

Note Méthodologique : Exigences légales et veille ISO 45001

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

Point clé : La conformité ne se résume pas à une liste d'articles : elle repose sur un registre vivant, des preuves traçables et une veille réactive, évalués en audits et revus en direction.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Assurer l'identification, le suivi et la démonstration de conformité dans un système de management SST.
 - Articuler exigences légales, autres exigences et règles internes dans un dispositif de veille et d'évaluation.
 - Opérationnaliser un cycle continu de mise en conformité, amélioration et preuve attendu en audits et revues de direction.
 - Structurer registre, responsabilités et décisions pour une gouvernance multi-sites cohérente.
-

Objectifs de la mission

- Cartographier les activités et textes applicables et prioriser les exigences critiques.
 - Formaliser un registre actualisé, versionné, avec preuves, responsables et échéances.
 - Organiser une veille qualifiée et tracée, avec délais de traitement définis.
 - Évaluer périodiquement la conformité et piloter les actions correctives.
 - Reporter en revue de direction avec indicateurs, tendances et décisions.
 - Repères: conformité $\geq 95\%$ (exigences critiques), clôture des écarts ≤ 30 jours ouvrés.
-

Périmètre / livrables attendus

- Livrable de périmètre (sites, activités, processus) et matrice RACI.
 - Référentiel d'exigences qualifiées (légales / autres) avec critères d'acceptation des preuves.
 - Modèle de registre versionné (article, exigence, preuve, fréquence, responsable, statut, échéance).
 - Nomenclature documentaire et règles de versionnage.
 - Dispositif de veille (sources, rôles veilleur/valideur/pilote, délais, fiches d'impact).
 - Méthode d'audit/évaluation (grilles, échantillonnage, scoring) et plan d'actions.
 - Tableau de bord de conformité et reporting pour revue de direction.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et périmètre

- Définir sites/activités/processus, sources juridiques et responsabilités (direction, HSE, opérationnels).
- Collecter documents existants, inventorier contrats, cartographier risques.
- Livrables: périmètre formalisé + matrice RACI. Vigilance: interfaces (maintenance, sous-traitance, coactivité).

Étape 2 – Identification et qualification des exigences

- Analyser textes applicables, distinguer “légales” vs “autres”, rédiger exigences SMART.
- Préciser preuves attendues et critères d’acceptation, affecter responsables.
- Vigilance: éviter sur-translation ou synthèse trop sommaire; documenter arbitrages.

Étape 3 – Construction du registre et modèle de preuves

- Concevoir registre vivant (colonnes clés), nomenclature, règles de versionnage.
- Choisir l’outil (tableur, GRC, SaaS), définir fréquences et notifications.
- Vigilance: éviter surcharge documentaire; distinguer “contrôle périodique” vs “preuve continue”.

Étape 4 – Organisation de la veille réglementaire

- Formaliser sources (journaux officiels, autorités, syndicats), rôles (veilleur/valideur/pilote) et délais.
- Mettre en place flux d’alertes, fiches d’impact, mise à jour du registre et plan d’action.
- Vigilance: réactivité et tri des priorités; éviter l’encombrement d’alertes non qualifiées.

Étape 5 – Évaluation de conformité et traitement des écarts

- Structurer méthode d’audit (grille, échantillonnage, scoring) et seuils de décision.
- Réaliser contrôles périodiques, consigner preuves, piloter plan d’actions daté et responsable.
- Vigilance: preuve requise pour démontrer conformité; suivre actions et échéances.

Étape 6 – Revue, reporting et amélioration

- Produire tableau de bord, tendances et propositions pour la revue de direction.
- Actualiser registre, priorités et plan de formation selon décisions.
- Vigilance: acter décisions et ressources; arbitrer selon risque et criticité.

Étape	Activités clés	Livrables / résultats
1. Cadrage	Périmètre, collecte docs, carto risques	Périmètre formalisé, RACI
2. Qualification	Analyse textes, exigences SMART, preuves	Référentiel d’exigences qualifiées
3. Registre	Modèle, nomenclature, versionnage	Registre vivant et traçable
4. Veille	Sources, rôles, délais, fiches d’impact	Alertes qualifiées, mises à jour maîtrisées
5. Évaluation	Audits, enregistrements, plans d’actions	Écarts traités et tracés
6. Revue	Reporting, décisions, amélioration	Décisions actées, priorités ajustées

Planning / durée / jalons

Jalon / Élément	Fréquence / Délai cible
Revue de conformité (exigences critiques)	Trimestrielle (4/an)
Évaluation complète de conformité	1 fois par an
Mise à jour du registre après texte prioritaire	≤ 15 jours ouvrés
Qualification d'une alerte prioritaire	≤ 10 jours ouvrés
Clôture des écarts de conformité	≤ 30 jours ouvrés
SLA alertes prioritaires (si externalisation)	≤ 5 jours ouvrés

Rôles & responsabilités

Consultant

- Cadrer le périmètre, cartographier unités et sources juridiques, formaliser la RACI.
- Analyser les textes, qualifier les exigences, définir preuves/critères et structurer le référentiel.
- Concevoir le modèle de registre, la nomenclature et les règles de versionnage.
- Formaliser le dispositif de veille (sources, rôles, délais) et le flux d'alertes/fiches d'impact.
- Définir la méthode d'audit (grilles, scoring) et préparer tableau de bord, tendances et décisions pour revue.

Client

- Fournir documents existants, contrats et cartographie des risques; désigner propriétaires de processus.
- Attribuer rôles (direction, HSE, opérationnels; veilleur/valideur/pilote) et responsabilités.
- Renseigner et maintenir le registre, indexer les preuves et appliquer le versionnage.
- Réaliser les contrôles périodiques, traiter les écarts et respecter les échéances.
- Tenir la revue de direction, arbitrer priorités et allouer les ressources.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Liste des sites, activités et processus (périmètre cible).
- Documents existants, enregistrements et preuves disponibles.
- Contrats/engagements clients et autres exigences applicables.
- Cartographie des risques et unités concernées (interfaces: maintenance, sous-traitance, coactivité).
- Sources juridiques à surveiller (journaux officiels, autorités, syndicats).
- Arbre de responsabilités (direction, HSE, opérationnels) et désignation veilleur/valideur/pilote.
- Outil/format cible du registre (tableur, GRC, SaaS).
- Critères d'acceptation des preuves et règles de priorisation.

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

- Revue de direction périodique avec tableau de bord, tendances et décisions actées.
- Registre versionné (v1.0, v1.1...) et contrôles formels au moins 2 fois/an.
- Veille structurée: sources définies, rôles veilleur/valideur/pilote, délais et tri des alertes.
- Indicateurs: conformité $\geq 95\%$ (exigences critiques), alertes traitées dans les délais $\geq 90\%$, écarts clôturés ≤ 30 jours.
- Vigilances: interfaces sous-estimées; sur/sous-traduction des exigences; surcharge documentaire; alertes non triées.
- Qualité d'audit: grilles claires, preuves actuelles et traçables; éviter confusion "absence de NC" vs "conformité démontrée".
- Externalisation (si retenue): SLA alertes prioritaires ≤ 5 jours; décision finale conservée en interne.