

Note Méthodologique : Audits internes ISO 45001

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Levier de pilotage pour vérifier maîtrise des risques, efficacité des processus et conformité du SMSST.
- Alimente l'amélioration continue et la revue de direction.
- Priorise les actions et sécurise les processus à risque.
- Fondée sur des preuves objectives et l'indépendance des auditeurs (ISO 19011, clause 9.2).
- Programmation cohérente sur 12 mois, alignée au programme HSE.

Point clé : Trianguler les preuves (≥ 2 sources par constat significatif) et exiger une vérification d'efficacité à 90 jours pour les actions majeures.

Objectifs de la mission

- Confirmer la conformité aux exigences applicables.
- Évaluer l'efficacité des contrôles opérationnels.
- Identifier des opportunités d'amélioration pragmatiques.
- Prioriser les actions selon le niveau de risque.
- Alimenter la revue de direction par des preuves factuelles.

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre: processus, sites, unités, activités critiques (ex. consignations, travaux en hauteur), management et supports.
- Types d'audit: système, processus, terrain (y compris inopinés sur activités critiques).
- Livrables amont: cartographie des risques, matrice de priorisation et critères de sélection des périmètres.
- Programme annuel et plans d'audit (objectifs, méthodes, échantillonnages, checklists).
- Rapport structuré: constats hiérarchisés, recommandations actionnables, résumé exécutif; longueur cible 15–20 pages.
- Plan d'actions SMART avec responsables/délais; vérification d'efficacité documentée.
- Traçabilité: numérotation des constats, preuves datées, responsables et échéances.

Démarche méthodologique (étapes)

1) Cadrage et cartographie des risques

- Analyser accidents à fort potentiel, criticité des processus, obligations applicables.

- Recenser processus, sites, activités, incidents significatifs, exigences contractuelles.
- Livrables: cartographie des risques, matrice de priorisation, critères de sélection.

2) Programme annuel et plans d'audit

- Ordonner les audits, définir objectifs, méthodes et échantillonnages.
- Définir périmètres, auditeurs, interlocuteurs; préparer checklists et trames.
- Livrables: programme annuel et modèles de plan d'audit.

3) Préparation factuelle

- Lister documents critiques (procédures, permis, enregistrements, indicateurs).
- Revue documentaire, sélection d'échantillons; planifier entretiens et visites.
- Objectif: garantir des preuves traçables et datées.

4) Conduite sur le terrain

- Observation, entretiens multi-niveaux, tests de conformité; co-audit possible.
- Triangulation systématique des preuves; éviter les biais de confirmation.
- Couvrir ≥ 2 plages horaires pour capter la variabilité.

5) Rédaction des constats

- Relier exigence-preuve-risque; qualifier (majeur/mineur/opportunité).
- Formuler recommandations actionnables; cohérence globale du rapport.
- Assurer traçabilité et numérotation des constats.

6) Clôture et suivi d'efficacité

- Réunion de clôture; enregistrement des actions; jalons 30/60/90 jours selon criticité.
- Vérifier à 90 jours l'efficacité; mesure associée (récurrence, indicateur).
- Escalade en cas de retard; revue périodique et alimentation de la revue de direction.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / Fréquence	Repères clés
Annonce des objectifs	7 jours avant	Préparer sans biaiser; logistique prête
Conduite terrain	≥ 2 plages horaires	Capter la variabilité; entretiens multi-niveaux
Réunion de clôture	Sous 48 h	Dynamique d'action; validation des constats
Clôture actions majeures	≤ 90 jours	Preuves d'efficacité documentées
Revue d'efficacité	À 6 mois	Baisse de récurrence; rééchantillonnage si besoin
Couverture processus critiques	Cycle de 12 mois	Programme annuel aligné risques

Rôles & responsabilités

Client (organisation)

- Désigner le responsable du programme d'audit, les auditeurs et pilotes de processus.
- Fournir périmètres, documents, accès et interlocuteurs.
- Planifier les créneaux (≥ 2 plages horaires) et faciliter entretiens/visites.
- Mettre en œuvre les actions, suivre les jalons 30/60/90 jours et documenter les preuves.

Consultant (accompagnement)

- Cadrer et cartographier les risques; prioriser les périmètres.
- Construire le programme annuel et les plans; calibrer les échantillonnages.
- Outiller: checklists, guides d'entretien, trames de preuves et de rapport.
- Co-auditer au besoin; appuyer la qualification des écarts, le rapport et le plan d'actions SMART.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie des risques, incidents significatifs, obligations/exigences applicables.
- Périmètres d'audit: processus, sites, activités, interlocuteurs clés.
- Documents critiques: politiques, procédures, permis, enregistrements, indicateurs.
- Checklists, trames de preuves, guides d'entretien; modèles de plan.
- Auditeurs compétents et indépendants; rotation des auditeurs sur 24 mois.
- Logistique d'accès et équipements; planification sur ≥ 2 plages horaires.
- Règles d'échantillonnage (ex. 10 dossiers/risque critique) et couverture sur 12 mois.
- Dispositif de traçabilité: numéros de constats, preuves datées, responsables/délais.

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

- Pilotage aligné à la revue de direction; indicateurs: taux de réalisation, délais de clôture, % d'actions en retard, récurrence des écarts.
- Rituels: réunion de clôture (≤ 48 h), jalons 30/60/90 jours, revue d'efficacité à 6 mois.
- Exigences qualité: triangulation (≥ 2 sources), traçabilité complète, documentation des limites d'échantillonnage.
- Indépendance et impartialité: séparation des rôles, rotation des auditeurs sur 24 mois.
- Revue par les pairs des rapports pour renforcer l'objectivité.
- Gestion des biais: éviter la complaisance et le biais de confirmation; observation multi-niveaux.
- Couverture des processus critiques sur 12 mois; escalade en cas de retard d'actions.