

# Note Méthodologique : Modes de Travail en Sécurité et Procédures Opérationnelles

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

---

**Point clé :** Privilégier des documents simples, lisibles au poste, soutenus par la formation, la supervision et une amélioration continue fondée sur les écarts et retours d'expérience.

## Contexte & finalité de la méthodologie

---

- Levier central de maîtrise des risques : structure l'action au poste et réduit l'aléa organisationnel.
  - Relie l'évaluation des dangers, la préparation des opérations et le retour d'expérience.
  - Rend lisible la chaîne des décisions et contrôles, du terrain à la direction.
  - S'appuie sur bonnes pratiques, incidents et exigences métier ; se traduit en documents visuels, formation et supervision.
  - Inscrit dans l'amélioration continue pour fiabiliser l'exécution et partager une même représentation du risque.
- 

## Objectifs de la mission

---

- Assurer une exécution fiable et conforme, réduire les accidents et démontrer la maîtrise des activités critiques.
  - Vérifier les prérequis essentiels et définir des critères d'arrêt clairs.
  - Attribuer rôles et responsabilités, tracer contrôles et autorisations.
  - Assurer compétences et habilitations des intervenants.
  - Renforcer la cohérence des pratiques et piloter via surveillance et mesure.
- 

## Périmètre / livrables attendus

---

Périmètre d'application

- Tâches exposées à l'environnement, aux énergies, à la coactivité ou à la complexité accrues.
- Exemples : consignation en entretien de machines ; coordination en chantier multi-entreprises (plan de prévention) ; travaux en hauteur ; travaux par point chaud.

Livrables principaux

- Modes opératoires, procédures opérationnelles et permis de travail.
- Consignes visuelles, formulaires de contrôle et registres d'autorisations.
- Modèles documentaires, codes de référence et indicateurs de suivi.

- Organisation de la supervision et dispositifs d'audit/amélioration.

## Démarche méthodologique (étapes)

### Étape 1 : Diagnostic initial et cartographie des risques

- Entretiens, visites, revue documentaire et des événements passés ; collecte des pratiques informelles.
- Observation des séquences critiques et interfaces entre métiers.
- Livrables : liste priorisée des activités, critères de criticité, premières exigences.

### Étape 2 : Gouvernance, rôles et priorisation du déploiement

- Définition des responsabilités, circuits de validation et calendrier de déploiement.
- Conception de modèles documentaires, codes de référence et indicateurs.
- Résultat : pilotage clair et formats lisibles, centrés sur les points de maîtrise.

### Étape 3 : Conception des modes opératoires et procédures

- Structuration : prérequis, étapes, critères d'arrêt, contrôles, traçabilité, gestion des imprévus.
- Co-construction avec les opérateurs ; supports clairs, visuels et vérifiables.
- Livrables : projets de modes/procédures et formulaires d'autorisations.

### Étape 4 : Essais terrain, validation et adaptation

- Essais supervisés en conditions réelles/simulées ; vérification réalisabilité et clarté.
- Collecte de retours et simplification des supports si nécessaire.
- Livrables : versions validées avec critères de réception.

### Étape 5 : Déploiement, habilitations et supervision

- Diffusion et formation ciblée ; évaluation des acquis et délivrance des habilitations.
- Mise en place des registres d'autorisations et de la supervision effective.
- Résultat : intervenants formés/habilités et encadrement présent sur plages à risque.

### Étape 6 : Suivi de performance, audits et amélioration continue

- Définition des indicateurs, fréquence des revues et rôles d'audit interne.
- Audits ciblés, analyse d'événements et mises à jour documentaires.
- Livrables : tableau de bord, plans d'amélioration et documents tenus à jour.

Étape	Activités clés	Livrables / résultats
1. Diagnostic & cartographie	Entretiens, visites, collecte pratiques, observation	Priorisation, critères de criticité, exigences initiales
2. Gouvernance & priorisation	Rôles, validations, calendrier, modèles & indicateurs	Pilotage clair, formats lisibles
3. Conception	Structuration, co-construction, supports visuels	Brouillons de modes/procédures, formulaires
4. Essais & validation	Essais terrain, retours, ajustements	Versions validées, critères de réception

5. Déploiement & supervision	Formation, habilitations, registres, encadrement	Compétences attestées, supervision en place
6. Suivi & amélioration	Indicateurs, audits, revues, mises à jour	Tableau de bord, plans d'actions, documents à jour

## Rôles & responsabilités (client / consultant)

### Client

- Fournir accès terrain, documents et retours d'événements passés.
- Valider rôles, circuits de décision et calendrier de déploiement.
- Co-construire avec les opérateurs ; organiser supervision effective.
- Assurer formation ciblée, habilitations et tenue des registres.
- Piloter revues, audits internes et mises à jour après changement.

### Consultant

- Conduire diagnostic, cartographie et priorisation des activités.
- Structurer la gouvernance, modèles documentaires et indicateurs.
- Animer la conception opérationnelle et la simplification des supports.
- Organiser essais/validation, définir critères de réception.
- Installer le cadre de suivi : indicateurs, audits et amélioration continue.

## Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Évaluation des dangers/risques et cartographie des activités critiques.
- Prérequis et contrôles préalables matériels, documentaires et organisationnels.
- Retours d'incidents/événements, signaux faibles et exigences clients.
- Référentiels applicables (ex. ISO 45001, ISO 9001, ISO 19011, ISO 31000 ; EN 50110, EN 60079-10, EN 365, EN 1037...).
- Compétences/habilitations des intervenants et disponibilité des EPI/EPC contrôlés.
- Pratiques existantes (modes opératoires informels, formulaires utilisés) et interfaces métiers.
- Données de supervision, registres d'autorisations et plans de prévention (si coactivité).

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

- Gouvernance définie : responsabilités, circuits de validation et modèles documentaires.
- Surveillance et mesure (ISO 45001, 9.1) ; indicateurs pour piloter performances et révisions.
- Audits internes et revues périodiques (ISO 19011 ; revues formelles possibles annuellement – ISO 45001, 9.3).
- Traçabilité des contrôles, autorisations et habilitations ; maîtrise de l'information documentée (ISO 9001, 7.5).
- Application rigoureuse des critères d'arrêt et modalités d'escalade en cas de dérive.

- Prévention des dérives documentaires : formats lisibles, suppression des doublons et mises à jour après changement.
- Supervision effective au point d'exécution et coordination en coactivité (ISO 45001, 8.1/8.1.4).

---

**CABINET SST - [www.cabinet-sst.com](http://www.cabinet-sst.com) - [info@cabinet-sst.com](mailto:info@cabinet-sst.com)**