

02

Faire le point sur son organisation

Un autodiagnostic simple pour repérer les fragilités, partager les constats et choisir trois premières actions.

-
- Explorer quatre dimensions essentielles
 - Distinguer symptômes et causes
 - Passer du constat à l'action

7 pages • À lire, imprimer et compléter

Stratégie • Organisation • Mise en action

Observer avant de conclure

Ce questionnaire n'établit ni note de performance, ni classement. Il sert à structurer une discussion à partir de faits.

Choisir un périmètre

Définissez l'équipe, le service ou l'organisation étudiée et la période observée. Prévoyez environ une heure. Si possible, confrontez les regards de deux ou trois personnes.

Une échelle commune

- 0 = pas en place ou non vérifié
- 1 = en place de manière irrégulière
- 2 = en place, connu et appliqué
- N/A = sans objet pour le périmètre choisi

Documenter, sans additionner aveuglément

Pour chaque phrase, entourez une réponse et cherchez un exemple concret. Un 0 signale un sujet à explorer ; ce n'est pas automatiquement une urgence. Ne comparez pas les totaux entre équipes.

Périmètre et période observés

Participants et sources consultées

Par exemple : planning, retours clients, tableau de bord, échanges d'équipe.

Le cap et les moyens

Entourez une réponse par affirmation. En cas de désaccord, notez le fait à vérifier plutôt que de forcer un consensus.

01 Stratégie et priorités

Les priorités actuelles sont claires pour l'équipe.

0 1 2 N/A

Les projets engagés répondent à ces priorités.

0 1 2 N/A

Nous savons ce que nous avons choisi de différer.

0 1 2 N/A

Un fait observé / un point à vérifier

02 Visibilité financière

Une personne suit régulièrement les entrées et sorties de trésorerie.

0 1 2 N/A

Les dépenses prévues sont rapprochées des moyens disponibles.

0 1 2 N/A

Nous connaissons les principaux coûts de nos activités.

0 1 2 N/A

Un fait observé / un point à vérifier

Le travail et le suivi

Entourez une réponse par affirmation. En cas de désaccord, notez le fait à vérifier plutôt que de forcer un consensus.

03 Organisation et responsabilités

Les responsabilités et décisions attendues sont explicites.

0 1 2 N/A

Les étapes essentielles du travail sont connues et partagées.

0 1 2 N/A

La charge et les blocages peuvent être signalés rapidement.

0 1 2 N/A

Un fait observé / un point à vérifier

04 Pilotage et apprentissage

Quelques indicateurs utiles sont suivis régulièrement.

0 1 2 N/A

Les réunions de suivi aboutissent à des décisions attribuées.

0 1 2 N/A

Les retours clients et de l'équipe font évoluer nos pratiques.

0 1 2 N/A

Un fait observé / un point à vérifier

Urgence, symptôme ou cause ?

Reprenez les réponses 0 et 1. Sélectionnez les sujets qui ont des conséquences concrètes, pas seulement ceux qui sont faciles à mesurer.

Traiter une urgence

Une conséquence importante et proche demande une réponse rapide. Sécurisez la situation et désignez un responsable. Une alerte de sécurité ou une difficulté financière sérieuse nécessite un appui compétent.

Chercher la cause

Un retard répété est un symptôme. Un périmètre mal défini, une dépendance non anticipée ou une charge excessive peuvent en être la cause. Ce sont des hypothèses : vérifiez-les avant d'agir.

Exemple fictif

Constat : les demandes restent sans réponse.

Hypothèse : personne n'est responsable de leur attribution.

Vérification : examiner cinq demandes récentes.

Premier essai : désigner un référent et revoir le résultat après deux semaines.

Notre constat prioritaire et sa conséquence

Cause possible et fait à vérifier

Trois prochaines actions, maximum

Choisissez selon l'impact, l'urgence et votre capacité réelle. Une petite action suivie est plus utile qu'une longue liste sans responsable.

ACTION 1 — Constat à traiter :

Premier pas concret :

Responsable et date prévue :

Résultat à observer / moyens nécessaires :

ACTION 2 — Constat à traiter :

Premier pas concret :

Responsable et date prévue :

Résultat à observer / moyens nécessaires :

ACTION 3 — Constat à traiter :

Premier pas concret :

Responsable et date prévue :

Résultat à observer / moyens nécessaires :

Ce qui est volontairement différé : _____

Faire le point... puis recommencer

Le questionnaire devient utile quand il permet de vérifier un progrès. Reprenez le même périmètre après la période convenue.

À la prochaine revue

Quelles actions ont été réalisées ? Quelles preuves montrent une amélioration ? Qu'est-ce qui reste fragile ou non vérifié ?

Si rien n'a changé

Réexaminez la cause supposée et les moyens prévus. Réduisez l'action à un premier pas réalisable, ou sollicitez le soutien qui manque.

Si la situation s'améliore

Décidez comment conserver la pratique utile : responsabilité explicite, règle simple ou point de suivi. Évitez d'ajouter un dispositif lourd sans nécessité.

Notre rendez-vous de suivi

Date / participants / faits à préparer :

Pour aller plus loin

Si les difficultés se répètent ou dépassent votre périmètre de décision, préparez vos constats, vos essais et vos questions avant de solliciter un accompagnement.

Support pédagogique général : cet autodiagnostic ne constitue pas un audit, une certification ni un avis financier ou juridique. Les réponses restent à interpréter dans leur contexte.