Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT

Note de décision d’une page : modèle et exemple rempli

Conservez un choix avec ses raisons, ses alternatives et les conditions qui pourraient le faire évoluer. Un canevas à compléter, un exemple argumenté et un contrôle de reprise pour transmettre la décision à un collègue absent.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

16.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Managers, responsables de projet et dirigeants qui souhaitent laisser une trace exploitable d'une décision d'organisation.

MODE D'EMPLOI

Choisissez une seule décision qui mérite une trace durable. Rassemblez les faits et les pièces utiles, puis complétez les huit champs. Gardez le statut proposition tant que le rôle compétent n'a pas tranché. Après décision, vérifiez le choix applicable, le compromis et le déclencheur de revue avec un collègue absent de la discussion. Rédigez une synthèse courte et reliez les annexes nécessaires. Exportez les réponses ou imprimez la fiche ; l'export complet comprend aussi les explications et ne garantit pas une seule page.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

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

02 Passer à votre situation 9
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 Retrouver les références 10
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : page 9. 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.

Le document à obtenir

À la fin, un collègue doit pouvoir comprendre le choix applicable et son raisonnement, puis retrouver les pièces qui ont pesé dans l'arbitrage. Préparez une synthèse d'une page si le sujet le permet, avec des annexes accessibles pour les détails. Ne retirez pas une limite décisive pour tenir artificiellement dans ce format.

Le cadre ADR britannique fournit un repère pour conserver les décisions techniques et les rendre consultables. [1] Notre modèle propose huit champs pour une décision d'organisation ordinaire. Le lecteur renseigne les moyens et les rôles qui existent réellement chez lui ; aucun champ rempli ne remplace une validation manquante.

Canevas vierge à reprendre

Champ	Contenu attendu
1. Identité et statut	Identifiant, sujet, version, date de rédaction ; proposition ou décision retenue ; date et rôle de l'arbitrage s'il a eu lieu
2. Choix applicable	Une phrase d'action, le périmètre, le début d'application et ce qui reste exclu
3. Faits et incertitudes	Constats datés, pièces disponibles, hypothèses et informations manquantes
4. Options examinées	Possibilités réelles, critères utilisés et motif d'écartement de chaque alternative importante
5. Motif et compromis	Raison déterminante du choix, inconvénient accepté et objection à surveiller
6. Mise en œuvre	Responsable de la suite, première action, moyens et condition préalable éventuelle

Champ	Contenu attendu
7. Réexamen	Date ou événement déclencheur, informations à examiner et rôle qui arbitre à nouveau
8. Pièces et historique	Liens utiles, emplacement de la version applicable, décision remplacée ou note suivante

Pour le champ 3, marquez explicitement « observé », « supposé » ou « à confirmer ». Le Green Book rappelle que les hypothèses d'une évaluation peuvent ne pas se réaliser. [2] Ici, cette distinction sert à poser une question concrète : quelle information nouvelle pourrait modifier notre choix ?

Conservez des intitulés précis : « une version de référence pour le planning de l'équipe » est plus facile à retrouver que « organisation ». Pour une proposition, le champ 2 décrit le choix recommandé ; il doit rester clairement identifié comme non applicable à ce stade.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif rempli : choisir le planning de référence

> À GARDER EN TÊTE
>
> Scénario entièrement fictif. Une équipe utilise déjà un dossier partagé et dispose des accès nécessaires. Aucun outil commercial ni fonctionnement réel de DEMETER n'est décrit. Les dates du 19 au 30 octobre 2026 appartiennent uniquement à ce scénario.

La coordinatrice reçoit deux copies du planning pour préparer la semaine suivante. Elles donnent des horaires différents pour la même activité. Elle retrouve la correction dans un échange, mais l'une des copies ne l'intègre pas. Le problème documenté est la coexistence de versions contradictoires ; il n'est pas établi que l'équipe ait besoin d'un nouveau logiciel.

Champ	Note fictive D-07, version 1
Identité et statut	Décision retenue par la responsable d'équipe le 19 octobre 2026 ; rédaction le même jour
Choix applicable	Du 19 au 30 octobre 2026, sous réserve de confirmation du relais avant le début, utiliser le planning du dossier partagé existant comme seule version de référence pour cette équipe. Les demandes de changement passent par la coordinatrice. Les autres équipes restent hors périmètre.

Champ	Note fictive D-07, version 1
Faits et incertitudes	Deux copies aux horaires contradictoires sont conservées dans le dossier d’essai. L’accès des personnes concernées au fichier a été vérifié dans le scénario. La disponibilité du relais en cas d’absence de la coordinatrice reste à organiser avant le début.
Options examinées	A : continuer les pièces jointes datées, mais il resterait plusieurs fichiers en circulation. B : utiliser le fichier partagé existant. C : acheter un nouvel outil, sans besoin fonctionnel supplémentaire établi à ce stade.
Motif et compromis	B traite le problème de version avec un support déjà disponible. Le compromis est de centraliser l’intégration des changements, ce qui peut créer une attente. L’objection sur l’absence de la coordinatrice est retenue.
Mise en œuvre	La responsable nomme un relais et confirme sa disponibilité avant l’essai. La coordinatrice partage le lien de référence et marque les anciennes copies comme dépassées.
Réexamen	Revue le 30 octobre 2026, en fin de deuxième semaine. Examen anticipé si une modification ne peut être prise en charge avant sa date d’effet ou si le fichier de référence est inaccessible. La responsable réarbitre avec les personnes concernées.
Pièces et historique	Deux copies contradictoires, règle de modification et vérification des accès sont reliées à D-07. Une note suivante consignera le maintien, l’ajustement ou le remplacement de ce choix.

Le choix n’est applicable qu’une fois le relais confirmé. Si cette condition échoue, la note reste une décision dont la mise en œuvre est suspendue : la responsable doit définir une solution avant de supprimer le fonctionnement précédent. Le document ne peut pas rendre une personne disponible à sa place.

Ce qui fera foi pendant l’essai doit rester accessible. Si le fichier partagé ne l’est plus, la responsable fait transmettre une version de secours identifiée et consigne la dérogation ; l’équipe ne recrée pas spontanément plusieurs plannings concurrents. La nécessité d’un autre outil pourra être réexaminée sur les difficultés réellement constatées.

Contrôler la reprise avec un collègue

Faites lire la note sans raconter d’abord la discussion. Posez les questions ci-dessous ; les réponses données concernent uniquement l’exemple fictif.

Question de reprise	Réponse que permet l’exemple
Quel planning utiliser ?	Le fichier de référence du dossier partagé, après confirmation du relais et début de l’essai
Pourquoi ce choix ?	Supprimer l’ambiguïté entre les copies avec un support déjà disponible
Quel inconvénient est accepté ?	Une attente possible puisque les changements passent par un rôle désigné
Qu’est-ce qui pourrait faire revoir le choix ?	L’impossibilité de traiter une modification à temps ou l’indisponibilité du fichier ; revue prévue le 30 octobre 2026
Le choix s’étend-il à toute l’entreprise ?	Non, le périmètre de l’essai est limité à cette équipe

Si le lecteur répond « utiliser le fichier qui paraît le plus récent », la formulation ou l’accès à la référence doit être corrigé. S’il retrouve correctement le choix mais conteste son intérêt, écoutez le motif : la note peut être lisible et l’objection valable. Cette vérification porte sur la transmission, pas sur une preuve d’efficacité du dispositif.

À la revue, garder la raison du changement

Reprenez les hypothèses et l’objection initiales. Notez ce qui a été constaté pendant l’essai, avec sa période et sa source. Décidez ensuite de maintenir, d’ajuster ou de remplacer l’organisation. Un simple « à poursuivre » ne précise ni ce qui reste valable ni la condition suivante.

Si le choix change, ajoutez une note datée reliée à la précédente. Indiquez où se trouve la version applicable et prévenez les personnes qui utilisent encore l’ancienne. Si vous complétez après coup une information connue au départ, rendez la date de cet ajout visible.

Le suivi doit rester proportionné. Des circonstances nouvelles peuvent appeler un réexamen ; une préférence déjà discutée ne suffit pas, à elle seule, à relancer tout le dossier. Le rôle compétent conserve la responsabilité de l’arbitrage.

Adapter le modèle et aller à la bonne étape

Pour une décision sensible, la synthèse peut servir de porte d’entrée vers un dossier plus complet. Les autorisations, les consultations ou les contrôles nécessaires restent à conduire. Évitez d’y déposer des données personnelles inutiles ou de diffuser des pièces réservées à des personnes qui ne doivent pas y accéder.

La méthode détaillée sur la note de décision et ses conditions de réexamen explique la construction du raisonnement. La matrice des contributions à une décision sert lorsque le pouvoir de trancher est incertain. Le relevé de décisions de réunion rassemble les suites d’un échange collectif. Choisissez le support qui résout le manque réel, sans recopier la même information partout.

Les repères de votre trame en une page

01. Quel est l’identifiant, le sujet, le statut et la date de cette note ? Qui a tranché, si la décision existe ?

Distinguez proposition et décision retenue. Séparez la date de rédaction de la date d’arbitrage si elles diffèrent.

02. Quelle décision s’applique, à quel périmètre et à partir de quand ?

Écrivez une action compréhensible et précisez les exclusions. Une proposition reste clairement identifiée comme non applicable.

03. Quels faits vérifiables, hypothèses et informations manquantes soutiennent le raisonnement ?

Associez les constats à leur origine et leur période. Marquez ce qui est supposé ou reste à confirmer.

04. Quelles options réelles avez-vous examinées et pourquoi les autres ne sont-elles pas retenues ?

Gardez les alternatives réellement disponibles, y compris le maintien de l’existant si pertinent. Expliquez les limites concrètes.

05. Quelle raison a pesé le plus, quel compromis acceptez-vous et quelle objection conservez-vous ?

Exposez le critère déterminant et l’inconvénient accepté. Décrivez l’objection sur le travail, sans qualifier la personne.

06. Qui organise la suite, avec quels moyens et quelle condition à satisfaire avant de commencer ?

Vérifiez les accès, le temps et les relais. Une condition non remplie doit rester visible avant le lancement.

07. Quand ou dans quelle situation faut-il réexaminer le choix, avec quelles informations et quel décideur ?

Définissez un examen possible dans votre contexte. Le signal déclenche une discussion informée, pas une décision automatique.

08. Où retrouver les pièces, la version applicable et l’historique du choix ?

Utilisez des liens accessibles aux destinataires. Conservez les versions antérieures et reliez toute décision qui remplace celle-ci.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 1

Votre note de décision.

Note de décision d'une page : modèle et exemple rempli

Projet / situation : _____ Date : _____

01. Quel est l'identifiant, le sujet, le statut et la date de cette note ? Qui a tranché, si la décision existe ?

02. Quelle décision s'applique, à quel périmètre et à partir de quand ?

03. Quels faits vérifiables, hypothèses et informations manquantes soutiennent le raisonnement ?

04. Quelles options réelles avez-vous examinées et pourquoi les autres ne sont-elles pas retenues ?

05. Quelle raison a pesé le plus, quel compromis acceptez-vous et quelle objection conservez-vous ?

06. Qui organise la suite, avec quels moyens et quelle condition à satisfaire avant de commencer ?

07. Quand ou dans quelle situation faut-il réexaminer le choix, avec quelles informations et quel décideur ?

08. Où retrouver les pièces, la version applicable et l'historique du choix ?

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Modèle original pour une décision d'organisation courante. L'exemple est entièrement fictif. L'objectif d'une page concerne votre synthèse ; cette ressource et ses exports comprennent aussi les explications et l'exemple. Le canevas ne constitue ni une autorisation, ni un acte juridique, ni un protocole de sécurité. Les guides britanniques cités ne créent aucune obligation pour les utilisateurs français et ne valident pas l'efficacité de ce modèle.

Sources et méthode

[1] GDS et DSIT - Architectural Decision Record Framework

Consulté le 16 octobre 2026 ; publié le 4 novembre 2025. How to use this ADR framework : trace d'une décision, documents d'appui, partage et revue. Cadre d'architecture de systèmes du secteur public britannique. Le présent modèle de management est original ; il n'est pas le formulaire officiel ADR et ne reprend pas son circuit de validation.

https://www.gov.uk/government/publications/architectural-decision-record-framework/architectural-decision-record-framework

[2] HM Treasury - The Green Book, édition 2026

Consulté le 16 octobre 2026 ; version du 5 février 2026. Chapitre 2 : présenter les incertitudes et examiner les hypothèses importantes lors de la comparaison des options. Le guide traite de l'évaluation des interventions publiques britanniques ; notre exemple n'est ni une évaluation économique conforme au Green Book ni un résultat observé.

https://www.gov.uk/government/publications/the-green-book--2/the-green-book-2026

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 16.10.2026. Contenu mis à jour : 16.10.2026. 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/modele-note-decision-une-page/