

Note Méthodologique : Registres et enregistrements du plan nuisibles

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Les registres et enregistrements sont la mémoire factuelle du dispositif de maîtrise des nuisibles.

- Assurer la traçabilité des inspections, dispositifs, captures, traitements et actions correctives.
- Donner visibilité aux managers, faciliter les audits, étayer les décisions.
- S'intégrer aux processus SST/HSE, maintenance, hygiène et qualité.
- Permettre l'analyse des tendances et la réaction aux signaux faibles.
- Éviter les systèmes lacunaires et inexploitable par un cadrage clair.

Point clé : La valeur des registres dépend de leur exploitabilité: données complètes, lisibles, contextualisées et revues régulièrement (réaction cible 24–48 h selon criticité, revues mensuelles et trimestrielles).

Objectifs de la mission

- Démontrer la maîtrise des risques, prioriser les actions, améliorer la performance.
 - Obtenir visibilité continue, traçabilité fiable et décisions étayées.
 - Cartographier les dispositifs et points sensibles; tracer visites et observations.
 - Lier chaque alerte à une action corrective et vérifier l'efficacité.
 - Consolider des indicateurs pour les revues (mensuelles, trimestrielles).
 - Réduire le temps d'audit et améliorer la coordination prestataire–site.
-

Périmètre / livrables attendus

- Plan d'implantation codifié et numéroté des dispositifs (zones, appâts, pièges).
 - Journal des visites et relevés d'indicateurs (captures/observations).
 - Rapports d'intervention/traitement et fiches d'actions correctives.
 - Vérifications d'efficacité documentées et traçabilité de clôture.
 - Modèles normalisés (feuille de visite, rapport de capture) et nomenclature zones/dispositifs.
 - Tableaux de bord d'indicateurs et supports de revue (mensuelle, direction).
 - Archivage et conservation: 3 ans (courants) à 5 ans (événements majeurs); index et piste d'audit.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadre de gouvernance et périmètre

- Analyser les risques, cartographier les flux et définir périmètre et responsabilités.
- Fixer exigences de conservation, critères de performance et calendrier d’audit (1er contrôle à J+30).
- Livrables: périmètre validé, règles de tenue, plan d’audit interne initial.

Étape 2 – Conception des modèles et codification

- Élaborer formulaires normalisés et définir champs obligatoires et nomenclature (zones/dispositifs).
- Mettre en place règles de versionning et d’accessibilité (répertoires, index, consignes).
- Livrables: modèles figés, légende de codification, kit documentaire prêt à déployer.

Étape 3 – Intégration opérationnelle et routines

- Inscrire la tenue dans le quotidien: fréquences, tournées, validation hiérarchique, escalade.
- Co-construire routines (hebdo/mensuel) et plan de communication; sponsor managérial requis.
- Livrables: routines formalisées, calendrier, mécanisme d’alerte et de supervision.

Étape 4 – Pilotage par les données et indicateurs

- Définir indicateurs, seuils d’alerte et modalités de revue; documenter le contexte (travaux, saison).
- Mettre en place tableaux de bord standardisés et revue mensuelle.
- Livrables: référentiel KPI, dashboards, plan d’actions priorisé.

Étape 5 – Audit interne, amélioration et pérennisation

- Planifier audits internes, évaluer conformité documentaire et tester l’efficacité (traçabilité complète).
- Intégrer résultats aux revues, corriger dans des délais engagés et mesurer l’impact.
- Livrables: rapports d’audit, plans d’amélioration et suivi des délais de clôture.

Planning / durée / jalons

Période / Échéance	Jalon	Finalité
Démarrage	Cadrage périmètre, règles, critères	Base de gouvernance et responsabilités
J+30	1er contrôle de tenue des enregistrements	Ajustements rapides du dispositif
Hebdomadaire	Validation de supervision	Qualité des données et réactivité
Mensuel	Revue avec tableaux de bord	Analyse des tendances et décisions
Trimestriel (4x/an)	Revue managériale	Pilotage global et arbitrages
Semestriel (2x/an)	Campagne d’audit interne	Fiabilisation et amélioration continue

Rôles & responsabilités

Client / Site

- Fournir périmètre, zones et dispositifs; assurer le sponsor managérial.
- Tenir les enregistrements au quotidien et valider en supervision (hebdo / 48 h pour écarts prioritaires).
- Documenter le contexte (travaux, saison), réagir sous 24–48 h selon criticité.
- Participer aux revues (mensuelles, trimestrielles) et appliquer l’archivage (3–5 ans).
- Mettre à jour le plan d’implantation après travaux/réaménagements.

Consultant

- Analyser les risques, cadrer la documentation et les critères de performance.
- Concevoir modèles et nomenclature; structurer l’accessibilité (répertoires, index).
- Co-construire routines opérationnelles, circuits d’escalade et supports de communication.
- Définir indicateurs et seuils d’alerte; mettre en place tableaux de bord et revues.
- Planifier audits internes, évaluer l’efficacité et formaliser les plans d’amélioration.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Cartographie des zones et plan d’implantation numéroté des dispositifs.
- Nomenclature claire et stable (zones, dispositifs) et légende associée.
- Modèles standardisés: feuille de visite, relevés, rapports, fiche action corrective.
- Règles de conservation: 3 ans (courants) / jusqu’à 5 ans (événements majeurs).
- Choix du support (papier/numérique) garantissant intégrité, traçabilité et piste d’audit.
- Plan de sauvegarde (rétention min. 30 jours) et procédures de secours.
- Seuils d’alerte et référentiel d’indicateurs pour les revues.
- Créneaux dédiés et validation hiérarchique planifiée.

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

- Contrôle de premier niveau et validation hiérarchique régulière (hebdomadaire; 48 h pour écarts prioritaires).
- Revue mensuelle avec tableaux de bord standardisés; revue managériale trimestrielle (4x/an).
- Seuils d’alerte contextualisés (travaux, saisonnalité); réaction cible 24–48 h.
- Audits internes 2x/an: conformité documentaire, traçabilité complète d’une alerte à la clôture.
- Archivage structuré, index et piste d’audit pour lecture et vérification aisées.
- Risques à maîtriser: périmètre mal défini, modèles trop lourds/lacunaires, “RAS” non exploitables, duplications, plans non mis à jour.
- Coordination prestataire–site et clarté des responsabilités par service.