



GUIDE D'UTILISATION DU GOUVERNAIL PS

Sommaire

- 1. Présentation de l'outil
- 2. Avant de commencer : paramètres généraux (onglet « Accueil »)
- 3. Étape 1 — Identité stratégique
- 4. Étape 2 — Orientations stratégiques
- 5. Étape 3 — Objectifs stratégiques
- 6. Étape 4 — Plan d'actions
- 7. Étape 5 — Suivi mensuel
- 8. Étape 6 — Tableau de bord
- 9. Code couleur et bonnes pratiques
- 10. Questions fréquentes

1. Présentation de l'outil

GOUVERNAIL est un classeur Excel clé en main qui permet de construire, déployer et suivre un plan stratégique sur un horizon de 3 ans, sans connexion internet ni logiciel additionnel. Il s'adresse aux dirigeants, directeurs et responsables de projet qui souhaitent piloter leur stratégie avec un outil simple, structuré et 100 % autonome.

L'outil repose sur une logique en cascade : la mission et la vision de l'organisation se déclinent en grandes orientations stratégiques, elles-mêmes déclinées en objectifs mesurables, puis en actions concrètes suivies mois après mois. Un tableau de bord automatique agrège l'ensemble et donne une vision d'avancement en un coup d'œil.

Les 7 onglets du classeur

Onglet	Rôle
Accueil	Mode d'emploi rapide et paramètres généraux (type d'organisation, mois de suivi).
Identité stratégique	Mission, vision, valeurs et horizon du plan (3 ans).
Orientations stratégiques	3 à 6 grands axes qui structurent le plan.
Objectifs stratégiques	Objectifs mesurables (KPI, cible, échéance) rattachés à chaque orientation.
Plan d'actions	Actions concrètes, responsables, échéances et % de réalisation calculé automatiquement.
Suivi mensuel	Saisie du % d'avancement cumulé de chaque action, mois par mois.
Tableau de bord	Synthèse visuelle : actions terminées, en retard, avancement par orientation.

Les onglets sont conçus pour être remplis dans l'ordre, de gauche à droite : chaque onglet s'appuie sur les informations saisies dans le précédent.

2. Avant de commencer : paramètres généraux

L'onglet « Accueil » contient deux réglages à définir dès l'ouverture du fichier, avant de commencer à remplir les autres onglets.

Type d'organisation

Dans la cellule prévue à cet effet, sélectionnez « Public » si vous représentez une administration, une collectivité ou une organisation à but non lucratif : les objectifs de chiffre d'affaires seront alors masqués dans l'onglet « Identité stratégique », car non pertinents pour ce type de structure. Sélectionnez toute autre valeur si votre organisation suit un objectif de chiffre d'affaires.

Mois de suivi actuel

Cette liste déroulante détermine le mois affiché sur le tableau de bord et dans le calcul de l'avancement. À chaque fin de mois, revenez sur cet onglet et sélectionnez le nouveau mois : l'ensemble du classeur — tableau de bord compris — se met à jour automatiquement, sans aucune autre manipulation.

À retenir

Le mois de suivi est le seul réglage à modifier de façon récurrente. Tous les autres paramètres de l'onglet « Accueil » ne sont à définir qu'une seule fois, au démarrage du plan.

3. Étape 1 — Identité stratégique

Cet onglet pose les fondations du plan stratégique.

1. Mission — décrivez en quelques phrases la raison d'être de votre organisation ou de votre équipe.
2. Vision — décrivez la trajectoire souhaitée à l'horizon du plan (3 ans).
3. Valeurs — complétez la colonne « Description » en face de chaque valeur proposée (Excellence, Transparence, Collaboration, Respect, Innovation) ; ces valeurs peuvent être renommées si elles ne correspondent pas à votre organisation.
4. Horizon du plan — indiquez l'année de début : les deux années suivantes se calculent automatiquement pour couvrir les 3 années du plan.
5. Objectifs financiers — si votre organisation n'est pas de type « Public », renseignez pour chacune des 3 années l'objectif de chiffre d'affaires et le montant réalisé ; l'écart se calcule automatiquement.

Bon à savoir

Si vous avez sélectionné « Public » dans l'onglet Accueil, le bloc des objectifs financiers change automatiquement de titre et devient informatif : vous n'avez rien à saisir dans cette section.

4. Étape 2 — Orientations stratégiques

Les orientations stratégiques sont les 3 à 6 grands axes autour desquels s'organisera l'ensemble du plan d'actions. Elles doivent rester peu nombreuses et suffisamment larges pour englober plusieurs objectifs et actions.

6. Pour chaque ligne, indiquez le nom de l'orientation (ex. « Excellence opérationnelle », « Développement des compétences », « Satisfaction client »).
7. Ajoutez une description courte précisant ce que recouvre cette orientation.

Le numéro de chaque ligne se génère automatiquement ; il sert de repère visuel et n'a pas besoin d'être modifié.

Bon à savoir

Le nom exact de chaque orientation saisi ici sera repris tel quel dans les listes déroulantes des onglets « Objectifs stratégiques » et « Plan d'actions ». Veillez donc à la cohérence de la formulation dès cette étape.

5. Étape 3 — Objectifs stratégiques

Chaque objectif stratégique traduit une orientation en résultat mesurable et daté.

8. Objectif stratégique — formulez un résultat clair à atteindre (ex. « Réduire le délai de traitement des commandes »).
9. Orientation associée — sélectionnez, dans la liste déroulante, l'orientation stratégique définie à l'étape précédente.

10. Indicateur de succès (KPI) — précisez l'indicateur qui permettra de mesurer l'atteinte de l'objectif.
11. Cible — indiquez la valeur cible à atteindre.
12. Échéance — indiquez la date ou l'année cible.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un nombre égal d'objectifs par orientation : une orientation ambitieuse peut porter plusieurs objectifs, une autre un seul.

6. Étape 4 — Plan d'actions

C'est le cœur opérationnel de l'outil : chaque ligne représente une action concrète à mener pour faire progresser une orientation stratégique.

13. Orientation stratégique — sélectionnez l'orientation concernée dans la liste déroulante.
14. Action — décrivez l'action à mener de façon actionnable (ex. « Cartographier et simplifier le processus de traitement des commandes »).
15. Année du plan — choisissez « Année 1 », « Année 2 » ou « Année 3 » ; l'année civile correspondante se calcule automatiquement à partir de l'année de début renseignée dans l'onglet « Identité stratégique ».
16. Livrable attendu — précisez ce qui matérialisera l'achèvement de l'action.
17. Responsable — indiquez la personne ou la fonction en charge.
18. Échéance — indiquez la date limite de réalisation.

Les colonnes « % Réalisation » et « Statut » ne se saisissent pas : elles se calculent automatiquement à partir des pourcentages renseignés chaque mois dans l'onglet « Suivi mensuel », et affichent respectivement le taux d'avancement le plus récent et un statut (Terminé, En bonne voie, À surveiller, En retard).

Bon à savoir

Une ligne du plan d'actions n'apparaît dans le suivi mensuel et le tableau de bord que si la colonne « Action » est remplie. Une ligne vide est simplement ignorée par les calculs.

7. Étape 5 — Suivi mensuel

Chaque mois, cet onglet permet d'enregistrer le pourcentage de réalisation cumulé de chaque action du plan.

19. Retrouvez la ligne correspondant à l'action à mettre à jour (le numéro, l'orientation et le libellé de l'action sont automatiquement repris depuis l'onglet « Plan d'actions »).
20. Dans la colonne du mois en cours, saisissez le pourcentage cumulé de réalisation (par exemple 45 % si l'action est réalisée à 45 %).
21. Répétez l'opération pour chaque action à mettre à jour, chaque fin de mois.

Les pourcentages sont cumulatifs : ils reflètent l'avancement total de l'action à date, et non l'avancement du seul mois en cours. En bas de tableau, une ligne calcule automatiquement la moyenne mensuelle globale d'avancement, tous mois confondus.

Bon à savoir

Il n'est pas obligatoire de renseigner tous les mois. Le % de réalisation affiché dans le plan d'actions reprend automatiquement la dernière valeur renseignée, même si un ou plusieurs mois ont été laissés vides.

8. Étape 6 — Tableau de bord

Le tableau de bord se met à jour automatiquement dès que les autres onglets sont renseignés ; il ne nécessite aucune saisie. Il présente :

- Le nombre total d'actions planifiées ;
- Le nombre d'actions terminées ;
- Le nombre d'actions en retard ;
- L'avancement global moyen du plan ;
- L'avancement moyen par orientation stratégique (nombre d'actions et taux d'avancement) ;
- La répartition des actions par statut (Terminé, En bonne voie, À surveiller, En retard).

Ce tableau de bord reflète toujours la situation du mois sélectionné dans l'onglet « Accueil ». Il constitue le support idéal pour un point d'étape mensuel avec votre équipe ou votre comité de direction.

9. Code couleur et bonnes pratiques

Code couleur du texte

Texte bleu	Cellule de saisie : à compléter par le manager.
Texte vert	Donnée liée automatiquement à un autre onglet ; ne pas modifier directement.
Texte noir	Formule ou calcul automatique ; ne pas modifier directement.

Code couleur des statuts (Plan d'actions)

	Fond vert : action terminée ou en bonne voie.
	Fond orange : action à surveiller.
	Fond rouge : action en retard.

Bonnes pratiques d'utilisation

- Remplissez les onglets dans l'ordre : Identité stratégique → Orientations → Objectifs → Plan d'actions → Suivi mensuel.
- Formulez les noms d'orientations et d'actions de façon cohérente : ils sont repris automatiquement dans les listes déroulantes et les calculs.
- Mettez à jour le suivi mensuel à date fixe (par exemple le dernier jour ouvré du mois) pour garder un historique fiable.
- Conservez une copie de sauvegarde du fichier avant toute modification structurelle importante (ajout ou suppression de lignes).

- N'insérez pas de nouvelles colonnes dans les onglets « Plan d'actions » et « Suivi mensuel » : cela romprait les formules de calcul automatique.

10. Questions fréquentes

Puis-je ajouter plus de 24 actions au plan d'actions ?

Oui. Il suffit d'insérer de nouvelles lignes à l'intérieur du tableau (et non en dessous) afin que la mise en forme et les formules se dupliquent automatiquement, puis de reproduire les formules des colonnes calculées (% Réalisation, Statut) sur les nouvelles lignes.

Que se passe-t-il si je ne renseigne pas le suivi mensuel d'un mois donné ?

Le % de réalisation affiché dans le plan d'actions reprend automatiquement la dernière valeur renseignée. Un mois vide n'est donc pas interprété comme une régression, mais simplement ignoré.

Puis-je modifier les intitulés des valeurs ou des statuts ?

Les valeurs proposées (Excellence, Transparence...) peuvent être librement renommées. Les intitulés de statuts (Terminé, En bonne voie, À surveiller, En retard) sont en revanche calculés par formule à partir de seuils de pourcentage ; les modifier suppose d'adapter la formule correspondante dans l'onglet « Plan d'actions ».

Le fichier fonctionne-t-il sans connexion internet ?

Oui. GOUVERNAIL est un classeur Excel autonome : aucune connexion internet, aucun module complémentaire ni licence supplémentaire n'est nécessaire pour l'utiliser.

Comment repartir sur une nouvelle année de plan stratégique ?

Modifiez l'année de début dans l'onglet « Identité stratégique » : les années 2 et 3, ainsi que toutes les années civiles calculées dans le plan d'actions, se mettent à jour automatiquement.