



11 septembre 2026

## Usine idéale, quelles caractéristiques ? - Revue des exigences concernant le Personnel Cosmetic Valley - CWR-56

Hervé TASSERY  
[htassery@5mpartner.com](mailto:htassery@5mpartner.com)

### Siège social

65, rue Aristide Briand • BP 5 • 27400 ACQUIGNY • France  
Tél. + 33 (0)2 32 09 52 52 • Fax : + 33 (0)2 32 09 52 50

SARL au capital de 7 740 € • RCS Évreux 431 794 221 00033 • APE 7022Z • TVA FR 55 431 794 221

[www.5mpartner.com](http://www.5mpartner.com)



Passionnément qualité, Résolument humain

**Optimiser**  
les processus qualité

**Répondre aux attentes**  
des inspecteurs et auditeurs

**Maîtriser**  
le changement

**Accompagner**  
la nouveauté

## Nos prestations

### Audit Qualité

- Audit Système Qualité / Audit processus / Audit interne
- Gap analysis / Évaluation de conformité
- Audit Qualité technique :
  - Activité • Secteur • Installation
- Audit fournisseurs, prestataires et sous-traitants : initial, de suivi, pour cause, partagé...

### Développement des compétences

- Modules à la carte :
  - Conception / Animation
  - Théoriques ou pratiques, tous niveaux hiérarchiques
- E-learning / Auto-formation
- Rubis et jeux pédagogiques
- Benchmarks
- Outils de communication 5M Partner :
  - Livrets d'accueil
  - Affiches
  - Guides 5m Partner « Les BPx Mode d'emploi »...

### Copilotage / Support mise en conformité qualité

- Construction / Déploiement plans d'actions qualité
- Optimisation / Assistance / Prise en charge processus qualité : gestion des déviations, CAPA, change control, formation / habilitation, control strategy, revue de qualité produits...
- Inspections / audits : préparation, réalisation, réponses et suivi
- Gestion des risques qualité
- Documents qualité / Dossiers réglementaires
- Mentoring / Coaching

### Ingénierie de la Validation

- Politique de validation
- Analyse de criticité
- Architecture documentaire et assistance à la rédaction
- Supervision des tests / Gestion des non-conformités

#### Siège social

65, rue Aristide Briand • BP 5 • 27400 ACQUIGNY • France  
Tél. + 33 (0)2 32 09 52 52 • Fax : + 33 (0)2 32 09 52 50

[www.5mpartner.com](http://www.5mpartner.com)

# Plan du livret

- Que dit le référentiel ?
- L'organigramme
- Les définitions de fonction et les grilles de compétence
- La formation initiale et continue
- La formation initiale et continue  
L'enregistrement des formations
- Conclusion



**COSMETIC WEBINAR  
RÉGLEMENTATIONS**  
L'ÉCHANGE AVEC UN EXPERT RÉGLEMENTAIRE DE LA FILIÈRE

**Vendredi 11  
septembre  
2026  
14h - 15h**

**L'usine idéale, quelles caractéristiques ?  
Revue des exigences concernant le personnel**



**Intervenant**  
  
Hervé TASSERY,  
Consultant  
5m Partner

Ce webinaire appartient à « une série » sur les attentes réglementaires autour de l'usine idéale.  
Il fait suite à de celui de septembre 2025 : « L'usine idéale, quelles caractéristiques ? Revue des exigences pour les locaux et les équipements »

**Au programme :**

Celui-ci va présenter les inspections de la DGCCRF récentes qui font de plus en plus de remarques sur le sujet : formation (initiale, au poste, rappels BPF...), habilitation, ...



Passionnement Qualité  
Résolument Humain



**L'usine idéale, quelles  
caractéristiques ?  
Revue des exigences concernant le  
personnel**

**Hervé TASSERY – 5m Partner**  
*Cosmetic Valley*  
*11 septembre 2026*

Page 2

0089S26HT

## Sommaire



- Que dit le référentiel ?
- L'organigramme
- Les définitions de fonction
- La formation initiale et continue
- L'évaluation des compétences
- L'enregistrement des formations
- Conclusion

Page 3

0089S26HT



## 1. Que dit le référentiel ?



Page 4

0089S26HT



## Cosmétiques et référentiels de fabrication



Page 5

0089S26HT

## Que disent les BPF ?

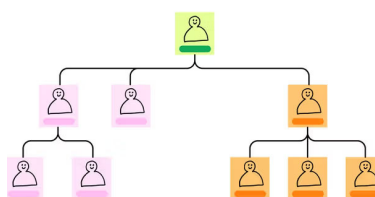
Il convient que le personnel impliqué dans la production, le contrôle, le stockage et l'expédition ait des connaissances basées sur une formation adéquate et sur l'expérience acquise, ou leur combinaison, qui sont appropriées à ses responsabilités et activités (ISO 22716 - 3.4.1)

Il convient qu'une formation appropriée aux bonnes pratiques de fabrication, relative aux activités dans ces lignes directrices, soit dispensée à tous le personnel (ISO 22716 - 3.4.2.1)



0089S26HT

## 2. L'organigramme



Page 7

0089S26HT

## L'organigramme



### ■ L'Organigramme :

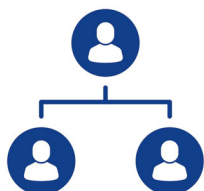
- C'est un document BPF officiel,
- C'est le premier document demandé en cas d'audit et/ou d'inspection,
- Ce n'est pas un document de travail « au quotidien »,
- Il répond à la question « Qui fait Quoi ? » et comment sont réparties les responsabilités.

Page 7

0089S26HT

## L'organigramme

### ■ Organisation de l'organigramme :



- Premier niveau : organigramme général
  - Les postes clés : direction, RH, production, logistique, laboratoire de contrôle, assurance qualité.
- Deuxième niveau : organigramme par secteur
  - Niveau de détail au moins jusqu'aux responsables de secteurs et responsables d'équipes.

Page 9

0089S26HT



## L'organigramme



- Indépendance des unités qualité (AQ et CQ).



- Nombre de personnes suffisant.

Page 10

0089S26HT



## L'organigramme



### ■ Responsabilités du personnel d'encadrement :

- Soutient et garant de l'organisation de l'entreprise,
- Mise en œuvre des BPF dans les secteurs, à tous les niveaux,
- Maîtrise des accès aux différents secteurs.

Page 10

0089S26HT



## L'organigramme



### ■ Responsabilités des membres du personnel :

- Connaître sa position dans la structure organisationnelle,
- Connaître ses responsabilités (définition de fonction),
- Appliquer les procédures qui le concerne,
- Faire remonter les informations, en particulier les non conformités,
- Être formé aux opérations.

Page 11

0089S26HT



### 3. Les définitions de fonction et les grilles de compétence

Perspectives des cotes du marché du travail de la bioénergie selon le poste, Ontario

| Poste                                           | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|-------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Recherche et développement                      | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    |
| Distribution et logistique                      | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    |
| Fabrication et production                       | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| Affaires juridiques et réglementaires           | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |
| Marketing, développement des affaires et ventes | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 2    | 1    | 2    |
| Gestion, finances et administration             | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| Technologies de l'information                   | 1    | 2    | 1    | 2    | 1    | 1    | 2    | 2    | 5,0  |
| Contrôle et assurance de la qualité             | 1    | 1    | 2    | 2    | 1    | 1    | 1    | 1    | 2    |
| Autre                                           | 1    | 2    | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 1    | 1    |
| Général                                         | 1    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    |

Source: Modélisation et projections de Bell Talent Canada (2020)

**Niveau 1**  
L'offre de main d'œuvre représente plus de 75 % du domaine. On a accès à des centaines de postes d'entrée faciles à rembourser.

**Niveau 2**  
L'offre de main d'œuvre représente entre 25 % et 75 % du domaine. On a accès à des centaines de postes d'entrée modérés à graves.

**Niveau 3**  
L'offre de main d'œuvre représente moins de 25 % du domaine. On a accès à des centaines de postes d'entrée graves à sévères.

(Bell Talent Canada 2021)

Page 13

0089S26HT

## Définition de fonction

### ■ La définition de fonction :

- C'est un document BPF officiel,
- Elle détaille la question « Qui fait Quoi ? »,
- Elle doit être signée par :
  - Celui qui délègue (n+1),
  - Celui qui est concerné.
- Elle doit être tenue à jour,
- Elle doit être archivée.

**Fiche de poste**

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Intitulé du poste</b>              |                      |
| Nom du poste                          | Description du poste |
| Poste occupé par                      | Poste occupé par     |
| <b>Description du poste</b>           |                      |
| Exposé du poste                       | Exposé du poste      |
| Missions                              | Missions             |
| Activités et tâches                   | Activités et tâches  |
| <b>Conditions d'exercice du poste</b> |                      |
| Lieu de travail                       | Lieu de travail      |
| Spécificité du poste                  | Spécificité du poste |

Page 13

0089S26HT

## La grille de compétence

### ■ Les grilles de compétences :

- C'est un document BPF officiel,
- Elle détaille poste par poste, le niveau d'habilitation du personnel,
- Elle doit être tenue à jour au fil de l'eau,
- Elle permet de recenser les formateurs internes,
- Elle doit être archivée.

**SKILLS MATRIX**  
Competency Skill Matrix

Page 14

0089S26HT



## Des questions, commentaires ?



Page 16

0089S26HT



## 4. La formation initiale et continue



Page 17

0089S26HT



### 4.1 La formation initiale



Page 18

0089S26HT



## Formation initiale



- C'est la formation acquise « à l'école ».
- Elle est variable en fonction des postes occupés.
- Elle doit être complétée par de la formation continue et l'expérience.
- Cette formation initiale est matérialisée par un diplôme (à intégrer dans le dossier du personnel).

Page 19

0089S26HT



## 4.2 La formation continue : « au poste de travail »



Page 20

0089S26HT



## Recueil de besoin



- Plan annuel de formation :
  - Établis en fonctions des besoins
    - Recueil lors des entretiens annuels.
  - Approuvé en interne (après arbitrage) par :
    - La direction,
    - La RH,
    - L'unité qualité.
  - Suivi par la RH,
  - Bilan en fin d'année et justification des formations non effectuées.

Page 21

0089S26HT



## Formations continues « théoriques »



- Formations obligatoires :
  - BPF,
  - Hygiène,
  - Formations spécifiques à l'activité.
- Feuilles et attestations de présence aux sessions de formation.
- Mesure de l'efficacité (Quizz ou questionnaire).
- Réalisées en interne (AQ) ou sous traitées.
- De façon régulière (18 mois / 2 ans).

Page 22

0089S26HT



## Hygiène

- Santé :
  - Hygiène personnelle,
  - Signaler toute affection,
- Port de tenues adaptées pour protéger les opérations, le produit mais aussi pour se protéger :
  - Tenue fermée,
  - EPI ...
- Les interdits :
  - Boire, manger, fumer, mâcher,
  - Stockage de nourriture, boisson, tabac, médicaments personnels dans les zones BPF.



Page 22

0089S26HT

## Accès aux zones



- Visiteurs et personnel non formé :
  - Interdits seuls dans les zones de production, de contrôle et de stockage,
  - Autorisés si :
    - Information préalable sur l'hygiène et les tenues,
    - Accompagnement obligatoire.



Page 23

0089S26HT

## Formations au poste de travail



- Formations spécifiques sur les différentes opérations.
- Programmes (cursus) de formation approuvés.
- Formateurs internes identifiés.
- Enregistrement des différentes étapes de formation.
- Mesure de l'efficacité (observation ou Quizz).

Page 25

0089S26HT



## Formations au poste de travail



- Processus de formation en 3 étapes :
  - Le formateur montre, explique,
  - Réalisation des opérations en binôme (formateur / formé),
  - Réalisation des opérations par le formé sous la surveillance du formateur.
- Étape finale : évaluation et déclaration de compétence officielle, signée par le formateur **et** le formé.

Page 26

0089S26HT





## Des questions, commentaires ?



Page 27

0089S26HT



## 5. L'évaluation des compétences



Page 28

0089S26HT

## Modes d'évaluation des compétences



- QCM :
  - Longueur à adapter au sujet,
  - Pas seulement un vrai ou faux,
  - Facile à corriger.
- QROC :
  - Plus difficile à concevoir,
  - Demande plus de réflexion pour le formé,
  - Plus difficile à corriger.

Page 29

0089S26HT



## Modes d'évaluation des compétences



- Observation :
  - Par le formateur ou par un autre formateur,
  - Définir les points clés à observer,
  - Enregistrer les résultats de l'observation (pas seulement conforme / non conforme).
- La conduite à tenir en cas d'évaluation non satisfaisante doit être définie.

Page 30

0089S26HT



# Modes d'évaluation des compétences



- La conduite à tenir en cas d'évaluation non satisfaisante doit être définie :
  - Reformation complète,
  - Reformation partielle,
  - Revue des points ayant posé problème :
    - Correction commentée du QCM.



# 6. L'enregistrement des formations

[Date de l'opération]

**Annexe 2 – Enregistrement des formations**

| Nom de l'opérateur  |       | Date                 |      |
|---------------------|-------|----------------------|------|
| Prénom              | Nom   | Mois                 | Jour |
| Noms des stagiaires |       |                      |      |
| Matr.               | Matr. | Signature du manager |      |
| PS                  | AS    | PS                   | AS   |
| Total               |       |                      |      |
| Effectif (N)        |       |                      |      |

**Légende :**  
N dans la case "Matr." : le stagiaire a suivi la formation  
N dans la case "AS" : le stagiaire a suivi la formation  
P : La formation n'a pas pu être suivie  
A : "Non classé" : le stagiaire a suivi la formation d'initiation dans la zone couverte par la formation  
A : "Non classé" : le stagiaire a obtenu une certification dans la zone couverte par la formation

Document 2 - Enregistrement des formations - 0089S26HT



## Les dossiers du personnel



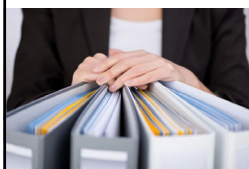
- Chaque personne doit avoir un dossier, incluant :
  - Le CV de la personne,
  - Les diplômes,
  - Les feuilles de présence aux formations internes théoriques (ou certificats de présence),
  - Les enregistrements des formations au poste de travail,
  - Le résultat des évaluations.

Page 33

0089S26HT



## Gestion des dossiers du personnel



- La partie principale est gérée par le service RH.
- La partie « formation au poste de travail » est souvent gérée dans les différents secteurs.
- Les dossiers doivent être archivés conformément la procédure d'archivage, au minimum 5 ans.

Page 34

0089S26HT



## 7. Conclusion



Page 35

0089S26HT

## Ce qu'il en ressort...

**« Il convient que les personnes impliquées par la mise en œuvre des activités décrites dans ces lignes directrices aient une formation appropriée pour produire, contrôler et stocker des produits d'une qualité définie. »**  
(ISO 22716 – Personnel – 3.1 Principe)



Page 36

0089S26HT

# Le Personnel, une partie des BPF...

Milieu

Méthodes

5M

Matières

Main d'œuvre

Matériel

Page 37

0089S26HT

Partner

# Questions

Page 38

0089S26HT



## Pour mieux nous connaître...

Page 39

0089S26HT

## Passionnement **Qualité** Résolument **Humain**

- Industries de Santé, l'Assurance de votre conformité qualité :



- Optimiser les processus qualité,
- Répondre aux attentes des inspecteurs et auditeurs,
- Maîtriser le changement,
- Accompagner la nouveauté.

Page 40

0089S26HT



## Passionnément **Qualité** Résolument **Humain**



- Nos métiers :
  - Audit Qualité,
  - Optimisation et mise en conformité Qualité,
  - Développement des compétences,
  - Ingénierie de la validation

Page 41

0089S26HT



## Nos coordonnées

- *Siège social :*  
65, rue Aristide Briand  
BP n°5  
F-27400 Acquigny  
France  
☎ : +33 (0)2 32 09 52 52  
📠 : +33 (0)2 32 09 52 50



🌐 : [www.5mpartner.com](http://www.5mpartner.com)

Pour nous écrire : [secretariat@5mpartner.com](mailto:secretariat@5mpartner.com)

Page 42

0089S26HT





**CONGRÈS**  
ENJEUX RÉGLEMENTAIRES  
Parfums & Cosmétiques

Un événement




Accueil Programme Intervenants S'inscrire Sponsors Soirée de Chartres Informations pratiques

24<sup>e</sup> édition

# Congrès Enjeux Réglementaires Parfums & Cosmétiques

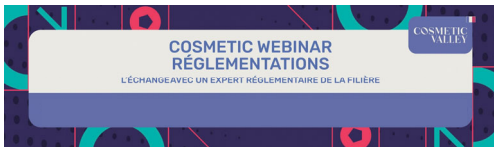
18 & 19 Novembre 2026

<https://www.congres-parfumskosmetiques.com/index.php/fr/sinscrire>

11/09/2026

COSMETIC VALLEY - Confidential

43



**Vendredi 27 novembre 2026**  
14h - 15h



**La directive Empowering Consumer :  
Les nouvelles règles sur les allégations environnementales**

Repartez avec des repères concrets pour sécuriser vos allégations de durabilité - clarifier le niveau de preuve attendu, structurer vos éléments de justification, et identifier les labels et certifications adaptés pour renforcer la crédibilité de vos communications.

**Au programme :**

- **Contexte et calendrier** - pourquoi l'UE encadre plus fortement les allégations  
Multiplication des allégations "durables/naturelles/clean" en cosmétique et hausse du risque de greenwashing
- **Ce qui change concrètement pour les allégations**  
Notions clés à avoir en tête, exemples de formulations à risque, les réflexes à adopter (précision, conditions, périmètre, limites)
- **Passer à l'action**  
Sécuriser les communications et la preuve, Inventorier les claims, qualifier le type d'allégation, vérifier la justification, corriger/compléter.

**Intervenantes**

**Pauline Raffaitin**  
Responsable de la veille réglementaire et des affaires publiques  
Décryptage des évolutions réglementaires européennes liées aux allégations et labels.

**Sara Mayor**  
Responsable de la Business Unit Cosmétiques et Produits de la Maison - Application au secteur : points de vigilance sur les allégations en cosmétique et bonnes pratiques pour sécuriser les preuves, labels et communications.