

Fiche Technique : assistance inspection environnementale Sénégal

Objectifs de la mission

Mission de conseil pour anticiper, préparer et sécuriser les inspections environnementales des autorités au Sénégal.

- Traduire les exigences réglementaires (Code de l’Environnement, arrêtés, prescriptions) en plan d’action réaliste et chiffré.
- Structurer preuves, traçabilité et communication pour démontrer la conformité le jour J.
- Réduire les non-conformités récurrentes, éviter mises en demeure et suspensions d’activité.
- Conduire la visite, gérer les constats, formuler des réponses argumentées et négocier des délais tenables.
- Aligner les suites avec ISO 14001 (PDCA), renforcer le système de management et les contrôles internes.
- Protéger l’image, les délais et la continuité d’exploitation, tout en sécurisant les engagements contractuels.

Résultat attendu: moins d’improvisation, davantage de méthode, preuves disponibles immédiatement et suites maîtrisées en cas de prescriptions.

Cible / Bénéficiaires

- Dirigeants, responsables opérationnels et fonctions QHSE, exploitation, maintenance.
- Industriels, exploitants miniers, maîtres d’ouvrage d’infrastructures, promoteurs immobiliers.
- Hôtellerie, coopératives agroalimentaires, sites de matériaux de construction, carrières.
- PME souhaitant structurer leur conformité et leur traçabilité.
- Sites multi-activités nécessitant registre des obligations et matrice de conformité.
- Entreprises en relation avec bailleurs/clients exigeants ou soumises à audits ESG.

Durée de la mission

La durée dépend de la taille/complexité du site, de l’historique des inspections et de la disponibilité des preuves.

Phase	Objectif principal	Durée
Cadrage et collecte initiale	Périmètre, jalons, lancement de la collecte documentaire	Variable selon le site

Revue documentaire et visites techniques	Due diligence, identification des manques, préparation du dossier	Généralement quelques semaines pour un site industriel de taille moyenne
Mesures et analyses complémentaires (si besoin)	Obtenir des preuves récentes et labellisées	Selon délais d'échantillonnage et d'analyse en laboratoire
Assistance jour J et réponses post-inspection	Conduite de la visite, réponse formelle, plan d'action et suivi	Selon calendrier de l'autorité et complexité des suites

L'intensité de l'accompagnement est ajustée à l'urgence: focalisation sur points sensibles lorsque les délais sont courts.

Démarche / Méthodologie

1) Préparation documentaire et due diligence

- Réunion des textes applicables, autorisations, EIE/PGES, analyses de rejets, registres déchets.
- Vérification des dates, périodicités, labellisations labo, méthodes d'échantillonnage.
- Repérage des manques, reconstitution des séries, campagnes de mesures si nécessaire.
- Dossier clair: sommaire intelligent, annexes et accès rapide aux preuves critiques.

2) Briefing des équipes et logistique de l'inspection

- Cartographie des points de contrôle, calendrier, responsabilités, messages clés et fiches réflexes.
- Préparation des zones à visiter, disponibilités des responsables, trousse documentaire prête.

3) Conduite de la visite et échanges techniques

- Parcours séquencé (rejets, émissions, stockages, prévention des fuites/incidents).
- Réponses factuelles et alignées, preuves disponibles immédiatement.
- Dialogue appuyé sur contrôles internes, fréquences, seuils, tendances et actions correctives.

4) Analyse des constats et réponse formelle

- Hiérarchisation par gravité réglementaire, risque opérationnel, faisabilité et coût.
- Rédaction d'une réponse claire et documentée, avec jalons et responsabilités.
- Justification de délais réalistes et mesures transitoires si travaux d'ampleur.

5) Intégration au PGES et alignement ISO 14001

- Intégration des actions dans le PGES et les processus PDCA existants.
- Mise en place d'indicateurs de suivi et gouvernance claire pour la clôture des actions.

6) Suivi post-mission et capitalisation

- Points d'avancement, vérifications ciblées, capitalisation documentaire.
- Check-lists contextualisées, modèles de réponses, routines de contrôle interne.

7) Appui administratif (autorisations, EIE, modifications)

- Analyse des titres exigés, mise à jour des notices, cohérence EIE/PGES/exploitation.
- Dossiers propres, chiffrés et étayés pour accélérer l'instruction.

8) Traitement des prescriptions et mise en conformité

- Qualification technique des solutions, planification et budgétisation.
- Traçabilité des preuves et transmission formelle dans les délais.

9) Coordination parties prenantes et communication responsable

- Messages sobres et sourcés pour bailleurs, clients, riverains et autorités.
- Information exacte, proportionnée, rattachée à des preuves accessibles.

10) Outils numériques et gouvernance de mission

- Centralisation des obligations, preuves, échéances et actions.
- Chef de projet dédié, jalons validés et critères de succès partagés.