

Note Méthodologique : Maintien et renouvellement de la certification

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Preuve continue, amélioration démontrée et gouvernance lisible, au-delà de l'obtention initiale.
- Cycle de pilotage stratégique, pas une simple succession d'audits.
- Appui sur planification réaliste, maîtrise documentaire et culture d'audit interne.
- Consolider la surveillance pour démontrer la conformité et anticiper le renouvellement triennal (36 mois).
- Relier enjeux environnementaux et performance globale (coûts, risques, réglementation, crédibilité).

Point clé : Cadrez le dispositif sur le PDCA, avec des preuves proportionnées et une vérification d'efficacité systématique des actions correctives.

Objectifs de la mission

- Objectifs environnementaux hiérarchisés et mesurables (3 à 5 cibles prioritaires annuelles).
 - Programme d'audit interne planifié et réalisé à 100 % sur l'année civile.
 - Fermeture des non-conformités majeures sous 30 jours calendaires.
 - Revue de direction tenue au moins 1 fois/an avec plan d'actions validé.
 - Registre des exigences de conformité revu et mis à jour avant chaque surveillance.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des processus et matrice RACI (gouvernance et rôles).
 - Analyse d'écarts au référentiel; plan d'actions priorisé avec jalons.
 - Programme d'audit interne fondé sur les risques; grilles et rapports d'audit.
 - Procès-verbal de revue de direction; mises à jour d'objectifs; plan d'actions.
 - Registre des exigences applicables mis à jour et preuves associées.
 - Modes opératoires actualisés et enregistrements fiables/standardisés.
 - Dossier de préparation aux audits (audit blanc, logistique, preuves accessibles).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage de la gouvernance et des objectifs

- Aligner direction, responsables de processus et fonctions support sur une feuille de route et des comités.
- Définir périmètre, rôles (propriétaires de processus, pilotes d’indicateurs).
- Livrables: cartographie des processus, matrice RACI, 3–5 objectifs annuels avec cibles et seuils d’alerte.

Étape 2 — Revue des risques, conformité et maîtrise opérationnelle

- Mettre à jour l’évaluation des risques, le registre des exigences et les contrôles opérationnels.
- Rationaliser la documentation; actualiser modes opératoires; définir preuves minimales.
- Livrables: analyse d’écart, plan d’actions priorisé, jalons; exigences de preuves explicitées chez les sous-traitants.

Étape 3 — Programme d’audit interne et traitement des écarts

- Structurer un programme d’audit interne fondé sur les risques et l’échantillonnage.
- Accompagner des audits pilotes; produire plan annuel, grilles et rapports.
- Traiter chaque NC: cause racine, responsable, délai; vérifier l’efficacité avant clôture.

Étape 4 — Revue de direction et préparation des audits de surveillance

- Consolider performances, incidents, retours parties prenantes et conformité pour arbitrer.
- Livrables: PV de revue, plan d’actions, mises à jour d’objectifs.
- Préparer la surveillance: accessibilité des preuves, audit blanc, logistique.

Planning / durée / jalons

Échéance / Périodicité	Jalons / repères clés	Détails
Cycle de certification (36 mois)	Renouvellement triennal	Préparer le dossier 6–9 mois avant l’échéance
Audit de surveillance (12 mois)	Contrôle annuel	Préparation des preuves 4–6 semaines avant
Audits internes (annuel T1–T4)	Programme réalisé à 100 %	Échantillonnage fondé sur les risques
Revue de direction (1/an)	Décisions et plan d’actions	Tenue en T4 recommandée
NC majeures	Clôture sous 30 jours	Efficacité vérifiée et tracée
NC mineures critiques	Clôture sous 60 jours	Suivi en comité et traçabilité

Rôles & responsabilités

Client (direction, responsables de processus, fonctions support)

- Fixer 3–5 objectifs annuels, cibles et seuils d’alerte; piloter les indicateurs.
- Tenir les preuves, appliquer les contrôles et mettre à jour registres/modes opératoires.
- Exiger et suivre les preuves chez les sous-traitants.
- Traiter les NC (cause racine, actions, délais) et vérifier l’efficacité.
- Préparer et conduire la revue de direction; valider les décisions.

Consultant

- Cadrer le périmètre, la gouvernance, les rôles et les comités; préciser les livrables.
 - Diagnostiquer vs référentiel; produire l'analyse d'écarts et le plan d'actions jalonné.
 - Structurer le programme d'audit; définir l'échantillonnage; accompagner des audits pilotes.
 - Préparer les dossiers de revue; animer les arbitrages; organiser l'audit blanc et la logistique.
 - Outiller et former (lecture du référentiel, analyse de risque, rédaction d'écarts).
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Registre des exigences de conformité à jour (revue au moins tous les 12 mois).
 - Évaluation actualisée des risques significatifs et des contrôles associés.
 - Tableau de bord cible (10–15 indicateurs) avec règles de calcul, responsables et seuils.
 - Procédures/modes opératoires proportionnés; enregistrements standardisés (<10 modèles).
 - Programme d'audit interne annuel, grilles d'audit et rapports antérieurs.
 - Traçabilité des actions correctives (causes, délais, preuves d'efficacité) et décisions de revue.
 - Preuves disponibles rapidement (≤ 5 minutes par item) pour la surveillance.
 - Données et preuves des prestataires/sous-traitants suivies de façon récurrente.
-

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

- Rythme lisible: comité mensuel, revue de performance trimestrielle, revue de direction annuelle.
 - Priorisation des actions en comité mensuel; révision trimestrielle des risques.
 - Contrôle qualité des données avant présentation et audit; cohérence terrain/tableaux de bord.
 - Boucle actions correctives → vérification d'efficacité verrouillée et tracée.
 - Audit blanc ciblé: 4–6 semaines avant surveillance; 6–9 mois avant renouvellement.
 - Harmonisation minimale multi-sites sur processus critiques et exigences de preuves.
 - Délais de clôture: NC majeures 30 jours; mineures 60 jours; transparence et suivi.
 - Documentation proportionnée pour éviter surcharge et garantir l'usage opérationnel.
-