

Note Méthodologique : Suivi des autorisations

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Dispositif essentiel pour garantir la conformité, prévenir les interruptions et maîtriser les risques.
- Sans système structuré : pertes d'échéances, dilution des conditions, traçabilité fragile.
- Gouvernance fondée sur un registre clair, des responsabilités nommées et des cycles de revue planifiés.
- Anticiper : cartographier les titres, identifier les dépendances, sécuriser les renouvellements.
- Amélioration continue appuyée sur des repères mesurables et des preuves documentées.

Point clé : Viser ≥ 95 % de conformité documentaire, des revues périodiques formalisées et une mise à jour ≤ 5 jours ouvrés après tout nouvel acte.

Objectifs de la mission

- Assurer la conformité continue et la maîtrise du risque opérationnel.
 - Fluidifier les renouvellements et anticiper les évolutions d'exigences.
 - Démontrer la conformité par des preuves traçables et horodatées.
 - Obtenir un registre exhaustif, des responsabilités explicites et des échéances contrôlées.
 - Mettre en place des alertes hiérarchisées, des plans d'action et des revues périodiques.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre défini et validé (sites, unités, procédés) et frontières organisationnelles clarifiées.
 - Registre maître versionné couvrant 100 % des autorisations identifiées.
 - Matrice "condition–critère–preuve–responsable–fréquence" et fiches condition.
 - Alertes sur échéances critiques, tableau de bord et référentiel d'indicateurs.
 - RACI formalisé, charte documentaire et calendrier de revues (mensuelles/trimestrielles).
 - Plan de rattrapage priorisé et plans d'action avec responsables et délais.
 - Archivage des preuves pour éléments critiques (10 ans).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadre et périmètre

- Cartographier activités/risques, définir frontières et formaliser un RACI.
- Collecter les actes existants, identifier "zones grises" et interfaces (filiales, prestataires).

- Valider le périmètre en comité. Livrables: périmètre validé, RACI initial.

Étape 2 – Inventaire et preuve

- Diagnostic de complétude et grille de maturité; plan de rattrapage priorisé.
- Consolider l’inventaire maître, OCR des actes, rattacher plans/rapports/mesures.
- Définir métadonnées et circuit d’approbation. Livrables: registre qualifié, preuves indexées.

Étape 3 – Traduction opérationnelle des conditions

- Construire la matrice condition–critère–preuve–responsable–fréquence.
- Rédiger des fiches condition et intégrer dans les routines (mesures, alertes).
- Affecter rôles et granularité cohérente. Livrables: matrice et fiches validées.

Étape 4 – Pilotage, indicateurs et alertes

- Concevoir tableau de bord, référentiel d’indicateurs et cycle de revue (mensuel/trimestriel) avec escalade.
- Paramétrer alertes (échéances/dérives), fixer seuils d’action et documenter arbitrages.
- Livrables: dashboard, règles d’alerte, calendrier des revues.

Étape 5 – Amélioration continue et gestion du changement

- Planifier audits internes, réviser modèle de données et RACI.
- Mettre en œuvre retours d’expérience, tests de résilience et sauvegardes.
- Livrables: rapport d’audit, plan d’amélioration, traçabilité des décisions.

Planning / durée / jalons

Rythme / échéance	Jalon	Objet / livrable
≤ 5 jours ouvrés	Mise à jour documentaire	Enregistrement d’un nouvel acte et MAJ du registre.
Mensuel / Trimestriel	Revue de conformité	Tableau de bord, décisions tracées (≥ 4/an pour sites à enjeux).
90 / 60 / 30 jours avant	Points d’anticipation d’échéances	Vérification preuves et déclenchement actions.
180 jours avant (majeurs)	Pré-dépôt de renouvellement	Dossier préparé; revue de direction à 90 jours.
Annuel	Audit interne (autorisations critiques)	Rapport d’audit; délai traitement écarts ≤ 30 jours.
Sous 72 h / 48 h (cas incident)	État des lieux / Comité de crise	Plan de retour à conformité et jalons mesurables.

Rôles & responsabilités

Client

- Valider le périmètre et animer les comités de validation.
- Fournir actes, données et preuves; désigner les responsables opérationnels.
- Assurer la réalisation des mesures/contrôles et la tenue des preuves.
- Décider et suivre les plans d'action issus des revues.

Consultant

- Cartographier activités/risques, définir frontières et structurer le RACI.
 - Mener le diagnostic de complétude et bâtir le plan de rattrapage.
 - Concevoir registre, matrice des conditions, indicateurs et alertes.
 - Structurer le cycle de revue, appuyer l'amélioration continue et les audits internes.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Actes d'autorisation existants et détenteurs identifiés (titulaire/responsable).
 - Métadonnées complètes: source, date, validité, version, pièces jointes.
 - Preuves disponibles: rapports, mesures horodatées, plans, registres.
 - Périmètre clair (sites, lignes, procédés) et interfaces (filiales, prestataires).
 - Calendrier des échéances (validité, revues) et règles d'alerte 90/60/30 jours.
 - Charte documentaire (versioning, responsabilités de mise à jour).
 - Nomenclature partagée et articulation avec qualité, maintenance et laboratoire.
-

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

- Cycle de revues mensuelles/trimestrielles avec décisions tracées et escalade.
 - Indicateurs clés: complétude documentaire $\geq 95\%$, part de conditions traduites, échéances 90/60/30 jours, écarts et délais de clôture ≤ 30 jours.
 - Jalons qualité des preuves: complet, lisible, signé, à jour; archivage 10 ans (critiques).
 - Registre maître versionné; mise à jour ≤ 5 jours ouvrés après tout nouvel acte.
 - Audit interne annuel sur autorisations critiques; revue de direction périodique.
 - Gestion des risques: prévenir faux positifs d'alertes, dérive documentaire, dépendance à une personne clé (tests de résilience, sauvegardes, rotation des rôles).
 - Gouvernance outillée: alertes configurées, traçabilité intégrale des décisions et intégration avec qualité/maintenance.
-