


# MANUEL

## SANTÉ SECURITE ENVIRONNEMENT

La Rochelle, Décembre 2015





 <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">creocean</p> <p style="font-size: 12px; margin: 0;">Environnement &amp; océanographie</p> <p style="color: blue; font-weight: bold; margin: 10px 0 0 0;">Siège Social CREOCEAN</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">Zone Technocéan / Chef de Baie</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">Rue Charles Tellier</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">17000 La Rochelle – France</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">Tél : +33 (0) 5 46 41 13 13</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">Fax : +33 (0) 5 46 50 51 02</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">e-mail : <a href="mailto:creocean@creocean.fr">creocean@creocean.fr</a></p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">web : <a href="http://www.creocean.com">www.creocean.com</a></p>	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">Système de management Santé Sécurité Environnement</p> <hr/> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">SSE_Manuel SSE_decembre 2015_REV03</p> <hr/> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">Manuel Santé Sécurité Environnement</p>
--	--

**OBJECTIF :**

Le présent document décrit la politique SSE (Santé Sécurité Environnement) de CREOCEAN et le système de management mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise de ses impacts environnementaux ainsi que la sécurité des personnes lors de l'ensemble de ses activités.

Son objectif consiste à donner à l'ensemble de nos collaborateurs une vision de notre organisation SSE afin d'en assurer une application optimale.

Date	Révision	Rédigé par	Approuvé par
09/01/2014	00	Jérôme DAVIGNON Coordinateur SSE	Jean-Marc SORNIN Président et Directeur Général
06/01/2015	01	Jérôme DAVIGNON Coordinateur SSE	Jean-Marc SORNIN Président et Directeur Général
10/04/2015	02	Jérôme DAVIGNON Coordinateur SSE	Jean-Marc SORNIN Président et Directeur Général
21/12/2015	03	Jérôme DAVIGNON Coordinateur SSE	Jean-Marc SORNIN Président et Directeur Général

Révision	Modification(s) apportée(s)
00	Rédaction initiale
01	Changement logo, MAJ organisation
02	Mise à jour organigramme général
03	Mise à jour organigramme général



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LE MOT DU PRESIDENT .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
2.1	Objet .....	3
2.2	Périmètre .....	3
2.3	Champ d'application.....	3
<b>3</b>	<b>POLITIQUE ET OBJECTIFS SSE.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PLANNIFICATION .....</b>	<b>4</b>
4.1	Identification des risques .....	4
4.2	Exigences légales .....	5
4.3	Objectifs et programme de management.....	5
<b>5</b>	<b>MISE EN OEUVRE ET FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>5</b>
5.1	Responsabilités .....	5
5.2	Compétences et formation .....	8
5.3	Communication .....	8
5.4	Gestion documentaire .....	8
5.4.1	Documentation du système SSE .....	8
5.4.2	Système d'information documentaire .....	9
5.4.3	Gestion du manuel SSE .....	9
5.4.4	Documentation gérée par les agences.....	9
5.4.5	Documentation externe.....	9
5.5	Maitrise opérationnelle .....	10
5.6	Situations d'urgence.....	10
<b>6</b>	<b>VERIFICATION.....</b>	<b>10</b>
6.1	Mesure & surveillance .....	10
6.2	Evaluation de conformité .....	11
6.3	Non-conformité, actions correctives et préventives .....	11
6.4	Audit.....	11
<b>7</b>	<b>REVUE DIRECTION .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>TERMINOLOGIE ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>CORRESPONDANCE DES CHAPITRES &amp; NORMES.....</b>	<b>12</b>



## 1 LE MOT DU PRESIDENT

Pour un regard extérieur, l'activité de l'entreprise correspond à une sorte de loisir qui se passe généralement en bord de mer, sur la plage, en plongée sur des récifs coralliens, embarqué sur des navires de croisières, etc... Évidemment la réalité est toute autre ! Et cette image d'Épinal ne doit pas masquer la réalité quotidienne du travail des hommes et des femmes qui constituent nos équipes.

La sécurité et la santé au travail, la maîtrise des nuisances environnementales et la qualité de vie sur tous nos lieux de travail sont au premier rang de mes préoccupations. Je m'engage avec tous les responsables d'équipe à intégrer ces données dans la conduite de nos opérations pour :

- Protéger la santé et la sécurité de nos collaborateurs, visiteurs, sous-traitants et clients ;
- Informer le personnel de son droit de retrait en cas de danger grave et imminent ;
- Former le personnel aux différentes exigences de nos métiers et aux exigences législatives et réglementaires ;
- Evaluer le risque de nos opérations et activités et développer des plans d'actions appropriés ;
- Prendre en compte l'environnement et gérer nos activités pour réduire notre empreinte environnementale.

La définition de notre politique environnementale et du système de management est donc un point essentiel de notre recherche commune d'amélioration dans les procédures de travail pour atteindre l'objectif de ZERO :

- Accident ;
- Maladie professionnelle ;
- Empreinte environnementale défavorable.

Jean-Marc SORNIN  
Président et Directeur Général





## 2 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

### 2.1 Objet

Le présent document décrit la politique SSE (Santé Sécurité Environnement) de CREOCEAN et le système de management mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise de nos impacts environnementaux ainsi que la sécurité des personnes sur l'ensemble de nos activités.

Son objectif consiste à donner à l'ensemble de nos collaborateurs une vision de notre organisation SSE afin d'en assurer une application optimale.

### 2.2 Périmètre

Les prérequis du manuel SSE s'appliquent à l'ensemble de nos collaborateurs et de nos activités mais aussi aux sous-traitants lorsqu'ils travaillent in situ avec les équipes de CREOCEAN.

Le périmètre comprend l'ensemble des agences et filiales à la date de rédaction de cette version du manuel :

- France métropolitaine
  - ✓ La Rochelle (siège social)
  - ✓ Montpellier
  - ✓ La Seyne-sur-Mer
  - ✓ Nantes
  - ✓ Caen
- Outre-mer et International
  - ✓ Martinique & Guadeloupe
  - ✓ Maroc (Casablanca)
  - ✓ Moyen Orient (Doha et Abu Dhabi)
  - ✓ Polynésie (Tahiti)
  - ✓ Nouvelle-Calédonie (Nouméa)
  - ✓ Indonésie (Jakarta)

Le périmètre comprend également les sites de travail temporaires ou permanents ouverts depuis la dernière mise à jour de ce document avant sa prochaine mise à jour.

### 2.3 Champ d'application

Le champ d'application regroupe toutes les activités de CREOCEAN, déclinées comme suit :

1. CAD - Services communs, administratifs, bureau dessin : ce sont principalement des emplois au bureau, nécessitant de manière exceptionnelle des déplacements pour réunion, démarches commerciales, formation, etc., mais pas d'implication dans des opérations sur site.
2. HYD - Hydrodynamique et hydro-sédimentaire : ce sont principalement des emplois basés au bureau (calcul, modélisation numérique, rédaction de rapports, etc.) qui peuvent aussi donner lieu à des missions sur site (observations, mise en place de matériel de mesure,...), des expertises de terrain, des réunions clients,...
3. OUV - Faisabilité technique ouvrages : ce sont des emplois répartis de manière quasiment égale entre des activités au bureau (calcul, rédaction de rapports, etc.) et des expertises sur site (inspection d'ouvrages, réunions de chantier, etc...).

4. GEO – Géosciences : ce sont des emplois répartis de manière quasiment égale entre des activités au bureau (exploitation de données, rédaction de rapports, etc.) et des expertises sur site ou embarquées (mesures en mer, utilisation d'outils de mesures acoustiques, sismiques,...).
5. ENV - Environnement : ce sont des emplois répartis de manière quasiment égale entre des activités au bureau (exploitation de données, rédaction de rapports, etc.) et des expertises sur site, embarquées (mesures en mer, prélèvements d'échantillons, ...) ou par plongée sous-marines.
6. TECH - Techniciens supérieurs : ce sont principalement des emplois orientés vers des activités sur site, embarquées ou en plongée sous-marine qui peuvent aussi donner lieu à des activités au bureau (préparation des missions, traitement des données, ...) en laboratoire ou en réunion.

Il n'existe aucune exclusion relative aux chapitres des normes ISO 14001 et OHSAS 18001.

Le manuel est complété par des procédures et instructions (PEP, DUP...) qui précisent les dispositions opérationnelles.

## 3 POLITIQUE ET OBJECTIFS SSE

La politique de CREOCEAN s'appuie sur les 10 principes de sa charte [SSE\\_charte SSE](#).

Un programme de management [SSE\\_Programme management SSE](#), fixe les objectifs annuels qui se basent sur :

- les 10 principes de la politique SSE de CREOCEAN,
- les retours des audits, des revues de Direction et des propositions des collaborateurs,
- des dysfonctionnements relevés.

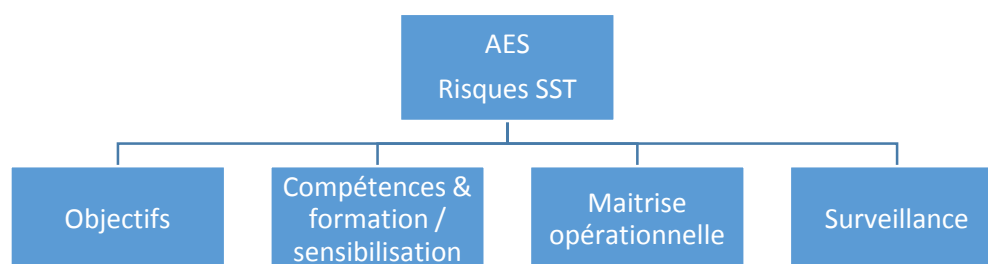
## 4 PLANNIFICATION

### 4.1 Identification des risques

Les modalités d'identification et d'évaluation des risques sont précisées dans le document unique [SSE\\_document unique](#).

L'étape d'analyse des aspects environnementaux significatifs (AES) et des risques pour la Santé et Sécurité au Travail (SST) constitue le socle sur lequel va se déployer le système de management (SM).

En effet, elle conditionne la définition et la mise en place de plusieurs éléments fondamentaux du système :



Les risques SST sont identifiés dans l'outil [SSE\\_ Evaluation des risques](#) qui regroupe les risques de manière exhaustive et permet d'évaluer le niveau de risque des salariés par unité de travail. Suite à l'évaluation du niveau de maîtrise des risques identifiés, il en résulte le niveau de risque résiduel.

L'ensemble des risques identifiés et la méthode d'évaluation sont détaillés dans le document unique. Une fiche de pénibilité reprend les risques par salarié consignés dans le document [SSE\\_aptitude médicale](#). Certains risques font l'objet d'une instruction afin de clarifier la nature du risque et les moyens (technique, organisationnel et humain) mis en œuvre tel que le risque hyperbare.

Pour chaque mission, le chef de mission doit compléter un plan d'exécution de projet. Ce document détaille chaque étape relative à la réalisation d'un projet en terme : d'organisation, de personnel et d'équipement. Il s'agit de formaliser l'organisation des opérations de terrain pour une meilleure gestion des risques associés à celles-ci pour le personnel, le matériel et l'environnement. Il décrit la façon dont va être réalisée une opération de terrain ou une campagne de mesure in situ qu'elle soit embarquée ou à terre.

Lors de missions avec embarquement longue durée ou comportant des opérations inhabituelles et/ou exceptionnelles (voir avec le coordinateur SSE), il s'agit d'un plan d'exécution de projet (PEP) et lors de mission courtes ou avec embarquement à la journée d'un plan d'exécution de projet simplifié (PEPS). Les formulaires sont disponibles sur la base documentaire [SSE\\_FOR PEP](#) et [SSE\\_FOR PEP simplifié](#).

Les navires qui sont la propriété de CREOCEAN disposent chacun d'un DUP, document unique propre au navire.

## 4.2 Exigences légales

Les modalités de maîtrise des exigences légales et autres exigences sont précisées dans la procédure : [SSE\\_PRO\\_exigences légales](#).

Le coordinateur SSE exploite l'outil « solution professionnel HSE veille réglementaire » des éditions législatives. Cet outil en ligne lui permet d'identifier et de consigner les textes SSE applicables aux activités de CREOCEAN et de gérer l'état de conformité et les justifications associées.

Il effectue une veille au minimum tous les 6 mois, lors d'une modification notable d'activité ou suite à la remontée d'information d'une partie prenante.

## 4.3 Objectifs et programme de management

Les objectifs sont définis par la Direction en fonction de la politique, des exigences légales, des audits, des dysfonctionnements et des remarques des collaborateurs.

Ils font l'objet d'un plan d'actions en fonction des exigences opérationnelles, financières et technologiques, décrit et suivi dans l'outil [SSE\\_programme de management](#).

L'atteinte des objectifs et l'efficacité du plan d'actions sont analysées pendant la revue de Direction. La Direction décide alors des nouveaux objectifs annuels, dans une volonté d'amélioration continue.

# 5 MISE EN OEUVRE ET FONCTIONNEMENT

## 5.1 Responsabilités

Les responsabilités des différentes parties prenantes (PDG, coordinateur SSE, Ressources humaines, directeur d'agence...) sont identifiées dans les procédures.

**Président Directeur Général**

- Définir la stratégie générale, la politique et les objectifs SSE
- Etablir les budgets pour mettre en œuvre les moyens nécessaires au développement de l'Entreprise, à la qualité de ses prestations tout en s'assurant de préserver, la santé et la sécurité des collaborateurs ainsi que l'environnement
- Participer à la définition et à la promotion du système SSE auprès de l'ensemble du personnel
- Assurer la revue de direction
- Définir, promouvoir et suivre les plans d'actions QSE
- S'assurer de l'analyse et de la correction des anomalies détectées
- S'assurer de l'entretien des compétences et de la qualification du personnel
- Valider le plan de formation

**Responsable d'agence**

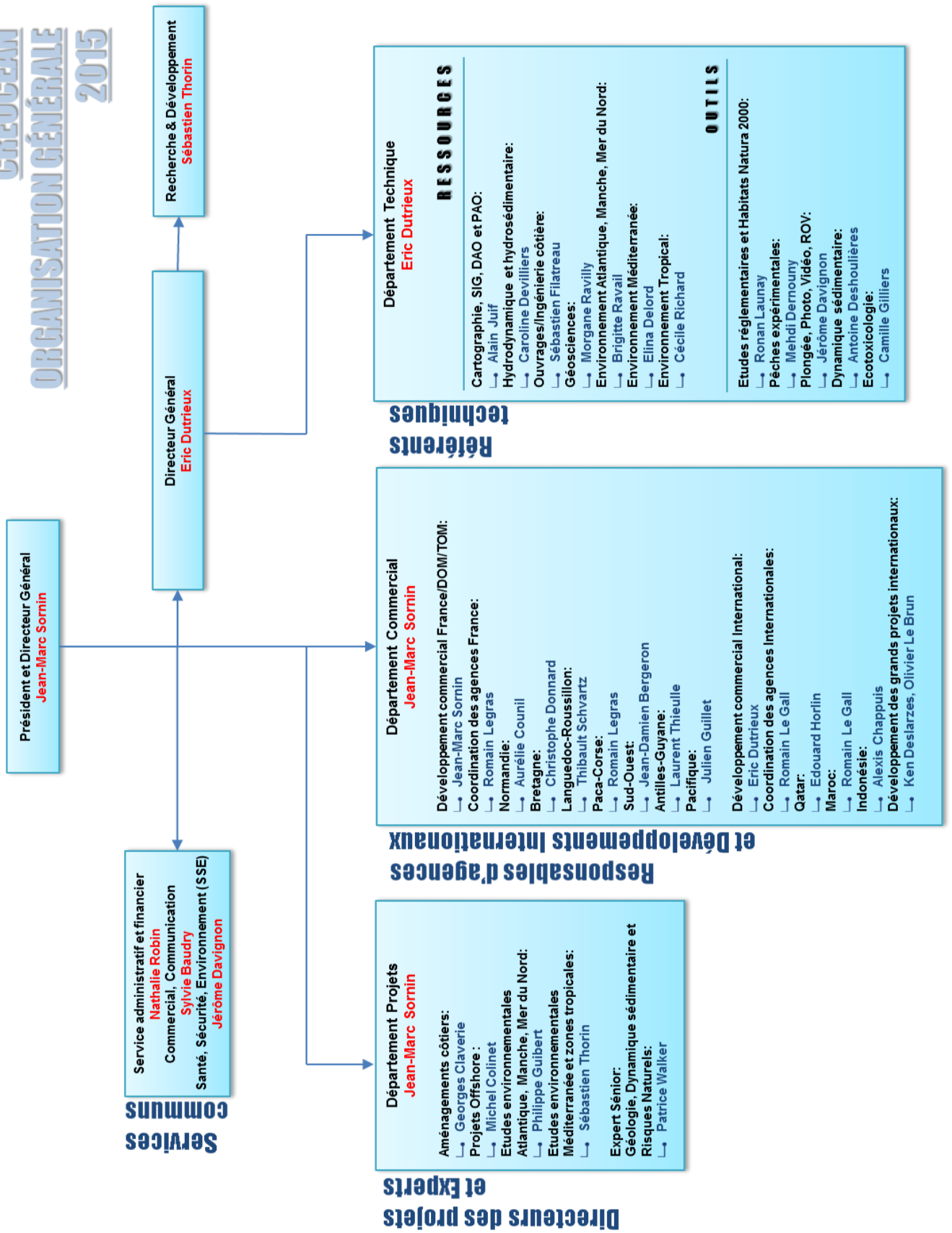
- Promouvoir le système SSE auprès de l'ensemble du personnel de son agence
- Promouvoir et suivre les plans d'actions QSE
- Remonter et suivre les anomalies détectées

**Coordinateur SSE**

- Rédiger et mettre à jour l'ensemble des procédures, instructions et matrices
- Valider les documents SSE (contenu, codification, version)
- Enregistrer les documents
- Remonter et suivre les incidents et non-conformités détectées
- Gérer la cellule SSE

Organigramme

**CREOCEAN**  
**ORGANISATION GÉNÉRALE**  
**2015**



## 5.2 Compétences et formation

La compétence des salariés est évaluée lors de l'entretien d'embauche et des entretiens annuels en fonction de l'évolution des tâches effectuées.

L'évaluation des compétences se base sur :

- Les tâches réalisées ;
- Les équipements exploités ;
- Les risques encourus ;
- La réglementation en vigueur.

La procédure [SSE\\_PRO formation et sensibilisation](#) décrit l'évaluation des compétences et les moyens à mettre en œuvre pour que les salariés les acquièrent. Chaque employé sera sensibilisé au système de management mis en œuvre et à son évolution.

## 5.3 Communication

Les différentes actions de communication internes et externes sont décrites dans la procédure [SSE\\_PRO communication](#).

En matière de communication externe, CREOCEAN fournit des informations sur la santé et la sécurité de ses salariés à la médecine du travail et autres organismes étatiques. CREOCEAN communique aussi auprès de ses clients et fournisseurs sur sa politique SSE et les moyens mis en œuvre pour atteindre ses objectifs SSE.

Pour sa communication interne, CREOCEAN dispose de plusieurs canaux (enquête via le WEB des salariés, réunion, mail) sans fréquence définie en adéquation avec la taille de l'entreprise et les risques encourus.

## 5.4 Gestion documentaire

Les modalités de maîtrise de la documentation sont précisées dans la procédure : [SSE\\_PRO\\_maitrise documentaire](#).

### 5.4.1 Documentation du système SSE

Les différents documents se rapportant au système sont :

- Le présent manuel: document principal de description du système de management SSE ;
- Les procédures relatives aux normes ISO 14001 et OHSAS 18001 : documents définissant les modalités de fonctionnement du système de management ;
- Les procédures SSE propres aux activités de CREOCEAN ;
- La cartographie des risques professionnels et des risques environnementaux ;
- Le document unique ;
- Les formulaires qui précisent la trame du document et les informations attendues ;
- Les enregistrements : ils permettent de garder la trace écrite de la mise en œuvre des procédures. Il s'agit des enregistrements relatifs au système de management (audit interne, tableau de bord...) ou propres à des missions (PEP, rapport d'incident...)
- Le programme de management SSE ;

- Le « Company Profile » : document détaillant les activités de CREOCEAN, ses ressources, ses équipements

## 5.4.2 Système d'information documentaire

Le système d'information documentaire, appelé communément base documentaire, est accessible à tout le personnel. Il se trouve sur l'extranet de CREOCEAN dans l'onglet CHSCT – SSE.

Une copie des documents est disponible en version papier auprès des ressources humaines. Le coordinateur SSE conserve les archives.

## 5.4.3 Gestion du manuel SSE

### 5.4.3.1 REDACTION, VERIFICATION ET APPROBATION

Le coordinateur SSE rédige et vérifie le manuel SSE en collaboration avec l'ensemble des collaborateurs.

Le manuel SSE est approuvé par le Président Directeur Général.

### 5.4.3.2 DIFFUSION

Le coordinateur SSE est responsable de la diffusion du manuel SSE pour en assurer la maîtrise effective. Il est transmis à l'ensemble des responsables d'agence qui le mettent à disposition de tous les collaborateurs.

### 5.4.3.3 EVOLUTIONS ET MISES A JOUR

Le coordinateur SSE vérifie et met à jour le manuel SSE au moins une fois par an. La mise à jour tient compte des audits internes, des décisions prises en revue de direction, des évolutions du périmètre ou des activités...

Les modifications sont revues et approuvées par les mêmes fonctions qu'à l'origine du document.

### 5.4.3.4 ARCHIVAGE

Le coordinateur SSE conserve une trace de l'évolution du manuel SSE en archivant un exemplaire des versions antérieures dûment identifiées.

## 5.4.4 Documentation gérée par les agences

- Sécurité du site (consigne incendie)
- Formations propres au site

## 5.4.5 Documentation externe

Il s'agit de documents externes qui peuvent nécessiter des enregistrements lorsqu'ils impactent le système de management :

- Les procédures, modes opératoires et/ou les audits, qualification SSE clients ;
- Les contrats clients, sous-traitants et fournisseurs ;
- Les textes réglementaires applicables aux activités concernées ou des guides de bonnes pratiques.

## 5.5 Maitrise opérationnelle

La maitrise opérationnelle de CREOCEAN s'appuie sur les fiches de mission, les fiches de plongée et les plans d'exécution projet qui sont complétés pour chaque mission par les chefs de projet ou les chefs de mission, contrôlés par le coordinateur SSE et approuvés par le PDG. La procédure [SSE\\_PRO permis de travail](#) décrit l'exploitation de ces documents.

Les missions peuvent nécessiter la sous-traitance, notamment du matériel. L'identification des risques associés fait l'objet d'une procédure [SSE\\_évaluation sous-traitants](#). Chaque sous-traitant est ainsi assigné à un statut vert (sans réserve), jaune (nécessitant des actions correctives) ou rouge (des moyens compensatoires sont mis en œuvre par CREOCEAN).

Lors d'achat de prestation de location de navire, de traitement des échantillons par un laboratoire ou de sous-traitance plongeurs, les fournisseurs doivent remettre les documents réglementaires et habilitations et leur mise à jour de manière systématique.

## 5.6 Situations d'urgence

CREOCEAN a identifié 3 situations d'urgence :

- Le risque incendie ;
- Le risque industriel par effet domino d'entreprises situées sur la zone d'activité de La Pallice ;
- Le risque hyperbare.

Les consignes liées à chaque situation d'urgence et l'évaluation de l'efficacité des moyens mis en œuvre sont décrits dans la procédure [SSE\\_PRO situation urgence](#).

Cette procédure est relayée de manière récurrente lors des sensibilisations et des communications internes.

# 6 VERIFICATION

## 6.1 Mesure & surveillance

La procédure [SSE\\_surveillance et mesure](#) décrit les moyens qui permettent d'identifier si les objectifs programmés sont atteints et de maintenir un niveau de performance dans le temps.

Le suivi des objectifs correspond à la réalisation et l'efficacité des actions planifiées lors de la revue de direction, ainsi que l'atteinte des résultats escomptés.

L'amélioration et/ou le maintien d'un niveau déterminé de performance opérationnelle s'effectue au travers du suivi quotidien d'indicateurs, par exemple de la consommation d'eau, d'énergie, de la quantité de déchets produits, des taux de fréquence et de gravité des accidents du travail...

En dernier lieu, l'amélioration et/ou le maintien d'un niveau déterminé de performance du système de management permet de suivre par exemple le nombre d'heures de formation SSE, la réalisation des audits planifiés, le traitement des non-conformités, de la bonne réalisation de la maintenance préventive...

Les contrôles périodiques concernent les équipements, le document unique, l'évolution de la réglementation et les habilitations des salariés.



Le suivi du programme de management SSE s'opère régulièrement par le coordinateur SSE qui est le garant de l'avancement des objectifs fixés par la direction.

## 6.2 Evaluation de conformité

La procédure *SSE\_PRO exigences légales* décrit les moyens mis en œuvre pour identifier les réglementations applicables ainsi que les justifications de la conformité de CREOCEAN ainsi que les exigences autres telles que celles des clients à l'étranger.

## 6.3 Non-conformité, actions correctives et préventives

Les non-conformités susceptibles d'être identifiées peuvent être :

- Un écart entre le système de management (procédures, manuel...) en place et ce qui est prescrit dans le cadre des référentiels ; on peut parler d'un écart de nature documentaire ;
- Un écart entre la pratique opérationnelle et ce qui est prescrit dans le cadre du système : procédure non appliquée ; on peut parler dans ce cas d'un écart d'application ou de pratique ;
- Un écart par rapport à la réglementation ;
- Un dysfonctionnement potentiel ou avéré, humain ou technique, engendrant un risque pour la santé et la sécurité ;
- Une situation dangereuse.

La procédure *SSE\_PRO évaluation non-conformité* décrit les moyens pour consigner, analyser et traiter les actions à mettre en œuvre lorsqu'une non-conformité est détectée.

## 6.4 Audit

Le coordinateur SSE planifie et organise les audits du système de management. Il dispose d'une liste d'auditeurs qualifiés selon les critères de la norme OHSAS 18001.

# 7 REVUE DIRECTION

La revue de Direction permet d'évaluer l'efficacité du système de management et de valider le programme d'actions de l'année à venir

La revue de Direction sera réalisée annuellement en fonction des éléments d'entrée et de sortie décrits dans la procédure *SSE\_PRO revue direction*.

Le coordinateur SSE s'appuiera sur l'instruction SSE\_INS ODJ revue direction afin de préparer la réunion. Il enverra les éléments aux parties prenantes invitées par le PDG au minimum 1 semaine avant la réunion.

## 8 TERMINOLOGIE ET ABREVIATIONS

AES : Aspects Environnementaux Significatifs

DUP : Document Unique de Prévention, obligatoire pour les navires de charge et attaché au navire.

PEP : Plan d'Exécution Projet

PEPS : Plan d'Exécution Projet Simplifié

SMQ : Système de Management de la Qualité

SSE : Santé Sécurité Environnement

SST : Santé Sécurité au Travail

## 9 CORRESPONDANCE DES CHAPITRES & NORMES

Chapitre manuel SSE	Chapitre norme ISO 14001	Chapitre norme OHSAS 18001
3 POLITIQUE ET OBJECTIFS SSE		4.2 Politique SST
4.1 Identification des risques		4.3.1 Identification des dangers, évaluation des risques et moyens de maitrise
4.2 Exigences légales		4.3.2 Exigences légales et autres
4.3 Objectifs et programme de management		4.3.3 Objectifs et programme
5.1 Responsabilités		4.4.1 Ressources, rôle, responsabilité, obligation de rendre compte et autorité
5.2 Compétences et formation		4.4.2 Compétence, formation et sensibilisation
5.3 Communication		4.4.3 Communication, participation, consultation
5.4 Gestion documentaire		4.4.4 Documentation 4.4.5 Maitrise documents 4.5.4 Maitrise des enregistrements
5.5 Maitrise opérationnelle		4.4.6 Maitrise opérationnelle
5.6 Situations d'urgence		4.4.7 Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir

<b>Chapitre manuel SSE</b>	<b>Chapitre norme ISO 14001</b>	<b>Chapitre norme OHSAS 18001</b>
6.1 Mesure & surveillance		4.5.1 Mesure et surveillance des performances
6.2 Evaluation de conformité		4.5.2 Evaluation de conformité
6.3 Non-conformité, actions correctives et préventives		4.5.3 Enquête en cas d'accident, non-conformité, actions correctives et préventives
6.4 Audit		4.5.5 Audit interne
7 REVUE DIRECTION		4.6 Revue de Direction





**creocean**

Environnement & océanographie

[www.creocean.fr](http://www.creocean.fr)

GROUPE KERAN