

# Note Méthodologique : Documents Obligatoires en Conformité Réglementaire SST

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

---

## Contexte & finalité de la méthodologie

---

- Les documents obligatoires structurent la maîtrise des risques et la preuve en SST.
- Outils de gouvernance, de formation et de traçabilité quand ils sont bien tenus.
- Vision pédagogique et opérationnelle du périmètre, des usages et des repères normatifs.
- Système documentaire vivant alimenté par évaluation des risques, plans d'action, registres et formation.

**Point clé :** Centraliser dans un entrepôt maître avec rôles clairs (propriétaire, éditeur, valideur) et un calendrier de révision renforce l'auditabilité et limite les doublons.

## Objectifs de la mission

---

- Documents à jour, accessibles et maîtrisés.
- Traçabilité fiable : horodatage, versionnage, signatures.
- Pilotage par indicateurs adossés à des sources documentées.
- Intégration systématique des REX dans le plan d'action.
- Auditabilité renforcée : dossiers reconstituables < 48 h.

## Périmètre / livrables attendus

---

- Référentiels signés : politique, procédures, règles.
  - Évaluations des risques (DUER) et plans d'action liés.
  - Registres clés : événements, vérifications, formations, accidents.
  - Preuves : émargements, rapports, comptes rendus, pièces jointes horodatées.
  - Architecture documentaire : arborescence, plan de classement, gabarits, registre des documents, règles de versionnage/codification, calendrier de révision.
  - Grille de diagnostic et synthèse de conformité.
  - Tableau de bord de complétude et indicateurs de suivi.
- 

## Démarche méthodologique (étapes)

---

### 1) Cartographie initiale et cadrage

- Entretiens, relevé des documents, inventaire des registres, analyse de maturité.
- Registre des documents, niveaux de validation, priorisation des manques.

- Alignement avec ISO 45001 §6.1 ; périmètre et gouvernance clarifiés.

## 2) Collecte et diagnostic documentaire

- Rassemblement des sources, datation des versions, qualification du statut.
- Grille de diagnostic, arbitrages (conserver/fusionner/archiver), synthèse de conformité.
- Fixer un entrepôt maître ; audit d'échantillons à 10 % (repère QD-10/2025).

## 3) Structuration des référentiels et registres

- Arborescence lisible, plan de classement, modèles normalisés.
- Rôles définis (propriétaire/éditeur/valideur) et règles de versionnage/codification.
- Création des répertoires, mise à jour des documents critiques, initialisation des registres.

## 4) Déploiement opérationnel et formation

- Points de passage en réunion, usage des registres, remontée des preuves.
- Plan de déploiement, indicateurs de complétude, revues à 90 jours.
- Saisie fiable ( $\leq 5$  min par enregistrement), accès sécurisé, accompagnement terrain.

## 5) Pilotage, audit interne et amélioration

- Dispositif d'audit interne (ISO 45001 §9.2), plans d'échantillonnage, tableau de bord.
- Vérifications périodiques, suivi des écarts, clôture d'actions correctives  $\leq 60$  jours.
- Distinguer preuve d'action et mesure d'efficacité ; boucle d'amélioration continue.

## Planning / durée / jalons

Jalon / rituel	Fréquence / délai	Référence / repère
Revue DUER	Annuel ou changement majeur	DUER-1/12
Revue des plans d'action en comité	Mensuelle (toutes les 4 semaines env.)	PA-85/2026
Comité de pilotage	Trimestriel	Gouvernance SST
Revue de déploiement	À 90 jours	OP-SST 05/2024
Clôture actions post-incident	$\leq 30$ jours	PRA-SST 30/30
Clôture non-conformités	$\leq 60$ jours	AC-60/2025
Révision des référentiels	12 à 24 mois	DOC-12/24
Revue de direction	Semestrielle	FAQ (bonnes pratiques)

## Rôles & responsabilités (client / consultant)

### Consultant

- Conduit les entretiens, relève les documents, réalise l'analyse de maturité.
- Formalise la grille de diagnostic, propose des arbitrages, rédige la synthèse de conformité.
- Conçoit l'architecture documentaire, définit les responsabilités, livre des gabarits.

- Coordonne le déploiement, fixe des indicateurs de complétude, planifie les revues à 90 jours.
- Formalise le dispositif d'audit interne, propose les plans d'échantillonnage, livre un tableau de bord.

### **Client (équipes terrain / management)**

- Fournit les sources et documents existants ; participe aux entretiens et aux validations.
  - Crée les répertoires, actualise les documents critiques, initialise les registres.
  - Assure l'accès, réalise des saisies fiables, remonte les preuves et suit les mises à jour.
  - Vérifie périodiquement, suit les écarts, clôture les actions correctives dans les délais.
- 

### **Prérequis & données nécessaires (inputs)**

- Inventaire des documents et registres existants (toutes sources).
- Entrepôt maître et architecture d'accès définis.
- Convention de nommage et métadonnées minimales (date, auteur, version, source).
- Rôles documentaires établis : propriétaire, éditeur, valideur.
- Références ISO 45001:2018 (§6.1, §7.5, §9.1, §9.2, §10.2) et repères internes (PRA-SST, AC-60/2025...).
- Gabarits normalisés et plan de classement cible.
- Indicateurs cibles (taux de complétude  $\geq 95$  %, délais de clôture) et modalités de mesure.
- Droits d'accès, horodatage et traçabilité des signatures.

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

- Cycle de contrôle et d'audit interne (ISO 45001 §9.2) avec échantillonnage (10 %).
  - Tableau de bord de complétude ; indicateurs issus de sources documentées, revus mensuellement.
  - Comité de pilotage trimestriel ; revue de direction semestrielle.
  - Règles de maîtrise : propriétaire par document, versionnage/horodatage, calendrier de révision (12–24 mois).
  - Délais cibles : post-incident  $\leq 30$  jours ; non-conformités  $\leq 60$  jours.
  - Taux de complétude cible  $\geq 95$  % par registre ; audits d'échantillon périodiques.
  - Vigilances : dispersion des supports, surcharge des formulaires, confusion entre preuve d'action et efficacité.
-