

Note Méthodologique : Organisation de la démarche SST hors ISO

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

Point clé : Démarche proportionnée et opérationnelle : 8–12 indicateurs, 3 niveaux de revue, preuves simples et opposables.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Structurer le management SST sans viser immédiatement une certification.
- Focaliser sur les risques prioritaires et stabiliser responsabilités/rituels.
- S'appuyer sur référentiels internes, audits, causeries, analyses d'incidents, indicateurs simples.
- Préparer une certification éventuelle via culture de prévention et socle documentaire robuste.
- Démarche graduelle et proportionnée (8–12 KPIs, 3 niveaux de revue).

Objectifs de la mission

- Réduire les accidents et maîtriser les risques critiques.
- Clarifier les responsabilités et installer une discipline de preuve.
- Tenir une revue de performance toutes les 8 semaines (6/an) avec compte rendu signé.
- Former 100 % des superviseurs de premier niveau.
- Clore ≥ 85 % des actions sous 90 jours (100 % sous 180 jours).
- Conserver 24 mois d'enregistrements clés (audits, incidents, actions).

Périmètre / livrables attendus

- Charte de gouvernance (instances, rythmes, ODJ, quorum) et schéma de gouvernance.
 - Cartographie/matrice des risques majeurs à jour.
 - Fiches de fonction (1 page/ rôle) et organigramme/délégations.
 - Outils standardisés : checklists d'audit, registres incidents/événements et actions, standards d'intervention.
 - Procédure d'analyse d'incident, workflow de validation, règles d'archivage (24–36 mois selon thème).
 - Tableau de bord (8–12 indicateurs) et trames de compte rendu.
 - Plan d'audit interne et plan d'action 90 jours + feuille de route 12 mois.
 - Plan de formation annuel et preuves de diffusion/appropriation.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage de périmètre et attentes

- Atelier de cadrage, obligations applicables, cartographie initiale des enjeux.
- Proposition de gouvernance (instances, rythmes) et indicateurs simples.
- Focaliser 2–3 risques critiques; sortie : périmètre, attentes, calendrier de revues.

Étape 2 – Diagnostic de maturité et priorisation

- Entretiens, revue documentaire, tournée terrain; scoring sur 4–5 axes.
- Livrables : rapport synthèse, matrice de priorités, plan d'action 90 jours.
- Suivi bimensuel; 10–15 actions maximum, responsables et dates cibles.

Étape 3 – Clarification des rôles et fiches de fonction

- Rédaction des fiches (1 page), droits-devoirs, trame d'évaluation.
- Modules pour superviseurs : animation sécurité, observation, gestion des écarts.
- Indicateurs par rôle (brief quotidien, 1 audit/mois).

Étape 4 – Outillage opérationnel et preuves

- Création de formats : checklists, registres, standards; workflow et règles d'archivage.
- Mise en pratique terrain : audits courts (20–30 min), causeries, analyses d'événements.
- Référentiel unique accessible; un registre par thème.

Étape 5 – Gouvernance, revues et pilotage

- Charte du comité, calendrier (mensuel/bimestriel), ordre du jour type.
- Comptes rendus standardisés; posture de décision et escalade.
- 3–5 décisions traçables/séance; revue de maturité semestrielle.

Étape 6 – Amélioration et montée en puissance

- Boucle d'amélioration : revues de processus, audits internes ciblés, REX inter-sites.
- Plan de formation annuel et feuille de route à 12 mois.
- Nouvelles exigences seulement si valeur mesurable (risque, preuve, clarté).

Planning / durée / jalons

Phase / Jalon	Périodicité / Durée	Indicateur / Attendu
Déploiement initial hors ISO	≤ 6 mois	Gouvernance et outils en place
Cycles de revue SST	Toutes les 8 semaines (6/an)	CR signés; 3–5 décisions/séance
Plan d'action prioritaire	90 jours	≥ 85 % des actions clôturées
Stabilisation des rituels	6–9 mois	2 cycles de revue tenus
Audits internes ciblés	Trimestriel ou semestriel (2–4/an)	Rapports et plans d'actions
Revue de conformité légale	1 fois/an	Écarts et actions associés

Rôles & responsabilités

Client (direction, encadrement, terrain)

- Tenir les rituels : briefs quotidiens, audits courts, comités aux 3 niveaux.
- Déclarer 100 % des incidents < 24 h; analyser sous 7 jours; escalade 24–48 h.
- Clore ≥ 85 % des actions à 90 j; maintenir registres uniques et preuves 24 mois.
- Assurer quorum ≥ 75 % au comité; décisions tracées; statut des actions à J-2.
- Mettre à jour matrice des risques, référentiel, plan d'audit et de formation.

Consultant (appui conseil/formation)

- Animer le cadrage; analyser obligations; proposer schéma de gouvernance.
- Conduire le diagnostic de maturité; livrer synthèse, priorités, plan 90 jours.
- Formaliser fiches de fonction; outiller (checklists, registres, workflows, archivage).
- Installer/coacher les revues; définir charte/calendrier; former les superviseurs.
- Structurer l'amélioration continue : plan de formation annuel et feuille de route 12 mois.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Périmètre (sites/activités) et liste des risques majeurs.
- Documents existants : registres incidents/événements, audits, plans d'action.
- Organigramme/délégations et fiches de fonction (si présentes).
- Obligations légales applicables et état de conformité.
- Jeu d'indicateurs disponibles (8–12) : événements, contrôles critiques, participation rituels.
- Procédure d'analyse d'incident et trames de compte rendu.
- Plan d'audit interne et plan de formation (ou besoins exprimés).
- Accès terrain pour entretiens et tournées de site.

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

- Comité SST avec charte et ODJ standard; fréquence mensuelle/bimestrielle; quorum ≥ 75 %.
- 3 niveaux de revue (équipe, site, direction); CR diffusé sous 72 h; statut des actions à J-2.
- 3–5 décisions tracées par séance; suivi de la clôture (≥ 85 % à 90 jours).
- Audits internes planifiés 2–4/an; revue de maturité semestrielle; revue de conformité annuelle.
- Règles d'escalade documentées (24–48 h); indicateurs 8–12 définis et revus en tendance.
- Archivage des preuves 24–36 mois; registre des événements tenu à jour (< 24 h).
- Limiter la complexité documentaire ; référentiel unique et accessible.