Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

ENTREPRENEURIAT

# Revue de capacité : quels engagements votre entreprise peut-elle tenir ?

Avant d’accepter une mission, regardez ce qui est déjà promis et le travail complet qu’il reste à fournir. Cette fiche aide à décider ce qui peut être accepté, adapté, décalé ou refusé, avec des hypothèses explicites.

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 ?

Dirigeants de petites entreprises de services et responsables qui préparent de nouveaux engagements.

MODE D'EMPLOI

Choisissez une période et une unité cohérente. Rassemblez les engagements, les disponibilités confirmées et les étapes nécessaires. Remplissez les huit questions, puis calculez par compétence et par période. Faites confirmer les hypothèses avant de prendre un nouvel engagement.

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.

## Le document que vous allez obtenir

Vous produisez un état de capacité daté et une décision motivée sur un engagement. Préparez le planning, les engagements déjà pris et une estimation du travail restant. Le tableau ne devient pas plus fiable parce qu'il contient des chiffres : indiquez ce qui est estimé et qui peut le confirmer.

Le HSE rapproche les exigences du travail du temps convenu et des compétences disponibles. Notre tableau applique une logique de discussion des moyens ; il ne mesure pas le stress et ne définit pas un taux d'occupation recommandé. [1]

## Le tableau vierge et sa règle de calcul

Calculez d'abord le solde de capacité : disponibilité pertinente moins charge restante des engagements. Comparez ensuite ce solde au travail complet de la nouvelle demande. Faites ce calcul séparément pour les compétences ou périodes qui ne sont pas interchangeables.

| Rubrique | Cas 1 |
|---|---|
| Période et compétence | À préciser |
| Capacité confirmée | A |
| Charge engagée restante | B |
| Solde | A – B |
| Nouvelle demande complète | C |
| Écart éventuel | C – (A – B), si positif |

Le solde peut être négatif : les engagements actuels demandent déjà un arbitrage. Un solde positif ne prouve pas que la nouvelle mission tient ; vérifiez aussi les dates, les dépendances et la qualité. Une compétence disponible plus tard ne résout pas automatiquement une échéance proche.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

# Exemple fictif rempli : une semaine de préparation

Une équipe confirme 40 heures mobilisables sur une compétence pendant la semaine étudiée. Les engagements existants nécessitent encore 28 heures, coordination et vérification comprises. Le solde est de 12 heures. Une nouvelle préparation demande 8 heures de travail et 6 heures de relecture, soit 14 heures.

| Rubrique | Cas 1 |
|---|---|
| Période et compétence | Semaine fictive, préparation spécialisée |
| Capacité confirmée | 40 h |
| Charge engagée restante | 28 h |
| Solde | 12 h |
| Nouvelle demande complète | 14 h |
| Écart éventuel | 2 h |

Les 40 heures sont une disponibilité agrégée fictive, pas une recommandation d'horaire individuel. Le calcul vérifie 40 − 28 = 12, puis 8 + 6 = 14 et 14 − 12 = 2. Il ne dit pas quelle option est économiquement pertinente.

# Transformer l'écart en décision

Pour les deux heures manquantes, examinez ce qui peut réellement changer : échéance négociable, périmètre ajustable, appui compétent ou refus. Déplacer arbitrairement du suivi déjà promis ne résout pas le problème ; cela le transfère à un autre engagement.

Si un appui est envisagé, ajoutez son temps de prise en main et la coordination nécessaire. Si la charge est très incertaine, conservez une fourchette justifiée et examinez le scénario défavorable. Ne transformez pas une estimation optimiste en disponibilité confirmée.

# Conserver la trace et contrôler après réalisation

Notez l'option retenue, ses conditions, la personne qui la confirme et la date de nouvelle revue. Après réalisation, comparez l'estimation au travail effectivement nécessaire. Reprenez les écarts qui changent la prochaine décision, sans convertir cette fiche en surveillance individuelle.

N'inscrivez pas de détails personnels sur les causes d'indisponibilité. Une capacité confirmée pour la période suffit à cette discussion. La page permet la saisie et l'export CSV des réponses ; le PDF est une version de travail imprimable.

L'article sur une entreprise à taille humaine éclaire le choix d'ambition. Pour une tâche à confier ou à apprendre, complétez avec la grille faire, apprendre ou confier.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

# À vous de jouer.

Revue de capacité : quels engagements votre entreprise peut-elle tenir ?

Projet / situation : _____ Date : _____

## 01 Quelle période et quelle unité examinez-vous ?

Par exemple, une semaine en heures ou plusieurs semaines en journées-personnes. Ne mélangez pas les unités.

## 02 Quels résultats avez-vous déjà promis et pour quand ?

Reprenez les engagements réels, y compris corrections ou suivi déjà convenus.

## 03 Quel travail reste-t-il pour chaque engagement ?

Séparez préparation, réalisation, coordination, vérification et suivi ; évitez les doubles comptes.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

# À vous de jouer.

Revue de capacité : quels engagements votre entreprise peut-elle tenir ?

Projet / situation : _____ Date : _____

## 04 Quelles disponibilités et compétences sont confirmées ?

Raisonnez par compétence nécessaire, avec le temps réellement mobilisable sur cette période.

## 05 Quelles incertitudes peuvent modifier cette capacité ?

Notez indisponibilités possibles, données manquantes et dépendances ; aucune réserve standard n'est imposée.

## 06 Que demande la nouvelle opportunité, toutes étapes comprises ?

Demandez les précisions nécessaires avant de réduire la demande à sa durée visible.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

# À vous de jouer.

Revue de capacité : quels engagements votre entreprise peut-elle tenir ?

Projet / situation : _____ Date : _____

## 07 Quelle option permet de tenir la qualité attendue ?

Comparez acceptation, adaptation, décalage, renfort approprié et refus, sans promettre un moyen non confirmé.

## 08 Qui confirme le choix et quand faut-il le réexaminer ?

Conservez hypothèses, accord et événement qui impose une nouvelle revue.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

# Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Méthode originale d'estimation de capacité opérationnelle. Elle ne calcule ni rentabilité, ni trésorerie, ni durée légale de travail. Aucun taux optimal d'occupation n'est proposé. Les chiffres sont fictifs et les estimations doivent être confrontées aux disponibilités et compétences réelles.

## Sources et méthode

[1] HSE - Management Standards : Demands

Consulté le 10 octobre 2026. Page mise à jour le 11 mai 2021 : demandes réalisables dans le temps de travail convenu et adéquation des compétences. Aucun taux d'occupation optimal, ratio de capacité ou seuil de rentabilité n'est prescrit par cette page.

https://www.hse.gov.uk/stress/standards/demands.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/revue-capacite-petite-entreprise/