

Note Méthodologique : Mise à jour des Risques Professionnels

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

Contexte & finalité de la méthodologie

La mise à jour des risques est un pilotage continu, fondé sur des preuves, pour éviter l'obsolescence et renforcer la maîtrise.

- Ajuster hypothèses et expositions selon l'évolution des activités et incidents.
- Trois leviers : données fiables, traçabilité robuste, arbitrages rapides.
- Gouvernance clarifiée : repères temporels, hiérarchisation, critères d'acceptabilité partagés.
- Capturer les signaux faibles et assurer cohérence analyse–planification–efficacité.

Point clé : Revue globale annuelle + traitement des risques intolérables sous 30 jours + réévaluation d'efficacité sous 90 jours.

Objectifs de la mission

- Maintenir la pertinence du référentiel de risques et démontrer la maîtrise effective.
- Hiérarchiser les priorités et décider sur la base d'éléments tracés.
- Produire des plans d'action réalistes avec suivi d'efficacité.
- Consolider sous 30 jours les mises à jour significatives et réévaluer l'efficacité sous 90 jours.
- Aligner avec la revue de direction et impliquer le terrain pour la qualité des données.

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre : unités, activités, postes, phases (normal, dégradé, maintenance), sous-traitance.
 - Référentiel de risques unique, versionné et partagé.
 - Journal de traçabilité : modifications, pièces probantes, décisions d'arbitrage.
 - Plans d'action avec responsables, délais, indicateurs d'efficacité.
 - Tableaux de bord : suivi de réalisation vs efficacité; revue de direction.
 - Check-list de clôture pour chaque mise à jour significative; archivage sécurisé (24–36 mois selon versions).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et périmètre

- Recenser activités/postes, définir périmètre, rôles et rythme; aligner grilles de cotation.
- Identifier sources de données (retours d'expérience, incidents, changements).
- Livrables : périmètre validé, responsabilités formalisées, référentiel initial structuré.

Étape 2 – Collecte et qualification des données

- Mener analyses terrain, entretiens; exploiter maintenance, signalements; intégrer changements à venir.
- Appliquer règles d'exhaustivité et d'arbitrage; consolidation multi-sites.
- Livrables : données qualifiées, sources tracées et version uniques.

Étape 3 – Analyse et hiérarchisation

- Coter gravité/probabilité, niveau de maîtrise, acceptabilité; documenter hypothèses.
- Harmoniser grilles et pondérations; revue croisée pour limiter la variabilité.
- Livrables : matrice de risques priorisée et justifiée.

Étape 4 – Décisions et plans d'action

- Définir barrières techniques/organisationnelles; responsables, délais, indicateurs.
- Synchroniser avec maintenance/méthodes; formuler actions SMART.
- Livrables : plan d'action validé et intégré aux routines de pilotage.

Étape 5 – Traçabilité, revue et amélioration

- Journaliser modifications; versionner; archiver preuves; alimenter la revue de direction.
- Suivre indicateurs; réévaluation d'efficacité sous 60–90 jours; décider maintien/ajustements.
- Livrables : référentiel à jour, preuves associées et décisions tracées.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / fréquence	Notes
Revue de direction (globale)	Annuel (12 mois)	Consolide priorités et ressources.
Consolidation des mises à jour significatives	Mensuel	Pilotage régulier des évolutions.
Incident à fort potentiel	Sous 7 jours	Mise à jour rapide et mesures temporaires si besoin.
Écart critique	Sous 15 jours	Analyse et décision d'arbitrage.
Risque intolérable	Traitement sous 30 jours	Voie rapide de décision/validation.
Évaluation d'efficacité des actions	Sous 90 jours	Ajustements si risque résiduel trop élevé.

Rôles & responsabilités

- Propriétaire du référentiel : garantit périmètre, versions et cohérence.
- Évaluateurs : collectent et analysent les données; proposent cotations.

- Valideur/comité : tranche, priorise, valide les mises à jour critiques.
 - Managers opérationnels : mettent en œuvre les actions et remontent l'efficacité.
 - Sous-traitants et fonctions support : participent aux évaluations, partagent les informations, appliquent les plans.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Référentiel unique et grilles de cotation partagées (alignées aux bonnes pratiques).
 - Sources : analyses terrain, entretiens, rapports de maintenance, signalements, changements planifiés.
 - Journal horodaté et versionnage; responsabilité éditoriale définie.
 - Critères d'acceptabilité en 3 niveaux et seuils déclencheurs (7 / 15 / 30 jours).
 - Calendrier de revue (mensuelle pour mises à jour significatives; annuelle pour consolidation).
 - Modèles de compte rendu simples et check-list de clôture.
-

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

- Validation des mises à jour critiques par une instance identifiée; règles d'arbitrage explicites.
 - Revue mensuelle des mises à jour significatives; revue de direction annuelle.
 - Revues croisées et contrôles périodiques de traçabilité; vérification trimestrielle de cohérence.
 - Tableaux de bord avec 5–7 indicateurs; distinguer réalisation vs efficacité.
 - Traitement accéléré des risques intolérables sous 30 jours; mesures temporaires si acceptabilité dépassée.
 - Check-list de clôture; archivage des preuves (journal, pièces, décision) sur 24–36 mois selon versions.
 - Maîtriser la surcharge documentaire : référentiel unique, pièces essentielles, modèles simples.
-
-