

Note Méthodologique : Conformité réglementaire environnement

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Pilier de maîtrise des risques et de crédibilité; évite sanctions, arrêts et atteintes à la réputation.
- Démarre par l'identification précise des textes; se poursuit par un registre opérationnel, veille et évaluations régulières.
- S'intègre au système de management pour transformer les obligations en leviers d'efficacité et de performance.
- Nécessite une gouvernance claire en multisites: rôles formalisés et indicateurs simples et partagés.
- Anticipe les évolutions, priorise les corrections et rend lisibles les arbitrages.

Point clé : Viser 100 % des exigences critiques avec une preuve < 12 mois, et une mise à jour documentaire au moins 4 fois/an.

Objectifs de la mission

- Maîtriser les risques et prévenir les non-conformités.
- Sécuriser les relations avec les autorités et renforcer la crédibilité vis-à-vis des parties prenantes.
- Disposer d'exigences claires et de preuves accessibles à tout moment.
- Mettre en place des indicateurs lisibles et des décisions rapides.
- Plan d'actions hiérarchisé et suivi; revue périodique et arbitrages documentés.
- Repères: 95 % d'exigences évaluées à jour par trimestre; 30 jours pour clôturer les non-conformités majeures.

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie à jour des obligations applicables.
- Registre des exigences exploitable (12–15 champs essentiels) et liens robustes vers les preuves.
- Notes de veille réglementaire et analyses d'impact actionnables.
- Grille d'évaluation de conformité et protocole d'échantillonnage.
- Indicateurs de pilotage lisibles pour la direction et tableaux de bord.
- Plan d'actions priorisé et suivi, avec délais de traitement (30/90 jours).
- Synthèse pour revue de direction (2 fois/an) et feuille de route chiffrée.
- Check-list et processus "inspection ready" testés trimestriellement.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et gouvernance

- Définir périmètre, parties prenantes, responsabilités (RACI) et priorités risques.
- Livrables: diagnostic initial, plan directeur, instance de revue bimensuelle et revue de direction 2 fois/an.

Étape 2 — Identification des exigences applicables

- Recenser codes, décrets, arrêtés préfectoraux, prescriptions ICPE et exigences contractuelles.
- Livrables: liste structurée par thématiques (air, eau, déchets, sols, bruit); mise à jour ≥ 4 fois/an.

Étape 3 — Construction du registre et liens avec les preuves

- Consolider exigences, responsables, échéances, contrôles et preuves dans un outil commun.
- Livrables: trame 12–15 champs, métadonnées minimales, rattachement clair aux preuves (fraîcheur < 12 mois pour enjeux forts).

Étape 4 — Veille réglementaire et traitement des changements

- Mettre en place des sources fiables, un bulletin mensuel et un processus d’analyse d’impact trimestriel.
- Livrables: notes d’impact synthétiques; mise en œuvre des changements majeurs sous 60 jours.

Étape 5 — Évaluation de conformité et plan d’actions

- Réaliser revues semestrielles échantillonnées (20 % d’exigences critiques/semestre) et un audit annuel.
- Livrables: grille de cotation (C/PC/NC), constats tracés, plan d’actions (30 j majeures, 90 j mineures).

Étape 6 — Revue de direction et amélioration continue

- Présenter indicateurs, risques résiduels, litiges, besoins d’investissement et opportunités.
- Livrables: synthèse exécutive, feuille de route priorisée (10–15 actions actives par site), décisions et arbitrages documentés.

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / rythme	Repère / délai
Instance de revue de gouvernance	Bimensuel (toutes les 2 semaines)	Arbitrages et allocation de ressources
Veille réglementaire	Bulletin mensuel + revues d’impact trimestrielles	Intégration changements majeurs ≤ 60 jours
Évaluation de conformité	Semestrielle (échantillon) + annuelle (globale)	20–30 % d’exigences/trim.; audit interne annuel
Revue de direction	Deux fois par an	Indicateurs et feuille de route priorisée
Traitement des non-conformités	Suivi continu	Majeures ≤ 30 j; mineures ≤ 90 j; vérif. efficacité à 60 j
“Inspection ready”	Trimestriel (exercice chronométré)	Preuves accessibles et lien documentaire vérifié

Rôles & responsabilités

Client (entreprise)

- Désigner un responsable; cartographier sites et périmètre; clarifier attentes de la direction.
- Établir la liste des textes applicables; consolider le registre dans l'outil commun.
- Mettre en place sources de veille et processus d'analyse d'impact.
- Réaliser revues/évaluations, audits internes et présenter indicateurs/risques en revue de direction.

Consultant (accompagnement)

- Conduire le diagnostic initial; formaliser rôles (RACI); bâtir matrice de priorisation et plan directeur.
- Apporter méthode d'applicabilité, gabarits de registre et tri thématique.
- Structurer la trame du registre, définir métadonnées et logique de rattachement des preuves.
- Paramétrer la veille; rédiger notes d'impact; proposer arbitrages.
- Fournir grille d'évaluation, critères de cotation et protocole d'échantillonnage; préparer synthèses et feuille de route.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Liste des sites/activités/produits/installations (dont ICPE) et périmètre géographique.
- Corpus initial: codes, décrets, arrêtés préfectoraux, prescriptions ICPE, autres exigences contractuelles.
- Preuves et documents existants: mesures, registres, autorisations, BSD, plans d'urgence.
- Référentiel documentaire/outil (tableur, GRC) et règles de nommage/liens.
- Organisation HSE et responsables désignés; attentes et priorités de la direction.
- Sources de veille fiables (bulletins officiels, fédérations, prestataires).
- Historique des évaluations, audits, non-conformités et litiges.

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

- Comité HSE trimestriel pour arbitrer priorités; comité mensuel pour piloter non-conformités.
- Revue de direction 2 fois/an; instance de revue bimensuelle pour décisions opérationnelles.
- Échantillonnage 20–30 % d'exigences/trim.; audit interne annuel; audit externe annuel/triennal selon risque.
- Qualité documentaire: trame limitée (12–15 champs), horodatage, MAJ $\geq$ 4 fois/an; preuve < 12 mois (enjeux forts), conservation 5 ans/3 ans.
- Indicateurs: 95 % d'exigences évaluées à jour/trimestre; délais: 30 j (majeures), 90 j (mineures), 60 j (changements majeurs).
- Maîtrise des risques: éviter infobésité et lourdeur; parades = filtrage thématique, formation, double regard, référentiel documentaire unique, contrôles qualité mensuels.