

Enjeux :

Découvrir le référentiel CEFRI et les obligations liées à la RP.

Public :

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

Prérequis :

Aucun

Durée :

9 jours / 63h en
présentiel

Animation :

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

Tarifs :

Personnalisés – Nous
consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

Cette formation a pour objectif de préparer les stagiaires à divers sujets :

- Découvrir le référentiel CEFRI et appréhender la logique et les nouvelles exigences
- Les obligations réglementaires et les enjeux de la RP
- Les responsabilités de la direction
- Faire de la RP un outil quotidien de la performance.

Moyens pédagogiques

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

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | 04 72 76 27 06

Enjeux :

Découvrir le référentiel CEFRI et les obligations liées à la RP.

Public :

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

Prérequis :

Aucun

Durée :

9 jours / 63h en
présentiel

Animation :

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

Tarifs :

Personnalisés – Nous
consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Contenu

✓ Jour 1 : Politique radioprotection et planification

- **Comment rédiger la politique RP de la société**
- **Comment planifier :**

Quels objectifs et programmes de management de la RP

• **Comprendre les enjeux d'une veille réglementaire et des exigences contractuelles**

- Les objectifs liés à une veille réglementaire – le domaine d'application
- Identifier ses besoins spécifiques en termes de veille
- Repérer les sources d'information

• **Mettre en place un processus de veille réglementaire**

- Décrire le processus : les finalités, les étapes clés, les acteurs, les données d'entrée et les données de sorties

• **L'information**

- Ordonner et prioriser les textes réglementaires, Le recueil d'informations : qui, comment, quelles règles
- Codifier, mettre à jour, diffuser, Repérer les évolutions clés, identifier les impacts pour l'entreprise
- Communiquer les résultats de la veille : repérer les bénéficiaires, les relais, les acteurs, construire son bulletin de veille
- Intégrer les évolutions de la réglementation dans son système RP

✓ Jour 2 : Mise en œuvre et fonctionnement

- **Cas pratiques : Dispositif de veille règlementaire**
- **Comment l'améliorer ? Comment communiquer ?**

• **Structure et responsabilité :**

- Responsable désigné
- Conseiller en RP

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | 04 72 76 27 06

Enjeux :

Découvrir le référentiel CEFRI et les obligations liées à la RP.

Public :

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

Prérequis :

Aucun

Durée :

9 jours / 63h en
présentiel

Animation :

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

Tarifs :

Personnalisés – Nous
consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Contenu

✓ Jour 3 : Mise en œuvre et fonctionnement

- **Dispositions contractuelles**
 - Les obligations de l'ETT et de l'EU
- **Cas pratique :**
 - Comment sont prises en compte les exigences des EU ?
 - Comment améliorer cette prise en compte ?

✓ Jour 4 : Mise en œuvre et fonctionnement

- **Connaissances et compétences du personnel :**
 - Recrutement, affectation et départ de l'Entreprise de Travail Temporaire
 - Suivi de l'état de santé et suivi individuel renforcé
 - Information et Formation liées à la RP
- **Cas pratique :**
 - Etude du dossier du dernier collaborateur affecté à une mission RP
 - Le dossier est-il conforme ? Les pistes d'amélioration.

✓ Jour 5 : Mise en œuvre et fonctionnement

- **Maîtrise opérationnelle :**
 - Evaluation individuelle préalable
 - Mise en place de la surveillance de l'exposition
- **Documentation du système de management de la radioprotection**
- **Maîtrise de la documentation**
- **Enregistrements**

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | 04 72 76 27 06

Enjeux :

Découvrir le référentiel CEFRI et les obligations liées à la RP.

Public :

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

Prérequis :

Aucun

Durée :

9 jours / 63h en
présentiel

Animation :

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

Tarifs :

Personnalisés – Nous
consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Contenu

✓ Jour 6 : Gestion des écarts et actions préventives

• Définitions :

- Ecart
- Action préventive

• Les outils de l'amélioration continue

- La prise en compte et le traitement des écarts
- Les Actions préventives

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

- La mise en œuvre pratique
- Exemples pratiques

✓ Jour 7 : Vérification et audits du système de management de la RP

• Les outils de mesure

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

• La mise en œuvre pratique

- Réalisation d'exercices d'audit interne

✓ Jour 8 : Revue de direction

• Revue de direction

- Savoir établir une Revue de Direction
- Actions issues de la Revue de Direction

• Cas pratique :

- Lecture critique de Revues de Direction

✓ Jour 9 : Revue de direction

• Revue de direction

• Cas pratique :

- Extraire les données d'entrée une Revue de Direction et exposer les propositions d'actions
- Comment prendre en compte les résultats pour envisager des modifications ?
- Mettre en cohérence les résultats du programme de management et les nouveaux objectifs ?

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | 04 72 76 27 06