

Note Méthodologique : Audit du PMS procédures obligatoires et registres

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Audit centré sur la robustesse des pratiques, la maîtrise documentaire et la gouvernance des preuves.

- Vérifier la conformité et qualifier le niveau de risque réel.
- Objectiver l'écart entre procédures prescrites et pratiques/registre réalisés.
- Consolider la traçabilité et la lisibilité des enregistrements.
- Clarifier “qui fait quoi, quand et avec quelle preuve” pour la revue de direction.
- Principe de proportionnalité: tracer utile, éviter la dérive bureaucratique.

Point clé : Lier chaque exigence à au moins une preuve utile et à un responsable de validation (Exigence–Preuve–Rôle).

Objectifs de la mission

- Sécuriser la conformité et fiabiliser la preuve documentaire.
- Couvrir les risques par les procédures clés; exécution prouvée par registres datés/signés.
- Assurer archivage et accès aux preuves en ≤ 48 h; reconstitution lot en ≤ 4 h.
- Clarifier responsabilités/validations; réduire les doublons et la charge inutile.
- Cibles: ≥ 95 % de conformité documentaire; -30 % de NC répétitives en 6 mois.

Périmètre / livrables attendus

- Périmètre: production, conditionnement, nettoyage–désinfection, maintenance hygiénique, chaîne du froid, logistique; prestataires critiques.
- Plan d'audit, plan d'échantillonnage par risque, grille de constat, calendrier d'entretiens.
- Matrice Exigence–Preuve–Rôle; décision sur les registres à conserver/supprimer/simplifier.
- Liste de non-conformités avec preuves, criticités et recommandations hiérarchisées.
- Pack documentaire mis à jour, logigrammes de validation, règles d'archivage.
- Tableaux de bord de conformité (mensuel/trimestriel), calendrier d'audits, plan d'actions.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et diagnostic initial

- Actions: revue organigrammes/flux/HACCP, collecte procédures et registres; cadrage enjeux/risques.
- Livrables: plan d’audit, échantillonnage, grille de constat, calendrier; POC documentaire nommé.
- Points clés: périmètre ciblé; versions maîtrisées; accès rapide aux preuves.

Étape 2 – Cartographie des procédures et registres

- Actions: inventaire formulaires/archives; lier exigences ↔ preuves ↔ détenteurs; détecter doublons et trous.
- Livrables: matrice Exigence–Preuve–Rôle; décision conserver/supprimer/simplifier.
- Points clés: preuve datée, signée, liée au lot et à un critère; accompagnement au changement.

Étape 3 – Évaluation des preuves et échantillonnage

- Actions: échantillonnage orienté risque; revues croisées, recalculs, vérification de seuils/tolérances.
- Livrables: NC documentées avec preuves et criticités; recommandations priorisées.
- Points clés: éviter biais de confirmation; équilibrer écrit et observation terrain.

Étape 4 – Mise à niveau et sécurisation documentaire

- Actions: MAJ procédures; simplifier registres; contrôles de 2e niveau; règles d’archivage; revues hebdo.
- Livrables: pack documentaire, logigrammes de validation, seuils d’alerte paramétrés; pilote + feedback.
- Risques: surcharge de saisie; outil non approprié; manque d’indicateurs qualité documentaire.

Étape 5 – Pilotage, revue et amélioration continue

- Actions: structurer la revue de direction; définir KPI (complétude, délais, écarts); audits internes; rituels mensuels.
- Livrables: calendrier d’audits, tableau de bord trimestriel, plan d’actions avec responsables/délais.
- Points clés: maintenir la dynamique; sponsor managérial; prévention ancrée.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / fréquence	Référence
Accès aux enregistrements critiques	≤ 24 h	ancre 24.0
Reconstitution lot à lot (exercice)	≤ 4 h	point 4.0 / jalon 4.1
Revue des procédures critiques	1 fois/an	réf. 7.5
Revue de direction	≥ 2 fois/an	cadence 2.0
Clôture des actions correctives	≤ 30 jours	seuil 30.1
Audits internes / exercices traçabilité	2 fois/an	cadence 2.1

Rôles & responsabilités

Client

- Fournir organigrammes, flux, plans HACCP, procédures et registres; accès sites/archives; désigner un POC documentaire.
- Clarifier “qui signe quoi” et les responsabilités de validation.
- Mettre en œuvre les corrections, simplifications et règles d’archivage approuvées.
- Animer les revues et audits internes; suivre KPI et clore les actions dans les délais.

Consultant

- Cadrer le périmètre/risques; élaborer plan d’audit et échantillonnage orienté risque.
 - Cartographier Exigence—Preuve—Rôle; identifier doublons/trous et proposer la rationalisation.
 - Évaluer les preuves; documenter NC, criticités et recommandations hiérarchisées.
 - Mettre à niveau le pack documentaire; définir règles d’archivage, KPI et rituels; accompagner pilote/formation.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Organigrammes, flux et cartographie des sites/process.
 - Plans HACCP, critères/seuils critiques et tolérances.
 - Procédures en vigueur et liste des enregistrements actifs (versions maîtrisées).
 - Inventaire des formulaires et des archives; modalités et délais d’accès.
 - Indicateurs documentaires existants; historique des écarts/incidents.
 - Calendrier opérationnel (saisonnalité, changements récents, pics).
 - Liste des prestataires critiques et exigences associées.
-

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

- Revues hebdomadaires/mensuelles et revue de direction ≥ 2 fois/an.
 - Vérification de second niveau ciblée; “qui signe quoi” explicité.
 - KPI stables: complétude registres ($\geq 97\%$), délais de clôture (≤ 30 j), écarts majeurs, exercices de traçabilité.
 - Audits internes orientés risque; couverture 80–85 % des étapes critiques/semestre.
 - Management visuel et archivage organisé; accès aux preuves en ≤ 24 –48 h.
 - Maîtriser les risques: signatures mécaniques, surdocumentation, biais de confirmation, perte de dynamique.
 - Principe de proportionnalité: supprimer les doublons; valider les modèles en pilote avant généralisation.
-