Fiche d'identité d'une cellule autonome d'amélioration continue : mode d'emploi et exemple

2025

Objectif :
Permettre la place en place et l'animation de cellules (ou cercles) autonome qui prenne en main des sujets transversaux. La participation à ces cellules est un moyen de monter en compétence, et de s'impliquer dans la gestion de la structure. C'est aussi une façon de soutenir et de décharger le gérant sur des thématiques qu'il gérait jusque-là seul.

Fiche d'identité d'une cellule

Définition et mission d'une cellule

- Une Cellule est un groupe d'au moins 2 personnes qui prend en charge un sujet transversal ou de responsabilité de la gestion de l'entreprise. Une cellule peut avoir une durée limitée le temps d'un projet ou être est pérenne. Les cellules peuvent décider de faire appel à l'ensemble des compétences de la structure pour constituer un groupe de travail temporaire pour un sujet opérationnel précis.
- Les membres de la cellule ont la responsabilité de définir la feuille de route, les objectifs, les actions, les cibles, les priorités et les critères de réussite et d'évaluation du travail de la cellule
- Ils sont garants de la réalisation de ce qui est défini
- Chacun se pose dans une posture de coopération : apporter le meilleur de moi-même pour faire avancer le sujet

Mode de fonctionnement d'une cellule : Pour chaque cellule, définir :

- Le périmètre
- Les critères de choix des membres de la cellule
- Le budget temps à consacrer à l'animation d'une cellule
- Le lieu de réunion de la cellule : si possible agréable, invitant à la collaboration. Par exemple en cercle, et éviter le bureau de la hiérarchie.
- Les règles de fonctionnement de la cellule : prise de parole, écoute, questionnement, reformulation…
- Les rôles : un ou plusieurs facilitateurs – un ou plusieurs secrétaires
- La nature, la fréquence et la durée de chaque réunion de réunion de la cellule Avec à minima les temps suivants :
    - **Pour définir la feuille de route**
        - 1 à 2 fois par an
        - Et par exemple :
            - 1 fois avant la journée stratégique pour faire des propositions à la journée stratégie - durée x
            - 1 fois après pour prendre en compte les échanges pendant la réunion et Finaliser la proposions de feuille de route
            - 1 fois avec l'équipe pour valider la feuille de route finale
    - **Pour fixer les objectifs, les actions et faire le bilan des avancées**
        - 1 fois par mois – durée x
        - Bilan à l'aide du tableau récapitulatif
        - Bilan de l'avancée des ressources externes
        - Ajustement des objectifs, des indicateurs et des actions si besoin
    - **Présentation des avancées à l'équipe / arbitrage en cas de besoin en AG**
    - Et par exemple :
        - **Préparation de la présentation Avant le comité de gestion**

Fiche d'identité d'une cellule autonome d'amélioration continue : mode d'emploi et exemple

2025

- Présentation au comité de gestion

- La Traçabilité
  - Par exemple : Créer un Dossier pour la cellule sur le réseau
  - Tableau Excel => Feuille de route
    - Axes de travail
    - Objectifs et indicateurs pour chaque axe
    - Actions pour chaque objectif
    - Responsable de l'action
    - Ressource externe à la cellule à mobiliser ((groupe de travail, avis d'expert, autre salarié …)
    - Echéance
      - Le tableau doit donner une vision globale. S'il y a trop d'actions à détailler créer des fiches ou des onglets thématiques.
      - Il est mis à jour à chaque réunion
  - 1 relevé de décision à chaque réunion mensuelle

Fiche d’identité d’une cellule autonome d’amélioration continue : mode d’emploi et exemple

2025

Feuille de route d’une cellule

Thème de la cellule :							
Feuille de route 2024	Date de mise à jour :						
Axes de travail	**Objectifs**	**Indicateur**	**Actions**	**Responsable**	**Ressource externe à la cellule (groupe de travail, avis d'expert.. Autre salarié)**	**Échéance**	**Mode de communication au reste de l'équipe**

Fiche d'identité d'une cellule autonome d'amélioration continue : mode d'emploi et exemple

2025