

# Note Méthodologique : Diagramme de Pareto

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

---

## Contexte & finalité de la méthodologie

---

Outil visuel pour prioriser, fonder les décisions sur des données et focaliser l'action sur les quelques causes majeures.

- Classe et cumule les catégories par impact pour cibler l'essentiel (logique 80/20 adaptée au contexte).
- Utilisable en comité de pilotage, revue de direction ou atelier terrain pour une lecture partagée.
- S'appuie sur des données fiables, un périmètre clair et une catégorisation exclusive.
- Support de gouvernance pour arbitrer, planifier et suivre les progrès (qualité, SST, maintenance, service).

**Point clé :** Données fiables + catégorisation claire + graphique cumulé = décisions priorisées et auditées.

## Objectifs de la mission

---

- Couverture d'analyse  $\geq 3$  mois de données stables.
- Vérifier que 1 à 3 catégories concentrent  $\geq 70$  % de l'impact.
- Documenter hypothèses/exclusions pour l'auditabilité (ISO 19011, bonnes pratiques).
- Aligner priorités et capacités disponibles sur 4 à 12 semaines.
- Programmer un point de contrôle à 30–60 jours pour mesurer les effets.

## Périmètre / livrables attendus

---

- Périmètre décisionnel défini : processus, période, indicateur (nombre/coût/durée), unité d'analyse homogène.
- Fiche de périmètre et mémo de méthode (1 page) pour la traçabilité.
- Dictionnaire de données, règles de consolidation et contrôles qualité.
- Nomenclature de catégories (6–12) ; « Autres » plafonné à 10 % ; note de catégorisation.
- Diagramme de Pareto standardisé (barres + courbe cumulée) et gabarit graphique commun.
- Plan d'actions ciblé (1–3 familles), fiches action, indicateurs avant/après et points de revue J+30/J+90.

## Démarche méthodologique (étapes)

---

### Étape 1 — Cadrage et périmètre

- Rassembler parties prenantes, préciser décisions attendues et horizon temporel.
- Définir processus, indicateur et unité d'analyse; formaliser la fiche de périmètre.

- Repère : période cible de 13 semaines; mémo de méthode pour l'auditabilité.

## Étape 2 — Collecte et qualité des données

- Extraire historiques (GMAO/ERP/registres), dédoublonner, homogénéiser les échelles.
- Établir dictionnaire de données, règles de consolidation et contrôles de cohérence.
- Repères :  $n \geq 30$ ; vigilance biais de déclaration et périodes hétérogènes.

## Étape 3 — Catégorisation et règles de regroupement

- Construire une nomenclature exclusive/exhaustive; tester compréhension en atelier.
- Arbitrer la granularité; rédiger une note de catégorisation avec exemples-limites.
- Repères : 6–12 catégories; « Autres »  $\leq 10\%$ .

## Étape 4 — Construction du graphique et lecture

- Classer par ordre décroissant; calculer le cumul; axes/unités explicités.
- Utiliser un gabarit standard; interpréter le seuil de focalisation ( $\approx 70\text{--}80\%$ ).
- Relier aux revues managériales (rythme mensuel); vigilance sur cumul, échelles, « Autres ».

## Étape 5 — Priorisation, plan d'actions et suivi

- Choisir 1–3 familles; définir actions ciblées, responsables et échéances.
- Outiller la décision (matrice Effort/Impact); indicateurs avant/après.
- Points de revue J+30 et J+90; viser  $\geq 20\%$  de réduction en 8–12 semaines.

## Planning / durée / jalons

Élément	Repère temporel	Jalons / notes
Périmètre et données	$\geq 3$ mois stables (ou 13 semaines)	Fiche de périmètre; sources et unités homogènes
Contrôles de cohérence	Amont de l'analyse	$n \geq 30$ ; dédoublonnage; périodes comparables
Lecture et décision	Comité mensuel	Seuil de focalisation 70–80 %; sélection 1–3 familles
Suivi d'exécution	J+30 / J+60 / J+90	Mesure des effets; ajustements si besoin
Objectif d'impact	8–12 semaines	Réduction $\geq 20\%$ sur l'indicateur prioritaire
Révision de la méthode	Annuel	Revue de direction; note de méthode tenue à jour

## Rôles & responsabilités

### Client (Entreprise)

- Préciser décisions attendues; cadrer périmètre, période, indicateur et unité.
- Extraire les historiques (GMAO/ERP/registres), assurer la complétude des saisies.
- Participer à l'atelier de catégorisation; tester la compréhension terrain.

- Animer les revues mensuelles; piloter les plans d'actions et le suivi J+30/J+90.

## **Consultant**

- Structurer le besoin; formaliser la fiche de périmètre et la traçabilité des hypothèses.
  - Définir le dictionnaire de données, règles de consolidation et contrôles qualité.
  - Arbitrer la granularité; rédiger la note de catégorisation; plafonner « Autres ».
  - Fournir un gabarit graphique; appuyer la priorisation (matrice Effort/Impact, chiffrages).
- 

## **Prérequis & données nécessaires (inputs)**

- Périmètre temporel et décisionnel explicite (processus, période, indicateur, unité).
- Sources de données disponibles et fiabilisées; échantillon  $n \geq 30$ ; périodes homogènes.
- Dictionnaire de données et règles de consolidation; contrôles de cohérence (totaux, doublons).
- Nomenclature exclusive (6–12 catégories) avec « Autres »  $\leq 10\%$ .
- Hypothèses et exclusions documentées pour l'auditabilité.
- Gabarit graphique standard; consignes de saisie et formation des contributeurs.

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

- Comités de pilotage et revues mensuelles pour lecture partagée et arbitrages.
  - Traçabilité documentaire : fiche de périmètre, note de méthode, note de catégorisation.
  - Contrôles qualité des données : complétude, cohérence, comparabilité des périodes.
  - Vigilances : biais de déclaration, mélange d'unités, cumul mal calculé, « Autres » trop large.
  - Points de suivi J+30/J+60/J+90; révision annuelle en revue de direction.
  - Références de bonnes pratiques : ISO 9001 (mesure/amélioration), ISO 19011 (audit), ISO 31000/45001 (hiérarchisation/amélioration).
  - Prise en compte des événements rares/graves avec des outils complémentaires (AMDE, matrices de risques).
-