

Note Méthodologique : Planification risques et opportunités

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Approche structurée pour sécuriser les résultats, anticiper les aléas et saisir les leviers d'amélioration.
- Relie stratégie, processus et maîtrise opérationnelle; langage commun et outils partagés.
- Aligne objectifs, moyens et preuves; évite la sur-documentation inutile.
- Fil conducteur pour l'action et la démonstration lors des audits et revues de direction.

Objectifs de la mission

- Finaliser une cartographie alignée aux objectifs stratégiques.
- Définir des critères de décision partagés (impact, probabilité, maîtrise).
- Prioriser risques/opportunités et affecter des responsables.
- Planifier des actions datées, vérifiables, avec indicateurs.
- Revoir l'efficacité à intervalles définis et ajuster.
- Homogénéiser la priorisation (grille 5x5) et fixer un seuil d'acceptabilité documenté.

Périmètre / livrables attendus

- Cadrage: périmètre, rôles, critères, seuils d'acceptabilité, calendrier de revue.
- Cartographie des risques/opportunités et registre priorisé avec analyse de maîtrise.
- Liste priorisée avec justification, propriétaires et objectifs mesurables.
- Plan d'actions SMART, gabarits de suivi et tableau des preuves attendues.
- Procédures et modes opératoires actualisés, routines de suivi, tableau de bord.
- Bilans de revues, décisions d'arbitrage et enseignements transverses.

Point clé : Limiter à 5–10 priorités actives, décider en comité sur critères partagés, et exiger une preuve d'efficacité (avant/après) pour chaque action critique.

Démarche méthodologique (étapes)

1. Cadre et périmètre de pilotage

- Diagnostic du contexte, des enjeux et parties prenantes; définition des critères et instances.
- Fixation des seuils d'acceptabilité et de la cadence de revue.
- Livrable: note de cadrage (périmètre, rôles, seuils, calendrier).

2. Cartographie et appréciation initiale

- Ateliers processus: identification événements, opportunités, causes, contrôles.
- Cotation sur grille commune; appui sur preuves (indicateurs, audits, retours clients).
- Livrables: cartographie lisible, registre priorisé, analyse de maîtrise.

3. Priorisation et arbitrages

- Classement via matrice impact/probabilité/maîtrise; regroupement et filtrage.
- Comité tranche 5–10 priorités.
- Livrables: liste priorisée, justification, propriétaires, objectifs.

4. Plan d'actions et preuves attendues

- Formalisation d'actions SMART; définition des preuves et tests d'efficacité (indicateurs, essais, audits ciblés).
- Livrables: plan d'actions, gabarits de suivi, tableau de preuves.

5. Déploiement et intégration dans les processus

- Intégration dans procédures et rituels (top 5 sécurité, points qualité, brief de poste).
- Livrables: procédures actualisées, routines de suivi, tableau de bord.

6. Revue d'efficacité et amélioration continue

- Revues périodiques; mesure de la criticité résiduelle; décisions maintenir/renforcer/abandonner.
- Livrables: bilans, décisions d'arbitrage, enseignements transverses.

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / délai	Finalité
Revue stratégique (direction)	1 fois/an	Valider orientations, critères et seuils
Cycle de pilotage	90 jours (trimestriel)	Planifier, exécuter, mesurer, ajuster
Revue opérationnelles	Toutes les 4–6 semaines	Suivi d'avancement et arbitrages
Mise à jour registres	Tous les 30 jours	Actualiser priorités et preuves
Validation des analyses/actions	Sous 15 jours (2 niveaux)	Sécuriser décisions et cohérence
Mesure d'efficacité	Avant/après 30–90 jours; cible 6 mois	Prouver impact (ex. -30% criticité à 6 mois)

Rôles & responsabilités

Client

- Direction: fixe les critères et seuils d'acceptabilité; valide la gouvernance.
- Comité de pilotage: arbitre et priorise 5–10 sujets; trace les décisions.
- Propriétaires/process owners: pilotent l'exécution, fournissent preuves et indicateurs.

- Équipes terrain: alimentent données (incidents, audits, retours clients) et mettent à jour registres.
- Managers: intègrent les points clés dans les routines (top 5, points qualité, brief de poste).

Consultant

- Réalise le diagnostic et clarifie périmètre, enjeux, parties prenantes.
 - Harmonise critères; outille la cotation et le suivi (gabarits, tableaux de preuves).
 - Anime ateliers et comités d'arbitrage; structure la priorisation.
 - Formalise plans d'actions et preuves; installe les boucles de revue.
 - Forme et coach les équipes pour l'appropriation et l'exécution.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Objectifs stratégiques et objectifs des systèmes de management (qualité, SST, environnement).
- Contexte interne/externe et cartographie des parties prenantes.
- Grille de cotation commune (1–5, matrice 5×5) et seuils d'acceptabilité documentés.
- Données factuelles: indicateurs de processus, réclamations/retours clients, audits, incidents.
- Inventaire des contrôles existants et preuves associées.
- Ressources/compétences pour évaluer, arbitrer, déployer et mesurer.
- Règles de traçabilité minimale (qui, quand, preuves, hypothèses).

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

- Gouvernance « double »: revue stratégique annuelle + boucles opérationnelles toutes les 4–6 semaines.
 - Cycle de pilotage de 90 jours; mise à jour des registres tous les 30 jours.
 - Arbitrages en comité; décisions tracées; limite 5–10 priorités actives.
 - Validation croisée par 2–3 parties prenantes; deux niveaux de validation sous 15 jours.
 - Seuils d'acceptabilité explicites (ex. criticité résiduelle $\leq 6/25$).
 - Preuves d'efficacité requises (indicateurs existants, avant/après 30–90 jours); 100% des actions critiques dotées d'une preuve.
 - Maîtrise des risques de méthode: biais d'optimisme, sous-déclaration, sur-documentation; abandon des actions sans effet mesuré.
 - Harmonisation des grilles entre sites/métiers avec exemples contextualisés.
-