

Note Méthodologique : Modèles et formulaires de Permis de Travail

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Outil opérationnel pour maîtriser les travaux non routiniers et leurs risques; clarifie qui autorise, exécute et vérifie.
- Renforce prévention des incidents, coordination des intervenants et conformité; assure traçabilité et redevabilité.
- Doit rester simple, lisible et adapté aux catégories (travaux chauds, consignations/LOTO, espaces confinés, levages, ouvertures de réseaux).
- Nécessite des contrôles situés, signatures, durée limitée (souvent 24 h) et possibilité de suspension/réactivation.
- S'inscrit dans un système de management: référentiel documentaire, processus d'autorisation, boucle d'amélioration (ancrage ISO 45001).

Point clé : Double contrôle (au moins 2 signatures) et validité courte des permis à risque élevé (plafond souvent 24 h), avec suspension/réactivation tracées.

Objectifs de la mission

- Définir clairement les limites d'intervention et les zones.
- Exiger et documenter les contrôles préalable, continu et final.
- Assurer l'information des coactivités et la mise à jour des plans.
- Garantir l'horodatage, l'identification et la traçabilité des décisions.
- Produire des indicateurs de conformité et de retours d'expérience.
- Réduire les déviations et démontrer la conformité inter-métiers.

Périmètre / livrables attendus

- Synthèse des risques et priorisation; matrice des catégories de permis.
- Trame maître des formulaires et déclinaisons par usage; guide de remplissage.
- Règles de signatures et de validité; blocs conditionnels par type de risque; pictogrammes et mentions légales.
- Matrice RACI, schémas de workflow; règles de numérotation/codification.
- Plan de déploiement; kit de formation; grille d'audit.
- Programme d'audit, rapports et plan d'actions; indicateurs de suivi.

- Gouvernance documentaire: nomenclature, lien avec procédures HSE/plan de prévention; règles d'archivage/traçabilité.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape	Activités clés	Livrables / résultats
1. Diagnostic & cadrage	Revue documentaire, audits terrain, entretiens multi-métiers, cartographie des scénarios critiques	Synthèse des risques, matrice catégories de permis, priorisation
2. Conception des modèles	Champs obligatoires, blocs conditionnels, règles de signatures, mentions/pictos	Trame maître, déclinaisons par usage, guide de remplissage
3. Codification & workflow	Codes uniques, circuits d'approbation, durées de validité, points d'arrêt	Matrice RACI, schémas de flux, règles de numérotation
4. Déploiement & accompagnement	Pilotes, intégration (papier/numérique), comitologie, suivi par indicateurs	Plan de déploiement, kit de formation, grille d'audit
5. Contrôle d'efficacité & amélioration	Échantillonnage de permis, visites inopinées, entretiens, indicateurs	Rapports d'audit, plan d'actions, arbitrages

Étape 1 – Diagnostic et cadrage

- Revue documentaire, audit terrain, entretiens; cartographie des scénarios critiques.
- Livrables: synthèse des risques, matrice catégories, priorisation.
- Vigilance: coactivités/sous-traitants; alignement avec consignation/LOTO.

Étape 2 – Conception des modèles

- Définir champs obligatoires, blocs par type de risque, signatures, pictogrammes.
- Livrables: trame maître, déclinaisons, guide de remplissage.
- Vigilance: modularité; lien explicite avec référentiels internes; nomenclature stabilisée.

Étape 3 – Codification, workflow, approbations

- Codes uniques; paliers d'approbation selon criticité; durées de validité.
- Livrables: matrice RACI, schémas de flux, règles de numérotation.
- Vigilance: limiter les niveaux de signature; préciser conservation et prolongation.

Étape 4 – Déploiement et accompagnement

- Pilotes, intégration outils (papier/numérique), comitologie, indicateurs.
- Livrables: plan de déploiement, kit de formation, grille d'audit.
- Vigilance: boucles rapides d'amélioration; prise en compte des coactivités.

Étape 5 – Contrôle d'efficacité et amélioration continue

- Mesurer la qualité de mise en œuvre: audits, visites, entretiens, indicateurs.
- Livrables: rapports d'audit, plan d'actions, arbitrages.
- Vigilance: ne pas confondre conformité papier et maîtrise réelle.

Rôles & responsabilités

Client (Donneur d'ordre / HSE / Managers)

- Fournit les documents existants; facilite audits terrain et entretiens multi-métiers; cartographie les activités à risque.
- Décide des paliers d'autorisation selon la criticité; désigne les rôles opérationnels (émetteur, valideur, surveillant, responsable de zone).
- Organise briefings et coordination des coactivités; applique suspension/réactivation en cas d'écart.
- Assure la gouvernance documentaire, l'archivage et l'accès rapide aux dossiers.

Consultant (Conseil / Formation)

- Réalise le diagnostic; propose la priorisation et la matrice des catégories.
 - Conçoit trame maître et déclinaisons; définit règles de signatures/validité, RACI, workflows, codification.
 - Prépare le plan de déploiement, le kit de formation; anime ateliers et mises en situation.
 - Met en place le programme d'audit et les indicateurs; appuie la comitologie et les ajustements.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Revue initiale des procédures HSE, consignation/LOTO, plans de prévention.
- Évaluations de risques et études spécifiques (ATEX, électrique, espaces confinés, levage).
- Inventaire des activités non routinières et des coactivités; plans/schémas de zones.
- Rôles/instances de validation en place; exigences internes (double signature, validité maximale).
- Règles d'archivage existantes; métadonnées de codification (site, zone, catégorie, année, entreprise, criticité).
- Historique d'écarts/incidents et indicateurs de conformité disponibles.

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

- Comitologie de décision pour déploiement et arbitrages; paliers d'approbation selon criticité.
 - Double contrôle (≥ 2 signatures) avant démarrage; validité plafonnée (souvent 24 h) et règles de prolongation.
 - Suspension/réactivation tracées et horodatées; séparation des tâches.
 - Indicateurs: taux de champs correctement renseignés, délais d'approbation, suspensions, incidents évités; cibles de conformité élevées.
 - Audits périodiques (échantillonnage de permis, visites inopinées, entretiens) et boucles d'amélioration continue.
 - Gouvernance documentaire: nomenclature, maîtrise des informations documentées, archivage 3–5 ans, accès en audit en < 2 minutes.
-