

Note Méthodologique : veille réglementaire

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

Contexte & finalité de la méthodologie

L'accompagnement en veille réglementaire vise à garantir la conformité face à l'évolution continue des exigences légales et normatives.

- Surveillance proactive des textes juridiques, réglementaires et normatifs (national et européen).
- Anticipation des changements, adaptation des pratiques, réduction des risques de non-conformité.
- Domaines clés : sécurité, environnement, santé au travail.
- Pertinent pour les secteurs fortement réglementés et les fonctions QHSE, conformité, RH, direction.

Point clé : Une veille structurée permet d'anticiper les obligations et de sécuriser durablement l'activité.

Objectifs de la mission

- Identifier en temps réel les changements législatifs et réglementaires applicables.
 - Analyser les impacts et adapter les procédures et pratiques internes.
 - Mettre à jour les documents obligatoires (plans de prévention, protocoles sécurité, déclarations).
 - Conseiller sur les actions correctives et préventives à mettre en œuvre.
 - Accompagner le pilotage et le reporting auprès des instances dirigeantes et autorités de contrôle.
-

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic initial des procédures et référentiels en vigueur.
 - Veille ciblée des publications officielles (décrets, arrêtés, normes, circulaires).
 - Rapport de diagnostic et recommandations priorisées.
 - Plan d'action pragmatique (mesures, documents à réviser, responsabilités).
 - Outils de veille, alertes et rapports réguliers.
 - Mise à jour des documents obligatoires liés à la conformité.
 - Suivi et accompagnement avec audits périodiques et mise à jour des outils de veille.
 - Supports de sensibilisation personnalisés.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- État des lieux des procédures et référentiels; collecte des documents internes; entretiens avec les responsables.
- Résultat: compréhension des besoins spécifiques et de l’organisation actuelle.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Mise en place d’une veille ciblée sur sources officielles (nationales et européennes).
- Résultat: identification des obligations nouvelles ou modifiées impactant l’entreprise.

Étape 3 : Recommandations et plan d’action

- Rapport détaillé avec recommandations priorisées; mesures à adopter; documents à réviser; responsabilités.
- Résultat: plan d’action opérationnel et directement actionnable.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Accompagnement continu: audits périodiques, mise à jour des outils de veille, reporting régulier.
- Résultat: mise en œuvre effective des recommandations et conformité durable.

Planning / durée / jalons

Phase / Type de mission	Contenu	Jalons clés	Durée / Format
Diagnostic réglementaire initial	Évaluation globale des obligations et de la conformité existante	Rapport de diagnostic; Plan d’action priorisé	2 à 4 semaines — Sur site / à distance
Mise en place d'une veille continue	Suivi des évolutions avec alertes et rapports réguliers	Alertes; Rapports réguliers; Mises à jour des outils de veille	6 mois à 1 an renouvelable — Abonnement & accompagnement
Assistance à la mise en conformité	Support opérationnel lors de changements normatifs importants	Mises à jour des documents obligatoires; Audits/points d’étape	Variable — Sur site et en ligne

Rôles & responsabilités

Client

- Fournit les documents nécessaires (procédures, registre sécurité, habilitations, déclarations, audits précédents).
- Participe aux entretiens et partage les besoins spécifiques.
- Reçoit le rapport et le plan d’action priorisé; facilite l’accès aux équipes et informations.
- Met à jour ses pratiques et procédures selon les recommandations.

Consultant

- Réalise le diagnostic initial (collecte et analyse des documents, entretiens).
- Assure la veille réglementaire ciblée et l’analyse des impacts.
- Produit le rapport, les recommandations priorisées et le plan d’action.

- Accompagne la mise en œuvre: alertes, reporting régulier, audits périodiques, mise à jour des outils de veille.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Procédures internes applicables.
 - Registre sécurité et habilitations.
 - Déclarations obligatoires.
 - Rapports d'audits précédents.
 - Référentiels en vigueur (normes, politiques internes).
 - Accès aux responsables opérationnels pour les entretiens.
-

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

- Veille ciblée structurée sur les sources officielles (nationales et européennes).
 - Alertes et reporting réguliers aux responsables et instances dirigeantes.
 - Audits périodiques et mise à jour continue des outils de veille.
 - Mise à jour des documents obligatoires garantissant la conformité.
 - Conseils sur les actions correctives/préventives à déployer.
 - Accompagnement du reporting auprès des autorités de contrôle.
-