

Note Méthodologique : Planification environnementale

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Cadre opérationnel pour piloter la performance environnementale et démontrer la conformité, aligné sur la gouvernance d'entreprise.

- Levier stratégique et opérationnel pour comprendre enjeux, risques/opportunités et obligations.
- Aligne les décisions quotidiennes sur une trajectoire mesurable et documentée (cycle PDCA).
- Harmonise les pratiques multi-sites, évite les silos, renforce la lisibilité.
- Anticipe les évolutions réglementaires et arbitre économiquement sans dégrader la performance.

Point clé : Viser ≤ 10 indicateurs clés par site, preuves disponibles sous 72 h pour exigences majeures, et un taux de réalisation des actions critiques ≥ 90 % aux jalons.

Objectifs de la mission

- Rendre visibles résultats concrets et efficience des moyens.
 - Disposer d'une cartographie hiérarchisée des enjeux/aspects avec critères transparents.
 - Sécuriser un registre d'obligations à jour et des preuves de conformité accessibles.
 - Définir des objectifs SMART avec plans d'action chiffrés, responsabilités et échéances.
 - Installer des indicateurs fiables, intégrés au pilotage de la performance.
 - Tenir une revue de direction avec arbitrages et plan de progrès priorisé.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre organisationnel validé (sites, activités, processus, externalisations et interfaces partenaires).
 - Cadre de gouvernance: mandat de la direction, matrice RACI, calendrier de revues, protocole de gestion des preuves.
 - Cartographie des enjeux/parties prenantes et matrice enjeux–impact–contrôle.
 - Listes d'aspects par processus et grilles de cotation des aspects significatifs.
 - Registre des obligations (sources, exigences, preuves, responsables, fréquences).
 - Objectifs SMART, fiches actions (responsable, budget, jalons, critères de succès) et indicateurs stables (≤ 10 clés).
 - Tableau de bord, journal des écarts, plan de progrès et plan d'audits internes.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadre, périmètre et gouvernance

- Cadrer activités/sites/processus, formaliser rôles (propriétaires de processus, pilotes d'indicateurs).
- Établir charte, registres, référentiels; définir RACI, calendrier de revues, règle de gestion de preuves.
- Livrable: périmètre validé et gouvernance opérationnelle; vigilance: ne pas omettre activités externalisées/filiales.

Étape 2 – Analyse des enjeux et parties prenantes

- Conduire entretiens, matérialité, consolidation des attentes (clients, autorités, riverains, actionnaires).
- Produire cartographie parties prenantes et matrice enjeux/impact/contrôle; synthétiser exigences contractuelles.
- Vigilance: pondération documentée pour éviter biais et revue contradictoire à T+3 mois.

Étape 3 – Identification et évaluation des aspects environnementaux

- Lister aspects par processus; définir critères (fréquence, gravité, maîtrise, sensibilité du milieu).
- Outiller l'évaluation (échelles, preuves, décisions) et revoir situations anormales/urgence.
- Limiter aspects significatifs à ceux concentrant ≥ 80 % du risque/impact; réviser cotation annuellement.

Étape 4 – Obligations de conformité et critères de maîtrise

- Construire registre obligations (sources, exigences, preuves, responsables) et définir contrôles/fréquences.
- Mettre en place veille, procédures de mise en conformité, mesures, entretiens et contrôles préventifs.
- Preuves mises à jour sous 30 jours après changement majeur; revue de conformité ≥ 1 fois/an.

Étape 5 – Objectifs, plans d'action et indicateurs

- Définir objectifs SMART, gains chiffrés, arbitrage des ressources; séquencer les actions.
- Produire fiches actions (responsable, budget, jalons) et sélectionner ≤ 10 indicateurs stables.
- Exiger fiabilité métrologique documentée; combiner indicateurs amont/aval.

Étape 6 – Gouvernance, preuves et amélioration continue

- Instaurer rituels: revue mensuelle des actions critiques, comité trimestriel performance, revue annuelle de direction.
- Mettre en place gestion documentaire, tableau de bord, journal des écarts, REX, plan d'audits internes.
- Logique d'évidence: preuve D+7, analyse d'écart sous 15 jours, décision formalisée sous 30 jours.

Planning / durée / jalons

Période / Fréquence	Jalon / Contenu	Résultat attendu
J+90	Premier cycle	État des lieux, aspects significatifs, 3–5 objectifs SMART et indicateurs fiables.
M+6	Point intermédiaire	Ajustement des priorités; calibration inter-sites; requalification des scénarios majeurs.

Trimestriel	Comité de performance	Arbitrages, réallocations budgétaires, suivi des écarts et actions critiques.
Mensuel	Revue des actions critiques	Décisions rapides; preuves D+7; escalade si écart persistant.
Annuel	Revue de direction	Décisions tracées, allocation de ressources; taux de réalisation des actions critiques ≥ 90 %.
Déploiement sur 2–3 trimestres	Montée en charge de la planification	Périmètre, critères et preuves verrouillés; intégration dans les processus.

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Client

- Délivre le mandat de la direction; valide le périmètre et la gouvernance.
- Nomme propriétaires de processus et pilotes d'indicateurs; alloue les ressources.
- Fournit données et preuves (disponibles sous 72 h pour exigences majeures).
- Arbitre en revues (mensuelles/trimestrielles/annuelle) et suit la réalisation des actions.

Consultant

- Cadrage du périmètre; formalisation des rôles; structuration documentaire.
- Méthodes et outillage pour enjeux/parties prenantes et évaluation des aspects.
- Construction du registre d'obligations, critères de maîtrise et contrôles.
- Appui à la définition d'objectifs SMART, d'indicateurs fiables et du rituel de pilotage; plan d'audits internes.
- Transfert de compétences (formation) pour autonomie des équipes.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Politique environnementale et intention de la direction.
- Cartographie des activités, sites, processus et interfaces (incl. externalisations/filiales).
- Exigences contractuelles et attentes des parties prenantes (synthèse).
- Listes d'aspects par processus et grilles de cotation proposées.
- Sources réglementaires et dispositif de veille; preuves de conformité existantes.
- Données de mesure/contrôle (calendriers de mesures, analyses, entretiens réglementaires).
- Formats de suivi: fiches actions, fiches indicateurs, tableau de bord, journal des écarts.
- Calendrier des revues et disponibilité des décideurs.

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

- Rituels: mensuel (actions critiques), trimestriel (performance/budgets), annuel (revue de direction avec décisions tracées et allocation de ressources).
- Exigences de preuve et de réactivité: preuve D+7, analyse d'écart sous 15 jours, décision sous 30 jours.

- Indicateurs limités et fiables (≤ 10 clés), tendance observée sur ≥ 3 périodes consécutives; revue de fiabilité au moins trimestrielle.
- Calibration inter-sites semestrielle pour comparabilité; requalification des scénarios majeurs 1 fois/6 mois.
- Registre d'obligations tenu à jour; revue de conformité ≥ 1 fois/an; mise à jour des preuves sous 30 jours après changement majeur.
- Gestion des risques de biais: pondération documentée des parties prenantes et revue contradictoire à T+3 mois.
- Audits internes planifiés; journal des écarts et plan de progrès pour ancrer l'amélioration continue.