

Note Méthodologique : Procédures PMS

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Les Procédures PMS traduisent le Plan de Maîtrise Sanitaire en pratiques quotidiennes maîtrisées, tracées et auditées.

- Interface entre exigences réglementaires et organisation du travail.
- Clarifient « qui fait quoi, quand et comment » pour réduire l'incertitude.
- S'appuient sur HACCP, traçabilité, gestion des non-conformités.
- Facilitent formation, audits et renforcent la culture hygiène.
- Visent performance durable : standardiser sans rigidifier.

Point clé : Calibrer la granularité des procédures selon la criticité, les compétences et le cycle de production pour garantir utilisabilité et auditabilité.

Objectifs de la mission

- Définir responsabilités et seuils d'alerte par étape sensible.
- Assurer traçabilité des contrôles et conservation des preuves.
- Standardiser les pratiques critiques pour réduire la variabilité.
- Structurer la réaction aux non-conformités et réclamations.
- Alimenter la revue de direction et l'amélioration continue.

Repères chiffrés : Réaction alerte CCP < 30 min ; validation initiale d'une nouvelle procédure < 10 jours ouvrés.

Périmètre / livrables attendus

Chaîne hygiène couverte et livrables clés de la mission.

- Périmètre : réception, stockage, préparation, cuisson/refroidissement, distribution.
- Supports transverses : nettoyage-désinfection, lutte nuisibles, maintenance hygiénique, hygiène du personnel, retraits-rappels, libération produit.
- Ossature documentaire : niveaux, codification, modèles et procédures priorisées.
- Matrice de risques, grilles de critères d'acceptation, plan d'essais et drafts argumentés.
- Kit de formation au déploiement et documents au poste.
- Tableau de bord d'indicateurs et modalités de suivi.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage & diagnostic initial

- Audit à dire d’expert, inventaire documentaire, entretiens, cartographie des processus.
- Analyse des dangers, identification points de contrôle, comparaison écrit vs terrain.
- Résultat : périmètre clarifié et diagnostic des écarts/risques.

Étape 2 – Référentiel & cartographie des risques

- Architecture documentaire : niveaux, codification, modèles ; priorisation des procédures.
- Lien danger → mesure → seuil → enregistrement ; critères mesurables.
- Résultat : référentiel homogène, traçable et calibré.

Étape 3 – Rédaction & validation croisée

- Rédaction des procédures, matrice de risques, grilles d’acceptation, plan d’essais.
- Essais à blanc, ajustement des tolérances, validation par opérateurs et responsable qualité.
- Résultat : procédures utilisables et validées terrain.

Étape 4 – Déploiement, formation & accompagnement

- Plan de jalons, kit de formation, indicateurs de suivi.
- Documents au poste, intégration aux routines (briefs, tournées), vérifications d’appropriation.
- Résultat : usage effectif et traçabilité en place.

Étape 5 – Pilotage, preuves & amélioration continue

- Tableau de bord, seuils d’alerte, routines de pilotage, audits internes.
- Contrôle des preuves (complètes, lisibles, horodatées) et ajustements du référentiel.
- Résultat : maîtrise pérenne et actions correctives ciblées.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / fréquence	Finalité
Réaction à une alerte CCP	< 30 minutes	Sécuriser l’étape critique
Validation initiale d’une nouvelle procédure	< 10 jours ouvrés	Mettre en service un document fiable
Révision après incident majeur	Lancer < 30 j ; vérifier efficacité < 60 j	Corriger et sécuriser durablement
Retour d’expérience post-déploiement	4–6 semaines	Mesurer l’appropriation et ajuster
Audits internes	Tous les 180 jours	Vérifier conformité et efficacité
Revue de direction	Tous les 12 mois	Piloter le PDCA et les priorités

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Consultant (en conseil)

- Conduit l'audit initial, formalise l'ossature documentaire et la priorisation.
- Produit drafts, matrice de risques, grilles d'acceptation, plan d'essais.
- Prépare le kit de formation, le plan de déploiement et les indicateurs.
- Structure le tableau de bord et les routines de pilotage.

Client / Entreprise

- Fournit les documents existants, participe aux entretiens et aux essais à blanc.
 - Valide sur le terrain (opérateurs, responsable qualité, manager).
 - Met à disposition les documents au poste et anime les routines d'usage.
 - Alimente les indicateurs, mène actions correctives et revues périodiques.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Inventaire des documents existants et cartographie des processus.
 - Analyse HACCP : dangers, CCP, mesures de maîtrise et seuils chiffrés.
 - Modèles de procédures, formulaires d'enregistrement, codification documentaire.
 - Données de traçabilité et règles d'horodatage (papier / numérique proportionné).
 - Équipements de mesure étalonnés (ex. tous les 6 mois).
 - Ressources pour ateliers de rédaction, tests au poste et formation.
 - Modalités d'archivage et conservation des preuves (≥ 24 mois).
-

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

- Cycle PDCA documenté : audits internes semestriels, revue de direction annuelle.
 - Comité restreint (qualité, production, maintenance) pour arbitrages et validations.
 - Validation croisée terrain : opérateur + responsable qualité + manager.
 - Indicateurs : taux de preuves complètes, écarts critiques, temps de réaction, récurrence NC, respect délais d'actions.
 - Gestion stricte des versions : retraits des anciennes, marquage « version active ».
 - Seuils, fréquences et escalade explicités dans chaque procédure.
 - Risque à surveiller : érosion d'usage après 3–6 mois sans animation managériale.
 - Sites multiples : tronc commun + annexes locales, calendrier de révisions synchronisé.
-