

Note Méthodologique : Veille réglementaire environnementale

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Cadre de gouvernance pour relier exigences réglementaires aux opérations et aux preuves.

- Maîtriser les risques et éviter les non-conformités dans un contexte de multiplication des textes.
- Traduire les exigences en actions, responsabilités et décisions d'investissement.
- Créer un langage commun entre HSE, achats, maintenance, exploitation et direction.
- Installer un processus gouverné avec objectifs, indicateurs et revues périodiques.

Point clé : Viser une couverture 100 % des obligations à impact majeur, une complétude du registre ≥ 95 % avant revue/audit et un délai de traitement des alertes critiques $< 10-15$ jours ouvrés.

Objectifs de la mission

- Identifier les textes applicables et les obligations précises.
 - Statuer sur l'applicabilité et définir les actions de mise en conformité.
 - Centraliser responsabilités et preuves dans un registre à jour et auditable.
 - Déployer des alertes et revues périodiques pour capter les changements.
 - Piloter les écarts et mesurer l'efficacité des plans d'action.
 - Repères : revue 6 mois sur sites à enjeux (ex. Seveso), complétude registre ≥ 95 % avant audit interne.
-

Périmètre / livrables attendus

- Registre réglementaire structuré (obligations, applicabilité, responsables, échéances, preuves).
 - Cartographie des obligations applicables et fiches obligations justifiées.
 - Plan de revue (périodicités par risque) et règles "aucune alerte sans entrée de registre".
 - Gouvernance et outillage choisis (droits d'accès, administration, alertes, rapports).
 - Tableau de bord décisionnel (complétude, écarts par criticité, délais de traitement).
 - Modes opératoires, guide d'exploitation, nomenclature documentaire.
 - Kit de formation/onboarding et plan de transfert de compétences.
 - Audit blanc et plan d'actions priorisé.
-

Démarche méthodologique (étapes)

1) Cadrage et périmètre

- Analyser activités/sites, enjeux, autorités compétentes; collecter données de contexte.
- Inventorier émissions, rejets, déchets, substances; recenser autorisations/déclarations.
- Résultat: périmètre, livrables et plan de revue définis.

2) Cartographie des obligations applicables

- Recenser textes (lois, décrets, arrêtés, prescriptions); qualifier applicabilité (oui/non/conditionnel).
- Créer fiches obligations avec justification traçable.
- Résultat: registre initial structuré et justifié.

3) Choix des outils et gouvernance

- Choisir solution (tableur/plateforme) selon traçabilité, alertes, intégrations SI.
- Définir rôles, responsabilités, périodicités, droits d'accès et règles documentaires.
- Résultat: outil et gouvernance validés, pilote HSE désigné.

4) Paramétrage du processus de surveillance

- Qualifier sources officielles, fréquences et filtres par périmètre; configurer veilles/alertes/rapports.
- Mettre en place validation interne et déduplication pour éviter l'infobésité.
- Résultat: flux d'alertes thématiques qualifiés.

5) Intégration au registre et preuves

- Transformer alertes pertinentes en entrées de registre (exigence, action, échéance, responsable, preuve).
- Lier aux risques; préciser dès l'instruction la preuve admissible.
- Résultat: registre à jour, plan d'actions et preuves référencées.

6) Pilotage, indicateurs et revues

- Construire tableau de bord (complétude, écarts, délais, incidents évités); seuils et escalades.
- Tenir comité mensuel et revue de conformité semestrielle.
- Résultat: décisions arbitrées et performance suivie.

7) Formation et transfert de compétences

- Ateliers thématiques, e-learning court, kit d'onboarding; modes opératoires formalisés.
- Résultat: autonomie durable malgré le turn-over.

8) Audit blanc et amélioration continue

- Échantillonnage, traçage des preuves, entretiens; débrief et plan d'actions.
- Résultat: dispositif éprouvé et ajustements priorités.

Planning / durée / jalons

Activité	Fréquence / durée	Jalons / critères
----------	-------------------	-------------------

Veille des sources officielles	Au moins mensuelle	Qualification des alertes critiques < 10–15 j ouvrés
Mise à jour du registre	Continue; revue annuelle (12 mois) recommandée, trimestrielle en période de changements	Complétude documentaire ≥ 90–95 %
Revue de conformité	Semestrielle (sites à enjeux) ; sinon selon risque	0 écart majeur, priorisation des actions
Comité de pilotage	Mensuel (suivi) ; semestriel (revue)	Indicateurs décisionnels et escalades actées
Audit interne	Annuel	Clôture 100 % des écarts mineurs < 60 jours
Vérifications croisées entre sites	Tous les 24 mois	Piste d’audit consolidée et homogénéité des pratiques

Rôles & responsabilités

Client

- Désigner un pilote HSE et des correspondants site; définir droits d’accès.
- Fournir données de contexte, inventaires et autorisations.
- Statuer sur l’applicabilité et valider priorités d’action.
- Mettre en œuvre actions, rassembler preuves et tenir le registre à jour.
- Participer aux comités et arbitrages budgétaires.

Consultant

- Cadrage méthodologique, cartographie des obligations, structuration du registre.
- Benchmark et choix d’outils; paramétrage de la veille et des alertes.
- Définition des fiches, nomenclature documentaire et critères de complétude.
- Construction du tableau de bord, seuils et plans d’escalade.
- Formation, guides et kits; audit blanc, restitution et plan d’actions.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie des activités/sites et enjeux environnementaux.
- Inventaires: émissions, rejets, déchets, substances; plans de surveillance.
- Autorisations, déclarations, prescriptions préfectorales et contrôles périodiques.
- Identification des autorités compétentes et sources officielles de référence.
- Documents et preuves: rapports de mesure, PV, certificats, contrats, FDS, enregistrements.
- Critères d’applicabilité et justification; nomenclature documentaire.
- Désignation des responsables, règles de gestion documentaire et droits d’accès.
- Outils/platformes pour veille, alertes, registre et reporting.

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

- Règle de traçabilité: aucune alerte retenue sans entrée correspondante dans le registre.
- Rituels: comité mensuel; revue de conformité semestrielle; audit interne annuel; vérifications croisées 24 mois.
- Indicateurs clés: complétude du registre ≥ 95 % (≥ 90 % minimal), écarts par criticité, délais de traitement, incidents évités.
- Cibles: 100 % de couverture des obligations à impact majeur; 0 écart majeur en audit; clôture des mineurs sous 60 jours.
- Validation/qualité: déduplication des sources, justification d'applicabilité, piste d'audit complète.
- Gestion documentaire: preuve par exigence et par période de revue; archivage et conservation définis.
- Approche par les risques: fréquence de revue adaptée (trimestrielle en période de changements).
- Compétences: formation continue et capitalisation pour limiter l'impact du turn-over.