les distorsions et les palliatifs
 - *Exercice pratique*
- Transmettre les messages
 - *Mise en situation : Entretien « mise au point »*
- Les règles de la communication efficace
- Mener un entretien d'évaluation

- Comprendre le mécanisme des conflits au sein des groupes de travail
- Désamorcer les situations de conflits : anticiper les tensions, parler vrai et engager des conversations cruciales
 - *Mise en situation : « gérer les oppositions / critiques »*
 - Focus sur l'agressivité.
 - Pratiquer l'assertivité
 - *Autodiagnostic*
 - les outils de l'affirmation de soi ;
 - *Cas pratique*
- Mieux comprendre les mécanismes du changement.
 - Accompagner le changement et mobiliser ses équipes
 - Responsabiliser les collaborateurs : faire adhérer et associer aux projets
- Préparation à la soutenance

MODULE 3

⇒ CONDUITE DE PROJET

4 jours

- Expérimentation d'un projet (jeu du pont pour définir ce qu'est un projet et les difficultés et lien avec le mode projet)
- Notions fondamentales : définitions, implications, différences avec mode fonctionnel, cycle, phases, domaines de connaissance et méthodologie de projet
- Les contextes organisationnels et les acteurs : défis et stratégies gagnantes en mode projet selon les contextes, acteurs à connaître en mode projet incluant rôles et défis du Chef de projet



- Présentation de l'étude de cas utilisée pour toutes les séquences et jeux de rôles et formation des équipes
- Mise en pratique
 - Démarrage
 - Cahier des charges
 - Le QUOI (Organigramme des tâches, livrables)
 - Le QUI (analyse des acteurs selon influences et motivations et stratégies associées au service du projet)
 - La fiche de projet, officialisation
 - *Savoir-être : le management situationnel et le projet, styles par phase de projet et selon les niveaux de compétences et d'autonomie des acteurs (test et explications)*
 - Planification avec Plan de Management de Projet
 - Le QUOI ? (Les livrables et les indicateurs QUALITÉ pour mesurer)
 - Contraintes, hypothèses et facteurs de succès
 - Le QUI ? (Qui fait quoi ? Et organigramme de projet en lien avec les pouvoirs dans le projet et les prises de décision)
 - Le QUAND ? (Pert en lien avec la chronologie des étapes de projet, le chemin critique indiquant les tâches n pouvant souffrir d'aucun retard sans mettre en péril la date de livraison finale du projet et le Gantt illustration de la planification pour communiquer)
 - Le COMBIEN ? (Tableau des coûts et introduction à la valeur)
 - L'APPROVISIONNEMENT (tableau)
 - Les RISQUES (étapes de traitement des risques, matrice et stratégies)
 - La COMMUNICATION (plan de communication)
 - Le PILOTAGE planifier les modes et outils de pilotage (inclut le tableau de bord)
 - *Savoir-être : simulation d'une gestion de conflit et apports de bonnes pratiques*
 - Exécution
 - Réunion de lancement
 - Document d'acceptation (valider et transférer le livrable final au client)
 - *Savoir-être : simulation négociation de ressources et apport de bonnes pratiques*
 - Maîtrise et suivi
 - Réunions (travers et bonnes pratiques)
 - Journal de projet (suivi au quotidien)
 - Tableau de bord (mesurer avancement et prévoir les tendances)
 - Clôture de projet
 - Bilan de projet
 - Retour des acteurs.



MODULE 4

⇒ METHODOLOGIE de RESOLUTION de PROBLEMES

3 jours

- Quelles sont les nouvelles règles de pilotage d'entreprise / d'établissement ?
 - Mondialisation et changement de culture
 - *Cas pratique : tour de table sur la question de changement initié dans les entreprises participantes*
 - Le client tire les flux
 - *Cas pratique : la parabole du pêcheur mexicain où les 4 temps du travail*
 - La réorganisation des entreprises
 - *Cas pratique : réflexion du groupe sur les compétences actuelles des entreprises participantes à s'adapter aux contraintes de la mondialisation. Existe-t-il des indicateurs de suivi ?*
 - Le Supply Chain Management
 - *Cas pratique : travail en groupe avec présentation d'exemples dans l'électronique, l'habillement, etc*
 - L'approche par processus
 - *Cas pratique : les principes du JAT*
- Comment simplifier et maîtriser l'organisation de l'entreprise ?
 - Kaizen où comment améliorer de façon continue
 - *Cas pratique : travail en groupe avec l'application de DEMING*
 - Les 7M où comment éviter les gaspillages
 - *Cas pratique : travail en groupe sur les 7 démons de l'entreprise*
 - Le 5S où comment optimiser et sécuriser un processus
 - *Cas pratique : présentation de résultats 5S de plusieurs entreprises*
- Quelle méthodologie pour la résolution de problèmes ?
 - Définition du problème
 - Recherche des causes d'anomalie ou de dysfonctionnement
 - *Cas pratique : le tableau de distribution*
 - Recherche des solutions
 - Mise en œuvre de la solution
 - *Cas pratique : travail en groupe avec les solutions choisies par la méthode du 8M*
 - Standardisation
 - Comment mettre en œuvre au quotidien des outils simples et efficaces ?
 - Diagrammes (Causes-effets / Pareto / de corrélation)
 - *Cas pratique : le calcul du gain de place dans les stocks*
 - Histogramme
 - *Cas pratique : travail en groupe sur la gestion des Réclamations Clients*
 - Brainstorming- Stern
 - *Cas pratique : comment optimiser son temps avec le cube de Stern ?*
 - Feuille de relevé
 - *Cas pratique : travaillé en groupe sur les points critiques*
- Comment pérenniser les actions de progrès ?
 - Construction du Plan d'Actions et de Progrès



- *Cas pratique : travail en groupe avec construction d'un Plan d'Action et de Progrès*
- Les leviers d'actions
 - *Cas pratique : élaboration des priorités des actions à réaliser*
- Les principes de DEMING
 - *Cas pratique : traitement de l'amélioration continu dans un service des Méthodes*
- Les clefs du succès et bonnes pratiques

MODULE 5

⇒ **LEGISLATION DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES**

2 jours

- Sources du droit du travail
 - Normes européennes / traités internationaux
 - Constitution
 - Loi et Règlements
 - Convention et accords collectifs interprofessionnels ou de branche
 - Accords d'entreprise/ usages / engagements unilatéraux
- Contrat de travail
 - Notions sur le contrat : Conclure, rédiger et modifier un contrat de travail
 - Formes du contrat
 - Types de contrats de travail : CDI, CDD...
Zoom sur le CDD et les contrats intérimaires : Conditions de recours, élaboration du contrat, contenu du contrat, cessation du contrat, sanctions.
 - Externalisation et recours au travail extérieur
 - La rémunération : rémunérations minimale, salaire de base et salaire variable, rémunération collective et individuelle, avantages en nature, frais...
- La durée du travail
 - Notion de temps de travail effectif
 - Notion de durée légale
 - Modalités de décompte de la durée du travail : horaires, rythmes de travail, jours de RTT, annualisation, forfaits jours et heures.
 - limites hebdomadaires et quotidiennes du travail (durée et repos)
 - Les heures supplémentaires : régime, contrôle, demande, paiement et contentieux , repos compensateur.
- La suspension du contrat de travail
 - Les congés payés : acquisition, prise et paiement
 - Congés évènements familiaux
 - Les autres congés
 - La maladie : conséquences sur le contrat, obligation de l'employeur et du salarié, incidence sur la paie
 - Accident du travail : définition, procédure, contestation.
 - Maladie professionnelle : définition, procédure de demande, recours et contentieux.
 - Absences injustifiées : retards, absences



- Le pouvoir disciplinaire dans l'entreprise
 - Fondement du pouvoir disciplinaire : le lien de subordination
 - Règlement intérieur : quand en avoir un, contenu, obligations administrative
 - Sanctions disciplinaires
 - Procédure disciplinaire : convocation, entretien, notification, Assistance du salarié.
- La rupture du contrat de travail
 - Licenciement pour motif personnel : disciplinaire, non disciplinaire (licenciement inaptitude, insuffisance professionnelle...)
 - Licenciement pour motif économique : individuel, collectif
 - démission : forme et conséquence
 - La rupture conventionnelle : procédure et effets
 - Autres modes de rupture : départ et mise à la retraite, la résiliation judiciaire...
 - La transaction.
- Les institutions représentatives du personnel
 - Quand avoir des représentants : seuils d'effectif
 - Les élections des représentants du personnel : organisation et procédure
 - La représentativité du syndicat et des délégués syndicaux
 - La mission de chaque instance
 - Les délégués syndicaux : rôle, pouvoirs et obligations
 - Moyens des représentants : le mandat, local, affichage, heures de délégation (combien, utilisation, contestation...), liberté de déplacement et protection si procédure de licenciement.

MODULE 6

⇒ DEMARCHE QUALITE / SECURITE / ENVIRONNEMENT **3 jours**

- Les points clés du référentiel Qualité ISO 9001 version 2015
 - La politique Qualité et l'engagement de la Direction
 - *Cas pratique : tour de table avec analyse des différentes politiques Qualité existantes*
 - La documentation est-elle encore obligatoire ?
 - *Cas pratique : analyse et présentation des documents Qualité actuels*
 - La mise en pratique des chapitres essentiels de la norme ISO 9001-2015
 - *Cas pratique : quelles sont les compétences des entreprises présentes ? existe-t-il des indicateurs de suivi ?*
- Les points clés du référentiel 45001 Santé-Sécurité au Travail
 - Les textes réglementaires incontournables
 - *Cas pratique : les points critiques du référentiel*
 - L'analyse, l'évaluation et la pondération des risques au poste de travail au travers du Document Unique
 - *Cas pratique : travail en groupe sur les risques existants et leur maîtrise dans les entreprises participantes.*



- La construction du Plan de Prévention des Risques Professionnels
 - *Cas pratique : Elaboration et construction d'un plan de Prévention type en intégrant les notions de Risques et Opportunités*
- Les points clés du référentiel environnemental ISO 14001-2015
 - L'essentiel de la réglementation environnementale
 - *Cas pratique : travail en groupe sur les situations extrêmes*
 - La base de la démarche environnementale
 - *Cas pratique : l'application du PDCA*
 - La mise en pratique des chapitres essentiels de la norme ISO 14001
 - *Cas pratique : quelles sont les compétences des entreprises présentes pour la mise en œuvre de l'ISO 14001 ? travail en groupe et exemples d'entreprises*
- Les trois dimensions du Système de Management Intégré
 - Quels sont les enjeux d'un Système de Management Intégré de type SMI ?
 - Quelle est la raison d'être d'un Système de Management Intégré ?
 - *Cas pratique : élaboration d'un Système de Management Intégré*
 - Quelles sont les similitudes et les spécificités des référentiels ISO 14001 et 45001 avec la norme ISO 9001 version 2015 ?
 - *Cas pratique : le tableau comparatif QSE*
 - Comment intégrer une approche processus à trois dimensions Qualité-Sécurité-Environnement ?
 - *Cas pratique : la cartographie des processus QSE*
 - Comment prévenir les risques professionnels ?
 - *Cas pratique : travail en groupe avec construction d'un tableau de bord*
 - Comment raisonner à la fois en satisfaction, en prévention et en conformité réglementaire ?
 - Comment passer de la politique QSE au Plan d'Améliorations et de Progrès ?
 - *Cas pratique : les leviers et les indicateurs de progrès*
- Le pilotage du Système de Management Intégré QSE
 - Comment établir un tableau de bord cohérent pour contrôler et agir sur les 3 dimensions ?
 - *Cas pratique : travail en groupe pour le traitement des réticences*
 - Comment optimiser les Revues de Direction QSE ?
 - *Cas pratique : élaboration du contenu d'une revue de direction QSE*
 - Comment communiquer « Qualité Sécurité Environnement » de façon efficace au sein de l'entreprise ?
 - *Cas pratique : introduction à la Qualité Totale*
 - Comment rendre pérenne le Système de Management Intégré QSE ?
 - *Cas pratique : les recommandations issues des Retours d'Expériences*



MODULE 7

⇒ EVALUATION / MEMOIRE

EVALUATION :

Plusieurs temps d'évaluation jalonnent la formation :

- ⇒ Evaluation des connaissances initiales et définition des attentes des participants
- ⇒ Evaluation individuelle et collective de la progression
- ⇒ Evaluation des connaissances en sortie de formation
- ⇒ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ⇒ Evaluation à distance des bénéfices de la formation (stagiaire et établissement)
- ⇒ Evaluation écrite ;
- ⇒ Rédaction et présentation orale d'un mémoire.

Le mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet en lien avec la formation et le projet professionnel.

Plus particulièrement dans le cadre de la réalisation d'un mémoire comprenant un plan d'action personnel et professionnel. Le plan d'action personnel et professionnel s'intègre dans une démarche d'amélioration de l'établissement et est centré sur les questions de posture et de compétences managériales mises en œuvre. Le responsable pédagogique fait office de directeur de mémoire et fournit, à l'initiative des étudiants, une assistance pédagogique en réalisant des suivis individuels des dossiers. Il fixe avec les étudiants les modalités et le rythme des contacts. Un suivi collectif est réalisé durant la journée de synthèse du DU (à mi-parcours)

MODALITES DE CONTROLE

Deux épreuves écrites de contrôle des connaissances sont organisées sous forme de QCM et QRC, pour l'ensemble du programme. Elles s'organisent comme suit :

- 1^{er} semestre : évaluation écrite sous forme d'un contrôle continu ;
- 2^{ème} semestre : examen terminal écrit.

La première session prévoit une évaluation écrite d'une demi-heure à l'issue du premier semestre et de la journée de synthèse. La deuxième session comprend une évaluation écrite d'une heure avant la soutenance.

L'obtention de la certification se fait par la rédaction d'un mémoire et sa soutenance. La réalisation du mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet, effectif ou réalisable, en lien avec le projet de formation. Le mémoire doit s'intégrer, pour les étudiants salariés, dans une démarche d'amélioration de l'entreprise / établissement, les amenant à faire appel à leur fonction managériale au sein de leur structure.

Le DU est validé si la moyenne des épreuves le composant, affectées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.

Si le jury juge le mémoire insuffisant, il peut demander au candidat un travail complémentaire. Dans ce cas, ce travail est à nouveau soutenu devant un jury.





SANCTION :

Le diplôme est délivré par la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'Université de Strasbourg. Chaque participant se verra remettre le Diplôme Universitaire du cycle supérieur en Management aux conditions suivantes :

- Avoir été présent durant toute la période de stage. Les feuilles d'émargements seront la garantie du bon suivi de la formation.
- Avoir été actif et force de propositions.
- Avoir satisfait à l'évaluation finale selon les critères indiqués.

COUT

- **180 € / jour / participant, soit 3960 € / participant pour l'ensemble de la formation** (22 jours) auquel se rajoute le prix des repas.
- **Frais d'inscription universitaires : 170 € / personne**
Le prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, la location de salle, et les pauses.

Les points forts de cette formation :

- Pédagogie active et innovante basée sur l'acquisition d'outils pratiques;
- Mises en situation pratique et définition d'objectifs d'amélioration et de changement;
- une animation vivante et dynamique alternant des apports de concepts, cas pratiques et jeux de rôles dont le but est de favoriser l'appropriation et la compréhension des concepts ;
- une co-animation par différents intervenants professionnels et spécialistes ;
- Notre relation avec nos clients : Un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

CONTACT

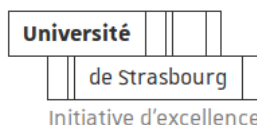
AFRIS- CIFAL- ECE

3 rue Sédillot – BP44 – 67065 STRASBOURG Cedex

**Demande d'informations par mail à laetitia.horvath@eseis-afris.eu
ou au 03.88.37.22.10.**

Contacts : Laetitia HORVATH : Assistante Formation
Emmanuel WINGENDER : Directeur, Formateur.





BULLETIN D'INSCRIPTION

Diplôme Universitaire « MANAGEMENT / DIRECTION OPERATIONNELLE » Eligible CPF

Du 20 septembre 2023 au 22 mars 2024 (durée 22 jours)
(20, 21, 22 septembre ; 3, 4, 5, et 6 octobre ; 15, 16, et 17 novembre ; 5 décembre 2023 ; 8, 9, 10, 11, 29 et 30 janvier 2024 ; 5, 6, 7 février ; 4, 5 et 22 mars 2024)

Merci de renvoyer le bulletin-réponse complété **au plus tard 1 mois avant le début du cycle**:

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : laetitia.horvath@eseis-afris.eu

Nom(s), Prénom(s), Fonction, et adresse mail du (ou des) stagiaire(s) :

.....

***Besoins et attentes du / des participants (es) :**

.....

***Besoins et attentes de l'employeur :**

.....

** Afin d'optimiser au mieux l'apport pédagogique de l'intervenant, nous vous invitons à préciser autant que possible vos besoins et attentes*

Société:

Siret :

Gestionnaire du dossier :

Signataire de la convention.....

Convention Collective appliquée :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date :

Signature :

