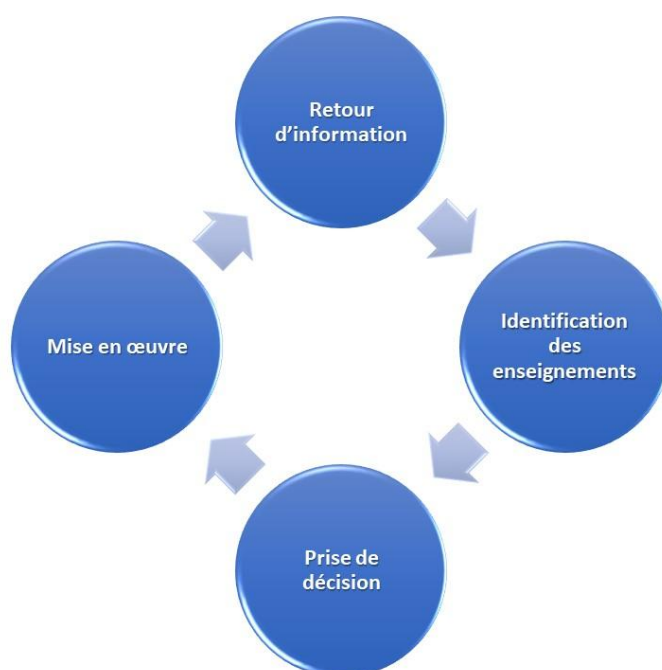


TRAME RETEX

Guide pratique pour PME



Transformez vos expériences en leviers de performance

COMMENT UTILISER CETTE TRAME

Cette trame vous accompagne dans la mise en place d'un RETEX efficace dans votre PME.

Principe : 4 étapes simples pour transformer chaque expérience en amélioration concrète.

Durée moyenne : 2h pour un RETEX complet (projet, incident, réussite).

CALENDRIER TYPE PME

RETEX OBLIGATOIRES

- **Mensuel :** Fin de chaque projet > 5 jours-homme
- **Trimestriel :** Bilan commercial (gains/pertes clients)
- **Semestriel :** Analyse des incidents récurrents
- **Annuel :** RETEX global + orientation priorités

RETEX EXCEPTIONNELS

- **Crise majeure** (dans les 15 jours après résolution)
- **Réussite remarquable** (nouveau marché, innovation...)
- **Incident grave** (sécurité, qualité, client stratégique)

RÈGLES D'OR DU RETEX EFFICACE

À FAIRE

- Analyser les réussites autant que les échecs
- Impliquer les acteurs terrain dans l'analyse
- Privilégier l'action à l'analyse exhaustive
- Communiquer les résultats aux équipes
- Faire un RETEX sur vos RETEX (méta-analyse)

À ÉVITER

- Chercher un coupable (focus sur les causes, pas les personnes)
- Tout vouloir analyser en même temps
- Oublier le suivi des actions décidées
- Garder les enseignements pour soi
- Attendre d'avoir tous les éléments pour commencer

ÉTAPE 1 : RETOUR D'INFORMATION

Collecter les faits bruts

FICHE DE COLLECTE DES FAITS

Date du RETEX : _____

Responsable RETEX : _____

Sujet analysé : _____

CONTEXTE

- Période concernée : Du _____ au _____
- Équipe(s) impliquée(s) : _____
- Objectif initial : _____

FAITS OBSERVÉS

Ne notez que des faits objectifs, pas d'interprétations

Date	Fait constaté	Source/Témoin	Impact observé

DONNÉES CHIFFRÉES COMPLÉMENTAIRES

Tous les indicateurs disponibles

- Budget prévu : _____ / Budget réalisé : _____
- Délai prévu : _____ / Délai réalisé : _____
- Qualité attendue : _____ / Qualité obtenue : _____
- Autres indicateurs pertinents : _____

ÉTAPE 2 : IDENTIFICATION DES ENSEIGNEMENTS

Transformer les observations en apprentissages

GRILLE D'ANALYSE

RÉUSSITES IDENTIFIÉES

Ce qui a bien fonctionné

Réussite	Causes identifiées	Reproductible ?	Généralisation possible
		Oui / Non	
		Oui / Non	

QUESTIONS D'ANALYSE DES RÉUSSITES

Cochez les questions pertinentes et répondez

- Cette réussite est-elle due à notre action ou à des facteurs externes ?
- Quels sont les facteurs clés de cette réussite ?
- Comment reproduire ce succès sur d'autres projets ?
- Qui doit être formé à cette approche ?

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Ce qui a posé problème

Difficultés	Causes racines	Évitables ?	Solutions identifiées
		Oui / Non	
		Oui / Non	

QUESTIONS D'ANALYSE DES DIFFICULTÉS

Cochez les questions pertinentes et répondez

- Ce problème est-il récurrent dans notre entreprise ?
- Quelles sont les causes profondes (pas seulement les symptômes) ?
- Avons-nous les moyens de traiter ces causes ?
- Peut-on ignorer ces faits ?
- Quel est le coût de l'inaction ?

ÉTAPE 3 : PRISE DE DÉCISION

Du constat à l'action

PLAN D'ACTION

ACTIONS CORRECTIVES

Pour traiter les dysfonctionnements

Action	Responsable	Échéance	Budget	Indicateur de réussite

ACTIONS DE GÉNÉRALISATION

Pour capitaliser sur les bonnes pratiques

Bonne pratique	Action	Responsable	Échéance	Budget éventuel

FORMATIONS OU SENSIBILISATIONS NÉCESSAIRES

Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Comment ?

ÉTAPE 4 : MISE EN ŒUVRE

Fermer la boucle d'amélioration

SUIVI DES ACTIONS

TABLEAU DE BORD

Action	État d'avancement	% réalisé	Obstacles rencontrés	Prochaine étape
	En cours/Terminé	%		

MESURE D'EFFICACITÉ

À remplir 3 mois après la mise en œuvre

Indicateurs d'amélioration :

- Avant RETEX : _____
- Après RETEX : _____
- Gain obtenu : _____ (en % ou valeur absolue)

Problèmes résolus : Oui / Partiellement / Non

Si non, pourquoi ? _____

OUTILS SIMPLES POUR LA COLLECTE

REMONTÉE D'INFORMATION CONTINUE

Option 1 : Un email dédié.

Créez une adresse : retex@votre-entreprise.com

Modèle de mail :

Objet : RETEX - [Type] - [Date]

- Faits constatés :

- Personnes concernées :

- Impact estimé :

- Suggestion d'action :

Option 2 : Le tableur partagé

Date	Auteur	Fait	Impact	Action suggérée	Statut

Option 3 : Fiche incident papier

À afficher dans les ateliers et bureaux pour une remontée immédiate.

Songez aussi à une « boîte RETEX » à portée de main pour recevoir les fiches.

SANS OUBLIER de la relever régulièrement.

CONTACT

BESOIN D'AIDE POUR IMPLÉMENTER LE RETEX DANS VOTRE PME ?

Jean-Luc Cuny
Conseil et formation en management
Email : jlconseil@gmail.com
Site : managerdemain.systeme.io

Cette trame est libre d'utilisation et d'adaptation à votre contexte.