

Note Méthodologique : Procédures administratives

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Structurer préparation, dépôt, suivi et justification des obligations vis-à-vis des autorités, riverains et engagements internes.
- Apporter visibilité managériale, réduire l'aléa opérationnel, consolider les preuves de conformité.
- Distinguer prescriptif (incontournable) et pragmatique (selon risque/ressources).
- S'aligner sur ISO 14001/ISO 45001 et 3 niveaux de maîtrise: orientation, exécution, vérification.
- Créer de la valeur: moins de retards, échanges de meilleure qualité, dossiers plus robustes.

Point clé : Imposer 1 propriétaire et 1 valideur par procédure (double regard), éviter la sur-documentation et ne conserver que les preuves utiles.

Objectifs de la mission

- Définir clairement périmètre, rôles et jalons.
 - Standardiser utilement pour réduire retards et écarts.
 - Assurer la traçabilité des décisions et des preuves.
 - Faciliter l'audit et la revue de direction.
 - Améliorer la qualité des échanges avec l'administration.
 - Repères: revue annuelle des procédures; accusé de réception interne ≤ 5 jours ouvrés après tout dépôt critique.
-

Périmètre / livrables attendus

- Couverture: préparation des dossiers, consultations/échanges, registres, traçabilité et maîtrise des délais.
 - Cadrage: inventaire des obligations, cartographie des parties prenantes, glossaire, tableau RACI.
 - Diagnostic: référentiel d'exigences, cartographie des risques, critères d'acceptabilité.
 - Conception: modèles de procédures, trames d'instructions, registres d'enregistrements, matrices RACI.
 - Déploiement/outillage: portail documentaire, versionnage, alertes d'échéances, plan de formation.
 - Contrôle/qualité: tableau de bord, plan d'audit interne, rituels de revue, contrôles par échantillonnage.
 - Dépôts: check-list de complétude, contrôle qualité croisé, calendrier validé; gel de version 7 jours; preuves d'envoi, conservation 10 ans.
 - Échanges: registre unique 100 % centralisé, identifiant unique, relevés de décisions.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et cartographie (≤ 30 jours)

- Analyser le contexte, les processus impactés et cartographier les parties prenantes.
- Réaliser l’inventaire des obligations; produire glossaire et tableau RACI.
- Livrables: note de cadrage, périmètre priorisé, RACI initial.

Étape 2 — Exigences et risques

- Consolider un référentiel d’exigences et cartographier les risques (probabilité/gravité).
- Collecter les documents existants; tester la traçabilité; classer la criticité (3 niveaux).
- Livrables: registre des exigences, carte des risques, diagnostic des écarts/priorités.

Étape 3 — Conception des dispositifs

- Écrire des procédures courtes et actionnables (objectifs, rôles, étapes, délais, preuves).
- Produire modèles de procédure, trames d’instructions, registres, matrices RACI; nommer 1 propriétaire/procédure.
- Livrables: kit documentaire approuvé et critères d’acceptation.

Étape 4 — Déploiement, formation, outillage

- Planifier le déploiement par vagues; accompagner les comités de pilotage.
- Paramétrer les outils (portail, versionnage, alertes) et suivre l’adoption; viser 80 % formés en 90 jours.
- Livrables: procédures publiées, équipes outillées et formées.

Étape 5 — Contrôle et amélioration continue

- Mettre en place tableau de bord, plan d’audit interne et revues (trimestrielles sur processus critiques).
- Vérifier délais, complétude des preuves, qualité des échanges; contrôles indépendants/échantillonnages; ≥ 1 audit/an.
- Livrables: bilans, plans d’actions correctives, mise à jour des procédures.

Planning / durée / jalons

Jalon clé	Délai / Référence	Preuve attendue
Clôture du cadrage	≤ 30 jours calendaires	Note de cadrage + RACI validés
Gel de version avant dépôt	7 jours avant envoi officiel	Check-list signée + version gelée
Validation interne (échanges sensibles)	≤ 10 jours ouvrés	Visa du responsable de procédure
Réponse demandes standard autorités	≤ 15 jours ouvrés	Réponse écrite approuvée
Formation personnels prioritaires	80 % ≤ 90 jours après publication	Feuilles d’émargement / attestations
Audit interne (processus/dossiers majeurs)	≥ 1 fois / an	Rapport d’audit + plan d’actions

Rôles & responsabilités

Consultant

- Réaliser le cadrage formel: analyse du contexte, processus, parties prenantes, attendus.
- Consolider le référentiel d'exigences et la cartographie des risques; définir critères d'acceptabilité.
- Concevoir les livrables: modèles de procédures, trames d'instructions, registres, matrices RACI.
- Planifier le déploiement par vagues et accompagner les comités de pilotage.
- Proposer tableau de bord, plan d'audit interne et rituel de revue.

Client

- Nommer 1 propriétaire par procédure et 1 valideur (double regard formalisé).
 - Fournir documents existants, inventaire des obligations et données sources traçables.
 - Centraliser 100 % des échanges avec l'administration dans un registre unique (identifiant par interaction).
 - Respecter les jalons internes: validation ≤ 10 j, réponses ≤ 15 j, gel 7 j avant dépôt, AR interne ≤ 5 j.
 - Assurer traçabilité et archivage (registre exigences/preuves; conservation 10 ans des dossiers majeurs).
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Référentiel d'exigences applicables et échéancier réglementaire.
 - Documentation existante des processus et preuves disponibles (collecte terrain).
 - Cartographie des parties prenantes; RACI avec propriétaire/valideur désignés.
 - Données sources fiables; hypothèses et calculs traçables et cohérents.
 - Outils documentaires: portail, gestion des versions, indexation, alertes d'échéances.
 - Critères d'acceptation qualité et check-lists de complétude.
 - Registre unique des échanges; relevés de décisions et engagements associés.
 - Politique d'archivage et de conservation (10 ans pour dossiers majeurs).
-

Modalités de pilotage & qualité

- Comités de pilotage pour le déploiement; revues périodiques (trimestrielles sur processus critiques).
- Double regard: 1 responsable + 1 valideur par procédure; versionnage et diffusion contrôlée.
- Contrôles indépendants, échantillonnages et tests de solidité documentaire.
- Indicateurs resserrés (4–6 KPI), cibles annuelles, tableau de bord décisionnel.
- Audits internes ≥ 1 /an; test de récupérabilité des preuves tous les 6 mois.
- Gestion des risques proportionnée: 3 niveaux de criticité avec contrôles gradués.
- Centralisation 100 % des échanges; relevé de décisions après chaque interaction.
- Boucle PDCA: planifier, exécuter, vérifier, améliorer.

