

Note Méthodologique : Création de documentation hygiène

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

Contexte & finalité de la méthodologie

- Maîtriser les risques biologiques, chimiques, physiques et assurer la conformité par un système documentaire clair et vivant.
- Clarifier qui fait quoi/quand/comment; harmoniser les pratiques entre sites et équipes.
- Prouver l'exécution via des enregistrements traçables, audités et exploitables.
- Documenter l'essentiel sans alourdir l'activité; formats lisibles, responsabilités nettes.
- Prioriser lorsque processus sensibles, changements, renouvellement > 20 %, ou fortes exigences clients/audits.

Point clé : 1 risque critique = 1 preuve lisible. Accès à l'instruction au poste ≤ 30 s. Retrait d'une version obsolète en < 24 h.

Objectifs de la mission

- Sécuriser les opérations et harmoniser les pratiques.
- Prouver la conformité et fluidifier les audits (preuves objectives).
- Garantir un accès simple à la version unique (liste maîtresse tenue à jour).
- Assurer des formulaires adaptés à l'usage réel; enregistrements lisibles, signés, horodatés.
- Déclencher les révisions après dérive/changement; piloter par indicateurs (taux de mise à jour, complétude, temps d'accès, NC documentaires).

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie de 5–8 processus critiques et matrice documents/risques.
 - Charte documentaire et règles de maîtrise (arborescence 3 niveaux, codification, métadonnées obligatoires).
 - Gabarits normalisés: procédure, instruction (1 page cible), formulaire (≤ 10 champs).
 - Liste maîtresse des documents et matrice des droits d'accès; modèle de signatures.
 - Dispositif de diffusion contrôlée (canal unique; QR codes/affichages; cartouches de version).
 - Pack de démarrage d'environ 10–20 documents/périmètre; plan d'archivage 24–36 mois selon criticité.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et cartographie des processus

- Collecte des documents existants; ateliers terrain; cartographier 5–8 processus; prioriser par criticité.
- Établir une matrice documents/risques; limiter initialement 10–20 documents par périmètre.
- Livrables: cartographie, matrice, liste initiale des besoins documentaires.

Étape 2 – Architecture documentaire et règles de maîtrise

- Définir arborescence à 3 niveaux; créer gabarits; codification unique; exigences minimales (titre, objectif, version...).
- Fixer délais (révision 12 mois) et durées d'archivage (36 mois); canal unique de diffusion; version source contrôlée.
- Livrables: charte documentaire, liste maîtresse, matrice de droits d'accès.

Étape 3 – Rédaction orientée usage et validation

- Co-rédaction avec les utilisateurs; langage simple; étapes, visuels, seuils/temps/critères.
- Revue croisée Qualité/HSE/Opérations; validation en < 15 jours.
- Livrables: procédures/instructions/formulaires validés (instruction ≤ 1 page).

Étape 4 – Diffusion contrôlée et mise à disposition au poste

- Définir canaux (affichage, QR code, intranet, app); tracer la diffusion; équiper les postes.
- Audit visuel mensuel des affichages; retrait des versions obsolètes en < 24 h.
- Résultats: temps d'accès ≤ 30 s; ≥ 95 % d'affichages conformes en zones sensibles.

Étape 5 – Collecte des preuves et contrôle d'exécution

- Formulaires centrés points critiques (≤ 10 champs); fréquences définies; signature/horodatage.
- Contrôle 1er niveau par le manager sous 24 h; vérifications aléatoires hebdomadaires.
- Résultats: complétude ≥ 98 %; escalade en < 1 h en cas de dérive hors seuil.

Étape 6 – Revue, amélioration et audit interne

- Revue documentaire trimestrielle sur risques majeurs; mise à jour matrice; suppressions/fusions.
- Audits ciblés; essai pilote 2 semaines avant généralisation.
- Résultats: audit interne complet sous 12 mois; obsolètes < 2 %; clôture des actions ≤ 30 jours.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / fréquence	Référence
Validation des documents	< 15 jours	Revue croisée Qualité/HSE/Opérations
Retrait des versions obsolètes	< 24 h après révision	Diffusion contrôlée (canal unique)
Contrôles d'exécution terrain	Hebdomadaire (+ contrôle 1er niveau < 24 h)	Vérifications aléatoires; complétude ≥ 98 %
Revue documentaires (risques majeurs)	Trimestriel	Matrice documents/risques

Audit interne du système	Tous les 12 mois	Audit complet
Révision après changement	Sous 30 jours	Modification procédé/produit/ équipement

Rôles & responsabilités

Consultant

- Mène entretiens/ateliers terrain; cartographie processus; priorise par criticité.
- Propose l'architecture documentaire, gabarits, charte et codification.
- Anime la co-rédaction et la revue croisée; sécurise la validation sous 15 jours.
- Conçoit formulaires centrés points critiques; définit modalités de diffusion et traçabilité.
- Planifie la revue documentaire périodique et les audits ciblés.

Client

- Managers décrivent flux et points de contrôle; contrôlent la complétude sous 24 h.
- Désignent propriétaires/validateurs; arbitrent au comité HSE (formats/outils, éviter double saisie).
- Assurent la mise à disposition au poste et le retrait < 24 h; audit visuel mensuel des affichages.
- Co-rédigent et testent au poste (pilote 2 semaines); appliquent seuils/temps/critères.
- Maintiennent des enregistrements lisibles, signés, horodatés; conservent 24–36 mois selon exigence.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Documents existants et observation terrain (ateliers « gemba »).
- Cartographie des processus et analyse des risques; points de contrôle critiques.
- Choix de l'outil de diffusion/archivage (papier ou numérique) et d'un canal unique.
- Gabarits normalisés et métadonnées minimales (titre, objectif, périmètre, responsabilités, version).
- Seuils, temps et critères d'acceptation opérationnels (ex.: 30 s friction, 2 min contact).
- Liste maîtresse à codification unique; matrice des droits d'accès.
- Ressources pour contrôles hebdomadaires et audits internes.

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

- Comité HSE mensuel/trimestriel pour arbitrages (formats/outils, suppression des doublons, éviter double saisie).
- Validation croisée Qualité/HSE/Opérations; délai cible < 15 jours; essai pilote 2 semaines avant généralisation.
- Indicateurs simples: taux de documents à jour, complétude, temps d'accès ≤ 30 s, NC documentaires, délais de fermeture ≤ 30 j.
- Contrôles hebdomadaires par les managers; vérifications aléatoires; audit visuel mensuel des affichages.

- Gestion des versions: canal unique; liste maîtresse à jour; retrait des obsolètes en < 24 h.
- Archivage 24–36 mois selon criticité; habilitations d'accès revues tous les 6 mois.
- Objectifs de conformité: documents obsolètes < 2 %; audit interne annuel.

CABINET SECURITE ALIMENTAIRE - cabinet-securite-alimentaire.com - info@cabinet-securite-alimentaire.com