

Note Méthodologique : Cadre du permitting environnemental

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Ossature reliant conformité réglementaire, gestion des risques et performance opérationnelle.
- Structure l'anticipation, l'obtention et le maintien des autorisations.
- Clarifie les rôles, fiabilise la preuve et éclaire les arbitrages délais/coûts/exigences.
- Facilite la concertation et la traçabilité; soutient stratégie climatique et prévention des pollutions.

Point clé : Dispositif proportionné et traçable, adossé à des repères ISO (14001, 37301, 31000) et à des jalons de gouvernance réguliers.

Objectifs de la mission

- Assurer la sécurité juridique et la maîtrise des risques techniques.
 - Instaurer une gouvernance claire (rôles, RACI, délégations).
 - Réduire délais et aléas; anticiper les exigences techniques.
 - Produire des dossiers complets, cohérents et traçables.
 - Suivre des indicateurs délai/qualité/conformité; outiller la gestion des écarts.
 - Définir le plan de suivi post-autorisation.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des obligations et registre des obligations validés.
 - Analyse des écarts et plan d'actions priorisé (risques, délais, coûts).
 - Gouvernance et processus: procédures, circuits de validation, RACI.
 - Modèles de livrables (notes, dossiers, réponses) et grilles qualité à 3 niveaux.
 - Dossiers d'autorisation structurés, argumentaire ERC, traçabilité des hypothèses.
 - Plan de surveillance post-autorisation, indicateurs, registres et revues périodiques.
 - Politique documentaire: charte de nommage, versions contrôlées, rétention 10 ans.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et cartographie réglementaire

- Qualifier périmètre, analyser référentiels; cartographier obligations et parties prenantes.
- Définir critères de matérialité et produire le registre des obligations.
- Jalon: validation conjointe HSE–projet–juridique sous 30 jours.

Étape 2 – Analyse des écarts et priorisation des risques

- Évaluer écarts vs exigences; analyser risques (matrice 5×5), délais et coûts.
- Proposer options techniques et plan d’actions séquencé; clarifier exigences documentaires.
- Revue de risques mensuelle (12/an).

Étape 3 – Conception de la gouvernance et des processus

- Définir rôles, instances, flux documentaires et contrôles; rédiger procédures.
- Concevoir RACI, circuits de validation; préparer modèles de livrables.
- Comités de suivi bimensuels (26/an); audits internes selon ISO 19011:2018.

Étape 4 – Production des dossiers et gestion des itérations

- Structurer les dossiers; consolider étude d’impact; argumentaire ERC; coordonner les contributeurs.
- Répondre avec traçabilité aux demandes complémentaires.
- Délai cible de réponse: 20 jours calendaires; contrôle qualité 3 niveaux.

Étape 5 – Suivi post-autorisation et amélioration continue

- Déployer mesures; suivre indicateurs; tenir registres; gérer modifications.
- Revues semestrielles (2/an) et audit annuel de conformité documentaire (échantillon 10 dossiers).
- Vigilance: éviter la dilution des responsabilités entre travaux, exploitation et HSE.

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / Délai	Finalité
Validation cartographie obligations	Sous 30 jours	Sécuriser le calendrier HSE–projet–juridique
Revue d’éligibilité / voies procédurales	Sous 45 jours	Qualifier seuils et options d’autorisation
Revue des risques	Mensuelle (12/an)	Prioriser actions et arbitrages
Comité de suivi	Bimensuel (26/an)	Pilotage gouvernance et décisions
Traitement demandes complémentaires	20 jours calendaires	Fluidifier l’instruction administrative
Revue de conformité	Trimestrielle (4/an) & Annuelle (1/an)	Suivre performance et améliorer en continu

Rôles & responsabilités

Client (Entreprise)

- Valider périmètre et cartographie; mobiliser HSE–projet–juridique.
- Fixer l’ambition; arbitrer délais/risques/coûts; présider les revues.
- Fournir données et hypothèses; conduire la concertation; mettre en œuvre prescriptions.
- Assurer les moyens; organiser la capitalisation documentaire.

Consultant (Conseil)

- Qualifier le périmètre; analyser référentiels; produire cartographie et registre des obligations.
- Réaliser l’analyse des écarts/risques; proposer options et plan d’actions.
- Rédiger procédures; concevoir circuits de validation, RACI et modèles de livrables.
- Structurer les dossiers; assurer la cohérence des hypothèses et de l’argumentaire ERC; coordonner les contributeurs et le plan de surveillance.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Périmètre détaillé des activités/projets et parties prenantes identifiées.
- Référentiels applicables (ISO 14001:2015, ISO 37301:2021) et exigences procédurales.
- Données techniques: seuils (puissance, capacité, volumes), contextes et sensibilités territoriales.
- Études et mesures requises (biodiversité selon saisonnalité, bruit, eau/qualité des rejets).
- Hypothèses dimensionnantes documentées et note de traçabilité.
- Grilles d’éligibilité, critères de significativité et critères de matérialité.
- Politique documentaire: charte de nommage, versions contrôlées, métadonnées, rétention 10 ans.

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

- Instances: comité de suivi bimensuel; comité trimestriel (4/an); revue annuelle (1/an).
- Contrôles: grille qualité à 3 niveaux; audits internes selon ISO 19011:2018.
- Outils de gouvernance: RACI, jalons décisionnels, référentiel documentaire contrôlé.
- Gestion des risques: matrice 5×5; revues mensuelles; marges de planning pour itérations.
- Gestion du changement: note de changement, seuils de matérialité, circuits de validation.
- Indicateurs: délai (dates clés, temps de réponse), qualité (taux de complétude), conformité (prescriptions tenues).
- Traçabilité renforcée: hypothèses dimensionnantes tracées; versions contrôlées; plan de suivi post-autorisation.