

Note Méthodologique : veille réglementaire excel

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Assurer la conformité réglementaire en SST/Environnement via un dispositif de veille sous Excel.
- Gérer proactivement les évolutions législatives applicables à l'organisation.
- Automatiser et structurer la collecte, le suivi et l'analyse des textes.
- Faciliter l'accès, la mise à jour et le partage de l'information; anticiper les risques et optimiser les plans d'action.

Point clé : Une visite sur site est généralement indispensable en phase initiale. L'intervention peut se faire en présentiel, distanciel ou hybride.

Objectifs de la mission

- Garantir l'exhaustivité et la mise à jour continue des obligations réglementaires.
 - Réduire les risques de non-conformité et prévenir les sanctions.
 - Renforcer la sécurité des salariés par une veille systématique et accessible.
 - Assurer la traçabilité des actions et la préparation aux audits/inspections.
 - Améliorer la communication interne autour des enjeux réglementaires.
-

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic du dispositif de veille et revue des outils existants (dont Excel).
 - Compilation et vérification des textes applicables; intégration des nouveautés législatives.
 - Paramétrage d'un fichier Excel: tableaux de bord, filtres dynamiques, rappels automatiques, indicateurs personnalisés.
 - Recommandations et plan d'action tenant compte des ressources et contraintes de l'entreprise.
 - Rapport d'analyse préalable.
 - Fichier Excel personnalisé + guide d'utilisation.
 - Plan d'action détaillé.
 - Reportings et sessions de formation des utilisateurs clés.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial (1–2 semaines)

- Analyse du dispositif de veille et des outils; identification des sources juridiques pertinentes.

- Recensement des besoins selon le secteur et la taille de la structure.
- Résultat: état des lieux et évaluation des pratiques de mise à jour.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire (2–4 semaines)

- Compilation exhaustive des textes applicables et vérification de leur validité.
- Intégration des nouveautés législatives; adaptation de l’outil Excel.
- Résultat: tableaux de bord, filtres dynamiques, rappels et indicateurs personnalisés.

Étape 3 : Recommandations et plan d’action (1 semaine)

- Formulation de recommandations précises pour optimiser la veille.
- Proposition d’un plan d’action structuré (ressources humaines, compétences numériques, contraintes organisationnelles).
- Résultat: plan d’action prêt à déployer.

Étape 4 : Suivi et accompagnement (variable)

- Accompagnement de la mise en œuvre; paramétrage final du fichier Excel.
- Formation des utilisateurs clés; reporting régulier sur la pertinence/efficacité de la veille.
- Résultat: ajustements selon les évolutions majeures des textes ou de l’organisation.

Planning / durée / jalons

Phase	Durée estimée	Jalons / Livrables
Diagnostic initial	1 à 2 semaines	Rapport d’analyse préalable
Analyse réglementaire et paramétrage	2 à 4 semaines	Fichier Excel personnalisé + guide d'utilisation
Recommandations et plan d’action	1 semaine	Plan d’action détaillé
Suivi et accompagnement	Variable, selon besoin	Reportings, sessions de formation

Formats d’intervention: présentiel, distanciel ou hybride (audit initial souvent sur site; ateliers collaboratifs à distance).

Rôles & responsabilités

Client

- Fournir les documents requis: textes en vigueur, procédures internes, relevés d’audit, cartographies des risques.
- Faciliter la visite sur site pour le diagnostic.
- Participer aux ateliers collaboratifs et aux sessions de formation.
- Partager les besoins spécifiques selon le secteur et la taille de la structure.

Consultant

- Réaliser le diagnostic du dispositif de veille et la revue des outils.
- Compiler et vérifier les textes applicables; intégrer les nouveautés législatives.

- Paramétrer l'outil Excel (tableaux de bord, filtres, rappels, indicateurs).
- Émettre des recommandations, proposer le plan d'action, assurer le suivi et le reporting.
- Intégrer une veille juridique continue au service et former les utilisateurs clés.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Documents réglementaires en vigueur et procédures internes.
- Relevés d'audit antérieurs et cartographies des risques.
- Accès aux sources juridiques pertinentes.
- Informations sur les outils et pratiques de mise à jour existants (dont Excel).
- Besoins spécifiques à recenser selon le secteur/activité et la taille de la structure.
- Disponibilités pour l'audit sur site et les ateliers à distance.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Reporting régulier pour vérifier la pertinence et l'efficacité de la veille.
- Suivi post-mission et accompagnement de la mise en œuvre; paramétrage final du fichier Excel.
- Formation des utilisateurs clés pour garantir l'appropriation.
- Adaptation de l'approche en cas d'évolution majeure des textes ou de l'organisation.
- Veille juridique continue intégrée au service.
- Format d'intervention flexible (présentiel/distanciel/hybride) avec audit initial souvent sur site et ateliers collaboratifs à distance.
- Traçabilité des actions facilitant la préparation aux audits/inspections.