

Note Méthodologique : Cabinet veille réglementaire

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Maîtriser en continu les obligations légales et normatives en SST, environnement et qualité.
- Méthode structurée, sources officielles, livrables directement exploitables.
- Sécuriser la conformité et anticiper les évolutions réglementaires.
- Diagnostic documentaire, veille quotidienne, analyse d'impact par processus, suivi des preuves et reporting clair.
- Visibilité, traçabilité et maîtrise des risques lors des audits internes/externes.

Point clé : La mise à jour de la veille et la documentation des preuves sont tracées, auditables et opposables lors des audits/inspections.

Objectifs de la mission

- Identifier précisément les textes applicables et leurs échéances.
- Structurer la veille et l'analyse d'impact pour prioriser selon la criticité des risques.
- Documenter la preuve de conformité avec une traçabilité complète.
- Préparer audits/inspections avec un référentiel clair et à jour.
- Fournir des livrables exploitables par les opérationnels et la direction.
- Piloter l'amélioration continue via des indicateurs et des revues périodiques.

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des exigences applicables liées aux processus et aux responsables internes.
- Méthode de veille fondée sur des sources officielles, filtrage et synthèses qualifiées.
- Analyses d'impact des évolutions et plan d'action priorisé (responsables, délais, ressources, preuves attendues).
- Accompagnement opérationnel: mises à jour documentaires, procédures, sensibilisation, visites/revues.
- Livrables: consignes, check-lists, matrices d'exigences par poste, preuves structurées, tableaux de bord de suivi.
- Revues périodiques et bilans pour comités de direction et revues de management.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial et périmètre applicable

- Recenser activités, processus, installations, substances.
- Audit documentaire et entretiens pour confronter terrain et exigences.
- Inventorier les textes légaux, réglementaires et normatifs applicables.
- Livrable: cartographie des textes applicables reliée aux processus/responsables.

Étape 2 : Méthode de veille, sources officielles et filtrage

- Mettre en place une veille robuste (publications officielles, normes, guides).
- Filtrer selon le périmètre pour éliminer le bruit.
- Synthétiser et qualifier les textes (modifications, abrogations, nouvelles obligations).
- Tracer les mises à jour pour garantir l’auditabilité.

Étape 3 : Analyse d’impact et plan d’action priorisé

- Analyser les impacts sur risques, activités, infrastructures, pratiques.
- Formaliser les écarts et proposer des mesures de maîtrise.
- Préciser responsabilités, délais, ressources et preuves attendues.
- Livrable: plan d’action priorisé.

Étape 4 : Mise en œuvre opérationnelle et accompagnement

- Mettre à jour la documentation et faire évoluer les procédures.
- Sensibilisation ciblée; préparation aux contrôles périodiques.
- Visites de site, revues de conformité, points d’avancement.
- Livrables: consignes, check-lists, matrices par poste, preuves, tableaux de bord.

Étape 5 : Suivi, indicateurs et amélioration continue

- Installer un pilotage régulier: indicateurs, taux de réalisation, écarts résiduels.
- Organiser des revues périodiques et ajuster la veille.
- Produire des bilans pour les comités de direction et revues de management.

Planning / durée / jalons

Phase	Rythme	Jalons & livrables
Cadrage initial	Réunion(s) de cadrage	Périmètre et modalités d’intervention validés
Diagnostic	Ateliers métier, audit documentaire, visites de terrain	Cartographie des textes applicables
Veille continue	Diffusion mensuelle et/ou à chaque évolution majeure	Synthèses de veille et alertes filtrées
Analyse d’impact & plan d’action	À chaque évolution pertinente + revues périodiques	Plan d’action priorisé (responsables, délais, preuves)
Suivi & bilans	Points réguliers, revues d’avancement, bilans direction	Tableaux de bord, écarts résiduels, ajustements

Rôles & responsabilités

Consultant

- Mettre en place la méthode de veille (sources officielles, filtrage, synthèses).
- Réaliser le diagnostic initial et l'analyse d'impact; proposer le plan d'action.
- Accompagner la mise en œuvre (mises à jour, procédures, sensibilisation, visites/revues).
- Fournir les livrables: matrices, preuves structurées, tableaux de bord, bilans direction.
- Organiser les revues périodiques et ajuster la veille.

Client

- Fournir les informations de périmètre: activités, procédés, équipements, autorisations.
- Désigner les responsables par processus et participer aux ateliers/entretiens.
- Mettre en œuvre les actions et transmettre les preuves de réalisation.
- Assurer l'habilitation interne (responsabilité de l'employeur).
- Utiliser le référentiel et les tableaux de bord pour audits/inspections.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Activités, processus, installations et substances concernés.
- Procédés, équipements et autorisations en vigueur.
- Périmètre sites (industriels, sièges, multisites) et responsables par processus.
- Documentation existante: procédures, référentiels et écosystème documentaire.
- Preuves disponibles et historique des contrôles périodiques.
- Systèmes de management QHSE et objectifs associés (cohérence et revues de management).

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

- Indicateurs de conformité, taux de réalisation des actions et écarts résiduels.
- Revues périodiques; bilans synthétiques pour comités de direction et revues de management.
- Mises à jour de veille tracées; traçabilité et auditabilité des décisions.
- Dossier de conformité: textes suivis, analyses d'impact, décisions, preuves, plan d'action, historique des révisions.
- Reporting clair et tableaux de bord; alertes spécifiques en cas d'impact significatif.
- Évaluation de la maîtrise: QCM, mise en situation pratique et revue documentaire.