



# METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE RSE

REF METT09N3

## PROGRAMME Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



### PUBLIC

- Apporteurs ou chargés d'affaires
- Agents ou assistants commerciaux
- Dirigeants d'entreprise et responsables de service
- Responsables qualité

### NIVEAU & PRÉ-REQUIS

- Niveau Expertise
- Répondre aux appels d'offres
- S'orienter vers une démarche de management qualité

### DURÉE & MODALITÉS

- 1 jour – 7 heures  
09h30 – 17h30
- Accueil des stagiaires
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz interactif
- Mise à disposition en ligne de documents supports
- Retour d'expériences
- Echanges & Partages

### TYPE DE VALIDATION

- Emargements
- Évaluation de compétences acquises (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation
- Attestation de compétences

### QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon	Note Formation	Note Pédagogie
0%	96%	97%

#### ➤ COMPETENCES ACQUISES

- Mettre en œuvre une démarche RSE intégrée à son organisation
- Répondre aux appels d'offres avec une politique RSE

#### ➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cartographier les parties prenantes
- Définir ses objectifs RSE
- Déterminer son référentiel RSE
- Etablir un plan d'action
- Communiquer ses engagements

#### ➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe



### DATES ET LIEUX

#### PARIS

#### CATALOGUE 2026

- 12 Janvier / 09 Février / 9 Mars
- 10 Avril / 04 Mai / 08 Juin
- 06 Juillet / 07 Septembre / 12 Octobre
- 09 Novembre / 04 Décembre



### TARIFS

800 € NET DE TVA / Repas inclus  
Intra sur devis



### INTERVENANT

Eve BELHASSEN



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap



Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation



# METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE RSE

## MODULE 1 LA MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE RSE

- ✓ Comprendre la Responsabilité Sociétale en Entreprise
  - Définition / piliers / enjeux / avantages
  - Définir le cadre de la démarche RSE
- ✓ Cartographier les parties prenantes
- ✓ Définir ses objectifs RSE
  - Identifier des objectifs qui vous démarque
  - Déterminer des objectifs réalisables
  - Débloquer des ressources humaines et financières
  - Choisir des actions cohérentes et impactantes
- ✓ Déterminer son référentiel RSE
- ✓ Mener un audit interne RSE
  - Recenser, mesurer et qualifier les impacts de l'entreprise
  - Mettre en place des indicateurs lisibles et pertinents
- ✓ Etablir un plan d'action
  - Identifier les actions avec les plus hauts retours-sur-investissement
  - Identifier les actions à court – moyen et long terme
  - Les différentes actions environnementales /sociétales
  - Les différentes actions économiques
  - Conclure des partenariats avec les principaux acteurs du développement durable

⇒ EXERCICES : Etudes de cas / Retours d'expériences / S'autoévaluer sur les 7 thématiques de la norme ISO 26 000

## MODULE 2 COMMUNIQUER SES ENGAGEMENTS RSE

- ✓ La RSE en réponse aux appels d'offres
  - Un atout concurrentiel
  - Une offre complète et engageante
  - Structurez son plan d'action et sa politique RSE propre aux marchés publics
- ✓ La RSE dans la stratégie de l'organisation
  - Intégrer la RSE dans son management de la qualité
  - Stratégie, priorités et leadership
- ✓ La gestion du changement
  - Identifier les freins au changement
  - Dialoguer avec les parties prenantes
- ✓ Communiquer ses résultats
  - Etablir un rapport annuel RSE
  - Rappel des objectifs à atteindre et actions prévues
  - Les chiffres clés prouvant vos progrès sur les 3 thématiques principales : sociale, économique/sociétale, et environnementale
  - Eviter le greenwashing
- ✓ Mise en œuvre opérationnelle
  - Supports de communication
  - Ressources documentaires
  - Tableau de bord

⇒ EXERCICES : Atelier immersif pour rédiger une politique RSE selon modèle de présentation clef en main à communiquer lors des appels d'offres en réponse aux marchés publics

# DÉROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.

Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.

Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.

Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats  
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises



VOTRE FORMATRICE



AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.



PENDANT LA FORMATION



EN FIN DE JOURNÉE

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.



EN FIN DE FORMATION

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.



CLOTURE DE SESSIONS

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation [contact@daco-formations.fr](mailto:contact@daco-formations.fr) aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).



BILAN  
DE LA FORMATION