

Note Méthodologique : Revue de direction ISO 45001

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

Contexte & finalité de la méthodologie

La revue de direction ISO 45001 est un dispositif de gouvernance centré sur la décision, fondé sur des preuves.

- Évaluer l'adéquation, l'efficacité et l'efficience du SMSST.
- Aligner stratégie, exigences réglementaires et réalités terrain.
- Consolider indicateurs, audits, incidents et retours des travailleurs (multi-sites inclus).
- Aboutir à des décisions motivées, responsabilités claires et délais réalistes.

Point clé : La revue doit rester un espace d'arbitrage; les sujets techniques se traitent en comités dédiés.

Objectifs de la mission

- Confirmer l'orientation du SMSST et la maîtrise des risques critiques.
 - Réviser 3–5 objectifs SST avec cibles mesurables et échéances.
 - Arbitrer ressources, compétences, calendriers et responsabilités.
 - Aligner les plans d'actions avec audits, incidents et retours d'expérience.
 - Planifier des revues extraordinaires en cas d'événement significatif.
-

Périmètre / livrables attendus

- Revue annuelle globale (cycle 12 mois) et revues extraordinaires ciblées sous 30 jours.
 - Charte de revue: périmètre sites, objets de décision, calendrier (séance 90–120 min).
 - Dossier de revue: 8–12 indicateurs, incidents des 12 derniers mois, conformité, audits, ressources.
 - Livrables: procès-verbal sous 7 jours (décisions, responsables, échéances, critères), registre de suivi.
 - Synthèse exécutive 1–2 pages; annexes compactes et accessibles.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage de la finalité et des attendus

- Définir 3–5 questions clés, parties prenantes invitées, règles de préparation des données; durée cible 2 h.
- Formaliser la charte de revue: périmètre sites, objets de décision, calendrier.

- Résultat: cadre décisionnel clair, focus sur arbitrages (éviter les sujets techniques en séance).

Étape 2 — Collecte et structuration des données

- Concevoir le gabarit de dossier (indicateurs, incidents, audits, conformité, ressources) et protocole multi-sites.
- Consolider 12 mois de données; sélectionner 8–12 indicateurs; cut-off à J-10; contrôle qualité des chiffres.
- Résultat: dossier de revue fiable + synthèse risques/opportunités reliée aux causes probables.

Étape 3 — Animation de la revue et arbitrages

- Structurer l'ordre du jour; ouvrir par engagements; traiter écarts majeurs, objectifs, ressources/compétences.
- Orienter la séance vers 4–6 décisions; limiter à 5 décisions à fort impact si nécessaire.
- Résultat: arbitrages clairs avec responsables et critères de succès.

Étape 4 — Formalisation, communication et suivi

- Publier le PV sous 7 jours; affecter responsables/échéances; créer le registre de suivi.
- Planifier des revues d'avancement tous les 30–60 jours; viser la clôture des actions prioritaires en 90 jours.
- Résultat: décisions SMART tracées et communiquées (briefing managers 30 min + FAQ interne).

Planning / durée / jalons

| Jalon | Délai / fréquence | Attendu |
|--|---------------------------|---|
| Préparation et validation du dossier | J-10 | Données consolidées et qualifiées |
| Séance de revue | 90–120 min | 4–6 décisions structurantes |
| Publication du PV | Sous 7 jours | Décisions, responsables, échéances, critères |
| Suivi d'avancement | Tous les 30–60 jours | Revue des actions, écarts et ajustements |
| Clôture des actions prioritaires | Sous 90 jours | Résultats mesurables et tracés |
| Revue extraordinaire (post-incident, changement) | Convocation sous 30 jours | Périmètre ciblé; mesures immédiates + actions de fond |

Rôles & responsabilités

Client (Direction / HSE / Managers)

- Fournir des données complètes et qualifiées (cut-off J-10; propriétaires identifiés).
- Participer à la séance; analyser écarts et options.
- Décider des priorités, allouer les ressources, désigner responsables/échéances.
- Communiquer le PV et piloter la mise en œuvre; suivre les jalons 30–60 jours.

Consultant / Facilitateur

- Formaliser la charte de revue; concevoir gabarits et protocole de consolidation multi-sites.
 - Structurer l'ordre du jour; animer une séance orientée décisions et arbitrages.
 - Produire un PV structuré et le registre de suivi; cadrer critères de succès.
 - Outiller/Former à la lecture d'indicateurs et à la rédaction de décisions SMART.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Définitions homogènes et périmètre constant (incluant consolidation multi-sites).
 - 12 mois de données; panel restreint de 8–12 indicateurs (résultats, prédictifs, conformité, capacité).
 - Analyse incidents significatifs (< 30 jours) et écarts majeurs; bilan des actions > 90 jours ouvertes.
 - Sources tracées, hypothèses documentées; propriétaires de données identifiés.
 - Cut-off à J-10; contrôle qualité des chiffres; sommaire exécutif 1–2 pages.
 - Critères/repères de déclenchement d'une revue extraordinaire.
-

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

- Cycle annuel minimum; niveaux site puis consolidation groupe pour cohérence.
 - Focus décisionnel; sujets techniques renvoyés à des comités dédiés.
 - Limiter à 8–12 indicateurs; éviter le “tour d'eau” exhaustif.
 - Décisions SMART (4–6 majeures); indicateur de pilotage: taux de décisions dans les délais.
 - PV publié sous 7 jours; suivi d'avancement tous les 30–60 jours.
 - Gérer les événements: convocation sous 30 jours; combiner mesures immédiates et actions de fond (90 jours).
 - Validation/qualité des données: cut-off J-10; contrôles évitant décisions sur données incomplètes.
-