

Note Méthodologique : Cycle PDCA

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Boucle planifier–déployer–vérifier–ajuster pour structurer l'amélioration continue.
- Réduction des écarts et maîtrise des risques par des décisions fondées sur des faits.
- Harmonisation des pratiques multi-sites et comparabilité des données.
- Discipline de gouvernance: objectifs clairs, exécution rigoureuse, évaluation sans complaisance.
- Langage commun pour HSE/SST/directions afin d'arbitrer et démontrer la conformité.

Point clé : Cibler 3–5 indicateurs critiques par processus et tenir des revues régulières (mensuelles / trimestrielles) avec une revue de direction annuelle.

Objectifs de la mission

- Assurer cohérence, conformité, performance et apprentissage des processus.
 - Définir 3–5 indicateurs critiques par processus avec sources, méthodes et fréquences.
 - Établir une cartographie des risques priorisée et des objectifs avec critères d'acceptation.
 - Formaliser rôles et responsabilités et un calendrier de revues (mensuel/trimestriel).
 - Mettre en place un plan d'actions hiérarchisé avec preuves attendues et délais maîtrisés.
 - Obtenir réduction des écarts, stabilité des procédés et traçabilité des décisions.
-

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre: 3–5 processus prioritaires; exigences clients/internes/réglementaires clarifiées.
 - Charte de gouvernance et planning de déploiement.
 - Tableau de bord des indicateurs et règles de données (définitions, sources, fréquences).
 - Plan d'actions hiérarchisé avec responsabilités et échéances.
 - Dispositif de collecte et traçabilité des preuves (enregistrements, journaux).
 - Comptes rendus de revues et rapports d'audits internes.
 - Référentiel/standards mis à jour et diffusés; versionnage maîtrisé.
 - Évaluation d'efficacité post-déploiement des actions correctives.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrer le périmètre et les objectifs

- Sélectionner 3–5 processus, clarifier exigences et critères d’acceptation.
- Diagnostic rapide, maturité, cartographie des risques; livrer charte et planning.
- Prioriser par impact/risque; éviter l’empilement d’objectifs.

Étape 2 – Structurer la mesure et la collecte de preuves

- Définir indicateurs, méthodes, sources, fréquence; attribuer responsabilités.
- Concevoir le tableau de bord; normaliser définitions et règles de données.
- Limiter la surmétrique; harmoniser règles inter-sites pour comparabilité.

Étape 3 – Piloter l’exécution et documenter

- Animer rituels courts; suivre avancement et consigner les évidences.
- Formaliser routines, clarifier responsabilités et supports.
- Focaliser sur effets vs critères d’acceptation; comité de pilotage pour arbitrages.

Étape 4 – Vérifier, analyser et apprendre

- Comparer résultats aux objectifs; revues de performance et audits internes.
- Analyser écarts (causes racines); prioriser les causes.
- Tracer preuves et distinguer corrélation/causalité; prendre en compte le facteur humain.

Étape 5 – Ajuster, standardiser et pérenniser

- Formaliser actions correctives; mettre à jour procédures et formations.
- Sécuriser cohérence documentaire; évaluer l’efficacité post-déploiement.
- Éviter standardisation prématurée; référentiel unique et versionnage clair.

Planning / durée / jalons

Jalon / rituel	Fréquence / délai	Référence issue du contenu
Points opérationnels (terrain)	Mensuel (rituels quotidiens/hebdo possibles)	Pilotage tactique mensuel
Revues consolidées	Trimestriel (90 jours)	Bonne pratique de pilotage
Revue de direction	Annuelle (12 mois)	ISO 9001:2015 §9.3
Analyse des causes (incidents/quasi-accidents)	Sous 15 jours	Exemple d’application
Clôture actions correctives	30 jours (majeurs) / 60 jours (mineurs)	ISO 45001:2018 §10.2 (bonne pratique)
Vérification d’efficacité post-action	60–90 jours	Bonne pratique de gouvernance

Rôles & responsabilités

Client (entreprise)

- Sélectionne les processus, clarifie exigences et objectifs (critères d’acceptation).

- Définit indicateurs, méthodes, sources et fréquences; assure la traçabilité.
- Anime les rituels, suit le plan d'actions, documente les preuves.
- Tient les revues et audits internes; analyse les écarts et priorise les causes.
- Met à jour procédures, forme, et standardise après vérification d'efficacité.

Consultant

- Conduit le diagnostic rapide et l'analyse de maturité; cadre périmètre, charte et planning.
 - Conçoit le tableau de bord; normalise définitions et règles de données.
 - Formalise les routines de pilotage; clarifie responsabilités et supports.
 - Structure les revues; mène des audits ciblés; aide à prioriser les causes.
 - Sécurise la cohérence documentaire; priorise les corrections; évalue l'efficacité post-déploiement.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Exigences applicables (clients, internes, réglementaires) clairement identifiées.
 - Périmètre arbitré et cartographie initiale des risques.
 - Processus prioritaires et 3–5 indicateurs critiques par processus définis.
 - Sources de données, méthodes de calcul et fréquences de mesure documentées.
 - Règles de données harmonisées pour comparabilité inter-sites.
 - Responsables nommés pour la mesure, la mise à jour et la consolidation.
 - Dispositifs de traçabilité des preuves (enregistrements, journaux).
 - Référentiel documentaire unique et règles de versionnage.
-

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

- Rituels courts au terrain et comité de pilotage pour arbitrages explicites.
 - Revues mensuelles/trimestrielles et revue de direction annuelle (12 mois).
 - Programme d'audit fondé sur le risque; couverture annuelle; auditeurs compétents.
 - Traçabilité systématique des preuves; analyse de cause avant action.
 - Priorisation par le risque; délais de correction maîtrisés (30–60 jours).
 - Vérification d'efficacité sous 60–90 jours avant standardisation.
 - Standardisation et versionnage sobre; éviter la surqualité documentaire.
 - Harmonisation des règles de mesure entre sites pour assurer la comparabilité.
-