

Note Méthodologique : Cadre juridique environnemental

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Le cadre juridique environnemental organise la conformité, la maîtrise des risques et la preuve d'exécution dans des organisations multi-sites.

- Relie exigences, responsabilités, procédures et preuves.
- Unifie les pratiques, priorise les actions, oriente les investissements.
- Facilite le dialogue avec autorités, parties prenantes et auditeurs.
- Soutient la planification, la décision et l'amélioration continue.

Point clé : Triptyque "exigences – maîtrise – preuves". Revues de direction au moins 2 fois/an et évaluation de conformité complète tous les 12 mois.

Objectifs de la mission

- Prévenir impacts et non-conformités; démontrer la conformité sur preuves.
 - Cartographier les obligations par processus et par site.
 - Définir critères de maîtrise et seuils d'alerte; assigner responsables, fréquences et preuves.
 - Mettre en place un suivi d'actions et des revues régulières.
 - Tester l'efficacité via évaluations de conformité, audits et exercices de crise.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des obligations par site/activité et par processus.
 - Analyse d'écarts et priorités court terme.
 - Matrice responsabilités–processus et calendrier de contrôles.
 - Référentiel documentaire et plan de preuves (traçabilité, archivage).
 - Indicateurs et seuils d'alerte alignés aux enjeux.
 - Programme d'évaluations/audits, plan d'actions et suivi jusqu'à clôture.
 - Dossier de revue de direction (tendances, risques, arbitrages).
 - Registres opérationnels (contrôles, déchets, incidents).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et diagnostic initial

- Analyser exposition réglementaire, cartographier processus et exigences.
- Livrables: cartographie des obligations, analyse d'écart, priorités.
- Vigilance: périmètre pertinent, constats tracés (réf. ISO 19011).

Étape 2 – Architecture de gouvernance

- Définir rôles/décisions, calendrier de contrôles, référentiel et plan de preuves.
- Livrables: matrice responsabilités–processus, procédures courtes et mesurables.
- Vigilance: éviter la sur-documentation (réf. ISO 37301).

Étape 3 – Déploiement et maîtrise des processus

- Traduire exigences en activités/contrôles, intégrer aux systèmes existants.
- Livrables: procédures clés, indicateurs, registres de contrôles et preuves.
- Vigilance: aligner fréquences, moyens de mesure et seuils (réf. ISO 31010).

Étape 4 – Évaluation de conformité et audits

- Programmer évaluations périodiques, qualifier écarts, planifier actions correctives.
- Livrables: programme d'audit, rapports, plan d'actions suivi jusqu'à clôture.
- Vigilance: distinguer NC documentaires et défaillances terrain (ISO 14001 §9.1.2).

Étape 5 – Revue de direction et amélioration

- Préparer dossier: tendances, risques/opportunités, arbitrages et ressources.
- Livrables: décisions, responsabilités et échéances dans un registre unique.
- Rythme: au moins 2 revues formelles/an (ISO 14001 §9.3).

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / délai	Objet
Revue de direction	≥ 2 fois par an	Arbitrages, ressources, suivi des obligations (ISO 14001 §9.3)
Évaluation de conformité	Tous les 12 mois	Vérification de l'adhérence et efficacité (bonne pratique)
Veille réglementaire → mise en conformité	Délai cible ≤ 90 jours	Fiches d'impact, décisions et actions documentées
Clôture incidents majeurs	Sous 60 jours	Registre des incidents et actions correctives tracées
Exercice de gestion de crise	1 fois par an	Test du dispositif et montée en compétence

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Textes applicables (lois, décrets, arrêtés), normes volontaires et référentiels internes.
- Cartographie des processus, activités et sites (exposition réglementaire).
- Preuves existantes: registres de contrôles, bordereaux déchets, plans de surveillance, autorisations.

- Rôles/délégations et responsables opérationnels identifiés.
 - Critères de maîtrise et seuils d'alerte visés; indicateurs disponibles.
 - Dispositif de veille réglementaire et procédure de mise à jour.
 - Historique des incidents, audits et actions correctives.
-

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

- Revues de direction biannuelles pour arbitrer priorités et ressources (ISO 14001 §9.3).
 - Programme d'évaluation de conformité annuel et audits selon ISO 19011.
 - Registre d'actions: qualification des écarts, responsables, échéances, clôture suivie.
 - Traçabilité des preuves et archivage probant; distinction NC documentaires vs terrain.
 - Veille structurée avec fiches d'impact, décisions documentées et délai cible ≤ 90 jours.
 - Critères de maîtrise et seuils d'alerte intégrés au pilotage des risques (ISO 31000).
 - Modalités d'escalade en cas d'écart majeur; exercices de crise annuels.
-