



## **Aide-mémoire des actions mensuelles d'un dirigeant**

## Sommaire

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 0. Objectifs et mode d'emploi | 3 |
| 1. Janvier                    | 4 |
| 2. Février                    | 4 |
| 3. Mars                       | 5 |
| 4. Avril                      | 5 |
| 5. Mai                        | 5 |
| 6. Juin                       | 5 |
| 7. Juillet                    | 5 |
| 8. Août                       | 6 |
| 9. Septembre                  | 6 |
| 10. Octobre                   | 6 |
| 11. Novembre                  | 7 |
| 12. Décembre                  | 7 |

## 0. Objectifs et mode d'emploi

L'objectif de l'aide-mémoire est de :

- Cadencer l'activité d'un dirigeant
- Viser l'exhaustivité
- Recadrer le coaching (coach et coaché) autour des « basiques » du métier de dirigeant

L'aide-mémoire est une liste de tâches, par mois, que devrait accomplir un dirigeant type. La très grande majorité des tâches est applicable à tout type d'entreprise (taille et secteur).

L'aide-mémoire doit être :

- Partagé avec son coaché au moment du travail sur l'agenda corporate de l'année N, soit en novembre de l'année N-1
- Envoyé sous la forme de 12 invitations Outlook positionnées le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois, de telle façon que le dirigeant coaché se rappelle ce qu'il a à faire

## 1. Janvier

- Finaliser l'atterrissage de l'année N-1 (pilotage de la marge)
- Analyser (post mortem) les chiffres de l'année N-1 (Business Review T4), des principaux succès et échecs et recadrage éventuel des objectifs business de l'année N
- Mobiliser le CODIR via une réunion d'une journée (petit séminaire). Agenda :
  - o Partage des objectifs corporate pour l'année (kick off)
  - o Partage des feuilles de route des fonctions pour l'année
  - o Team building (cohésion d'équipe)
- Mobiliser le reste de l'entreprise via des vœux à communiquer sous plusieurs formes (ex. réunions, vidéo). Agenda : stratégie à 5 ans et objectifs de l'année N
- Réaliser les entretiens de fixation d'objectifs des Directeurs et autres personnes clés en les articulant avec les roadmaps dont ils ont la responsabilité
- Vérifier avec le DRH que les entretiens de fixation d'objectifs de tous les collaborateurs de l'entreprise sont réalisés au plus tard fin janvier
- Rédiger les 3 résolutions professionnelles du DG pour l'année N (ex. une demi-journée de télétravail / semaine)
- Finaliser la planification de l'agenda corporate de l'année N et le communiquer aux Directeurs et à l'entreprise
- Planifier des rdv individuels avec chaque Directeur et personne clé aux fins de mois suivantes : février, mars, juin, septembre et novembre (1h) pour s'assurer que les roadmaps dont ils sont responsables sont correctement exécutées
- Finaliser les décisions en matière d'organisation fonctionnelle et les communiquer
- Tenir le 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration de l'année

## 2. Février

- Réaliser à la fin du mois le rdv individuel avec chaque Directeur et personne clé pour s'assurer que les roadmaps dont ils sont responsables sont correctement exécutées

### 3. Mars

- Réaliser à la fin du mois le rdv individuel avec chaque Directeur et personne clé pour s'assurer que les roadmaps dont ils sont responsables sont correctement exécutées

### 4. Avril

- Réaliser à la fin du mois le rdv individuel avec chaque Directeur et personne clé pour s'assurer que les roadmaps dont ils sont responsables sont correctement exécutées
- Tenir la Business Review T1
- Préparer et animer le 2ème conseil d'administration de l'année. Agenda :
  - o Performances du 1er trimestre de l'année N
  - o Préparation de l'AG de clôture des comptes de l'année N-1
- Animer une soirée de printemps. C'est l'occasion pour le dirigeant de communiquer

### 5. Mai

- Tenir l'AG des actionnaires
- Préparer l'ordre du jour et le format du ou des séminaires de fin de deuxième trimestre (variantes possibles : séminaire Codir, séminaire Codir élargi, séminaire entreprise)

### 6. Juin

- Préparer le séminaire CODIR du mois de juillet
- Effectuer les évaluations semestrielles des personnes clés (membres du Codir et N-1 membres du Codir) via des rdv individuels (1h30 par rdv)
- Animer une soirée avant les vacances d'été. C'est l'occasion pour le dirigeant de communiquer

### 7. Juillet

- Réaliser le séminaire CODIR. Agenda type :

- o Revue des performances du premier semestre (Business Review T1 + T2) : global et par fonction
  - o Revue stratégique
  - o Sujets de management
- A la suite du séminaire CODIR, tenir le 3ème Conseil d'Administration de l'année. Agenda :
  - o Performances du 2ème trimestre de l'année N
  - o Tenue des objectifs stratégiques à 5 ans
- A la suite du séminaire CODIR, fixer des objectifs du 2ème semestre des personnes clés (membres du Codir et N-1 membres du Codir) via des rdv individuels (2h par rdv) - A faire avant les congés d'été du collaborateur concerné (fin juin / début juillet idéalement). Ne pas attendre Septembre, il ne restera qu'un trimestre

## 8. Août

- Imposer dans la mesure du possible 3 semaines de vacances au maximum de personnes du CODIR, en particulier le dirigeant lui-même
- Fin août, réunir le CODIR pour :
  - o Le dynamiser et lui faire tenir les objectifs du second semestre par fonction et globalement
  - o Lancer le processus budgétaire de l'année suivante. Ce processus doit aboutir à fin novembre au plus tard

## 9. Septembre

- Cadrer et organiser le pilotage des chantiers transverses validés à l'issue des réflexions stratégiques (parfois issues du séminaire)

## 10. Octobre

- Tenir la Business Review T3
- Préparer l'atterrissage de l'année N (pilotage de la marge et mobilisation du Codir / équipe en conséquence)
- Tenir le 4ème Conseil d'Administration de l'année

## **11. Novembre**

- Faire rédiger par les Directeurs leurs stratégies fonctionnelles de l'année N+1 (ex. Plan Commercial). Ceci est à articuler avec les chantiers décidés lors du séminaire de fin juillet
- Construire le budget année N+1 global et par fonction, articulé avec les objectifs business N+1
- Commencer à planifier l'agenda DG corporate de l'année N+1 (Corporate Agenda) – A articuler avec le plan stratégique à 5 ans

## **12. Décembre**

- Effectuer les évaluations semestrielles des salariés clés (membres du Codir et N-1 membres du Codir) via des rdv individuels (2h par rdv)
- Gérer les promotions des salariés clés (évolutions verticales et horizontales, salaires N+1)
- Animer une soirée de fin d'année. C'est l'occasion pour le dirigeant de communiquer