Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

MANAGEMENT

Ordre du jour et relevé de décisions : une trame commentée

Préparez une question à trancher, puis conservez le choix, sa raison et la suite attendue. Cette trame comprend un ordre du jour, un relevé, un exemple fictif rempli et une méthode de suivi.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

07.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

> À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?
>
> Responsables de réunions opérationnelles et participants chargés de préparer ou suivre une décision.

MODE D'EMPLOI

Choisissez une décision réelle et remplissez les quatre premiers champs avant l'invitation. Partagez-les avec les participants concernés. Pendant la réunion, complétez les trois suivants, puis faites confirmer ce qui a été compris. Utilisez le dernier champ au suivi. Dupliquez la trame si plusieurs décisions sont traitées. Téléchargez le texte pour le modifier ou imprimez la fiche pour la remplir à la main.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

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

02 Passer à votre situation 5
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 Retrouver les références 8
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 5 à 7. 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.

La trame courte à copier dans votre document

Avant la réunion - Date et objet : … / Question à trancher : … / Sortie attendue : … / Hors périmètre : … / Options : … / Faits et pièces : … / Hypothèses ou manques : … / Participants et rôles : … / Responsable de décision : … / Séquences et durées prévues : …

Après la discussion - Décision ou complément requis : … / Raisons : … / Réserves : … / Actions : … / Résultat attendu pour chaque action : … / Responsable du suivi et contributions : … / Échéance : … / Destinataires du relevé : … / Condition de réexamen : …

Au suivi - Résultat constaté : … / Preuve ou document disponible : … / Écart et cause à examiner : … / Nouvelle décision : clore, ajuster ou réexaminer / Prochaine étape, si nécessaire : …

Cette structure est une proposition d'organisation. L'INRS cite les objectifs mal définis, les consignes contradictoires et le manque de moyens parmi les facteurs de stress. [1] La trame rend certains de ces points discutables ; elle ne remplace pas une analyse du travail et de la charge.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif : ouvrir les inscriptions à un atelier

> À GARDER EN TÊTE
>
> Exemple fictif - Une équipe prépare un atelier. La question est : peut-on ouvrir les inscriptions pour une première session ? La responsable de l'activité peut décider. La personne chargée de la planification apporte les disponibilités ; l'intervenant précise ce qui est prêt. L'extension à plusieurs publics est exclue de cette réunion.

Ordre du jour proposé pour cet exemple - 5 minutes pour vérifier les informations disponibles ; 10 minutes pour examiner lancer, différer ou réduire le périmètre ; 5 minutes pour relire la décision et ses suites. Ces durées illustrent une préparation ; elles ne constituent pas un standard.

Relevé rempli - Choix : ouvrir une première session sur le périmètre déjà préparé. Raison : support de départ et disponibilité confirmés ; adaptation pour un autre public encore inconnue. Réserve : aucune date supplémentaire n'est engagée. Réexamen : après réception des besoins de cet autre public.

Suite attendue	Responsable de suivi dans l’exemple	Échéance et constat attendu
Préparer les informations d’inscription.	Responsable de l’activité, avec la planification.	Vendredi : une version vérifiée et prête à diffuser.
Recueillir les besoins de l’autre public.	Responsable pédagogique.	Mardi suivant : une note identifiant adaptations et questions ouvertes.
Décider d’une éventuelle extension.	Responsable de l’activité.	Après lecture de la note : accord, refus ou complément ciblé.

Les jours et rôles servent le scénario. Dans votre relevé, indiquez des personnes ou fonctions identifiables et des dates complètes. Ne diffusez pas plus d’informations personnelles ou confidentielles que nécessaire aux destinataires concernés.

Trois difficultés à traiter sans gonfler le compte rendu

Le décideur manque. Changez la sortie en recommandation et nommez la personne qui la transmet. Ne rédigez pas « décidé » pour gagner du temps.

Une objection subsiste. Notez sa conséquence concrète et la manière dont elle est traitée : adaptation, condition, réserve acceptée ou complément à obtenir. Une liste de noms opposés au projet n’explique pas le travail à faire.

Une action revient à chaque réunion. Examinez ce qui bloque : ressource absente, priorité contradictoire, dépendance ou résultat mal défini. Le relevé doit alors porter l’arbitrage nécessaire, pas seulement une nouvelle échéance.

Relire avant de partager

Vérifiez que les lecteurs peuvent distinguer une idée discutée d’une décision prise, retrouver la raison du choix et savoir qui fait avancer la suite. Relisez spécialement les conditions et les dates. Évitez le verbatim : conservez ce qui sert l’action et la compréhension.

Au prochain suivi, cherchez une ambiguïté qui a réellement gêné le travail. Corrigez le champ concerné. Il n’est pas nécessaire d’ajouter dix rubriques pour traiter une seule difficulté.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

À vous de jouer.

Ordre du jour et relevé de décisions : une trame commentée

Projet / situation : _____ Date : _____

01 Quelle est la question à trancher, et quelle sortie attend-on de cette réunion ?

Écrivez une question dont la réponse sera utilisable : choisir une option, autoriser un essai ou identifier un complément. Précisez aussi ce qui ne sera pas décidé. Si l'objectif est seulement de comprendre une situation, nommez-le au lieu de promettre un arbitrage.

02 Quels faits, documents, options et informations manquantes faut-il préparer ?

Listez les pièces à consulter et distinguez fait vérifié, hypothèse et manque. Pour chaque manque important, dites s'il empêche la décision. Préparez des options comparables ; joindre des documents ne suffit pas si personne ne sait quoi y chercher.

03 Qui doit contribuer et qui peut prendre la décision ?

Identifiez les connaissances de terrain nécessaires et la personne ou l'instance qui arbitre. Si elle est absente, annoncez une recommandation à transmettre, avec son circuit de retour. N'attribuez pas à la réunion un pouvoir qu'elle n'a pas.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

À vous de jouer.

Ordre du jour et relevé de décisions : une trame commentée

Projet / situation : _____ Date : _____

04 Quel ordre du jour, quelle durée prévue et quelles limites de discussion retenir ?

Prévoyez une séquence pour comprendre, une pour discuter les options et une pour formuler la suite. Les durées sont à adapter. Inscrivez les sujets hors périmètre à traiter séparément, avec une suite s'ils nécessitent réellement un travail.

05 Quelle décision a été prise, pour quelle raison et avec quelles réserves ?

Notez le choix et les éléments qui l'expliquent. Gardez les réserves ayant un effet sur l'exécution. En l'absence de décision, consignez exactement le complément nécessaire, la personne chargée de l'obtenir et la date de réexamen.

06 Quelles actions suivent, avec quel responsable, quel résultat et quelle échéance ?

Créez une ligne par action : résultat observable, responsable du suivi, contributeurs ou dépendances, échéance convenue et moyen de constater l'achèvement. Vérifiez la disponibilité des moyens. « L'équipe s'en occupe » ne suffit pas.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

À vous de jouer.

Ordre du jour et relevé de décisions : une trame commentée

Projet / situation : _____ Date : _____

07 Comment transmettre le relevé et corriger une incompréhension ?

Précisez le support et les destinataires. Permettez de signaler une erreur de restitution. Une correction factuelle du relevé n'est pas la même chose qu'une demande de rouvrir l'arbitrage ; traitez-les séparément.

08 Quand réexaminer la décision, et que vérifier au point de suivi ?

Choisissez une date ou un événement déclencheur. Au suivi, regardez le résultat obtenu, les obstacles et l'éventuelle information nouvelle. Décidez de clore, d'ajuster ou de réexaminer, au lieu de reporter automatiquement la même action.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Support original pour des réunions opérationnelles ordinaires, sans valeur de procès-verbal réglementaire ni effet garanti sur l'efficacité ou la santé au travail. Exemple fictif. Adapter les règles de décision, de diffusion et de conservation au contexte de l'organisation. Source consultée le 7 octobre 2026.

Sources et méthode

[1] INRS - Stress au travail : exemples d'exposition et facteurs de stress

Consulté le 7 octobre 2026 ; page datée du 7 juin 2023. Repères sur les objectifs mal définis, les ordres contradictoires et le manque de moyens. Ne démontre pas l'efficacité de la trame de réunion proposée ici.

https://www.inrs.fr/risques/stress/exposition-risques-facteurs-stress

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 07.10.2026. Contenu mis à jour : 07.10.2026. 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/ordre-du-jour-releve-decisions/