

Note Méthodologique : Permitting et ISO 14001

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Intégrer les autorisations environnementales au SME pour sécuriser la continuité d'activité et la conformité.

- Le SME cadre l'inventaire, l'obtention, la mise à jour et la preuve de conformité des permis.
- Réduit les risques de non-conformité et d'interruptions liées aux échéances manquées.
- Priorise les autorisations critiques et relie chaque condition à des contrôles reproductibles.
- Renforce traçabilité, maîtrise du changement et réactivité aux inspections.
- Structure le dialogue HSE—opérations—maintenance—juridique.

Point clé : L'approche reste proportionnée à la complexité du site et aux enjeux environnementaux réels.

Objectifs de la mission

- Fiabiliser l'inventaire, la validité et la preuve de conformité des autorisations.
 - Mettre en place un registre complet relié aux processus opérationnels.
 - Transcrire les conditions de permis en contrôles terrain vérifiables.
 - Consolider un échéancier avec alertes et preuves associées.
 - Définir rôles, suppléances et escalades; tenir des revues périodiques avec décisions tracées.
 - Suivre des indicateurs par famille d'autorisations (ex.: % d'échéances tenues, taux de conditions vérifiées).
-

Périmètre / livrables attendus

- Livrable de cadrage et cartographie des activités/processus impactés.
 - Registre préliminaire des exigences et pré-analyse d'écart avec priorités.
 - Modèle de registre finalisé (métadonnées normalisées) et échéancier avec alertes.
 - Fiches/gammes de contrôle normalisées (responsables, fréquences, preuves).
 - Tableau de bord et rituel de pilotage (indicateurs, comptes rendus, plans d'action).
 - Processus MOC relié au registre et kit de préparation aux inspections.
 - Architecture SME cohérente: registre unique, contrôles tracés, rôles, escalades, revues.
-

Démarche méthodologique (étapes)

1) Cadrage et cartographie des activités

- Actions: diagnostic documentaire, entretiens, visite de site, cartographie des processus.
- Contenu: inventaire procédés/équipements/rejets/matières/horaires/capacités; changements récents.
- Livrable: note de cadrage et cartographie; vigilance sur activités « mineures ».

2) Inventaire des exigences et pré-analyse d'écart

- Actions: collecte décisions/récépissés/rapports; confrontation aux textes applicables.
- Organisation: associer chaque exigence à un propriétaire, un contrôle et des échéances.
- Livrable: registre préliminaire priorisé; distinguer exigences générales vs prescriptions particulières.

3) Modélisation du registre et de l'échéancier

- Actions: normaliser métadonnées (références, autorités, conditions, seuils, unités).
- Paramètres: identifiants uniques, statuts, jalons, alertes J-90/J-30, vues d'extraction pour 9.3.
- Livrable: modèle de registre + échéancier + règles de nommage/versions (7.5).

4) Traduction en contrôles opérationnels

- Actions: gammes de contrôle; responsables, fréquences, tolérances, preuves attendues.
- Intégration: tâches récurrentes (mesures, relevés, étalonnages) reliées aux compétences (7.2).
- Livrable: fiches de contrôle normalisées liées à chaque condition et seuil de réaction.

5) Pilotage, revues et escalade

- Actions: tableau de bord (échéances, risques, coûts, performance) et rituel de pilotage.
- Cadences: revue mensuelle des échéances critiques; revue trimestrielle; revue de direction semestrielle/annuelle (9.3).
- Livrables: comptes rendus, plans d'action (10.2), seuils d'escalade et autorités de décision.

6) Maîtrise du changement et préparation aux inspections

- Actions: processus MOC (6.3) relié au registre/risques; point « permis » en comités de changement.
- Préparation: prévalider délais d'instruction; dossier de preuves prêt-à-présenter; simulations d'audit.
- Livrables: procédure MOC opérationnelle et kit d'inspection; ne pas démarrer sans autorisation.

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / Cadence	Finalité
Alertes renouvellement d'autorisation	J-180 / J-90 / J-30	Anticiper dépôts et dépendances; éviter retards.
Revue des échéances critiques	Mensuelle	Sécuriser la conformité opérationnelle.
Revue performance permitting/contrôles	Trimestrielle	Analyser tendances; arbitrer priorités et moyens.
Contrôle d'intégrité des données du registre	Trimestriel (sites à enjeux)	Assurer fiabilité métadonnées et preuves (7.5).
Revue de direction (9.3)	Semestrielle / Annuelle	Décisions, ressources, escalades, priorités.

Rôles & responsabilités

Client (Organisation)

- Désigner détenteurs de permis et propriétaires d'exigences; organiser suppléances.
- Fournir données sources (décisions, rapports, mesures) et accès au terrain.
- Intégrer contrôles dans maintenance/exploitation; garantir compétences (7.2).
- Tenir revues, arbitrer ressources; définir autorités de décision et seuils d'escalade.
- Activer MOC avant tout changement; ne pas démarrer travaux sans autorisation.

Consultant

- Conduire cadrage, cartographie, diagnostic documentaire et entretiens.
 - Formaliser grille d'analyse, registre préliminaire et pré-analyse d'écart.
 - Modéliser registre/échancier; normaliser métadonnées et règles (7.5).
 - Traduire conditions en contrôles; définir gammes, preuves, responsabilités.
 - Concevoir tableau de bord, rituels de pilotage, indicateurs et mécanismes d'escalade; outiller MOC et kits d'inspection.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Description des activités, installations, procédés, équipements, rejets, matières, horaires, capacités; changements récents/programmés.
 - Décisions d'autorisation, récépissés, courriers, rapports et prescriptions associées.
 - Données métrologiques: seuils, unités, points de mesure; certificats d'étalonnage.
 - Registre/échancier existants; preuves de conformité (mesures, relevés signés, photos datées).
 - Rôles et compétences disponibles (détenteurs, référents site, suppléances).
 - Outils et interfaces (alertes, GMAO/LIMS, exports) et besoins de digitalisation.
 - Dispositif MOC et modalités des comités de changement.
-

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

- Indicateurs par famille d'autorisations (ex.: % échéances tenues; taux de conditions vérifiées).
- Tableau de bord et rituels: mensuel (échéances critiques), trimestriel (performance), revue de direction semestrielle/annuelle (9.3).
- Évaluation de conformité au moins annuelle (9.1.2) et audit interne (9.2); échantillonnages trimestriels.
- Seuils d'escalade quantifiés et autorités de décision clarifiées (5.3).
- Contrôles d'intégrité des données du registre au moins trimestriels; traçabilité (7.5).
- MOC connecté au registre (6.3); point « permis » systématique en comités de changement.

- Préparation aux inspections: dossier de preuves prêt; simulation d'inspection 1/an.
- Alertes renouvellement J-180/J-90/J-30 pour prévenir les retards.

CABINET ENVIRONNEMENT - cabinet-environnement.com - info@cabinet-environnement.com