

Note Méthodologique : Préparation à la certification

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Préparation pensée tôt, structurée et visible dans la gouvernance.
- Relier exigences aux processus et compétences; viser des preuves utiles, pas l'empilement.
- Créer un langage commun entre opérationnels, HSE et management.
- Prioriser les écarts critiques, installer des routines de preuve soutenables.
- Sécuriser le jour J de l'audit et accélérer les plans d'action post-audit.

Point clé : Viser des preuves factuelles, datées et accessibles en moins de 2 minutes (≤ 60 s pour les exigences critiques), avec fermeture des non-conformités majeures sous 60 jours.

Objectifs de la mission

- Atteindre une conformité démontrable et une performance soutenable.
 - Passer un audit tierce partie en 3 à 6 mois selon la complexité.
 - Stabiliser les processus critiques et réduire les NC majeures à 0.
 - Mettre sous contrôle les exigences documentaires clés; gouvernance crédibilisée (revues, audits internes).
 - Cartographier exigences/risques, aligner la documentation, déployer 5–7 indicateurs, boucler un cycle audit interne–révision, former 100% des acteurs clés.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre: sites, activités, produits, parties intéressées, exigences légales applicables.
 - Matrice « processus × exigences » (clauses 4 à 10) et cartographie des preuves.
 - Architecture documentaire + mapping clause–paragraphe; liste maîtresse contrôlée; modèles standardisés.
 - Registre d'actions priorisé avec cotation des écarts (majeur/mineur) et causes.
 - Programme d'audit interne couvrant 100% des processus critiques; plan d'échantillonnage.
 - Jeu d'indicateurs (5–7) définis et suivis; routines de pilotage.
 - Dossiers de preuves par exigence critique; script d'ouverture et préparation de la « salle d'audit ».
-

Démarche méthodologique (étapes)

1. Cadrage du périmètre et des exigences

- Analyser contexte, parties intéressées et processus; fixer périmètre et rôles.
- Produire la matrice « processus × exigences »; inventorier les documents; identifier les responsables de preuve.
- Arbitrage de direction documenté dès la première semaine.

2. Diagnostic de conformité et priorisation des écarts

- Audit à dire d'expert; échantillonnage; cotation des écarts (mineur/majeur).
- Vérifier au moins une preuve par exigence critique; registre d'actions classé par criticité.
- Qualifier les causes racines; formuler des actions SMART.

3. Conception/ajustement du système documentaire

- Définir l'architecture documentaire et le mapping clause–paragraphe.
- Rédiger/ajuster des procédures utiles; réduire les redondances; standardiser les modèles.
- Publier une liste maîtresse; planifier une revue annuelle de validité.

4. Déploiement opérationnel et montée en compétences

- Cadencer par ateliers processus; clarifier interfaces; fixer des jalons de preuve.
- Former/entraîner les acteurs; intégrer les contrôles au rythme de production.
- Installer des routines visuelles; coaching ciblé des encadrants.

5. Vérification interne et bouclage des actions

- Programme d'audit interne risqué couvrant 100% des processus critiques; preuves récentes (30–90 jours).
- Traiter les NC: causes, actions, preuves de mise en œuvre; vérifier l'efficacité.
- Clôturer les NC majeures sous 60 jours.

6. Pré-audit dirigé et préparation de l'audit tierce partie

- Simuler l'audit (1–2 jours); chronométrer l'accès aux preuves; préparer la « salle d'audit ».
- Brief des répondants; 10 questions sensibles par processus; relais par clause clé.
- Consolider un dossier par exigence critique; viser un accès <60 s par document.

Planning / durée / jalons

Période	Focus	Jalons / livrables clés
Semaine 1	Cadrage et arbitrages	Périmètre et rôles fixés; arbitrage de direction documenté
Semaines 1–3	Cartographie et diagnostic	Matrice « processus × exigences »; registre d'écarts priorisé
Semaines 4–10	Conception + déploiement	Architecture documentaire alignée; 5–7 indicateurs en place; routines de preuve
Semaines 11–14	Vérification interne	Audits internes réalisés; plan d'actions consolidé

4–8 semaines avant audit externe	Audit à blanc	Dossier de preuves consolidé; salle d’audit prête; répondants briefés
Horizon global	Durée cible	Mono-site: 3–4 mois; périmètre complexe/multi-sites: 6–9 mois; ≥1 revue de direction avant audit

Rôles & responsabilités

Client

- Arbitrer le périmètre et sponsoriser la démarche; décider et valider.
- Désigner propriétaires d’exigences et responsables de preuve.
- Allouer du temps aux pilotes (≥2 h/semaine par responsable de processus).
- Tenir les rituels (hebdo/mensuels), mener la revue de direction, mettre en œuvre les actions.
- Assurer l’accès aux enregistrements et la logistique du pré-audit/audit.

Consultant

- Cadrer la démarche; construire la matrice « processus × exigences » et le plan d’échantillonnage.
- Proposer l’architecture documentaire et le mapping; fournir des modèles.
- Conduire le diagnostic, le programme d’audit interne et le pré-audit dirigé.
- Former/coach les acteurs (auditeurs internes, managers) et préparer la « salle d’audit ».
- Challenger la priorisation des écarts et la tenue des délais (NC majeures < 60 jours).

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie des sites/activités/processus et parties intéressées; aspects/risques (clause 6.1).
- Référentiel visé (clauses 4 à 10) et exigences légales applicables.
- Inventaire documentaire initial; enregistrements récents (30–90 jours).
- Nominations: responsables de preuve et propriétaires d’exigences.
- Données sources pour 5–7 indicateurs (définition, fréquence, seuils).
- Disponibilités pour ateliers, audits internes et revue de direction.
- Outils d’accès/archivage (liste maîtresse, dossiers de preuves).
- Hypothèses de périmètre et exclusions documentées.

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

- Gouvernance rythmée: rituels hebdomadaires; au moins 1 revue de direction avant l’audit (clause 9.3).
- Pilotage par les risques (clause 6.1) et 5–7 indicateurs pertinents; décisions tracées.
- Audits internes couvrant 100% des processus critiques (clause 9.2); pré-audit 4–8 semaines avant l’externe.
- Accès aux preuves < 2 minutes (cible < 60 s pour critiques); dossiers par exigence.
- Clôture des NC majeures sous 60 jours; revue mensuelle des actions ouvertes.

- Architecture documentaire simple (≈15–25 documents de référence); révision annuelle.
- Limiter l'inflation documentaire; privilégier l'efficacité opérationnelle à la « paper conformité ».

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