

Mise en place d'un système de management responsable : ISO 20121

OBJECTIFS

Implémenter un système de management conforme à ISO 20121

PROGRAMME *(détails des journées dans les pages suivantes)*

Journée 1 : Présentation de la norme ISO 20121
et identification des parties prenantes

Journée 2 : Présentation des écoutes,
de la matrice de matérialité,
hiérarchisation des enjeux

Journée 3 : Présentation et appropriation
du guide de mise en oeuvre

Journée 4 : Comment rédiger une procédure
en partant de l'existant

Journée 5 : Formation à l'audit interne

Journée 6 : Formation à l'audit interne (suite) et
à la revue de direction

CODE DD03

Démarche pédagogique

Alternance apports théoriques et cas
pratiques

Travaux pratiques entre chaque séance

Méthode d'évaluation

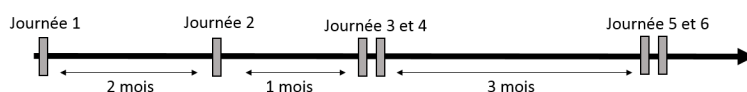
Ateliers avec mise en situation, jeux de
rôles, quizz et tests

Durée

6 journées (42 heures)

Tarif inter par personne

Adhérent : € HT



Les Formateurs : Béatrice EASTHAM

Fondatrice de Green Événements, cabinet de conseil dédié à la mise en place de démarches RSE au sein de l'industrie de l'événement. Accompagnements réussis de plus de 50 structures du secteur vers la certification ISO 20121 (organisateurs, sites, prestataires de toutes tailles), Création d'une méthodologie d'accompagnement mutualisé vers l'ISO 20121, déjà déployée avec succès par le LEADS (4 concepteurs de stands certifiés) et Traiteurs de France (36 traiteurs en cours de certification).

Journée 1 : Présentation de la norme ISO 20121 et identification des parties prenantes

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'est le référentiel ISO 20121
Savoir identifier ses parties prenantes

9h30-12h30

Introduction à la norme ISO 20121 :

- Définitions, fonctionnement d'un système de management responsable appliqué à l'activité événementielle.
- L'amélioration continue : philosophie.
- La norme ISO 20121 dans la filière événementielle française, retour en chiffres.
- Comparaison et complémentarité de la norme ISO 20121 avec d'autres certifications ou label développement durable du secteur de l'événementiel.

13h30-17h30

Pré-identification des enjeux propres au segment (matrice de matérialité) :

- Exemples concrets : démonstration du fonctionnement de la matrice de matérialité basée sur des matrices préremplies pour l'activité événementielle.

Identification des parties-prenantes à écouter (cartographie)

- Définition des parties prenantes au sens de la norme ISO 20121.
- Atelier : travail de brainstorming autour de l'identification de parties prenantes. Mise en commun et synthèse sur les parties prenantes, débouchant sur une cartographie des parties prenantes et une liste des écoutes à réaliser pour la suite des formations.

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par la structure pour mettre en place et suivre la démarche en interne

Pré-requis : s'être procuré le texte de la norme NF ISO 20121: 2012

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : avoir en main l'ensemble des éléments pour identifier ses parties prenantes et identifier les enjeux de développement durable de la structure

Journée 2 : Présentation des écoutes, de la matrice de matérialité, hiérarchisation des enjeux

OBJECTIFS

Identifier, prioriser et maîtriser les enjeux du développement durable pour l'activité événementielle
Intégrer ses enjeux dans une politique RSE
Acquérir une méthodologie de mise en œuvre et suivi d'un plan d'actions

9h30-12h30

Présentation des écoutes, de la matrice de matérialité, hiérarchisation des enjeux :

- Explication de la méthodologie des écoutes, des interviews jusqu'au rapport d'écoutes. Hiérarchisation des enjeux grâce à la matrice de matérialité et sélection des enjeux prioritaires.
- Atelier : à partir d'exemples de rapport d'écoutes et d'enjeux hiérarchisés, échanges en groupe pour arriver à une formulation des enjeux prioritaires. Mise en commun pour commentaires.
- Présentation de la politique RSE et de la notion d'engagement et de leadership : définition des éléments clefs pour la création d'une politique RSE ; la politique comme outil du leadership.

13h30-17h30

Construction de la trame de plan d'actions projet :

- Présentation des exigences de planification des actions au sens de la norme ISO 20121 et des outils pour y répondre (plan d'actions projet).
- Plan d'action projet - Planifier : identification d'actions concrètes découlant des enjeux prioritaires et planification des échéances.
- Plan d'action projet - Responsabiliser : Identification des pilotes, des échéances, des objectifs et des indicateurs de performance.
- Plan d'action projet - Mesurer : suivi du plan d'actions, choix d'indicateurs qualitatifs et/ou de cibles quantitatives.
- Atelier : mise en application des principes de planification présentés durant la journée au travers du remplissage d'un plan d'actions avec à minima deux actions par enjeux prioritaire.

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par la structure pour mettre en place et suivre la démarche en interne

Pré-requis :

- avoir participé à la journée 1
- avoir mené des écoutes avec les parties prenantes identifiées en journée 1

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : avoir en main l'ensemble des éléments pour identifier et prioriser les enjeux de développement durable de la structure et mettre en œuvre une politique et un plan d'actions au regard de ces enjeux

Journée 3 : Présentation et appropriation du guide de mise en oeuvre.

OBJECTIFS

Comprendre comment mettre en oeuvre un système documentaire au regard du système de management responsable ISO 20121

Maîtriser et savoir répondre aux exigences de la norme ISO 20121

9h30-12h30

Présentation et appropriation du guide de mise en oeuvre reprenant les éléments clefs de la norme :

- Les procédures obligatoires ISO.
- Les preuves documentées associées (enregistrements).
- Les procédures métiers.
- Le processus d'amélioration continue.

Des exemples concrets seront donnés au travers de documents types mis à disposition des stagiaires.

Compréhension des exigences formulées par la norme et des efforts requis pour s'y conformer :

- Lecture de la norme et identification des exigences et preuves documentées requises.
- Démonstration du lien entre les procédures et enregistrements et les chapitres de la norme ISO 20121.
- Atelier : quizz sur l'identification d'exigences dans la norme ISO20121 et le lien entre procédures, enregistrements et les chapitres de la norme.

13h30-17h30

Approche processus et procédure de la norme ISO 20121 :

- Explication et maîtrise des notions de processus et procédure et leurs différences.
- Modélisation de l'activité événementielle sous forme de cartographie des processus.

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par l'entreprise pour mettre en place et suivre la démarche en interne

Pré-requis :

- avoir participé à la journée 2
- avoir formalisé son plan d'action (actions, cibles, pilotes, délais)

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : avoir compris les étapes clés de la mise en place du système de management responsable ISO 20121

Journée 4 : Comment rédiger une procédure en partant de l'existant

OBJECTIFS

Savoir rédiger les procédures et enregistrements exigés par la norme
Maîtriser le niveau d'exigence de la norme ISO 20121
Acquérir une méthodologie pour mettre en place des achats responsables
Acquérir une méthodologie pour mener une veille réglementaire

9h30-12h30

Comment rédiger une procédure : formaliser un existant vs créer une usine à gaz.

- Rappel sur le fonctionnement d'un système de management responsable appliqué à l'activité événementielle.
- Explication du rôle de la procédure dans le management responsable et l'amélioration continue.
- Méthodologie de rédaction d'une procédure à partir d'un processus existant.
- Cas particulier des procédures métiers au sens de la norme ISO 20121.

13h30-17h30

Zoom achats responsables et veille réglementaire :

- Maîtrise des exigences ISO 20121 sur la gestion des achats (Procédure et enregistrements associés).
- Présentation des principes d'achats responsables.
- Atelier : travail en groupe de rédaction d'une procédure achats responsable avec plusieurs variantes possibles, puis mise en commun pour commentaires.
- Maîtrise des exigences ISO 20121 sur la veille réglementaire (Procédure et enregistrements associés).
- Atelier : travail en groupe de rédaction d'une procédure de veille réglementaire, puis mise en commun pour commentaires.

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par l'entreprise pour mettre en place et suivre la démarche en interne (idéalement, direction des achats, DAF)

Pré-requis :

- avoir participé à la journée 3
- avoir commencé à implémenter son plan d'actions
- avoir réalisé sa cartographie des processus

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : avoir en main l'ensemble des éléments pour écrire les procédures, piloter une démarche d'achats responsables et assurer une veille réglementaire

Journée 5 : Formation à l'audit interne

OBJECTIFS

Maîtriser les exigences du référentiel sur lequel porte l'évaluation (ici ISO 20121)

Maîtriser les principes de l'audit interne et acquérir une méthodologie d'évaluation et de contrôle

9h30-12h30

Points clés de l'audit interne :

- Objectifs de l'audit.
- Rôle et règles de déontologie de l'auditeur.
- Déroulement d'un audit interne.
- Notions de points fort, point sensible, non-conformité.
- Atelier : quizz sur l'identification de points forts, points sensibles, non conformités à partir d'observations d'audits issues de cas réels.

13h30-17h30

Préparer l'audit :

- Sélection de l'auditeur / périmètre / du référentiel.
- Analyse de l'entité / processus / service à auditer.
- Préparation du programme d'audit.
- Atelier : préparation d'un programme d'audit pour un audit se déroulant sur une journée avec un nombre de processus à auditer défini. Mise en commun pour commentaires.
- Préparation de la grille d'audit / check-list de questions en se basant sur les exigences de la norme.
- Atelier : préparation en groupe d'une grille d'audit pour l'audit d'un processus. Mise en commun des grilles d'audit pour commentaires. Chaque groupe conserve sa grille d'audit pour la formation jour 6.

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par l'entreprise pour réaliser les audits internes (toute fonction)

Pré-requis :

- avoir participé à la journée 4
- avoir finalisé la formalisation de ses procédures
- avoir implémenté son plan d'actions (statut sur 100% des actions)

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : comprendre les principes de l'audit interne dans une logique d'amélioration continue

Journée 6 : Formation à l'audit interne (suite) et à la revue de direction

OBJECTIFS

Etre formé à la réalisation de l'audit interne

Savoir proposer des axes d'amélioration

Acquérir une méthodologie pour bien mener la revue de direction et rédiger le compte-rendu.

9h30-12h30

Réaliser l'audit interne (savoir mener un entretien d'audit sur n'importe quel processus en s'appuyant sur une grille d'audit) :

- Atelier : jeu de rôle avec une mise en situation réelle d'audit pour chaque groupe de l'atelier du jour 5. Synthèse des bonnes et mauvaises pratiques observées lors des jeux de rôles.

Rédiger le rapport d'audit interne :

- Transformer ses observations d'audit en points forts, points sensibles et non-conformités.
- Atelier : identification des points forts, points sensibles et non conformités observées lors du jeu de rôle précédent.
- Conserver une trace grâce à un rapport tracé dans le système documentaire.

13h30-17h30

Préparer la revue de direction :

- Sélection du périmètre / du référentiel.
- Identification et analyse des données d'entrées.
- Elaborer l'ordre du jour.
- Matrice de maturité du système de management.
- Plan d'actions ou de progrès.

Réaliser la revue de direction :

- Atelier : jeu de rôle avec une mise en situation réelle d'une revue de direction à partir des données des ateliers précédents de la journée. Synthèse des bonnes et mauvaises pratiques observées lors des jeux de rôles.

Comment rédiger le compte-rendu de revue de direction

Mise en place d'un système de management responsable : ISO 20121

Public concerné : collaborateurs sélectionnés par l'entreprise pour réaliser les audits internes et animer une revue de direction (toute fonction)

Pré-requis :

- avoir participé à la journée 5
- avoir finalisé la formalisation de ses procédures
- avoir implémenté son plan d'actions (statut sur 100% des actions)

Durée : 1 jour

Bénéfices attendus : avoir en main l'ensemble des éléments pour mener un audit interne et une revue de direction conformément à la norme ISO 20121

Maîtrise la notion d'évaluation des performances