

Revue de direction: Le kit pour passer à l'action !

Décryptage ludique pour ne plus la subir !



Parce que la revue de direction peut être un vrai levier de pilotage (et pas juste une réunion de plus), ce livret t'aide à la préparer, l'animer et l'exploiter... à ta façon.





À QUOI SERT UNE REVUE DE DIRECTION (VRAIMENT) ?



Une revue de direction, ce n'est pas...

- une réunion de plus à caser dans l'agenda,
- un exercice réservé aux certifiés ISO,
- un bilan à faire "parce qu'il faut bien".

... c'est surtout:

- Un moment de pilotage stratégique.
- Un point de jonction entre la vision de la direction, la réalité du terrain et les décisions à prendre.
- Une occasion de faire le tri : ce qu'on garde, ce qu'on ajuste, ce qu'on transforme.

Ce que la norme demande:

- Des sujets à aborder (ex : performance, indicateurs, parties intéressées...)
- Des décisions à prendre
- Une trace écrite
- Mais elle ne dit pas comment faire, ni à quelle fréquence, ni avec qui exactement



Tu peux faire une revue utile sans tout figer.
Le seul impératif ? Qu'elle serve vraiment à prendre des décisions.
Le reste, c'est toi qui choisis.



3 FORMATS POUR 3 RÉALITÉS



Pas le temps ? Envie d'impliquer ? Déjà structuré ? Il y a toujours un format qui colle à ton organisation.

Express (1h–1h30)

Simple, rapide, utile.

Pour faire un point serré, décider et passer à l'action.

💡 Finir par une météo ou un tour "top/flop".



Collaboratif (2h–3h)

Plus vivant, plus impliquant.

Pour faire émerger des idées et engager l'équipe.

💡 Atelier "on garde / on change" + partage collectif.

Continu (au fil de l'eau)

Pour ceux qui préfèrent intégrer la revue dans leur gouvernance.

Fractionner les thèmes (ex : indicateurs, audits, risques) et compiler en fin d'année.

💡 Un outil partagé suffit à garder le fil.



Le bon format, c'est celui que tu feras avec plaisir (et efficacité). À toi de l'adapter.



PRÉPARER SA REVUE, SANS SE NOYER !



Avant même de réunir qui que ce soit, pose-toi ces quelques questions :



Check list:

- ☐ Pourquoi tu fais cette revue (quel est l'objectif cette fois-ci ?)
- ☐ Qui doit vraiment être là (et qui peut être consulté autrement)
- ☐ Quelles données sont nécessaires (à jour, compréhensibles, utiles)
- ☐ Combien de temps tu veux y consacrer (et à quoi exactement)
- ☐ Quel format tu choisis (express, collaboratif, continu ?)
- ☐ Comment tu veux animer (météo ? atelier ? simplement cadrer ?)
- ☐ Comment tu notes les décisions (tableau, doc partagé, prise de notes en live...)



5 pièges à éviter

1. Oublier d'annoncer les objectifs ou l'ordre du jour
2. Confondre "revue" et "présentation PowerPoint"
3. Se perdre dans les chiffres sans analyse
4. Laisser le flou sur les actions décidées
5. Ne rien suivre derrière (= perdre du temps ET de la crédibilité)



Tu peux aussi sonder les participants avant la revue, avec un formulaire simple (Google Forms, Framaform...). Quelques questions suffisent : Ce qui a bien marché ? Ce qui bloque ? Une idée à partager ?



ANIMER LA REVUE : LES BONNES QUESTIONS AU BON MOMENT



Poser les bonnes questions au bon moment peut faire toute la différence.
Voici une sélection de questions ouvertes pour rythmer la discussion, sans l'imposer.

En ouverture

- Quels sont les faits marquants de la période écoulée ?
- Que voulait-on atteindre ? Où en est-on ?
- Un mot ou une image pour qualifier cette période ?

En bilan

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce qui a moins bien marché ? Que ferions-nous autrement ?
- Que nous disent les retours clients, les audits, les équipes ?

En projection

- Quels sont nos prochains enjeux ?
- Quelles opportunités ou risques émergent ?
- Avons-nous les bonnes ressources au bon endroit ?

En clôture

- Quelles décisions concrètes sont prises ?
- Qui est responsable de quoi ?
- Quel petit pas on engage dès demain ?



Note les réponses visibles de tous (sur paperboard, tableau, ou fichier partagé).

Ça évite les "ah, j'avais pas compris ça comme ça..." post-réunion.



METTRE DE L'ÉNERGIE DANS TA REVUE

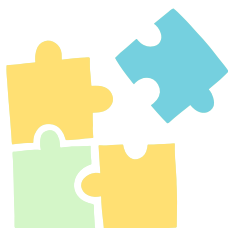


Pas besoin d'être animateur pro pour rendre une revue vivante.

Voici quelques outils simples à activer selon le temps, le ton... et ton équipe.

Ice Breakers express

- **Météo d'équipe** : chacun choisit une couleur, un emoji, une image pour exprimer son état d'esprit du moment.
- **3 mots** : résume la période écoulée avec 3 mots.
- **Le "bocal"** : chacun tire une question (pro préparée) du type "Qu'est-ce qui m'a fait lever les yeux au plafond ce trimestre ?"



Mini ateliers qui engagent

- **On garde / on change / on jette** : trois colonnes, chacun propose une idée dans chaque.
- **Matrice impact/effort** : pour prioriser les actions à retenir.
- **Mur d'idées** (physique ou numérique) : chacun colle une idée ou un problème sur un tableau.

Outils numériques pratiques

- **Miro, Klaxoon**: parfait pour les brainstormings à distance.
- **Wooclap ou Slido** : pour un petit sondage d'entrée ou une question flash.
- **Forms ou Framiform** : pour préparer la revue en amont, en mode discret et efficace.



Même un bon tour de table peut suffire... s'il est sincère, rythmé et bien cadré.

Et parfois, le silence aussi est un outil.



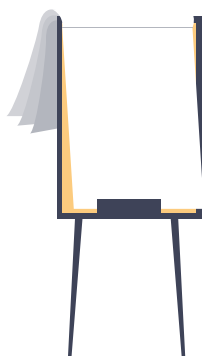
ORGANISER TA REVUE



Tu n'as pas besoin d'un modèle figé pour réussir ta revue. Ce qui compte, c'est de créer ton propre cadre, adapté à ton équipe et à ton fonctionnement.

Pose-toi les bonnes questions avant de construire ton support :

- Qu'est-ce qu'on veut garder d'une revue à l'autre ?
- Qu'est-ce qui nous aide vraiment à décider ?
- De quoi avons-nous besoin pour suivre efficacement ce qui a été décidé ?



Tu peux t'appuyer sur des supports simples :

- Un tableau mural ou blanc (physique ou digital)
- Un fichier partagé (Notion, Excel, Drive...)
- Un carnet ou slide partagé pour garder une trace

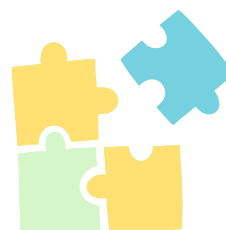
Pas besoin d'un canevas complexe : la lisibilité prime sur la perfection.

Et si tu co-construisais le format avec ton équipe ?

Dès le début de la revue, pose cette question :

"Qu'attendez-vous de cette réunion pour qu'elle vous soit utile ?"

Note les réponses en direct. Tu verras, l'adhésion suit plus facilement.



Si tu veux qu'une revue soit suivie d'effets...Termine toujours par une question simple :

"Qu'est-ce qu'on met en œuvre, concrètement, dès demain ?"

Pas besoin de grands plans.

Un petit pas clair vaut mieux qu'un gros plan flou.



La revue de direction, ce n'est pas juste une exigence ISO...

... c'est un levier puissant pour piloter, décider, et faire avancer ton organisation !

Besoin d'aller plus loin ?

Rejoins La Palanquée, un espace où tu trouveras des ressources exclusives QSE !



www.eliopolis.fr/la-palanquee/

ELIOPOLIS