

Note Méthodologique : Gestion documentaire SST hors ISO

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Organisation d'une Gestion documentaire SST pragmatique, sans viser une certification, pour sécuriser l'usage terrain et la preuve de maîtrise des risques.

- Garantir l'accès rapide à l'information utile et la traçabilité (création, révision, obsolescence).
- Harmoniser règles, modes opératoires, évaluations de risques et enregistrements.
- Privilégier l'utilité opérationnelle à la conformité formelle.
- S'appuyer sur un référentiel simple, une gouvernance claire, des outils accessibles.

Point clé : Index documentaire unique et vivant, validations proportionnées au risque, retrait des versions obsolètes sous 24 h (cible) pour éviter les confusions terrain.

Objectifs de la mission

- Maîtriser l'information critique et soutenir la conformité en SST.
 - Réduire le temps de recherche d'un document courant à moins de 2 minutes.
 - Atteindre 90% de couverture documentaire des activités à risque prioritaires.
 - Diffuser les documents majeurs sous 30 jours après approbation.
 - Assurer la traçabilité des révisions et décisions (journal des changements) et mesurer l'usage.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des processus et liste des jeux documentaires attendus.
 - Bibliothèque de modèles, guide de rédaction et dictionnaire de métadonnées.
 - Arborescence, règles de nommage, index maître et matrice d'habilitations.
 - Plan de diffusion, tableau de bord (KPI) et protocole d'audit interne.
 - Charte documentaire, calendrier de revues et critères d'obsolescence.
 - Registre des non-conformités documentaires et plan de purge.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et cartographie des besoins (≤10 jours ouvrés)

- Entretiens (direction, HSE, opérations), revue d'échantillons, diagnostic de maturité.
- Prioriser les risques et délimiter un périmètre prioritaire opérationnel.
- Livrables : cartographie des processus, jeux documentaires attendus, arbitrages.

Étape 2 — Modèles, métadonnées et règles d'écriture

- Définir les modèles (procédure, instruction, fiche réflexe) et la structure des métadonnées.
- Règles de lisibilité et gouvernance de validation proportionnée au risque (jusqu'à 4 niveaux).
- Livrables : bibliothèque de modèles, guide de rédaction, dictionnaire de métadonnées.

Étape 3 — Outils, index documentaire et contrôles d'accès

- Choisir l'outil adapté (dossier partagé, GED, intranet) et concevoir l'index maître.
- Arborescence, règles de nommage, droits par profils; copies contrôlées; retrait ≤ 72 h des versions obsolètes.
- Livrables : index maître, arborescence, matrice d'habilitations, règles de nommage.

Étape 4 — Diffusion, accompagnement et preuve d'usage

- Planifier diffusion (canaux, notifications, affichages) et définir les KPI.
- Cibles : diffusion documents majeurs ≤ 30 jours; mesurer l'usage et l'écart prescrit/réel.
- Livrables : plan de diffusion, tableau de bord, protocole d'audit interne.

Étape 5 — Amélioration continue et pérennisation

- Formaliser la gouvernance (comité, rôles, calendriers) et critères d'obsolescence.
- Audit interne léger; suivre couverture et fraîcheur; purges documentaires trimestrielles.
- Livrables : charte documentaire, calendrier de revue, registre des non-conformités.

Planning / durée / jalons

Phase / Échéance	Durée / Fréquence	Jalon / Critère
Cadrage initial	≤ 10 jours ouvrés	Périmètre priorisé et cartographie validés
Diffusion des documents majeurs	≤ 30 jours après approbation	Version publiée et communiquée
Première revue d'efficacité	À 6 mois	Décisions d'ajustement (outils, modèles, droits)
Revue des documents critiques	Annuelle (12 mois)	Rapport de revue et mises à jour
Revue des autres documents	Tous les 24 mois	Plan de mise à jour respecté
Stabilisation du système	6–12 mois	Indicateurs stabilisés (couverture, fraîcheur, temps de recherche)

Rôles & responsabilités

Consultant

- Réalise entretiens, diagnostic, cartographie et propose les arbitrages.
- Définit modèles, métadonnées, règles d'écriture; cadre la validation selon le risque.
- Sélectionne/structure l'outil; construit index maître, arborescence et droits.
- Planifie la diffusion, définit les KPI, prépare l'audit interne.
- Formalise la gouvernance (comité, rôles, calendriers) et critères d'obsolescence.

Client

- Implique direction, HSE et opérations; fournit échantillons et besoins.
- Rédacteurs appliquent les modèles; validations par expert HSE/manager/approbateur final.
- Propriétaires gèrent versions, clôture, archivage; retrait des copies obsolètes sous 24–72 h.
- Superviseurs/équipes s'approprient la documentation et remontent les retours d'usage.
- Tient l'index à jour et suit les KPI pour déclencher les purges/document corrections.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie des processus et liste des activités à risque priorisées.
- Échantillons des documents existants (procédures, instructions, fiches, enregistrements).
- Référentiel de classement, codes de nommage et structure des métadonnées.
- Liste des rôles impliqués (rédacteur, expert HSE, manager, approbateur, propriétaire).
- Outil disponible (dossier partagé, GED, intranet) et politique d'accès par profils.
- Exigences de revue périodique et de rétention/archivage.
- Index documentaire existant et niveau de complétude attendu (champ, statut, lien).
- KPI cibles: temps de recherche, couverture, fraîcheur, taux de consultation.

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

- Comité de gouvernance formalisé; rôles et calendriers de revues établis.
- Validation proportionnée au risque (jusqu'à 4 niveaux); au moins 3 niveaux pour documents critiques.
- Revue annuelle des documents à risque élevé; bisannuelle pour les autres.
- Journal des modifications et piste d'audit; conservation minimale 3 ans pour documents critiques.
- Contrôle mensuel d'échantillons de l'index (≥ 20 références) et corrections immédiates.
- Retrait des versions obsolètes sous 24 h (cible) et gestion de copies contrôlées; prévention des doublons.
- Suivi mensuel des KPI (couverture, fraîcheur, temps de recherche, consultations) et décisions associées.
- Purge documentaire trimestrielle encadrée; critères d'obsolescence définis.