Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT

Matrice de décision : qui prépare, consulte, tranche et exécute ?

Prenez une décision qui se bloque et attribuez les contributions utiles. Cette fiche produit une règle de fonctionnement à discuter avec les personnes concernées, puis à essayer sur une situation ordinaire et une exception.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

10.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Managers et équipes qui souhaitent clarifier un petit nombre de décisions récurrentes.

MODE D'EMPLOI

Choisissez une décision récurrente et concrète. Répondez aux huit questions avec les personnes qui la préparent et l'exécutent. Reportez l'accord dans la matrice, vérifiez une situation exceptionnelle, puis fixez une date de revue. Conservez les inconnues comme questions à résoudre.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

01 **Comprendre la méthode** 3
Repères, explications et exemples pour préparer vos réponses.

02 **Passer à votre situation** 6
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 **Retrouver les références** 9
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 6 à 8. Ce PDF est conçu pour l'écriture à la main. Pour saisir et exporter vos réponses, utilisez la version en ligne.

Ouvrir la ressource en ligne

01 / LE GUIDE

Comprendre avant de remplir.

Ce que vous préparez

Le résultat attendu est une règle de décision compréhensible sans explication orale supplémentaire. Vous avez besoin des règles internes existantes et de l'avis des personnes concernées. Si vous ne savez pas qui a le pouvoir d'engager l'organisation, gardez ce point ouvert : la matrice ne crée pas cette autorité.

Le HSE recommande d'expliciter les responsabilités et de permettre le signalement des conflits de rôle. Les rubriques de cette fiche sont notre proposition pratique ; elles ne constituent pas un formulaire officiel. [1]

La matrice à copier

Dupliquez le tableau par famille de décisions. Pour un premier essai, restez sur un périmètre assez petit pour discuter un cas concret. Écrivez les fonctions utiles ; évitez une longue liste de noms « pour information » sans rôle précis.

Rubrique	Cas 1
Décision et limites	À préciser
Prépare	À renseigner
Consulte et délai	Avis ou accord à distinguer
Tranche	Autorité à vérifier
Exécute et trace	Action et canal
Exception et relais	Ce qui doit attendre

Une case vide représente une question à traiter, pas un accord tacite. Lorsque plusieurs personnes décident ensemble, ajoutez une description du fonctionnement réel. Ne réduisez pas une règle collective à un nom pour simplifier visuellement le tableau.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif : un achat de consommables déjà budgété

Dans une petite équipe fictive, le responsable logistique prépare un réassort. La personne utilisatrice confirme la référence ; la personne habilitée valide dans le budget et le périmètre déjà approuvés. La commande n'est passée qu'après cette confirmation.

Rubrique	Cas 1
Décision et limites	Réassort identique dans le cadre approuvé
Prépare	Logistique
Consulte et délai	Utilisateur : référence avant commande
Tranche	Personne habilitée
Exécute et trace	Logistique ; référence de commande
Exception et relais	Nouvelle référence : validation préalable

Ce scénario ne recommande aucun seuil d'achat. Les règles d'engagement, de commande ou de consultation de votre structure restent à respecter. La fiche explicite seulement la discussion.

Faire échouer la ligne avant de l'adopter

Posez trois questions. La personne consultée est absente : que peut-on faire sans son information ? Le prix ou le périmètre change : où s'arrête la décision autorisée ? Deux instructions se contredisent : qui doit résoudre la contradiction avant l'action ?

Si le tableau ne répond pas, ajoutez la règle qui manque ou limitez son périmètre. Ne cherchez pas à couvrir toutes les exceptions imaginables. Identifiez les cas où il faut s'arrêter et demander un arbitrage.

Noter l’accord et le revoir

Conservez : décision concernée, version, personnes ayant discuté la règle, points restant ouverts, date d’essai et date de revue. À la revue, reprenez une situation effectivement rencontrée : la ligne a-t-elle indiqué la suite sans inventer un accord ?

Les réponses saisies sur la page peuvent être exportées en CSV ; le PDF fournit la fiche à imprimer. Évitez les informations sensibles inutiles. Si un rôle change, reprenez les lignes concernées avant de continuer à appliquer un tableau devenu obsolète.

Pour comprendre le raisonnement, consultez qui décide quoi dans une équipe. Pour préparer une mission précise, utilisez le brief de délégation.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

À vous de jouer.

Matrice de décision : qui prépare, consulte, tranche et exécute ?

Projet / situation : _____ Date : _____

01 Quelle décision précise doit être organisée ?

Décrivez un choix observable. Évitez une mission entière comme « gérer le projet ».

02 Qui prépare les options et avec quelles informations ?

Indiquez le minimum nécessaire et les données dont l'accès est autorisé.

03 Qui apporte un avis, sur quoi et pour quelle échéance ?

Distinguez avis utile, vérification factuelle et accord obligatoire.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

À vous de jouer.

Matrice de décision : qui prépare, consulte, tranche et exécute ?

Projet / situation : _____ Date : _____

04 Qui tranche selon les règles applicables ?

Nommez une fonction ou décrivez le mécanisme collégial réel ; vérifiez les habilitations.

05 Dans quel périmètre la décision est-elle autorisée ?

Précisez ce qui peut être engagé et ce qui reste à faire valider ailleurs.

06 Qui exécute et comment connaît-il la décision ?

Indiquez le canal et la trace minimale, sans multiplier les documents.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

À vous de jouer.

Matrice de décision : qui prépare, consulte, tranche et exécute ?

Projet / situation : _____ Date : _____

07 Que fait-on en cas d'absence, d'incertitude ou de dépassement ?

Ne traitez pas le silence comme un accord. Précisez le relais et ce qui doit attendre.

08 Quand et sur quels faits reverra-t-on cet accord ?

Choisissez un essai et un responsable de la mise à jour.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Outil original de discussion organisationnelle. Il ne constitue pas une délégation juridique de pouvoirs ou de signature et ne modifie aucune règle obligatoire de décision ou de consultation. L'exemple est fictif.

Sources et méthode

[1] HSE - Management Standards : Role

Consulté le 10 octobre 2026. Page mise à jour le 11 mai 2021 : clarté des responsabilités, compatibilité des demandes et possibilité de signaler les conflits de rôle. Repères britanniques d'organisation du travail, sans transposition de droit ni validation de notre matrice.

https://www.hse.gov.uk/stress/standards/role.htm

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 10.10.2026. Contenu mis à jour : 10.10.2026. Édition graphique : 21.10.2026.

Production éditoriale assistée par IA. Cette signature ne signifie pas que Dimitri a personnellement relu chaque publication. Les cas fictifs servent à comprendre la méthode ; ils ne décrivent pas des résultats clients.

Consulter la ligne éditoriale · Signaler une correction

La version en ligne est le point de référence pour les mises à jour.

https://dimitri-jorand.fr/ressources/matrice-decision-proposer-consulter-trancher/