Fiche mémo · Leçon 53 · 55 min

Cas pratique : préparer et animer un comité de direction trimestriel

Un comité de direction utile se prépare deux semaines avant : un ordre du jour où chaque point attend une décision, des contributions synthétisées, un tableau de bord contrôlé, une note envoyée à J-2. Après la séance, un relevé de décisions part le lendemain. Ce cas suit l'assistante de direction d'une conserverie girondine, de J-14 au suivi à un mois.

Objectifs

- Construire un ordre du jour où chaque point a un porteur, une durée et une décision attendue
- Préparer la synthèse des contributions, le tableau de bord et la note préparatoire, chiffres contrôlés
- Rédiger le relevé de décisions et suivre le plan d'actions jusqu'au comité suivant

À retenir

- Chaque point de l'ordre du jour a un porteur, une durée et une décision attendue ; une information va dans la note.
- Les chiffres du comité sont calculés par l'analyse de données, refaits dans Excel et classés selon les seuils du directeur.
- La note préparatoire part à J-2 ; le relevé de décisions part le lendemain.
- Une transcription se décide, s'annonce et se supprime une fois le relevé validé.
- ChatGPT prépare et met en forme ; le directeur choisit les points, fixe les seuils et valide les décisions.

Le comité, de J-14 à J+28

J-14, 1er oct…	J-9, 6 octobre	J-7, 8 octobre	J-2, 13 octob…	J+1, 16 octob…	J+28, 12 nov…
Ordre du jour	**Contributions**	**Tableau de bord**	**Note préparatoire**	**Relevé de décisions**	**Suivi**
Appel à points, puis un ordre du jour avec un porteur, une durée et un résultat attendu par point.	Les quatre notes des directeurs synthétisées en une page, questions comprises.	Les indicateurs du trimestre calculés et classés en vert, orange, rouge.	Le support et une page par point à décider, envoyés à chaque participant.	Les décisions et le plan d'actions envoyés le lendemain, validés par le directeur.	L'état de chaque action, et les relances de celles qui glissent.

Comité du troisième trimestre, jeudi 15 octobre 2026, de 9 h à 12 h. La moitié du travail se fait avant la séance.

La demande à recopier

Demande à recopier **Étape 1, l'ordre du jour**

```
Rôle : tu es assistante de direction dans une PME agroalimentaire de 70 salariés et tu prépares le comité de direction trimestriel.
Contexte : comité du jeudi 15 octobre 2026, de 9 h à 12 h, cinq participants. Voici les points proposés par les directeurs : [collez la liste]. Le directeur général veut une pause de 10 minutes et 15 minutes de marge.
Tâche : pour chaque point, dis s'il demande une décision, un échange ou une simple information. Puis propose l'ordre du jour.
Format : d'abord un tableau (point ; porteur ; décision, échange ou information ; ce qui serait décidé). Puis l'ordre du jour : horaire, point, porteur, durée, résultat attendu en un verbe (décider, choisir, valider). Les points d'information sortent de l'ordre du jour et vont dans la note préparatoire. Vérifie que la somme des durées tient dans la matinée.
```

Note : Contrôle : Hélène additionne les durées : 30 + 45 + 30 + 20 + 15 de divers + 10 de pause = 2 h 30, plus la marge de 15 minutes, soit 2 h 45. Décision : Jean-Marc valide l'ordre du jour ; le catalogue et les congés passent dans la note préparatoire, en un paragraphe chacun.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Envoyer un ordre du jour fait d'une liste de sujets, sans porteur, sans durée et sans décision attendue. Chacun arrive sans savoir ce qui sera tranché. Les premiers sujets prennent tout le temps, et les décisions importantes glissent au comité suivant.	Faites classer chaque point en décision, échange ou information, sortez les informations dans la note, et donnez à chaque point un porteur, une durée et un verbe : décider, choisir, valider.
Mettre dans le support des chiffres calculés par ChatGPT sans les refaire. Un pourcentage faux découvert en séance par le directeur financier fait douter de tout le reste, et la discussion part sur le chiffre au lieu de la décision.	Calculez avec l'analyse de données, refaites les écarts dans Excel et classez les couleurs selon les seuils fixés par le directeur.
Lancer la transcription en séance sans l'avoir annoncée, puis coller la transcription complète dans un compte individuel. La voix et les propos sont des données personnelles, et un comité parle parfois de salariés nommés. Les participants n'ont pas été informés, et ces propos sortent de l'entreprise.	Annoncez la transcription dans la note et en ouverture, coupez-la pour les sujets sur une personne, travaillez sur le compte Business ou sur des notes anonymisées, et supprimez la transcription une fois le relevé validé.
Rédiger un compte rendu qui raconte les débats au lieu d'un relevé de décisions, envoyé une semaine plus tard. Personne ne relit dix pages, les désaccords se rouvrent, et les actions démarrent quand chacun a oublié ce qui avait été dit.	Un relevé d'une page le lendemain : une décision, un report daté ou « pas de décision » par point, et un plan d'actions avec un responsable et une date pour chaque ligne.