

Note Méthodologique : Programme annuel de prévention SST hors ISO

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Programme annuel de prévention SST, inspiré des bonnes pratiques sans viser la certification.

- Horizon ferme de 12 mois, avec révisions formalisées.
- Alignement stratégique–tactique–opérationnel des actions.
- Routines de pilotage lisibles et preuves tracées.
- Objectif principal : réduire le risque résiduel et démontrer la maîtrise.

Point clé : Conserver un horizon de 12 mois, prioriser peu d'objectifs, documenter systématiquement les décisions et les preuves.

Objectifs de la mission

- Aligner priorités annuelles et risques majeurs (3 à 5 objectifs).
 - Traduire chaque objectif en actions datées, assignées, vérifiables.
 - Atteindre un haut taux de clôture des actions critiques (cible > 90%).
 - Mettre à jour des indicateurs simples (mensuel/trimestriel) pour détecter les dérives.
 - Tenir des revues avec décisions tracées sous 30 jours après comité.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre d'application: sites industriels, services multi-sites, environnements projets.
 - Cadre cible formalisé: périmètre, responsabilités, livrables, calendrier.
 - Plan d'actions annuel: matrice action/responsable/échéance avec critères de complétude.
 - Système d'indicateurs: 6 à 10 KPI reliés aux objectifs et risques prioritaires.
 - Rituels de pilotage: revues mensuelles et trimestrielles, ordres du jour, comptes rendus.
 - Système de preuves: comptes rendus, enregistrements, rapports, photos, listes de présence.
 - Tableaux de bord actualisés et bilan annuel consolidé (revue de direction).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et alignement des attentes

- Diagnostic court: revue documentaire, 5–8 entretiens, cartographie des routines.
- Cadre cible: périmètre, responsabilités, livrables, calendrier, sponsor identifié.
- Résultat: base organisationnelle stabilisée et horizon 12 mois confirmé.

Étape 2 – Priorisation des risques et objectifs annuels

- Analyse: accidents/incidents, évaluations, audits; arbitrage impact/faisabilité.
- Ciblage: 3–5 objectifs avec critères de succès mesurables.
- Résultat: objectifs reliés aux risques prioritaires, dispersion évitée.

Étape 3 – Construction du plan d'actions et des responsabilités

- Matrice action/responsable/échéance + hypothèses de charge.
- Critères de complétude vérifiables et points de passage à 30 et 60 jours.
- Résultat: plan SMART, système de preuves défini.

Étape 4 – Mise en place du pilotage et des routines

- Comités structurés: ordre du jour, rôles, métriques minimales.
- Outils: tableaux de bord visuels; décisions formalisées en comité.
- Résultat: rituels réguliers (mensuels, trimestriels) et traçabilité renforcée.

Étape 5 – Évaluation, preuves et ajustements

- Socle d'indicateurs: avancement, effets, qualité des preuves.
- Revues de direction; bilan annuel consolidé; décisions d'ajustement sous 30 jours.
- Résultat: amélioration continue maîtrisée, attribution crédible des effets.

Planning / durée / jalons

Échéance / Fréquence	Description	Objectif / Résultat
Horizon 12 mois	Planification ferme avec révisions formalisées	Cohérence annuelle et traçabilité
Sous 60 jours après lancement	Revue formelle initiale	Fixer objectifs et valider faisabilité
Mensuel (≈45 min)	Revue courte centrée sur le top 10 d'actions	Suivi d'exécution et levée des blocages
Trimestriel (4/an)	Revue décisionnelle / revue de direction	Arbitrer, re-prioriser, allouer ressources
Points à J+30 / J+60	Contrôles intermédiaires des actions	Sécuriser délais et qualité des livrables
Sous 30 jours post-comité	Décisions et arbitrages tracés	Clôture, écarts actés, ajustements formalisés

Rôles & responsabilités

Client

- Désigne le sponsor; valide le périmètre et les priorités.

- Fournit données et preuves: accidents, évaluations, audits, enregistrements.
- Assigne responsables, ressources, et tient les rituels de pilotage.
- Trace les décisions sous 30 jours et assure l'archivage des preuves.

Consultant

- Réalise le diagnostic court (revue documentaire, 5–8 entretiens, routines).
 - Structure la priorisation et anime les arbitrages (impact/faisabilité).
 - Co-construit la matrice actions/responsables/échéances et critères de complétude.
 - Cadre les comités, tableaux de bord, indicateurs; prépare bilans et revues.
 - Outils les managers (méthodes, rédaction SMART, conduite de revues).
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Revue documentaire initiale et cartographie des routines existantes.
 - Entretiens de 5 à 8 parties prenantes clés.
 - Données: accidents/incidents, évaluations des risques, rapports d'audit.
 - Liste des risques prioritaires (graves/fréquents) et codification associée.
 - Hypothèses de charge et de ressources; périodes hautes/basses.
 - Modalités de preuves attendues (comptes rendus, rapports, photos, présences).
 - Référentiel/standard commun si multi-sites (ex. standard d'inspection).
-

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

- Revues mensuelles brèves focalisées sur 10 actions clés; revues trimestrielles décisionnelles (4/an).
 - Revue de direction trimestrielle; arbitrages et décisions tracés sous 30 jours.
 - Top 10 d'actions critiques par trimestre pour éviter la dispersion.
 - KPI stabilisés (6–10); mise à jour mensuelle/trimestrielle sur 11/12 mois.
 - Système de preuves robuste: traçabilité essentielle et nomenclature simple.
 - Points de passage à 30 et 60 jours pour sécuriser délais et livrables.
 - Audit interne 1–2 fois/an et quick checks mensuels pour réactivité.
 - Changements majeurs formalisés par note de décision sous 30 jours; horizon 12 mois maintenu.
-