

Professionnaliser l'Assistanat dans le Secteur de l'Énergie et des Mines : Normes HSE, Reporting RSE et Audits de Conformité

Lien : https://innov-maroc.com/formation/professionnaliser-lassistanat-dans-le-secteur-de-lenergie-et-des-mines-normes-hse-reporting-rse-et-audits-de-conformite

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
AA284

CATÉGORIE
Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les spécificités organisationnelles et opérationnelles des secteurs de l’énergie et des mines
- Maîtriser les fondamentaux HSE et leur intégration dans les missions d’assistanat
- Identifier les principaux risques liés aux environnements industriels, miniers et énergétiques
- Organiser et sécuriser la documentation HSE, réglementaire et administrative
- Comprendre les principaux référentiels de management HSE, notamment ISO 45001 et ISO 14001
- Préparer efficacement les réunions, comités et revues HSE
- Collecter, consolider et présenter les données nécessaires au reporting HSE
- Comprendre les enjeux RSE/ESG spécifiques aux secteurs de l’énergie et des mines
- Participer efficacement à la collecte et à la préparation des données de reporting RSE/ESG
- Préparer les dossiers et éléments de preuve nécessaires aux audits de conformité
- Assurer le suivi rigoureux des non-conformités et des plans d’actions
- Digitaliser et optimiser les processus documentaires, reportings et suivis d’échéances
- Développer une communication professionnelle adaptée aux environnements industriels à risques
- Professionnaliser l’assistanat comme véritable fonction support à la conformité, à la performance HSE et à la gouvernance RSE

INNOV MAROC

POUR QUI ?

- Assistantes et assistants de direction dans les secteurs de l’énergie et des mines
- Assistant(e)s HSE, QHSE et environnement
- Assistant(e)s RSE/ESG et développement durable
- Assistant(e)s de responsables industriels, miniers et techniques
- Assistant(e)s de direction générale et de direction des opérations
- Secrétaires administratifs des sites industriels et miniers
- Coordinateurs et coordinateurs HSE
- Chargés de reporting HSE, RSE et conformité
- Assistants de projets miniers, pétroliers, gaziers et énergétiques
- Assistants des départements qualité, sécurité et environnement
- Collaborateurs administratifs impliqués dans les audits et contrôles de conformité
- Office Managers et responsables administratifs de sites industriels
- Professionnels souhaitant évoluer vers des fonctions d’assistanat spécialisé HSE/RSE dans l’énergie et les mines

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les spécificités des secteurs de l’énergie et des mines

- Identifier les caractéristiques des environnements miniers, pétroliers, gaziers et énergétiques
- Comprendre les principaux risques opérationnels et enjeux de conformité
- Situer le rôle stratégique de l’assistant dans une organisation à risques

2 / Maîtriser les fondamentaux HSE

- Comprendre les principes de Santé, Sécurité et Environnement
- Identifier les principaux dangers liés aux activités industrielles et minières
- Intégrer les exigences HSE dans les activités administratives quotidiennes

3 / Appliquer les procédures et règles de sécurité

- Gestion des accès, visiteurs, déplacements et autorisations
- Préparation et diffusion des consignes et procédures HSE
- Gestion documentaire des incidents, accidents et situations dangereuses

4 / Gérer la documentation HSE

- Organiser les registres, permis, certificats et documents réglementaires
- Assurer la traçabilité et l’archivage des dossiers HSE
- Mettre en place une gestion documentaire fiable et facilement auditable

INNOV MAROC

5 / Comprendre les normes et référentiels applicables

- Principes des systèmes de management ISO 45001 et ISO 14001
- Compréhension des exigences internes, réglementaires et sectorielles
- Contribution de l’assistanat au maintien de la conformité

6 / Préparer les réunions et comités HSE

- Organisation des réunions HSE et coordination des participants
- Préparation des ordres du jour, supports et dossiers
- Rédaction et suivi des comptes rendus et plans d’actions

7 / Maîtriser le reporting HSE

- Collecte et consolidation des données HSE
- Préparation des tableaux de bord et indicateurs
- Suivi des actions correctives et des échéances

8 / Comprendre les principes de la RSE dans l’énergie et les mines

- Enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance
- Relations avec les communautés et parties prenantes
- Contribution de l’entreprise au développement local et durable

9 / Participer au reporting RSE/ESG

- Collecte, vérification et organisation des données extra-financières
- Suivi des indicateurs environnementaux et sociaux
- Préparation des éléments nécessaires aux rapports RSE/ESG

10 / Organiser et préparer un audit de conformité

- Comprendre les objectifs et différentes étapes d’un audit
- Préparer les documents, preuves et dossiers demandés par les auditeurs

INNOV MAROC

- Organiser les agendas, visites, entretiens et réunions d’audit

11 / Assurer le suivi des non-conformités

- Enregistrement et classification des écarts
- Suivi des actions correctives et préventives
- Relance des responsables et mise à jour des plans d’actions

12 / Digitaliser l’assistanat HSE et RSE

- Utilisation des outils collaboratifs et systèmes de gestion documentaire
- Création de tableaux de bord et workflows de validation
- Automatisation du suivi des échéances, actions et indicateurs

13 / Communication professionnelle en environnement industriel

- Adapter sa communication aux équipes techniques, directionnelles et opérationnelles
- Gérer les informations sensibles et confidentielles
- Faciliter la circulation de l’information entre services et sites

14 / Piloter la performance de l’assistanat HSE/RSE

- Définir des KPI liés à la qualité, aux délais et à la conformité documentaire
- Construire un tableau de bord de pilotage de l’activité
- Étude de cas : préparation d’un audit HSE/RSE et production du reporting associé

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

12 au 25 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 09 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 Août au 03 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés