

Note Méthodologique : Suivi des actions d'audit

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Ossature de la boucle d'amélioration continue en SST.
- Objectiver l'avancement et prioriser selon gravité et fréquence des dangers.
- Aligner managers, fonctions support et terrain sur des délais réalistes.
- Articuler responsabilités, preuves et indicateurs dans les rituels et la revue de direction.
- Dispositif lisible par le management, actionnable par les pilotes, auditable à tout moment.

Point clé : Distinguer strictement "réalisation" (action faite) et "efficacité" (risque réduit prouvé) avant toute clôture.

Objectifs de la mission

- Réduire le risque résiduel avec des délais cibles < 60 jours pour les actions critiques.
- Assurer la traçabilité complète des décisions, statuts et preuves (audits internes/externes).
- Standardiser l'évaluation d'efficacité par critères factuels et mesurables.
- Aligner responsables et équipes sur une priorisation transparente et partagée.
- Intégrer les enseignements dans la revue de direction trimestrielle.

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre: actions issues d'audits internes/externes, inspections terrain, évaluations fournisseurs, multi-sites.
- Registre unique des actions paramétré (statuts normés, pilote, échéance, cause racine, critères d'efficacité).
- Matrice de priorisation (gravité, probabilité, détectabilité) et règles de gouvernance.
- Workflows de validation et gestion des preuves (catégories A/B/C, horodatage, traçabilité).
- Tableaux de bord et indicateurs: retards, délai de clôture, réouvertures, efficacité à la clôture.
- Rituels de revues multi-niveaux et dossiers de clôture avec validation indépendante si nécessaire.
- Capitalisation: leçons apprises, mise à jour des standards et actions préventives transverses.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et critères de priorisation

- Analyser les risques clés et parties prenantes; formaliser matrice de criticité et règles de gouvernance.
- Recenser les écarts ouverts, qualifier l'impact sécurité et affecter des délais cibles par criticité.

- Livrables: matrice de priorisation, référentiel commun, calendrier des revues.

Étape 2 — Structuration du registre et des workflows

- Sélectionner l'outil; modéliser les champs (pilote, échéance, cause, critères d'efficacité) et statuts normés.
- Définir workflows de validation; règles de nommage; gestion des preuves.
- Livrables: registre unique opérationnel et modes opératoires de saisie/validation.

Étape 3 — Rituels de pilotage et revues

- Instaurer revues périodiques: hebdo (critiques), mensuelle (portefeuille), consolidation pour la direction.
- Préciser indicateurs et seuils d'alerte; supports de revue centrés sur goulots/écarts majeurs.
- Livrables: routines d'animation et décisions d'arbitrage documentées.

Étape 4 — Validation de l'efficacité et clôture

- Définir critères d'acceptation mesurables; méthodes d'échantillonnage; validation tierce si enjeu élevé.
- Collecter preuves pertinentes (A/B/C: mesures, enregistrements, observations, photos datées).
- Livrables: dossiers de clôture avec preuves et décision de validation.

Étape 5 — Capitalisation et prévention

- Formaliser REX (causes typiques, leviers efficaces, pièges) et actions préventives transverses.
- Mettre à jour standards et formation au poste; mutualiser entre sites.
- Livrables: leçons apprises diffusées et standards révisés.

Étape 6 — Mesure de performance et amélioration continue

- Déployer un tableau de bord clair; définir seuils d'alerte et plans de rattrapage.
- Suivre retards, délai médian, efficacité à la clôture, réouvertures et récurrences par cause.
- Livrables: tableaux de bord et plans d'actions d'amélioration.

Planning / durée / jalons

Jalon / activité	Fréquence / délai	Finalité / livrables
Revue actions critiques	Hebdomadaire	Arbitrer blocages; décisions rapides
Revue portefeuille global	Mensuelle (30 jours)	Consolidation; priorisation et réallocation
Revue de direction	Trimestrielle (90 jours)	Intégrer enseignements; arbitrages managériaux
Clôture actions critiques	Délai cible < 60 jours	Réduction rapide du risque
Clôture actions majeures	Délai cible < 90 jours	Bonne pratique de gouvernance
Jalons et vérification d'efficacité	J+15 / J+30 (avancement); J+30 / J+90 (efficacité)	Sécuriser l'avancement et prouver l'efficacité

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Client

- Désigner pilotes et parties prenantes; recenser écarts et impacts sécurité.
- Renseigner le registre, joindre preuves horodatées; appliquer règles de nommage/statuts.
- Animer revues (hebdo/mensuelle), arbitrer les priorités et réallouer les ressources.
- Valider l'efficacité (ou organiser une validation tierce) et intégrer leçons apprises dans les standards/formation.
- Assurer discipline de saisie et escalade en cas de retards.

Consultant

- Cadrer le dispositif: matrice de priorisation, gouvernance, critères d'acceptation.
- Modéliser le registre et les workflows; conseiller sur le choix/paramétrage de l'outil.
- Définir indicateurs, seuils et supports de revue; mettre en place les tableaux de bord.
- Former managers/pilotes à la saisie, à la collecte de preuves et à l'évaluation d'efficacité.
- Accompagner la capitalisation et les actions préventives transverses.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Inventaire des écarts ouverts et analyses de causes associées.
- Matrice de criticité (gravité, probabilité, détectabilité; 5×5 évoquée pour les arbitrages).
- Registre unique paramétré: pilote, échéance, cause racine, critères d'efficacité, statuts normés.
- Catégorisation des preuves (A/B/C) et règles d'échantillonnage (ex. ≥5 observations pour comportements).
- Règles de gouvernance: périodicité des revues (30 jours mini), validation indépendante si enjeu élevé.
- Outil/gabarit standard; intégration SI possible pour éviter doubles saisies.
- Indicateurs cibles et seuils d'alerte (ex. >10% d'actions critiques en retard).

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

- Revues rythmées: hebdo (critiques), mensuelle (global), trimestrielle (direction) avec ordre du jour stable.
- Validation d'efficacité standardisée: critères mesurables, niveau de preuve A/B/C, validation tierce si nécessaire.
- Preuves et traçabilité: horodatage, archivage; couverture représentative pour processus variables.
- Seuils/alertes: alerte si >10% d'actions critiques en retard; escalade si deux jalons consécutifs non atteints.
- Discipline de données: statuts normés, règles de nommage; éviter colonnes libres redondantes.
- Pilotage par indicateurs: retards, délai médian, réouvertures, ratio "efficaces à la clôture" (cible >85%).
- Principe central: ne pas confondre réalisation et efficacité; délai d'observation adapté avant clôture.