

Note Méthodologique : Documentation du SME

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Assurer un SME efficace en alignant intention managériale, exécution terrain et preuves d'efficacité.
- Répondre aux exigences ISO 14001 (§7.5) et soutenir audits internes/externes.
- Rendre visibles les exigences, décrire « comment faire », démontrer « ce qui a été fait ».
- Constituer un corpus proportionné aux risques, maintenu dans le temps, centré sur l'usage réel.
- Éviter la complexité/obsolescence source d'erreurs et de non-conformités.

Point clé : chaque exigence doit être reliée à une preuve nommée (code) et à une fréquence de contrôle explicite.

Objectifs de la mission

- Clarté, conformité, efficacité et preuve sur le terrain.
- Exigences formalisées, rôles/responsabilités clairs; procédures centrées sur risques significatifs.
- Documents à jour et compris par les utilisateurs; enregistrements complets, datés, vérifiables.
- Diffusion contrôlée et accessible; revue de direction fondée sur des données consolidées ($\geq 1/\text{an}$).
- Mises à jour critiques sous 30 jours; moins d'écarts/incidents, plus de cohérence.

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie documentaire et matrice « documents $\times$ processus »; diagnostic d'écarts vis-à-vis de §7.5.
- Arborescence à 3 niveaux (cadre / processus / opérationnel) et codification à 2 niveaux.
- Charte documentaire, gabarits/modèles et registre des documents maîtres; droits d'accès.
- Procédures harmonisées et instructions/fiches A4 orientées geste et points de contrôle.
- Registre des enregistrements (code, propriétaire, durée, lieu) et formulaires standardisés.
- Plan de diffusion; sauvegardes quotidiennes et règles de conservation (24 à 72 mois selon enjeux).
- Tableau de bord d'usage; préparation à l'audit interne (§9.2) et plan d'échantillonnage de preuves.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et cartographie

- Analyser contexte (§4.1) et parties prenantes (§4.2); inventorier les documents existants.
- Diagnostiquer les écarts vis-à-vis de §7.5; prioriser par risques (principe 80/20).

- Collecter échantillons, conduire entretiens, réaliser schémas de flux; matrice « documents × processus ».
- Résultat: cartographie et priorités de traitement, traçabilité minimale définie.

Étape 2 – Architecture et maîtrise documentaire

- Définir structure 3 niveaux, codification (famille + indice), workflows d’approbation (jusqu’à 2 visas).
- Poser règles de conservation (ex. 5 ans pour enregistrements critiques) et gestion des versions.
- Produire charte documentaire, modèles, registre des documents maîtres; droits d’accès.
- Résultat: architecture, règles et référentiel documentaire prêts au déploiement.

Étape 3 – Rédaction et harmonisation

- Animer ateliers de co-rédaction; structurer (finalité, périmètre, rôles, étapes, enregistrements).
- Transformer textes longs en fiches A4; lier formulaires; définir points de contrôle.
- Relecture croisée orientée risques; bouclage sous 10 jours ouverts après revue.
- Résultat: procédures/instructions courtes, utiles et homogènes.

Étape 4 – Maîtrise des enregistrements et preuves

- Concevoir registre des enregistrements; standardiser formulaires; aligner fréquences (§8.1).
- Garantir qualité de saisie (complétude, lisibilité, signature); indexation code + date.
- Durées conseillées: 72 mois analyses critiques; 24–36 mois contrôles de routine.
- Résultat: preuves robustes, traçables et auditable.

Étape 5 – Déploiement, appropriation et amélioration

- Planifier diffusion; piloter accès; mesurer l’usage (tableau de bord); préparer audit interne (§9.2).
- Animer briefings 15 minutes; exercices terrain; retours d’expérience.
- Alerte de révision à 12 mois; mini-audits 4/an; cibles: >95 % docs à jour; ≥90 % preuves disponibles; demandes <30 j.
- Résultat: usage réel et boucle d’amélioration continue.

Planning / durée / jalons

Jalon / Rythme	Durée / Fréquence	Référence / Note
Revue de direction	Au moins 1 fois/an	Données consolidées
Révision documents niveau 1	Tous les 12 mois	Gouvernance standard
Révision documents niveau 2	Tous les 24 mois	Procédures de processus
Mises à jour critiques	Sous 30 jours	Changements majeurs
Mini-audits de conformité	4 fois/an	Processus prioritaires
Sauvegardes / restaurations	Sauvegardes 1/jour; restauration 2×/an	Gestion documentaire

Rôles & responsabilités

Consultant

- Proposer l'architecture (3 niveaux), la codification et les workflows d'approbation (jusqu'à 2 visas).
- Concevoir registre des enregistrements; standardiser formulaires; aligner fréquences (§8.1).
- Animer ateliers de co-rédaction et relectures; structurer documents et preuves associées.
- Planifier la diffusion, piloter les accès, mesurer l'usage; préparer l'audit interne (§9.2).

Client

- Nommer propriétaires de documents et référents processus; administrer la base documentaire.
- Participer à la collecte (échantillons, entretiens, schémas de flux) et à la validation.
- Animer les briefings « 15 minutes » et les exercices terrain; assurer l'usage réel.
- Garantir qualité/traçabilité des preuves; déclencher mises à jour sous 30 jours si changement critique.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Analyse du contexte (§4.1) et des parties prenantes (§4.2).
- Inventaire des documents existants et hiérarchie documentaire actuelle.
- Collecte d'échantillons, entretiens, schémas de flux; matrice « documents × processus ».
- Exigences applicables ISO 14001 (§7.5, §8.1, §9.1, §9.2).
- Registre de conformité et preuves de contrôles périodiques.
- Règles de conservation visées (ex. 24–72 mois selon criticité).

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

- Workflows d'approbation avec 2 à 3 niveaux de visa selon criticité; registre des documents maîtres unique.
- Indicateurs: taux de documents à jour > 95 %; preuves disponibles à l'échantillon ≥ 90 %; demandes < 30 jours.
- Suivi d'usage (consultations, recherches) alimentant la revue de direction annuelle.
- Vérification périodique des documents externes (ex. tous les 6 mois) et traçabilité des mises à jour.
- Mini-audits 4 fois/an sur processus prioritaires; plan d'échantillonnage de 3 à 12 éléments selon risque.
- Sauvegardes quotidiennes (1/jour) et restaurations testées 2 fois/an; contrôle des accès par rôles.
- Gestion des risques: éviter doublons, prévenir l'obsolescence (alerte révision à 12 mois).