



Guide de conseils et d'outils pratiques pour les étudiants en Qualité, Sécurité et Environnement (QSE)

Partage d'expérience



Par : Kaïssa BOURAIË

Sommaire

Introduction

A propos de l'auteur

- 4** Qui suis-je ?
- 5** mesoutilsqse.com ?

Chapitre I : travailler efficacement

- 6** Préparer efficacement ses examens
- 9** Outil : planificateur de révision
- 11** Prendre du temps pour soi
- 12** Alimentation et sommeil
- 13** Autres astuces
- 14** Outils : gérer ses tâches et ses priorités
- 15** Outil : planner journalier
- 17** Gérer ses projets de groupe
- 18** Outil : projet de groupe
- 19** Outil : plan d'action projet

Chapitre II : Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

- 20** Les aides que proposent l'école
- 22** Le CV
- 25** Exemple de CV
- 26** Définir son projet professionnel
- 28** Préparer la première prise de contact
- 28** Préparer l'entretien d'embauche
- 39** Les questions les plus fréquentes lors de l'entretien de recrutement QSE
- 30** Exemples de questions posées par le recruteur lors de l'entretien
- 31** Réussir ses missions en entreprise
- 34** Outil : rapport d'étonnement

Chapitre III : Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

- 39** LES CODES DE L'ENTREPRISE
- 41** LES JEUX DE POUVOIR ET DE POLITIQUES
- 42** LES EFFETS D'INFLUENCE
- 42** LA DEMONSTRATION ET LA VISIBILITÉ
- 43** LES RELATIONS EN ENTREPRISE
- 43** LA QSE ET SON IMAGE EN ENTREPRISE
- 45** LA CONJONCTURE EN ENTREPRISE EST CHANGEANTE
- 45** CE N'EST PAS QUE DE VOTRE FAUTE, LA QSE EST TRANSVERSALE ET C'EST UNE RÉSULTANTE
- 46** LA QSE ET LE CLIMAT SOCIAL
- 46** DANS UN DESACCORD, IL Y A TOUJOURS UNE DEUXIÈME VERSION
- 47** L'IMPORTANCE DE L'OUVERTURE D'ESPRIT
- 48** LE CHOIX DES MOTS EST IMPORTANT
- 48** VOS COLLABORATEURS VOUS EXPLIQUERONT D'ABORD COMMENT VOUS N'ALLEZ PAS Y ARRIVER, NE VOUS DECOURAGEZ PAS

Conclusion

INTRODUCTION

Ce guide est à destination des étudiants dans les domaines de la qualité, sécurité et environnement. Il a pour but d'aider les futurs professionnels de la QSE à réussir leur carrière professionnelle dans ce domaine.

Ce guide a été rédigé selon mes expériences dans les différentes entreprises dans lesquelles j'ai travaillées. Il s'appuie sur les connaissances acquises lors des cours et des soutiens offerts par la faculté et l'école d'ingénieur, ainsi que sur des ressources trouvées en ligne. Ces ressources m'ont permis d'atteindre mes objectifs : décrocher un stage, une alternance, des postes intéressants en QSE, tout en favorisant ma progression et mon évolution professionnelle.

A travers ce guide, vous allez apprendre à préparer efficacement vos examens. La clé de l'obtention de votre diplôme.

Vous allez également apprendre à travailler efficacement pour pouvoir profiter sereinement de vos loisirs, obtenir votre diplôme, trouver et réussir vos missions de stages et d'alternances en entreprise ainsi que mener à bien les missions de votre future emploi.

Je vous partage également des éléments importants que j'ai appris sur le terrain et qui seront à garder en tête durant vos expériences. Ces éléments vous aideront à mieux comprendre le monde de l'entreprise.

Pour protéger l'anonymat des entreprises, les anecdotes et les expériences vécues ont été partagées de manière confidentielle, aucun lien n'a été fait avec aucune entreprise, aucun produit, ni lieu, ni défaut de produit, aucune information de ce type n'est citée dans ce guide. Le message est passé de sorte à vous éveiller, à vous aider à anticiper ces situations et à les dépasser en toute aisance.

A PROPOS DE L'AUTEUR

Qui suis-je ?



Kaïssa BOURAÏ

Je suis Kaïssa BOURAÏ, responsable QSE, fondatrice du site internet mesoutilsqse.com et formatrice bénévole en prévention et secours civiques.

Depuis quelques années, j'ai eu l'opportunité de travailler dans des environnements exigeants où ma mission est de garantir la conformité aux normes, la sécurité des collaborateurs et la préservation de l'environnement, tout en répondant aux besoins de performance des organisations.

Mon expertise repose sur une maîtrise des certifications ISO (9001, 14001) et EN 9100, des audits internes et externes, la résolution de problèmes et le pilotage des projets QSE.

J'ai à cœur d'aider les personnes à réussir dans leur parcours professionnel et de mener leur étude et leur expérience professionnelle de manière sereine.

J'ai travaillé dans 6 industries : 4 grands groupes, 2 startups et 1 PME dans différents secteurs d'activité : agroalimentaire, chimie, cimenterie, plasturgie et dans l'aéronautique.

Sur le terrain, mes missions ont toujours eu une dimension humaine forte. J'ai eu l'opportunité de manager des équipes, d'accompagner des collaborateurs dans leur montée en compétences, et de sensibiliser les équipes aux bonnes pratiques en matière de la qualité, sécurité et d'environnement.

J'attache une grande importance à l'écoute, au dialogue et à la transmission des savoirs, car je suis convaincue que c'est ainsi que l'on crée une culture QHSE forte et durable.

Ces expériences m'ont permis d'identifier les besoins des jury, des recruteurs, des chefs d'entreprise et des clients.

En parallèle, je suis investie dans la formation aux gestes de premiers secours et j'interviens en tant qu'équipière secouriste. J'ai à cœur de contribuer au bien-être collectif, que ce soit dans ma vie professionnelle ou personnelle.

Pour les étudiants qui lisent ce guide : votre parcours se construit avec vos expériences, vos apprentissages, mais surtout avec votre engagement. Soyez curieux et restez persévérants.

Ne visez pas seulement des objectifs professionnels, cherchez à avoir un impact positif, que ce soit pour vos collègues, vos entreprises ou même votre environnement. C'est là que réside, selon moi, le vrai succès.

A PROPOS DE L'AUTEUR

mesoutilsqse.com ?



mesoutilsqse.com est né de ma volonté à aider les professionnels QSE et les étudiants en QSE en leur fournissant des outils téléchargeables permettant de faciliter leur quotidien.

De nature créative j'ai toujours aimé créer du contenu à valeur ajoutée.

En 2018, j'ai travaillé sur une thèse professionnelle pour obtenir mon diplôme en management de la sécurité et des risques industriels. J'avais effectué une étude de marché révélant que les outils utilisés par les entreprises sont les plus simples et les plus basiques. L'outil le plus utilisé pour évaluer les risques et suivre le plan d'action par exemple est Excel.

Pour présenter la solution au jury de la thèse, je crée un espace collaboratif appelé EC-HSE qui a pour but de créer du lien entre les services d'une entreprise. Je présente la solution et les perspectives de l'outil.

En 2020, je crée du contenu notamment des vidéos de sensibilisation et des infographies traitant le COVID, je me rends compte que cela impacte beaucoup plus le personnel de l'entreprise où je travaillais.

Quelques années plus tard je me rends compte de l'importance que pourrait avoir les outils QSE pour un professionnel en QSE. Je me retrouve à gérer l'opérationnel et à travailler sur des fichiers non automatisés, à remplir manuellement les indicateurs pendant plusieurs heures.

En 2023, pour aider les professionnels de la QSE à gagner en temps, je reprends l'idée de EC-HSE. Je décide de lancer mesoutilsqse, une boîte à outils où l'on peut télécharger différents outils en lien avec la QSE (préparation d'audits système, plan d'action...) et en lien avec l'organisation personnelle (gestionnaire de budget, tracker d'habitudes, planners...).

CHAPITRE I

Travailler efficacement

Préparer efficacement ses examens

La période des examens peut être à la fois stressante et exigeante pour les étudiants. Cependant, avec une planification adéquate et des méthodes de préparation appropriées, il est possible de minimiser le stress et d'optimiser ses chances de réussite. Les conseils listés ci-dessous m'ont permis de mieux appréhender cette période.

Chaque personne a une ou des méthodes d'étude qui va lui convenir le mieux, alors n'hésitez pas à adapter ces conseils en fonction de vos préférences personnelles :

L'espace de travail : créez un espace de travail propre, organisé et confortable.

Un environnement désencombré, désencombre le cerveau.



Prise de notes : résumez vos cours en prenant des notes claires et concises. Utilisez des couleurs et des schémas pour mieux mémoriser les informations. Faites des fiches récapitulatives de vos cours, cela va vous aider à mémoriser plus rapidement le contenu des modules.



CHAPITRE I

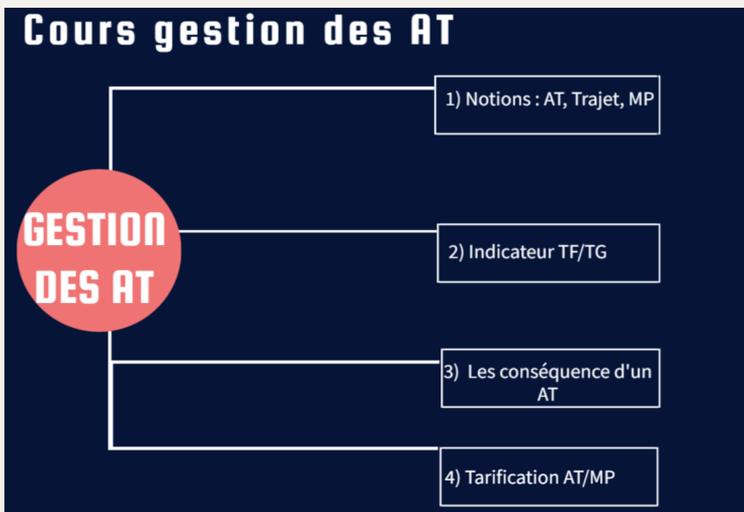
Travailler efficacement

Préparer efficacement ses examens

En effet, la schématisation permet de plonger dans le bain des révisions. Le plus dure est de commencer, une fois le travail commencé, il est plus facile de continuer.

Par exemple, pour mémoriser un cours sur la gestion des accidents de travail, je schématise les titres principaux. Cela permet de mieux comprendre et de mémoriser le fil rouge du cours.

Une fois schématisé, on constate que le cours introduit et clarifie au départ les notions de base de la réglementation; qu'est ce qu'un : accident de travail, un accident de trajet et une maladie professionnelle.



CHAPITRE I

Travailler efficacement

Préparer efficacement ses examens

Par la suite le cours explique les indicateurs de suivi taux de fréquence et de gravité.

Les conséquences d'un accident de travail et la tarification AT/MP sont des éléments qui permettent d'argumenter les actions de prévention à mettre en place en entreprise.

Grâce à ce schéma, on constate l'utilité des thématiques abordées. Vous pouvez par la suite "zoomer" sur chaque titre et comprendre le contenu. Pour apprendre, il faut comprendre.

Autres méthodes : lisez à haute voix votre cours, enregistrez vous et réécoutez vous. Varier les méthode va vous permettre de persévérer dans vos révisions.

Elaborez un rétroplanning de révisions en fonction de vos examens et de vos modules. Répartissez le temps pour chaque sujet.

Mettre en place un plan de révisions efficace est essentiel pour réussir ses examens et ses cours. Un rétroplanning permet d'allouer suffisamment de temps à chaque sujet ou module, assurant une couverture complète des thèmes et réduisant le stress lié au bachotage de dernière minute.

Évaluez vos connaissances actuelles et votre familiarité avec chaque module. Identifiez les thèmes que vous maîtrisez bien et ceux qui nécessitent plus d'attention.

CHAPITRE I

Travailler efficacement

Outil : planificateur de révisions

Fixez des objectifs réalistes et réalisables pour chaque module. Déterminez le temps total disponible jusqu'au début de vos examens. Prenez en compte vos autres engagements et responsabilités et calculez le temps d'étude maximal que vous pouvez allouer chaque jour.

Priorisez les matières, donnez la priorité aux matières ou modules en fonction de leur niveau de difficulté, de vos connaissances actuelles et de leur coefficient.

La capacité de concentration moyenne du cerveau est entre 45 et 90 minutes. Au-delà, celui-ci se fatigue et se disperse.

En conséquence, lorsque le cerveau s'échauffe, la pause s'impose !

N'oubliez pas, c'est un marathon pas une course. Évitez les longues sessions d'étude ; privilégiez plutôt des périodes d'étude concentrée, suivies de courtes pauses.

Vous pouvez utiliser la technique Pomodoro qui consiste à travailler pendant 25 minutes, suivi de 5 minutes de pause.

Personnellement, j'ai utilisé cette technique pour me remotiver. Cela donne un rythme.

Mes outils QSE vous propose le planificateur de révisions qui vous permet de programmer et noter les éléments à réviser dans la semaine ainsi que les objectifs.

Planificateur de revisions



Mois :

Semaine N°:

Samedi

Dimanche

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

OBJECTIFS



CHAPITRE I

Travailler efficacement

Prendre du temps pour soi

Prenez du temps pour vous

Que vous aimiez lire, courir, jouer d'un instrument de musique, prendre soin de votre peau, peindre, marcher, faire une ballade à vélo. N'oubliez pas de prendre du temps pour vous, cela va renforcer votre productivité.

Vous verrez tout de suite la différence.

Pratiquez l'activité physique que vous aimez

La pratique du sport entraîne la libération d'endorphines, également connues sous le nom d'hormones du bonheur.

Ces endorphines sont des neurotransmetteurs produits par le cerveau et les glandes pituitaires en réponse à diverses activités physiques, notamment l'exercice. Les endorphines agissent comme des analgésiques naturels et procurent une sensation de bien-être, réduisant ainsi la perception de la douleur et induisant une sensation de plaisir et d'euphorie.

C'est pourquoi l'activité physique est souvent associée à une amélioration de l'humeur et à la réduction du stress et de l'anxiété.



CHAPITRE I

Travailler efficacement

Alimentation et sommeil



On ne le redira jamais assez, mangez équilibré, buvez suffisamment d'eau et assurez-vous d'avoir un sommeil régulier pour maintenir votre énergie mentale.

Voici une liste d'aliments à privilégier pendant la période des examens pour soutenir votre concentration et favoriser votre mémorisation :

Cœufs : riches en protéines et en nutriments essentiels, les œufs sont un excellent choix pour maintenir votre énergie tout au long de la journée.

Saumon ou autre poisson gras : les acides gras oméga-3 présents dans le poisson sont bénéfiques pour la santé du cerveau. Le saumon, par exemple, est une excellente source d'oméga-3.

Avoine : Les céréales complètes comme l'avoine fournissent des glucides complexes qui libèrent lentement de l'énergie, ce qui peut vous aider à rester concentré. Les pâtes fournissent des sucres longs aussi.

Baies : Les baies comme les myrtilles, les fraises et les framboises sont riches en antioxydants et en vitamines qui soutiennent la fonction cérébrale.

Noix et graines : Les noix, les amandes, les noix de cajou sont d'excellentes sources de gras sains et de protéines. Elles peuvent être de bonnes collations pour les pauses.

Avocats : Les avocats sont riches en graisses saines et en vitamines qui peuvent favoriser la concentration.

Légumineuses : Les haricots, les lentilles et les pois chiches sont riches en protéines et en fibres, ce qui peut vous aider à vous sentir rassasié et à maintenir votre énergie stable.

Chocolat noir : En quantités modérées, le chocolat noir contient des antioxydants et peut avoir des effets positifs sur l'humeur et la concentration.

Restez hydraté en buvant suffisamment d'eau tout au long de la journée. La déshydratation peut affecter négativement votre concentration.

En fonction de votre budget, vous pouvez vous constituer des repas variés et équilibrés.



CHAPITRE I

Travailler efficacement

Autres astuces

Voici quelques conseils supplémentaires :

Privilégiez des révisions régulières : Plutôt que d'attendre la dernière minute, répartissez vos sessions de révision dans le temps. Cette méthode, est idéale pour ancrer les informations dans votre mémoire à long terme.

Collaborez en groupe : Réviser avec d'autres personnes pour discuter des sujets, expliquer les concepts et résoudre des problèmes ensemble. Cela facilite la compréhension et enrichit votre apprentissage grâce aux perspectives des autres.

Réduisez les distractions : désactivez les notifications de votre téléphone et limitez l'utilisation des réseaux sociaux pendant vos périodes d'étude. Ces interruptions peuvent rapidement devenir un frein à votre concentration.

Motivez-vous avec des récompenses : Accordez-vous de petites gratifications après avoir atteint un objectif précis, comme terminer la révision d'un chapitre. Ces récompenses renforcent votre motivation et rendent l'effort plus agréable.

Planifiez une dernière révision globale : Avant l'examen, prévoyez un temps pour passer en revue l'ensemble du contenu de manière rapide et synthétique. Cela vous permettra de consolider vos connaissances.

Adoptez une attitude positive : Croyez en vos capacités et chassez les pensées négatives. Avoir confiance en vous est un élément clé de la réussite.

CHAPITRE I

Travailler efficacement

Gérer ses tâches et ses priorités

Gérer efficacement ses tâches et ses priorités est crucial pour réussir en tant qu'étudiant. Voici quelques conseils pour vous aider à mieux organiser votre temps et vos responsabilités :

Faire une liste de tâches : Commencez par dresser une liste de toutes les tâches que vous devez accomplir, qu'il s'agisse de lecture, de projets, d'exercices à faire, ou d'autres engagements.

Établir des priorités : Classez vos tâches par ordre d'importance et d'urgence. Identifiez celles qui ont un impact direct sur vos notes ou votre progression, et traitez-les en premier.

Utiliser un calendrier ou un planning : Utilisez un calendrier physique ou une application pour planifier vos tâches et vos études. Bloquez des plages horaires dédiées aux révisions, aux projets et aux activités personnelles.

Fixer des objectifs quotidiens ou hebdomadaires : Définissez des objectifs réalistes pour chaque jour ou chaque semaine. Cela vous aidera à vous concentrer sur des étapes concrètes pour avancer dans vos projets.

Éviter la procrastination : Identifiez les distractions qui vous empêchent de vous concentrer et prenez des mesures pour les minimiser.

Regrouper les tâches similaires : Si possible, regroupez les tâches similaires. Cela peut vous aider à économiser du temps en évitant de passer d'une tâche à l'autre.

Apprendre à dire non : Ne surchargez pas votre emploi du temps avec trop d'engagements. Apprenez à dire non aux activités qui ne contribuent pas directement à vos objectifs.

S'organiser matériellement : Gardez vos documents, vos livres et vos notes bien organisés. Cela vous fera gagner du temps lorsque vous en aurez besoin.

Réévaluer et ajuster : Passez en revue vos priorités et votre plan régulièrement. Si des ajustements sont nécessaires en raison de nouvelles tâches, effectuez-les pour rester sur la bonne voie.

En suivant ces conseils et en adaptant votre approche en fonction de votre propre style d'apprentissage et de vos obligations, vous serez mieux préparé pour gérer vos tâches et vos priorités.

CHAPITRE I

Travailler efficacement

Gérer ses projets pratiques

Gérer ses projets pratiques en tant qu'étudiant demande une approche méthodique et organisée. Voici quelques étapes pour vous aider à bien gérer vos projets pratiques :

Comprendre les attendus : Avant de commencer, assurez-vous de bien comprendre les objectifs et les attendus du projet. Prenez en compte les instructions des enseignants.

Décomposer le projet : Divisez le projet en étapes plus petites et gérables. Cela permettra de mieux suivre votre progression.

Établir un planning : Créez un calendrier réaliste en définissant des dates butoires pour chaque étape du projet. Assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour chaque étape, y compris les phases de recherche, de préparation de l'oral et de révision générale.

Allouer des ressources : Identifiez les ressources nécessaires pour mener à bien le projet, que ce soit des matériaux, des logiciels spécifiques ou des compétences particulières. Assurez-vous d'avoir accès à tout ce dont vous avez besoin.

Prioriser les tâches : Classez les différentes étapes du projet en fonction de leur importance et de leur impact. Concentrez-vous sur les parties cruciales en premier, tout en gardant à l'esprit les délais.

Communiquer avec vos collaborateurs : Si le projet implique une collaboration avec d'autres étudiants, assurez-vous de maintenir une communication claire et régulière.

Suivre la progression : Tenez un suivi régulier de vos progrès par rapport au planning initial. Si vous prenez du retard, identifiez rapidement les raisons et ajustez votre planning en conséquence.

CHAPITRE I

Travailler efficacement

Gérer ses projets pratiques

Identifiez les obstacles potentiels dès le début et élaborez des solutions pour les surmonter. Cela vous évitera d'être pris au dépourvu.

Une fois le projet terminé, prenez le temps de le réviser et de l'améliorer. Vérifiez la cohérence, la qualité et l'exactitude de votre travail.

Et si possible, sollicitez les retours de vos enseignants, de vos proches ou de personnes compétentes dans le domaine. Leurs commentaires peuvent vous aider à identifier des points d'amélioration.

A la fin, célébrez les réussites, célébrez vos réalisations, même les plus petites. Cela renforce votre motivation et votre satisfaction personnelle.

En appliquant ces étapes et en adaptant votre approche en fonction de la nature spécifique de chaque projet, vous serez mieux équipé pour gérer vos projets pratiques avec succès en tant qu'étudiant.

Il y a des jours où vous allez être moins productifs...C'est comme ça ! Parfois, vous allez avoir du temps et de l'énergie. Parfois non. Fixez vous des objectifs de résultats durant vos jours où vous savez que vous allez être productifs et des objectifs de réalisation de tâches pour vos jours les moins productifs.

Les objectifs de résultats sont les tâches que je dois finir. Par exemple, finir de rédiger un compte rendu d'un audit et l'envoyer au collaborateur.

Les objectifs de tâches sont un ensemble de tâches que je vais commencer ou continuer et finir un autre jour...L'important, c'est d'avancer.

Projets de groupe

Répartition des tâches

NOM DU PROJET :

<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 1</p>	<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 2</p>	<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 3</p>
<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 4</p>	<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 5</p>	<p>Pilote : <input type="checkbox"/></p> <p>Etape 6</p>

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

La recherche d'une alternance ou d'un stage est une étape cruciale de votre parcours, c'est l'occasion idéale de mettre en pratique ce que vous avez appris en classe, de développer vos compétences et de créer des liens professionnels qui pourraient vous aider dans le futur. Voici quelques conseils pour vous aider dans cette démarche :

Les aides que proposent l'école

Je tiens à vous rappeler l'importance de tirer parti des ressources que votre école met à disposition pour faciliter votre recherche.

L'école possède probablement un service dédié à l'orientation professionnelle et à la recherche de stages ou d'alternances. Prenez rendez-vous avec un conseiller dès que possible. Ils pourront vous guider tout au long du processus, vous aider à rédiger un CV et une lettre de motivation percutants, et vous fournir des informations précieuses sur les opportunités disponibles.

Certaines écoles fournissent également les coordonnées des entreprises partenaires à contacter.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Sollicitez l'aide de vos professeurs : vos enseignants et votre responsable pédagogique ont souvent des contacts et peuvent vous recommander à des employeurs potentiels. N'hésitez pas à leur demander des conseils et des recommandations.

Participez aux ateliers rédaction de CV et simulation aux entretiens : l'école peut proposer des ateliers de rédaction de CV. Le site de l'APEC <https://www.apec.fr/tous-nos-outils.html> propose la possibilité de créer son CV en ligne ainsi que d'autres outils d'accompagnement.

L'APEC propose également la possibilité de rechercher des alternances, de prendre rendez vous avec des conseillers.

Vous pouvez également utiliser le site de <https://cvdesignr.com/fr> qui contient des modèles de CV professionnels à modifier directement sur le site. Vous pouvez par la suite télécharger le CV sous format PDF.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Le CV

Le CV est la vitrine de votre parcours, il va permettre de convaincre l'employeur et d'accéder à l'étape de l'entretien d'embauche.

Le CV doit être facile à lire, la présentation est soignée, la mise en page sobre, lisible et aérée avec des titres et des sous-titres.

Il doit comporter :

Votre Nom Prénom

Photo : à vous de voir si vous choisissez de mettre une photo.

Un titre clair est indispensable en tête de CV. Exemple : animateur QSE, Technicien Qualité, Responsable Qualité...

Un résumé : décrivez en quelques mots votre parcours, ce que vous cherchez.

Les rubriques d'un CV :

Etat civil : cette rubrique comprend les renseignements de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. Ces informations sont par exemples : le lieu de résidence, numéro de téléphone, adresse mail.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Expériences professionnelles :

Dans cette rubrique, vous allez décrire les différents postes occupés, les missions et les projets confiés. Ajoutez systématiquement les résultats obtenus, chiffrer dans la mesure du possible.

Par exemple : réduction du nombre de non-conformité de moitié.

Compétences

A partir de votre parcours professionnel, décrivez les compétences acquises dans les domaines de la qualité, sécurité et environnement.

Diplôme et formation

Il n'est pas nécessaire de mentionner toutes vos études depuis la primaire.

Mentionnez vos diplômes universitaires que vous avez faites.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Centres d'intérêt

Mentionnez vos hobbies, sports, une activité bénévole. Cela peut être utile dans le domaine professionnel. Une activité bénévole implique le travail d'équipe, le pilotage de projets, l'organisation d'évènements. Toutes ces compétences peuvent être utiles pour votre prochain poste. Réfléchissez à une activité en lien avec votre poste.

Informations particulières

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

Exemple : une langue ou des langues que vous maîtrisez, maîtrise de logiciels et d'outils...

CHAPITRE II

Se préparer et réussir son stage et son alternance en entreprise

EXEMPLE DE CV

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"> PHOTO </div>	<p>Prénom NOM</p> <p>ANIMATEUR QSE, TECHNICIEN QUALITÉ, RESPONSABLE QSE</p> <p><i>Après 2 ans et demi d'expérience en tant qu'animatrice QSE, je suis actuellement à la recherche d'un nouveau challenge à partir de Février 2023. Je suis mobile dans toute la France.</i></p>
<h3>RESUME</h3>	
<p>🏠 Lieu de résidence prénomnom@gmail.com 00 00 00 00 00 📄 Permis B</p> <p>ÉTAT CIVILE</p> <p>Compétences</p> <p>Piloter le Système de Management QHSE</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et piloter les audits internes et externes Piloter les programmes QSE et le plan d'action usine Organiser les exercices de situation d'urgence Anticiper et piloter les besoins en formations par la matrice de polyvalence et de compétences Réaliser les reportings <p>Maintenir la Qualité des produits</p> <ul style="list-style-type: none"> Traiter avec les équipes les non-conformités et les réclamations clients, identifier les causes d'origine et suivre les actions engagées Mettre en place et suivre les contrôles <p>Prévenir, protéger la Santé/Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer les risques, déployer le plan d'action et mettre à jour le DUER Intervenir en cas d'accident et le déclarer Communiquer et sensibiliser par l'intermédiaire de divers outils (infographie, vidéo, jeu, quiz) sur différentes thématiques sécurité Mettre en place le Plan De Continuité d'Activité en fonction des protocoles sanitaires et des consignes du gouvernement <p>Limiter/supprimer les impacts sur l'Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser à la politique environnementale, mettre à jour l'analyse environnementale et l'évaluation de la conformité réglementaire, déterminer les AES, déployer le programme environnemental Gérer les déchets et trouver des solutions pour leur réemploi et leur revalorisation Organiser les contrôles réglementaires et réaliser la déclaration des résultats auprès de la DREAL <p>Gérer les achats QSE sélectionner les fournisseurs et prestataires externes selon un cahier des charges, commander les prestations de contrôle, de formation, les EPI en respectant le budget QSE, évaluer les fournisseurs.</p> <p>Outils informatiques Word, Power Point, Excel, Seirich, Wordpress, Wave,video, Canva.</p> <p>Formations Internes équiper de première intervention, sauveteur secouriste au travail, auditeur interne ISO 9001 et ISO 14001, communiquer avec le CSE</p> <p>Centres d'intérêt</p> <p>Basketball, Randonnée, Natation</p> <p>Détaillez vos expériences de bénévolat : compétences transférables dans le domaine professionnel</p>	<p>Expériences professionnelles</p> <p>D'octobre 2017 à décembre 2018</p> <p>Alternante Ingénieure HSE Entreprise-nombre de personnes Lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluation des risques liés aux produits chimiques, au bruit, à l'éclairage et aux procédés, gestion des FDS Création et animation des modules de formations des nouveaux arrivants et des entreprises extérieures. <p>De mars 2017 à août 2017</p> <p>Stage Animatrice QSE Entreprise-nombre de personnes Lieu</p> <p>Management de projets pour l'amélioration continue du système QSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en place de contrôles à réception de matières premières de conditionnement et des autocontrôles sur deux chantiers de conditionnement Mise à jour des normes ISO 9001 et ISO 14001 Gestion du panel de dégustation et habilitation des panélistes, audits mensuels par service, mise à jour documentaire <p>Diplômes et Formations</p> <p>D'octobre 2017 à janvier 2019</p> <p>Master spécialisé en Management de la Sécurité et des Risques Industriels Ecole d'ingénieur Lieu</p> <p>De 2015 à 2017</p> <p>Master en Management de la qualité Faculté des sciences Lieu</p>

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Définir son projet professionnel

Mettre en place et suivre au quotidien une démarche QSE demande de la persévérance et de la conviction. Il sera important pour vous de bien définir votre projet professionnel en fonction de vos aspirations et de vos besoins.

Avoir un projet professionnel clair vous donne un objectif à atteindre. Cela peut renforcer votre motivation, car vous savez pourquoi vous étudiez et quelle direction vous souhaitez prendre.

Je vous conseille de réfléchir à ces questions : quel poste vous souhaitez occuper ? un poste d'animateur QSE ? un poste de manager QSE ? travailler sur des sujets opérationnels ? ou des sujets stratégiques ? ou les deux ? vous souhaitez travailler en gestion de projet ? vous souhaitez travailler dans un seul secteur d'activité ? vous souhaitez faire du consulting ? travailler en industrie ? sur des chantiers ?

Si vous n'avez pas exactement la réponse à ces questions, ce n'est pas grave ! c'est en expérimentant sur le terrain que vous allez préciser et affiner vos besoins.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Définir son projet professionnel

Pour entamer votre réflexion sur votre projet professionnel, commencez par explorer vos passions, vos intérêts, vos besoins. Rencontrez des conseillers en carrière, ou des professionnels du secteur qui pourront vous guider.

Impliquez-vous dans des projets et des activités qui vous permettent d'acquérir de l'expérience et de mieux comprendre les réalités du domaine qui vous intéresse.

Les employeurs apprécient les candidats qui ont une vision claire de leur avenir professionnel. Cela montre votre engagement et votre sérieux, ce qui peut vous démarquer dans le processus de recrutement.

N'oubliez pas que votre projet professionnel peut évoluer au fil du temps, c'est normal. L'important est de rester flexible, de continuer à apprendre et de vous adapter aux opportunités qui se présentent.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Préparer la première prise de contact

Une fois que vous avez postulé, attendez vous à être contacté par les entreprises et donc à répondre de manière efficace aux questions de la première prise de contact.

Si vous êtes dans les transports ou dans un endroit bruyant. Je vous conseille de laisser le recruteur vous laissez un message vocal ou un message écrit, la première impression est importante.

Vous pourrez dans ce cas resituer l'entreprise pour laquelle vous avez postulé (nom, poste...).

Préparer l'entretien d'embauche

Si vous ne passez pas un intermédiaire (un cabinet de recrutement par exemple), le deuxième échange sera généralement plus long en visio-conférence ou sur site.

L'entretien d'embauche, c'est comme un sport. C'est l'entraînement et la préparation qui comptent.

Faites le point sur vos expériences et vos compétences en illustrant par des exemples. Ne dite pas, je suis une personne organisée mais plutôt. Que vous vous charger de l'organisation des formations sécurité par exemple.

Il faut avoir préparé votre argumentaire pour pouvoir justifier tout ce que vous avez mis dans votre CV.

Collectez un maximum d'informations sur les entreprises où vous voulez postuler.

Lors de l'entretien, apportez avec vous un bloc-notes avec la liste des questions que vous souhaitez poser. Il vous servira également à prendre note lors de l'entretien. Il est important de montrer que vous faites attention à ce qui se dit.

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Les questions les plus fréquentes lors de l'entretien de recrutement QSE

Votre parcours :

- Présentation : Parlez moi de vous ?
- Qu'est ce qui vous a motivé à postuler à notre offre d'emploi ?
- Qu'est ce que vous aimez dans votre métier ?
- Qu'est ce que vous avez le moins apprécié lors de votre dernier poste ?
- Pourquoi avez vous quitter votre dernier poste ?

Votre personnalité :

Quels vos principales qualités ? vos principaux défauts ?

Quelles sont vos attentes vis à vis de votre manager ?

Logistique :

Acceptez vous de vous déplacer ? déménager ?

Quand êtes vous disponible ?

Avez vous le permis de conduire ? êtes vous véhiculé ?

Où en êtes vous dans votre recherche d'emploi ?

Salaire :

Quels sont vos prétentions salariales ?

Centre d'intérêt :

Vous pratiquez "le sport que vous avez mis dans votre CV" ?

Le recruteur vous invite à en parler

CHAPITRE II

Rechercher et réussir son stage et son alternance en entreprise

Exemples de questions posées par le recruteur lors de l'entretien :

- Quelles normes QSE avez-vous appliquées dans vos précédents postes ? Comment avez-vous procédé pour les mettre en œuvre concrètement ?
- Pouvez-vous partager un exemple précis où vous avez dû résoudre un problème (QSE) dans une entreprise ? Comment avez-vous géré la situation, et quelles actions avez-vous mises en place ?
- Comment veillez-vous à respecter les réglementations QSE dans votre travail au quotidien ? Quels indicateurs ou pratiques adoptez-vous pour garantir cette conformité ?
- Quels outils ou logiciels utilisez-vous pour suivre et améliorer les performances en matière de QSE ? Avez-vous des expériences marquantes avec des outils spécifiques ?
- Comment impliquez-vous les équipes et les collaborateurs dans l'amélioration continue de la qualité, de la sécurité et de l'environnement ? Quels moyens mettez-vous en œuvre pour motiver les employés à s'investir dans ces démarches ?
- Comment procédez-vous pour évaluer les risques en matière de sécurité ou d'environnement ? Méthodes de cotation, excel, logiciel ?
- Pouvez-vous détailler votre expérience en audit qualité, sécurité ou environnement, qu'il soit interne ou externe ? Quels résultats notables avez-vous obtenus à travers ces audits ?
- Comment assurez-vous une gestion efficace de la documentation et de la communication relatives aux politiques et procédures QSE ?
- Avez-vous un exemple concret d'un projet QSE que vous avez dirigé et qui a été couronné de succès ? Qu'est-ce qui vous rend particulièrement fier de cette réalisation ?
- Comment traitez-vous les non-conformités et les réclamations clients ? procédure, analyse de cause, plan d'action, résolution de problématiques
- Que faites-vous après un accident survenu sur le lieu de travail ? Quelles sont les étapes que vous suivez pour gérer la situation et prévenir de futurs incidents ?

CHAPITRE II

Réussir ses missions en entreprise

Réussir ses missions en entreprise est un enjeu clé pour tout professionnel, quel que soit son poste ou son secteur d'activité. Dans un environnement de plus en plus exigeant et compétitif, les attentes sont élevées : atteindre ses objectifs, collaborer efficacement avec ses collègues, s'adapter aux évolutions constantes... Tout cela nécessite des compétences techniques, mais aussi des qualités humaines et une bonne organisation. Comment donc maximiser ses chances de succès ? Dans ce texte, nous allons explorer les clés essentielles pour mener à bien ses missions.

1) Préciser, détailler et partager les objectifs à atteindre :

Clarifiez au fil des discussions avec votre n+1 les attentes, les actions à mettre en place dans 3 mois, 6 mois, 1 an...

Les objectifs chiffrés à atteindre, les dead lines des futurs projets et les dates de certifications.

Le fait de définir au départ des objectifs clairs permet d'éviter les déceptions et qu'on reproche au bout de quelques mois des manquements ou que l'on vous dise que vous n'avez pas atteint les objectifs.

2) Se préparer à atteindre ses objectifs

Faites votre état des lieux et identifier toutes les sources d'information, les bonnes pratiques de l'entreprise, si d'autres sites ont déjà été certifiés.

3) Entrée dans l'entreprise

C'est la phase présentation et intégration, c'est une phase cruciale. Vous allez apprendre à connaître vos collaborateurs et comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

4) Immersion

La plus part des entreprises encouragent à passer du temps avec les autres services pour comprendre leur fonctionnement.

Je vous conseille fortement de poser des questions, passer du temps avec les équipes.

CHAPITRE II

Réussir ses missions en entreprise

L'intégration sur le terrain a pour but de :

- Comprendre le fonctionnement de l'entreprise
- Comprendre les activités des services et le rôle de chaque acteur
- Mieux appréhender ce que vivent les collaborateurs pendant leur travail et de les aider

Elle permet également de définir le processus de fabrication des produits avec ses éléments d'entrée et de sortie, de comprendre la structuration de l'organigramme, le rôle de chaque personne, le fonctionnement de chaque service, la relation entre les services, les logiciels utilisés et l'organisation du local de l'entreprise. **Ce qui est très utile pour la réalisation de vos missions.**

5) Etablir un rapport d'étonnement

S'étonner...c'est comprendre, comprendre... c'est apprendre et apprendre ...c'est changer ».

Ce rapport d'étonnement est une synthèse de ce qui vous a « étonné » pendant votre immersion dans les différents services de l'entreprise.

Vous présenterez ce qui vous semble devoir faire l'objet de mesures correctives et les points qui vous ont agréablement surpris durant votre immersion.

Vous allez énumérer vos questionnements et proposer des axes d'amélioration.

Vous allez ensuite en discuter avec votre n+1.

Pour vous faciliter cette étape, voici un exemple de rapport d'étonnement.

RAPPORT D'ETONNEMENT

NOTEZ LE NOMBRE DE JOURS

2025-2026

Poste occupé

Intégration du xx/xx/xxx au xx/xx/xxxx

Responsable : Nom du N+1

Date de remise du rapport

CHAPITRE II

Réussir ses missions en entreprise

6) Faites votre état des lieux et évaluez le point zéro

C'est l'étape où vous allez réaliser un état des lieux, "le point zéro" permet d'identifier l'état à l'instant t des problématiques que vous allez rencontrer pour pouvoir identifier les solutions et la valeur ajoutée.

Valeur ajoutée= solution proposée- points zéro

Pour démontrer la valeur ajoutée que vous allez apporter à l'entreprise, évaluez l'existant, définissez le point de départ qualitatif et quantitatif de votre projet et de vos missions.

L'état des lieux consiste à analyser les documents de référence, les documents existants, à observer les activités du site, à questionner vos collaborateurs sur le fonctionnement et les dysfonctionnements de l'entreprise.

Il est également intéressant de faire une analyse de risques des projets que vous allez déployer pour anticiper les imprévus.

L'évaluation du point zéro consiste à chiffrer ce que vous constaté à votre arrivé.

Par exemples :

- Le cout de non qualité généré par une situation

CHAPITRE II

Tram rapport étonnement

Réussir ses missions en entreprise

- Le nombre de non-conformités
- Les temps d'arrêts en production
- La fréquence d'apparition des problématiques que vous constatez
- Le temps perdu

Pour mettre l'accent sur l'importance des problématique et pousser à l'action vos collaborateurs, vous pouvez également décrire les impacts sur :

Le produit : Par exemple contamination par des corps étrangers et les nuisibles, produits abimés, erreur de référence.

La satisfaction client : les impacts produits peuvent à long terme crisper la relation client, l'allongement des délais de livraison également et faire augmenter le nombre de réclamations clients.

Les risques environnementaux : Génération de déchets.

La SST : Risque de chute, pénibilité sur les cariste.

La productivité : Arrêts de production.

CHAPITRE III

ATTENTION, CE CHAPITRE EST DESTINÉ À VOUS ÉVEILLER

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

Le monde de l'entreprise est régi par des règles tacites, des codes invisibles et des dynamiques implicites qui échappent aux discours officiels. Au-delà des procédures, des politiques RH et des présentations PowerPoint, une autre réalité prend forme : celle des subtilités comportementales et des attentes silencieuses.

Ce terrain invisible, bien que rarement explicité, peut devenir un véritable levier de réussite ou un frein majeur pour ceux qui ne savent pas le décoder. Dans ce chapitre, je vous partage mon retour d'expérience en levant le voile sur ce qu'on ne vous dira pas explicitement, cela façonne profondément les relations, les carrières et les décisions en entreprise. Comprendre ces enjeux cachés, c'est se donner les moyens de naviguer avec lucidité et de prendre sa place dans cet univers complexe.

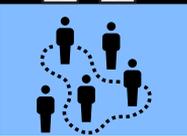
Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise




LES CODES DE L'ENTREPRISE



LES JEUX POLITIQUES



LES EFFETS D'INFLUENCE



LA DEMONSTRATION ET LA VISIBILITÉ



LES RELATIONS EN ENTREPRISE



LA QSE ET SON IMAGE EN ENTREPRISE



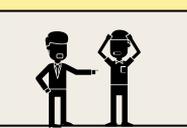
LA CONJONCTURE EN ENTREPRISE EST CHANGEANTE



CE N'EST PAS QUE DE VOTRE FAUTE, LA QSE EST TRANSVERSALE ET C'EST UNE RÉSULTANTE



LA QSE ET LE CLIMAT SOCIAL



DANS UN DESACCORD, IL Y A TOUJOURS UNE DEUXIÈME VERSION

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise



L'IMPORTANCE DE L'OUVERTURE D'ESPRIT



LE CHOIX DES MOTS EST IMPORTANT



VOS COLLABORATEURS VOUS EXPLIQUERONT D'ABORD COMMENT VOUS N'ALLEZ PAS Y ARRIVER, NE VOUS DECOURAGEZ PAS

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

1) Les codes de l'entreprise

Il existe des règles non écrites qui régissent les interactions, les comportements et les relations entre les collaborateurs, les managers, et même avec les parties prenantes extérieures. Ces codes ne figurent pas dans les procédures ou le règlement mais ils jouent un rôle crucial dans le bon fonctionnement et la cohésion d'une organisation. Les étudiants en QSE doivent être particulièrement attentifs à ces dynamiques informelles.

Les "codes cachés" des relations en entreprise ne sont pas toujours évidents à comprendre, surtout lorsqu'on débute sa carrière. Toutefois, pour travailler efficacement en QSE, il est indispensable de prendre en compte ces dynamiques informelles. Elles influencent directement la manière dont les procédures et les initiatives sont acceptées ou rejetées par les équipes. Les étudiants doivent donc développer une bonne capacité d'observation et d'analyse pour détecter ces codes et les intégrer dans leur démarche.

Voici quelques exemples concrets pour mieux comprendre leur impact :

1. La résistance au changement

Lorsqu'une nouvelle consigne QSE est mise en place, il arrive que certaines équipes expriment leur mécontentement de façon indirecte. Cela peut se traduire par une application ralentie des consignes ou un non-respect discret des règles.

👉 Pour prévenir ces résistances, il est essentiel de miser sur une communication proactive et adaptée, afin de sensibiliser les équipes et de favoriser leur engagement.

2. Les non-dits

Lors d'une réunion, il n'est pas rare que certaines personnes préfèrent garder leurs objections pour elles. Contredire publiquement un manager ou un collègue expérimenté peut être mal perçu, selon la culture de l'entreprise.

👉 Dans un contexte QSE, ce manque de feedback peut freiner l'amélioration continue. Créer un climat propice à l'échange et valoriser les retours critiques est donc fondamental.

3. Les échanges informels

De nombreuses discussions importantes, voire des décisions clés, se déroulent en dehors des cadres officiels : à la machine à café, pendant une pause ou au cours d'un déjeuner. Ne pas participer à ces moments informels peut signifier être exclu de certaines décisions ou informations.

👉 Prendre part à ces échanges informels est une opportunité pour comprendre les dynamiques relationnelles et s'intégrer pleinement dans la vie de l'entreprise.

En résumé, maîtriser ces règles implicites est un véritable atout pour les étudiants et futurs professionnels en QSE. Cela leur permettra non seulement de mieux collaborer avec les équipes, mais aussi de s'adapter aux spécificités culturelles de chaque organisation. Ainsi, vous pourrez déployer vos initiatives et propositions avec succès tout en favorisant un environnement de travail harmonieux et productif.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

Voici d'autres codes importants :

Identifier les leaders informels

Exemple : Dans une équipe, une personne peut jouer un rôle central, même si elle n'a pas de fonction officielle de management. C'est elle qui valide ou rejette implicitement les nouvelles pratiques, comme l'adoption de procédures de sécurité.

Impact QSE : Un étudiant en QSE doit identifier ce leader informel et travailler avec lui pour encourager l'adhésion au projet.

Les affinités en entreprise

Exemple : les affinités peuvent aider à améliorer ou freiner les sujets QSE.

Impact QSE : Cela peut créer des tensions et une perte de motivation parmi les autres employés ou au contraire faire avancer les sujets de manière fluide.

Ces "codes cachés" sont souvent ancrés dans la culture d'entreprise. Pour les identifier, il est essentiel de :

- Observer les comportements récurrents : Identifier les habitudes, les routines et les interactions informelles.
- Dialoguer avec les collaborateurs : Échanger avec les membres de tous les niveaux hiérarchiques pour mieux comprendre leurs points de vue.
- Analyser les écarts : Comparer les pratiques réelles aux règles officielles pour détecter les divergences.

Savoir naviguer entre ces dynamiques informelles est une compétence clé pour tout professionnel en QSE, cela permettra mettre en place vos initiatives de manière plus fluide et de gagner la confiance des équipes.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

2) Les jeux de pouvoir et de politiques

Dans certaines entreprises, des groupes d'influence ou des alliances informelles se forment autour de projets, de décisions stratégiques ou de personnalités clés. Ces dynamiques peuvent fortement influencer le soutien, le financement ou l'adoption des initiatives. Parfois, les collaborateurs privilégient leurs relations personnelles au détriment d'une vision collective partagée, ce qui peut compliquer la mise en œuvre des processus QSE, où l'intégrité et l'objectivité sont des piliers essentiels.

Pour un étudiant, il est crucial de repérer ces alliances et d'en analyser les effets sur la gestion des risques ou sur l'engagement des équipes envers les procédures. Une bonne compréhension de ces mécanismes permet d'adapter son approche et de naviguer plus efficacement dans ces environnements complexes.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

3) Les effets d'influence

En entreprise, les effets d'influence peuvent profondément façonner les codes implicites et explicites qui régissent les comportements, les pratiques et la communication.

Ces codes, tels que les modes de communication ou les rituels d'interaction (comme les réunions ou les pauses café), évoluent sous l'influence des leaders informels et des groupes dominants.

Ces influences peuvent être positives si elles renforcent la cohésion d'équipe ou alignent les pratiques sur les valeurs de l'entreprise. Par exemple, un employé qui encourage une approche collaborative et bienveillante dans les échanges peut influencer ses collègues à adopter ces comportements, renforçant ainsi un climat de travail harmonieux. Cependant, elles peuvent aussi avoir des effets négatifs, notamment lorsque des pratiques informelles contournent les processus établis. Prenons le cas d'un système QSE : si des leaders informels imposent une culture du "tout va bien" pour éviter de signaler des anomalies ou des non-conformités, cela peut mettre en péril les objectifs qualité, sécurité ou environnementaux de l'organisation.

Gardez toujours en tête que pour limiter les effets négatifs de l'influence, vous avez plusieurs solutions :

- Restez factuel, parlez chiffres, indicateurs, coût, gain et perte
- Tracez avec des écrits : les écrits restent et les paroles s'envolent
- L'accompagnement au changement : Lors de la mise en œuvre de nouveaux processus QSE, sensibiliser les collaborateurs à l'importance de ces évolutions pour éviter les résistances dues à des codes informels bien ancrés.

4) La démonstration et la visibilité

Je vous conseille fortement de montrer ce que vous faites au quotidien à votre direction, collaborateurs et hiérarchie.

La visibilité consiste à rendre les actions et les résultats QSE accessibles et compréhensibles pour toutes les parties prenantes. Elle joue un rôle clé dans la motivation et l'engagement des équipes et dans la valorisation de votre démarche QSE à l'échelle de l'entreprise et au-delà.

Cela peut se faire à travers :

- La diffusion des indicateurs QSE, la présentation des résultats (états des lieux, résultats suite à la mise en place des actions) lors des réunions des équipes (SQCDP par exemple).

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

Les discussions au poste que vous pouvez avoir avec les équipes, tenez les continuellement informés des retours clients, des non-conformités détectés en interne, des analyses en cours, de l'avancement des plans d'action.

5) Les relations en entreprise

Pour les étudiants en QSE, comprendre les mécanismes des relations professionnelles est essentiel : ils devront souvent naviguer entre différentes parties prenantes, harmoniser des intérêts parfois divergents, et créer des ponts entre équipes pour faire avancer les projets qualité, sécurité ou environnement. Cultiver l'écoute, la diplomatie et l'empathie est donc indispensable pour établir des relations constructives et pérennes en entreprise.

- La relation avec votre hiérarchie/direction

Communiquez continuellement sur l'avancement des sujets, n'hésitez pas également à communiquer sur vos difficultés

Ecoutez ses besoins : apprenez à connaître les besoins de votre hiérarchie, ses attentes, son fonctionnement.

Concentrez vous sur vos objectifs : ne perdez pas en tête l'atteinte de vos objectifs.

- La relation avec les clients

Les clients ont continuellement besoin d'être informés sur l'avancement du process, projets, plan d'action qualité, les délais.

Envoyez vos analyses des non-conformités et communiquez via des routines avec les clients stratégiques par exemple.

6) La QSE est son image en entreprise

Scoop! la QSE n'a pas une bonne image en entreprise, voici un échantillon des phrases inédites en entreprise :

1) "Nous ne génèrerons pas assez de chiffre d'affaire car c'est la qualité qui bloque tous les produits" : la société ne lançait pas assez de produits à l'objectif de chiffre d'affaire fixé et ne s'assurait pas que les produits avançaient au niveau des ateliers. Elle ne pilotait pas ses activités de planification et de production.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

La qualité donnait continuellement de la visibilité sur les non-conformités détectées et sur les retours clients via des tableaux de pilotage. Ce contraste a amené la qualité à devenir un fusible qui ne demandait qu'à améliorer les choses dans l'entreprise.

2) Es-tu assez autonome pour faire l'analyse de la non-conformité toute seule ? non, une analyse ça se fait avec différents acteurs de l'entreprise ! la qualité joue le rôle de chef d'orchestre. La qualité pilote les analyses de causes et fais déléguer si nécessaire.

3) " Ca fait 20 ans que c'est comme ça, on ne va pas changer les choses maintenant" cela va être difficile de changer les habitudes, embarquez avec vous la direction et vos alliés, les résistants finiront par suivre.

4) "La qualité, c'est que des problèmes !"

C'est la qualité qui constate et traite les dysfonctionnements : les non-conformités internes et externes. Forcément, on est vite tenté de faire des raccourcis.

La qualité est là pour aider à chercher des solutions en réunissant les équipes multi-métiers, en animant des brainstormings, en proposant des solutions.

Vous ne pourrez pas contrôler ce que pensent vos collaborateurs mais vous avez la main sur ce que vous allez mettre en place, sur les améliorations que vous pouvez apporter.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

7) La conjoncture en entreprise est changeante

Le monde de l'entreprise est en constante évolution. Afin d'assurer, la compétitivité et générer du profit, les procédures, les organisations des entreprises changent continuellement. Préparez vous à vous adaptez à ces changements.

Assurez vous que ce qui est écrit est appliqué et vice versa.

8) Ce n'est pas que de votre faute, la qualité est transversale et c'est une résultante

N'oubliez jamais que ce n'est pas de votre faute si le produit est non conforme, si il y a des dysfonctionnements. Le monde de l'entreprise n'est pas parfait.

Les dysfonctionnements, ce sont des opportunités d'amélioration.

La qualité, c'est la résultante du travail des autres. A-t-on bien produit ? a-t-on bien approvisionné ? a-t-on bien planifié ? a-t-on donné les ressources nécessaires ? a-t-on donné les bonnes méthodes ? a-t-on bien donné les bonnes directives ? a-t-on communiqué les informations ? n'oubliez jamais de prendre cette hauteur! la qualité, ce n'est pas qu'un produit non-conforme qui n'a pas été détecté.

N'oubliez jamais que vous n'êtes pas seul dans vos challenges, la qualité est transversale et dépend du travail de autres. faites adhérer votre direction, votre hiérarchie, les autres services et les équipes sur le terrain.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

9) LA QSE ET LE CLIMAT SOCIAL

Le lien entre la QSE et le climat social en entreprise est étroit. Un climat social positif, caractérisé par des relations harmonieuses, un sentiment d'appartenance et une communication fluide, favorise l'adhésion des collaborateurs aux démarches QSE.

Par exemple, des employés épanouis et engagés seront plus enclins à respecter les consignes de sécurité, à participer activement aux initiatives environnementales ou à contribuer à l'amélioration continue de la qualité.

Inversement, des tensions sociales, comme des conflits ou un manque de reconnaissance, peuvent engendrer des comportements à risque, un désintérêt pour les bonnes pratiques ou une réticence à s'impliquer dans des projets QSE.

Pour les étudiants en QSE, il est crucial de comprendre cette synergie et de travailler en étroite collaboration avec les équipes RH et managériales pour promouvoir un environnement de travail sain.

Cela passe par des actions concrètes : intégrer des indicateurs de satisfaction des collaborateurs dans les tableaux de bord QSE, encourager la participation des équipes dans les audits ou sensibilisations, et valoriser les initiatives qui renforcent à la fois la qualité de vie au travail et les objectifs QSE.

Un climat social équilibré est un véritable levier pour l'efficacité et la durabilité des démarches QSE.

10) Dans un désaccord, il y a toujours une deuxième version

Ne vous laissez jamais influencé par ce que l'on va vous dire. Restez factuels dans vos analyses. Ecoutez toute les versions de toutes les personnes, puis faites en un constat neutre et factuel.

Il n'y a pas qu'une seule vérité, il y a plusieurs vérités.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

1) L'IMPORTANCE DE L'OUVERTURE D'ESPRIT

Une posture rigide peut entraîner des défaillances, des opportunités manquées et une incapacité à répondre efficacement aux changements.

L'ouverture d'esprit permet de comprendre et intégrer différents points de vue : Collaborer avec des parties prenantes variées, telles que les employés, les clients, les fournisseurs et les autorités réglementaires, nécessite de considérer leurs besoins et leurs attentes sans préjugés.

Cela permet d'identifier les causes racines et de les éradiquer par des actions efficaces.

Les normes ISO (par exemple, ISO 9001 pour la qualité, ISO 45001 pour la sécurité et ISO 14001 pour l'environnement) mettent l'accent sur l'amélioration continue, ce qui exige une capacité à reconsidérer constamment ses pratiques.

Les solutions traditionnelles ne suffisent souvent pas pour relever les défis modernes en matière de sécurité au travail, de réduction des impacts environnementaux ou d'amélioration de la qualité des produits et services.

Une culture organisationnelle fondée sur l'ouverture d'esprit favorise l'engagement des employés. Ceux-ci se sentent écoutés et valorisés, ce qui les incite à participer activement aux initiatives QSE et à renforcer la culture QSE.

Résilience face aux imprévus et aux crises, comme une pandémie ou des bouleversements climatiques, une posture ouverte et flexible permet d'identifier rapidement des solutions adaptées. Les organisations qui adoptent cette attitude se montrent plus résilientes.

CHAPITRE III

Ce qu'on ne vous dira pas et qui est implicite en entreprise

12) Le choix des mots est important

Un choix de mots maladroit peut avoir des effets négatifs comme :

- Des malentendus : des consignes ambiguës peuvent conduire à des erreurs d'exécution ou des désaccords entre équipes.
- Démotivation : employer des termes négatifs, comme "non-respect" ou "non-conformité", sans valoriser les solutions possibles, peut diminuer l'implication.
- rupture de confiance : Une communication perçue comme autoritaire ou confuse peut nuire à la relation avec les parties prenantes.
- Générer du stress : certains mots peuvent générer plus de stress que d'autres. Exemple message à un client : nous risquons de vous envoyer des non-conformités si nous nous mettons pas d'accords sur les exigences.

Comment améliorer le choix des mots en QSE ?

- Adopter un langage positif : mettre l'accent sur les opportunités et les solutions plutôt que sur les problèmes. Par exemple, remplacer "corriger une erreur" par "améliorer un processus"
- Personnaliser les messages adapter le vocabulaire selon l'audience : techniques pour les spécialistes, simples et imagés pour les non-initiés.

13) Vos collaborateurs vous expliqueront d'abord comment vous n'allez pas y arriver, ne vous découragez pas

Vous serez exposé à des collaborateurs qui pourront vous expliquer que vous ne pourrez pas arriver, que les actions que vous allez mettre en place n'aboutiront pas.

Ne vous découragez pas, allez au bout des actions !

Ce sont les actions qui généreront des améliorations.

CONCLUSION

THIS IS THE BEGINNING OF SOMETHING GOOD.

vos succès reposent non seulement sur votre capacité à acquérir des compétences techniques, mais aussi sur votre aptitude à comprendre les dynamiques humaines, à cultiver un esprit d'ouverture et à faire preuve de résilience face aux imprévus.

En guise de dernier conseil, rappelez-vous que chaque étape de votre parcours est une opportunité d'apprentissage et de progression. Osez poser des questions, sollicitez des retours constructifs et persévérez même dans les moments de doute. Votre engagement, votre curiosité et votre capacité d'adaptation seront vos meilleurs alliés.

N'oubliez pas : réussir, ce n'est pas seulement atteindre vos objectifs, c'est aussi créer un impact positif pour vos collaborateurs, vos entreprises et l'environnement mais aussi dans votre capacité à comprendre les autres, à vous adapter, et à rester persévérant face aux défis. Chaque expérience, même les plus difficiles, est une opportunité d'apprentissage et de progression.

Votre chemin commence ici, alors lancez-vous avec confiance et détermination.

Vous avez toutes les cartes en main pour faire la différence.

Bonne chance dans cette belle aventure !



MESOUTILSQSE.COM