

Note Méthodologique : Cartographie des processus

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Vision structurée du fonctionnement réel, reliant activités, responsabilités et flux d'information.
- Langage commun entre direction, HSE et managers SST; visibilité des dépendances et interfaces.
- Socle pour indicateurs opérationnels, audits internes et revues de direction.
- Documentation des contrôles clés et des circuits d'escalade en cas d'événement.
- Outil de gouvernance vivant alignant processus, risques et résultats attendus.

Point clé : La valeur réside dans une représentation vivante, mise à jour, proportionnée aux enjeux et lisible par les métiers.

Objectifs de la mission

- Définir un périmètre clair et des responsabilités explicites.
 - Visualiser les interfaces critiques et les points de contrôle.
 - Relier activités, risques, exigences et enregistrements.
 - Structurer des indicateurs utiles au pilotage et aux revues.
 - Identifier des leviers d'optimisation et des économies d'échelle.
-

Périmètre / livrables attendus

- Plan de déploiement validé (périmètre, jalons, livrables).
 - Vue macro des processus et des interactions; hiérarchie et propriétaires de processus.
 - Cartographies détaillées normalisées (activités, rôles, entrées/sorties, enregistrements).
 - Matrice processus–risques–exigences; identification des contrôles clés.
 - Registre des processus et gestion documentaire associés.
 - Jeu d'indicateurs utiles au pilotage (seuils d'alerte, escalade).
 - Publication des cartes, sessions d'appropriation et plan d'amélioration continue.
-

Démarche méthodologique (étapes)

1. Cadrage et périmètre

- Diagnostiquer les enjeux, identifier les processus prioritaires, clarifier les responsabilités.
- Collecter objectifs stratégiques, parties prenantes; valider les limites de périmètre.

- Livrable: plan de déploiement avec jalons et résultats attendus.

2. Cartographie macro et interfaces

- Structurer la vue d'ensemble; hiérarchiser les processus; repérer interfaces à risque.
- Ateliers métier; validation des propriétaires de processus.
- Livrable: carte macro des processus et interactions clés.

3. Modélisation détaillée et standards

- Fixer conventions de modélisation et niveau de granularité proportionné.
- Décrire activités, rôles, entrées/sorties, enregistrements; résoudre ambiguïtés.
- Livrable: diagrammes détaillés cohérents et maintenables.

4. Analyse des risques, contrôles et exigences

- Croiser processus avec dangers, scénarios, exigences applicables.
- Identifier contrôles clés; clarifier responsabilités et critères de performance.
- Livrable: matrice processus–risques–exigences et plan de contrôles.

5. Gouvernance, indicateurs et documentation

- Formaliser rôles des propriétaires, cycles de revue, gestion documentaire.
- Définir indicateurs utiles et circuits d'escalade.
- Livrables: registre des processus/documents, portefeuille d'indicateurs.

6. Déploiement, compétences et amélioration

- Piloter l'implantation; publication des cartes; appropriation par les équipes.
- Intégrer dans audits et revues; collecter retours d'expérience; plan d'amélioration.
- Livrables: cartes publiées, sessions d'appropriation, plan de révision.

Étape	Activités clés	Livrables / résultats
1. Cadrage	Diagnostic, priorisation, validation du périmètre	Plan de déploiement et jalons
2. Vue macro	Hiérarchisation, repérage des interfaces, ateliers	Cartographie macro et propriétaires
3. Modélisation	Conventions, description activités/roles, traçabilité	Diagrammes détaillés normalisés
4. Risques & contrôles	Matrice liens, contrôles clés, critères	Matrice P–R–E et plan de contrôles
5. Gouvernance	Cycles de revue, indicateurs, documentation	Registre, indicateurs, règles de mise à jour
6. Déploiement	Publication, appropriation, intégration audits	Cartes publiées, REX, plan d'amélioration

Rôles & responsabilités

Client

- Définir objectifs, critères de pilotage et périmètre; valider les limites.
- Mobiliser parties prenantes et désigner les propriétaires de processus.
- Fournir données: exigences, risques, enregistrements, incidents/audits.
- Participer aux ateliers; arbitrer rapidement; sponsoriser la démarche.
- Assurer publication, mise en visibilité et intégration dans audits/revues.

Consultant

- Conduire le diagnostic; prioriser les processus; formaliser le plan de déploiement.
- Structurer la vue macro; repérer interfaces; animer les ateliers.
- Définir les standards de modélisation; sécuriser la cohérence et la traçabilité.
- Élaborer la matrice processus–risques–exigences; proposer des simplifications.
- Outiller la gouvernance (indicateurs, revues, documentation) et accompagner le déploiement.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Objectifs stratégiques et critères de succès/pilotage.
- Liste préliminaire des processus, périmètre et interfaces majeures.
- Désignation des propriétaires de processus et responsabilités associées.
- Exigences applicables (réglementaires, normes, règles internes).
- Dangers, scénarios redoutés et contrôles existants.
- Enregistrements/proves et sources de données pour indicateurs.
- Conventions de modélisation attendues et niveau de granularité visé.
- Historique d'incidents, d'audits et de changements significatifs.

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

- Cycles de revue formalisés et revues de direction adossées à la cartographie.
- Audits internes réguliers fondés sur des représentations à jour.
- Indicateurs utiles avec seuils d'alerte et circuits d'escalade explicites.
- Registre des processus/documents; traçabilité des sources et des décisions.
- Mise à jour déclenchée par changements, incidents, audits ou décisions de direction.
- Propriétaires de processus et de contrôles clairement désignés; critères de performance.
- Approche proportionnée: éviter la sur-détailisation, privilégier la lisibilité et l'usage.
- Vigilance sur les interfaces: documentation claire pour réduire les zones grises.