

Un A3 n'est pas un document administratif. C'est un outil de pilotage visuel : il structure un problème, aligne les équipes et suit les actions jusqu'au résultat.

À quoi sert un A3 ?

- Formaliser clairement un problème ou un enjeu stratégique.
- Partager un diagnostic commun : contexte, chiffres, causes.
- Construire un plan d'actions structuré.
- Piloter l'avancement et ajuster dans le temps.
- Créer des standards et capitaliser.

Structure type d'un A3

1 Contexte

Situation factuelle, données clés, enjeux.

2 Mesures et objectifs

Indicateurs actuels et cible visée.

3 Recherche des causes

Analyse structurée, par exemple les six causes racines universelles.

4 Plan d'actions

Qui fait quoi, pour quand.

5 Suivi et contrôle

Points réguliers, planning tenu.

6 Journal des ajustements

Modifications et décisions prises.

7 ACT et standards

Ce que la démarche doit installer durablement.

Les sept blocs se lisent de gauche à droite : le constat d'abord, la décision ensuite. Aucun bloc ne se remplit sans faits.

Comment créer un A3 efficace ?

- Nommer un pilote, responsable du suivi, et un sponsor.
- Fixer une date d'ouverture et une date cible de fin.
- Formuler un problème factuel, mesurable, non émotionnel.
- Relier chaque cause à une catégorie claire : système, consigne, moyens.
- Limiter le nombre d'actions : garder celles qui changent réellement le système.
- Mettre à jour régulièrement : un A3 non vivant devient inutile.

Organiser ses A3

- Un A3 mère : l'enjeu stratégique global, rentabilité ou commerce par exemple.
- Des A3 filles : les sous-problèmes opérationnels liés au sujet principal.
- Un statut clair sur chaque A3 : fait, en cours, à faire.
- Des A3 visibles et partagés : réunions, ateliers, COC.
- Éviter la multiplication : un A3 égale un vrai problème prioritaire.

 **S'il n'est pas relu, mis à jour et piloté, ce n'est qu'un poster**

Un bon A3 ne sert pas à remplir des cases : il sert à clarifier, décider et agir.

Ce que vous décidez à l'ouverture de l'A3

PILOTE

SPONSOR

DATE D'OUVERTURE

DATE CIBLE DE FIN

Une action sans nom et sans date n'est pas une action.

Le problème, en une phrase factuelle
