

Note Méthodologique : Contexte de l'organisation

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Essentiel sur le « Contexte de l'organisation » (ISO 14001).

- Analyse des facteurs internes/externes influençant objectifs, risques et opportunités.
- Cadrer les priorités, relier ambitions aux capacités, définir un périmètre pertinent du SME.
- Alimenter gouvernance, indicateurs et cartographie des risques; cohérence avec parties intéressées.
- Formalisation et mises à jour régulières pour éviter angles morts et renforcer les décisions/audits.
- Repères normatifs : clauses 4.1 (enjeux) et 4.2 (parties intéressées).

Point clé : Revue formalisée au moins annuelle (12 mois) et mise à jour sous 30 jours après changement significatif.

Objectifs de la mission

- Aligner stratégie, maîtrise opérationnelle et conformité.
- Hiérarchiser les enjeux avec critères de matérialité explicites.
- Clarifier le périmètre et les responsabilités; tracer les exigences des parties intéressées.
- Relier indicateurs aux enjeux/risques prioritaires et aux processus.
- Intégrer les décisions dans la revue de direction et la gouvernance.

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre du SME clarifié et approuvé par la direction; domaine d'application versionné.
 - Enjeux hiérarchisés (grille de matérialité, scoring) et carte des risques/opportunités.
 - Parties intéressées cartographiées avec exigences et preuves tracées.
 - Matrice processus–enjeux–responsables; indicateurs et critères de performance associés.
 - Registre de preuves/sources; PV d'ateliers; registre des décisions et plan d'actions.
 - Revue de direction intégrant les mises à jour et arbitrages.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et objectifs (≈2 semaines)

- Formaliser la demande, critères de matérialité, plan de collecte; réunion de lancement.
- Cartographie initiale des processus; recensement des attentes de la direction et obligations connues.

- Livrables: note de cadrage validée, calendrier réaliste.

Étape 2 — Collecte structurée (≈4–6 semaines)

- Entretiens ciblés; revue documentaire; constitution d’une base de preuves.
- Collecte: exigences des parties intéressées, contraintes territoriales, incidents, énergie/eau/matières, données de marché.
- Livrables: corpus de données vérifiées et versionnées.

Étape 3 — Analyse & hiérarchisation (1–2 sessions)

- Grille de matérialité, scoring; atelier d’arbitrage pour prioriser.
- Livrables: classement justifié, carte des risques/opportunités.

Étape 4 — Périmètre & alignement (≈3–4 semaines)

- Proposer le périmètre; cartographier processus et interfaces; définir rôles et indicateurs.
- Livrables: matrice processus–enjeux–responsables, critères de performance, décision de périmètre.

Étape 5 — Gouvernance & amélioration (revue annuelle 12 mois)

- Structurer instances, fréquences, ordres du jour; définir registre de preuves.
- Livrables: calendrier de revues, indicateurs clés, registre des décisions, plan d’actions priorisé.

Planning / durée / jalons

Phase	Durée indicative	Jalons / livrables
Cadrage	≈ 2 semaines	Note de cadrage validée; plan de collecte
Collecte	≈ 4–6 semaines	Base de preuves; synthèse des facteurs clés
Matérialité	1–2 ateliers	Grille/scoring; priorisation validée
Périmètre & alignement	≈ 3–4 semaines	Décision de périmètre; matrice processus–enjeux
Gouvernance	Revue annuelle (12 mois)	Calendrier de revues; registre des décisions

Rôles & responsabilités

Consultant (en conseil)

- Formaliser la demande et le plan de collecte; cadrage de la mission.
- Conduire entretiens, analyser la documentation, construire la base de preuves.
- Animer l’atelier de matérialité; objectiver critères et scoring.
- Proposer le périmètre; élaborer la matrice processus–enjeux et indicateurs.
- Structurer la gouvernance, le registre de preuves et préparer la revue de direction.

Client (direction & responsables de processus)

- Désigner un sponsor; valider le cadrage et le calendrier.
- Fournir documents et données; participer aux entretiens et ateliers.

- Décider la priorisation; approuver seuils et arbitrages.
 - Arbitrer et approuver le périmètre; allouer les moyens; clarifier les responsabilités.
 - Tenir la revue de direction; suivre plans d'actions et mises à jour.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie initiale des processus; attentes de la direction.
 - Obligations et contraintes réglementaires/territoriales connues.
 - Historique d'incidents; analyses énergie/eau/matières; données de marché.
 - Liste des parties intéressées et exigences associées.
 - Documents versionnés; règles de versionnement et conservation des sources.
 - Critères de matérialité et seuils de décision explicités.
 - Rôles et ressources alloués pour collecte et validation.
-

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

- Instances de gouvernance structurées (fréquences, ordres du jour); revue annuelle (12 mois) intégrant décisions.
 - Mise à jour sous 30 jours après changement significatif (nouveau site, évolution réglementaire, incident).
 - Registre de preuves et de sources conservées; outils documentés et versionnés.
 - Validation croisée des notes d'entretiens par 2 responsables; PV d'ateliers signés; grilles avec seuils 3/5/7.
 - 3 niveaux d'exposition; seuil d'escalade vers la direction sous 48 h en cas d'événement critique.
 - Vigilances: ambition trop large; données non vérifiées/datées; scores biaisés; périmètre inadéquat; revues sans décisions.
-