

Note Méthodologique : Mise en place des Procédures de Travail en Sécurité

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

Contexte & finalité de la méthodologie

La démarche s'inscrit dans une logique de management SST, de maîtrise opérationnelle et d'amélioration continue.

- Réduire incidents et écarts; assurer la traçabilité des décisions et des preuves.
- S'appuyer sur des rôles clairs, des instructions terrain et un pilotage fondé sur des preuves.
- Articuler analyse de risques, consultation des opérateurs, validation, diffusion, formation et contrôle d'application.
- Concilier production et prévention via un dialogue continu (management, HSE, représentants du personnel).
- Structurer un référentiel documentaire robuste, mesurable et révisable.

Point clé : Limiter les procédures aux tâches à criticité significative et intégrer des critères d'acceptation concrets à chaque étape critique.

Objectifs de la mission

- Réduire la fréquence et la gravité des incidents sur les tâches à risques.
 - Harmoniser les pratiques entre sites et équipes.
 - Clarifier responsabilités et critères d'acceptation en cas d'écart.
 - Renforcer la confiance des équipes via des consignes claires et applicables.
 - Produire des preuves d'application auditables et durables.
 - Cibles de gouvernance: diffusion < 10 j ouvrés après validation; couverture ≥ 95 % des tâches critiques.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre priorisé sur les tâches critiques issues de l'analyse de risques et des incidents (24 derniers mois).
- Cartographie des tâches critiques et exigences opérationnelles (points de contrôle, critères d'acceptation).
- Procédures structurées avec gabarit unique, RACI, guide de formulation, preuves attendues par étape.
- Dossier de validation (matrice de risques, essais terrain, critères d'acceptation, double signature si criticité élevée).

- Plan de diffusion ciblé, supports courts de formation, briefings/quiz.
- Indicateurs et tableau de bord (observations conformes, écarts critiques, temps de mise à jour).
- Référentiel documentaire, gestion des versions et archivage (traçabilité).

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et périmètre

- Diagnostic documentaire, entretiens, revue des incidents (24 mois), cartographie des tâches critiques.
- Arbitrages et priorisation du périmètre; planification du projet.
- Livrable: note de cadrage et liste priorisée des tâches à couvrir.

Étape 2 – Analyse de risques et exigences opérationnelles

- Ateliers, consolidation des données HSE, définition des seuils d'acceptabilité.
- Marches exploratoires, revues de poste, tests d'applicabilité.
- Livrable: exigences converties en points de contrôle concrets.

Étape 3 – Rédaction structurée et preuves d'application

- Rédaction avec gabarit, RACI, guide de formulation; sections: rôles, EPI, étapes, contrôles, dérogations, enregistrements.
- Essais de lecture rapide et mises en situation pour valider la compréhensibilité.
- Livrable: procédures prêtes à valider + dispositif de preuves (checklists, photos horodatées).

Étape 4 – Validation, diffusion et appropriation

- Dossier d'arbitrage et validation managériale; plan de diffusion par cible.
- Briefings courts, quiz, observations accompagnées.
- Livrable: procédures validées et diffusées, équipes briefées.

Étape 5 – Suivi, mise à jour et amélioration continue

- Indicateurs (observations conformes, écarts critiques, temps de MAJ) et routine de revue.
- Audits d'application; révisions à 12 mois et ajustements après incidents/changements.
- Livrable: tableau de bord, plan de mises à jour, décisions tracées.

Planning / durée / jalons

Jalon	Description	Délai / fréquence
Validation interne	Dossier avec essais terrain, critères d'acceptation; double signature si criticité élevée	15 jours ouvrés
Diffusion après validation	Plan de diffusion ciblé par population	Moins de 10 jours ouvrés
Déploiement prioritaire (criticité élevée)	Validation managériale formelle et mise en œuvre	Moins de 30 jours

Vérification d'appropriation	Checks d'efficacité post-déploiement (quiz/observations)	À 30 jours puis à 90 jours
Revue périodiques	Revue post-déploiement puis réexamen	À 3 mois puis à 12 mois
Audits internes	Échantillon représentatif des procédures	≥ 2 fois par an

Rôles & responsabilités

Client

- Nommer un propriétaire par procédure et mobiliser management/HSE/opérateurs.
- Fournir incidents (24 mois), données HSE, exigences internes; participer aux ateliers/tests.
- Valider formellement (management) et piloter la diffusion/formation.
- Assurer observations terrain, gestion des écarts/dérogations, audits internes (≥2/an).
- Gérer versions et archivage pour la traçabilité.

Consultant

- Conduire le diagnostic (documents, entretiens) et cartographier les tâches critiques.
- Animer l'analyse de risques et définir les exigences/critères d'acceptation.
- Fournir gabarits, RACI, guide de rédaction; structurer les preuves attendues.
- Préparer le dossier d'arbitrage et le plan de diffusion par cible.
- Mettre en place indicateurs/tableau de bord et routines de revue.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Historique d'incidents et quasi-accidents des 24 derniers mois.
- Exigences internes, référentiels et données HSE existantes.
- Analyse de risques et cartographie des tâches critiques.
- Disponibilité des parties prenantes (opérateurs, HSE, management, experts).
- Accès terrain pour tests d'applicabilité et collecte de preuves (checklists, photos horodatées).
- Gabarit/protocole documentaire, référentiel unique et métadonnées (version, périmètre, auteur).
- Critères d'acceptation et seuils d'acceptabilité par étape critique.

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

- Validation formelle différenciée de la relecture; double signature technique + management pour criticité élevée.
- Plan de diffusion ciblé; couverture 100 % des équipes en 30 jours.
- Checks d'efficacité à 30 jours; revues à 3 mois puis 12 mois; mises à jour si incident/changement.
- Audits internes au moins 2 fois/an; observations terrain régulières (au moins 1/mois pour criticité élevée).
- Registre des écarts et dérogations avec points d'arrêt et revue mensuelle.

- Tableau de bord: taux d'observations conformes, écarts critiques, temps de mise à jour, retours d'expérience.
- Gouvernance documentaire: référentiel unique, gestion stricte des versions, retrait des documents obsolètes.
- Traçabilité/archivage: preuves d'observations conservées 24 mois; enregistrements et versions pendant 5 ans.