

# PROTOCOLE DE RENTRÉE 2026



**Remettre son  
cabinet dentaire  
sur les rails**  
avant que l'urgence  
ne reprenne le dessus

Un guide pratique pour réfléchir,  
à tête reposée, à l'organisation,  
à la cohésion et aux priorités  
managériales de votre cabinet.



# Pourquoi ce protocole de rentrée ?

## La rentrée ne crée pas les difficultés d'organisation. Elle les révèle.

Après l'été, le cabinet reprend souvent à rythme soutenu : agenda chargé, priorités entremêlées, décisions différées, coordination à relancer et tensions parfois latentes.

Ce protocole a été conçu comme un **temps de recul professionnel**. Il aide le praticien, son équipe ou son office manager à observer le fonctionnement réel du cabinet, à clarifier les points sensibles et à hiérarchiser les décisions utiles pour la reprise.

L'été n'est pas le temps de la correction. C'est le temps de l'observation, de la réflexion et de la préparation.



### Prendre du recul

Analyser le fonctionnement du cabinet à tête reposée, loin de la pression immédiate de l'agenda.



### Identifier les signaux faibles

Repérer les écarts, les fragilités organisationnelles et les tensions qui reviennent de façon récurrente.



### Préparer les décisions

Hiérarchiser les priorités de septembre plutôt que rédiger une liste de bonnes intentions impossible à suivre.

## MODE D'EMPLOI

# Réfléchir l'été. Agir à la rentrée.

## Ce que le protocole permet

- Mettre à distance les difficultés récurrentes sans les traiter dans l'urgence.
- Identifier les points qui devront être repris collectivement en septembre.
- Prioriser quelques décisions réalistes au lieu de disperser l'attention.
- Préparer une réunion de rentrée plus claire, plus courte et plus utile.

## Point de méthode

Durant la période estivale, l'objectif n'est pas de lancer des corrections internes lorsque l'équipe est absente, partiellement présente ou mobilisée par la reprise différée des congés.

**On observe. On note. On hiérarchise. On prépare.**

Les ajustements, rappels de cadre, réunions et décisions s'organisent à la rentrée.

## Système de notation

### 0 · Non maîtrisé

Le point est absent, flou ou dépend d'initiatives individuelles non stabilisées.

### 1 · Partiellement maîtrisé

Le point existe, mais reste irrégulier, incomplet ou trop dépendant de certaines personnes.

### 2 · Maîtrisé

Le point est clair, compris, applicable et suffisamment suivi dans le fonctionnement quotidien.



AXE D'AUTO-DIAGNOSTIC

# Structure de l'organisation

Le cabinet repose-t-il sur un cadre lisible ou sur l'habitude ?



## Ce que cet axe observe

Une organisation solide ne repose pas uniquement sur l'expérience, mais sur une répartition claire des rôles, des tâches et des règles de fonctionnement.

## À retenir pendant l'été

Ne cherchez pas encore à résoudre. Repérez plutôt ce qui revient souvent, ce qui pèse sur le praticien, ce qui fragilise l'équipe ou ce qui perturbe le rythme du cabinet. La décision viendra ensuite, à la rentrée, dans un cadre posé.

AFFIRMATION À ÉVALUER	0	1	2
1 Les rôles de chaque membre de l'équipe sont clairement définis.	0	1	2
2 Les tâches récurrentes sont réparties sans ambiguïté.	0	1	2
3 Les protocoles essentiels sont écrits, accessibles et actualisés.	0	1	2
4 Les temps cliniques, administratifs et logistiques sont suffisamment organisés.	0	1	2
5 Les priorités sont connues en cas de surcharge.	0	1	2
6 Les imprévus peuvent être traités sans désorganiser l'ensemble de la journée.	0	1	2

Score de l'axe

... / 12

## Question de recul

Quelles sont les trois situations qui génèrent encore trop souvent oublis, retards, doublons ou improvisation ?

## AXE D'AUTO-DIAGNOSTIC

02

# Circulation des informations

L'information utile arrive-t-elle au bon endroit, au bon moment et sous une forme exploitable ?



## Ce que cet axe observe

La performance quotidienne dépend autant de la qualité des transmissions que de la compétence individuelle de chacun.

## À retenir pendant l'été

Ne cherchez pas encore à résoudre. Repérez plutôt ce qui revient souvent, ce qui pèse sur le praticien, ce qui fragilise l'équipe ou ce qui perturbe le rythme du cabinet. La décision viendra ensuite, à la rentrée, dans un cadre posé.

AFFIRMATION À ÉVALUER	0	1	2
1 Les informations importantes ne dépendent pas uniquement de conversations informelles.	0	1	2
2 Les consignes données à l'équipe sont claires et traçables.	0	1	2
3 Les transmissions entre fauteuil, accueil, stérilisation et administratif sont fiables.	0	1	2
4 Les changements de planning ou d'organisation sont communiqués au bon moment.	0	1	2
5 Les supports internes utiles sont faciles à retrouver.	0	1	2
6 Les incompréhensions récurrentes sont analysées plutôt que corrigées au cas par cas.	0	1	2

Score de l'axe

... / 12

## Question de recul

Quelle information importante circule encore trop souvent de manière orale, approximative ou dispersée ?

03

AXE D'AUTO-DIAGNOSTIC

# Cohésion de l'équipe

Le cabinet fonctionne-t-il comme un collectif coordonné ou comme une addition de bonnes volontés ?



## Ce que cet axe observe

La cohésion ne se décrète pas. Elle s'entretient par un cadre commun, des échanges professionnels et une coopération réelle.

## À retenir pendant l'été

Ne cherchez pas encore à résoudre. Repérez plutôt ce qui revient souvent, ce qui pèse sur le praticien, ce qui fragilise l'équipe ou ce qui perturbe le rythme du cabinet. La décision viendra ensuite, à la rentrée, dans un cadre posé.

AFFIRMATION À ÉVALUER		0	1	2
1	Les membres de l'équipe coopèrent lorsque la charge de travail augmente.	0	1	2
2	Les tensions sont abordées avant de devenir des conflits installés.	0	1	2
3	Les règles communes sont respectées de manière homogène.	0	1	2
4	Les nouveaux collaborateurs sont intégrés selon une méthode précise.	0	1	2
5	Les remarques professionnelles peuvent être formulées sans être personnalisées.	0	1	2
6	L'ambiance de travail permet de dire les choses utiles sans évitement ni brutalité.	0	1	2

Score de l'axe

... / 12

## Question de recul

Quel sujet l'équipe évite-t-elle encore d'aborder alors qu'il influence directement le fonctionnement du cabinet ?

AXE D'AUTO-DIAGNOSTIC



# Pilotage managérial

Les décisions sont-elles prises, expliquées, suivies et ajustées dans le temps ?



## Ce que cet axe observe

Le pilotage consiste à décider, expliquer, déléguer, suivre et ajuster sans laisser les sujets importants se dissoudre dans le quotidien.

## À retenir pendant l'été

Ne cherchez pas encore à résoudre. Repérez plutôt ce qui revient souvent, ce qui pèse sur le praticien, ce qui fragilise l'équipe ou ce qui perturbe le rythme du cabinet. La décision viendra ensuite, à la rentrée, dans un cadre posé.

AFFIRMATION À ÉVALUER		0	1	2
1	Une réunion de rentrée est prévue ou peut être organisée rapidement.	0	1	2
2	Les décisions importantes ne restent pas durablement en suspens.	0	1	2
3	Les responsabilités confiées sont suivies dans le temps.	0	1	2
4	Les rappels de cadre sont faits lorsque cela devient nécessaire.	0	1	2
5	Les recadrages sont réalisés avec clarté, sans excès ni évitement.	0	1	2
6	La délégation repose sur un résultat attendu, un délai et un mode de suivi.	0	1	2

Score de l'axe

... / 12

## Question de recul

Quelle décision avez-vous trop différée avant l'été et ne souhaitez-vous pas reporter une nouvelle fois à la rentrée ?



AXE D'AUTO-DIAGNOSTIC

# Trajectoire du cabinet

Le cabinet sait-il où il va ou se contente-t-il de répondre à l'urgence ?



## Ce que cet axe observe

La trajectoire permet de distinguer les urgences immédiates des priorités de fond qui conditionnent la stabilité du cabinet.

## À retenir pendant l'été

Ne cherchez pas encore à résoudre. Repérez plutôt ce qui revient souvent, ce qui pèse sur le praticien, ce qui fragilise l'équipe ou ce qui perturbe le rythme du cabinet. La décision viendra ensuite, à la rentrée, dans un cadre posé.

AFFIRMATION À ÉVALUER		0	1	2
1	Les priorités du cabinet pour les six prochains mois sont clairement identifiées.	0	1	2
2	Les projets en cours sont hiérarchisés.	0	1	2
3	Les difficultés de recrutement, d'intégration ou de fidélisation sont anticipées.	0	1	2
4	La charge mentale du praticien est prise en compte comme un indicateur d'organisation.	0	1	2
5	L'équipe comprend les évolutions attendues.	0	1	2
6	Les décisions de fond ne sont pas uniquement dictées par l'urgence.	0	1	2

Score de l'axe

... / 12

## Question de recul

Quel sujet risque de peser durablement sur le cabinet s'il n'est pas traité dans les trois prochains mois ?

## LECTURE DES RÉSULTATS

# Lire les scores sans se tromper

Un score n'est pas un jugement. C'est un indicateur de structuration. Il permet de distinguer ce qui relève d'un simple ajustement de rentrée, d'un chantier d'organisation ou d'un besoin de méthode plus approfondie.

## Par axe : score sur 12

**0 à 4 · zone fragile**

Le fonctionnement repose sur des habitudes, des efforts individuels ou des compensations. Les mêmes difficultés risquent de réapparaître rapidement.

**5 à 8 · zone intermédiaire**

Les bases existent, mais elles restent irrégulières. Le cabinet gagnera à clarifier quelques règles, responsabilités ou priorités.

**9 à 12 · zone structurée**

Le fonctionnement est globalement maîtrisé. La rentrée peut servir à consolider les acquis et à prévenir les dérives.

## Score global : total sur 60

**0 à 20 · organisation vulnérable**

La reprise risque d'être difficile si aucun cadre n'est posé en septembre. Les oublis, tensions ou surcharges peuvent se réactiver rapidement.

**21 à 40 · organisation partielle**

Le cabinet fonctionne, mais certains équilibres restent fragiles. Une rentrée préparée peut permettre d'agir avant que les fragilités ne s'installent.

**41 à 60 · organisation solide**

Le cabinet dispose d'un niveau de structuration satisfaisant. L'enjeu est d'entretenir cette stabilité et d'accompagner les évolutions nécessaires.

### Le bon usage du score

Un score faible n'impose pas d'agir immédiatement pendant l'été. Il indique ce qui devra être traité au retour, avec les bonnes personnes, au bon moment et avec un cadre suffisamment clair.

**Principe directeur :** durant l'été, l'analyse prépare la décision ; la rentrée organise l'action.

## OBSERVER SANS DRAMATISER

# Les signaux faibles à repérer

Certains dysfonctionnements ne commencent pas par une crise. Ils apparaissent d'abord comme de petits écarts tolérés, des retours récurrents ou une fatigue organisationnelle diffuse.

1 Une réunion de rentrée reportée ou supprimée.

2 Des consignes répétées sans changement durable.

3 Des protocoles existants mais peu appliqués.

4 Des informations importantes dispersées entre plusieurs supports.

5 Un praticien constamment interrompu pour des décisions secondaires.

6 Une assistante ou une secrétaire qui compense seule un défaut d'organisation.

7 Des tensions minimisées au nom de la charge de travail.

8 Des sujets sensibles qui reviennent régulièrement sans être traités.

9 Une équipe très active mais insuffisamment coordonnée.

10 Une impression de reprise « comme avant », sans correction réelle des problèmes identifiés.

## Ce qu'il faut éviter

- Traiter un signal faible comme une faute individuelle isolée.
- Multiplier les rappels oraux sans cadre ni suivi.
- Reporter systématiquement les sujets sensibles au nom de la charge de travail.

## Ce qu'il faut préparer

Une lecture structurée des signaux faibles : ce qui relève d'une règle à rappeler, d'une responsabilité à clarifier, d'un protocole à reprendre ou d'un accompagnement plus global.

## PASSER DE L'ANALYSE À L'ACTION

# La méthode des trois décisions

À l'issue de l'auto-diagnostic, il est préférable d'éviter une liste trop longue de chantiers. Une rentrée efficace repose sur quelques décisions utiles, hiérarchisées et suivies.

**1**

## Une décision immédiate

Elle concerne un sujet simple, visible et rapidement corrigeable à la rentrée : programmer une réunion, rappeler une règle, mettre à jour un protocole ou clarifier une responsabilité.

**2**

## Une décision à préparer

Elle concerne un sujet plus structurant qui nécessite analyse, échange ou formalisation : revoir une répartition des tâches, redéfinir une fiche de poste, organiser un entretien individuel ou restructurer un temps administratif.

**3**

## Une décision à accompagner

Elle concerne un sujet plus profond qui ne peut pas être résolu par un simple rappel : restaurer une cohésion fragilisée, traiter une surcharge chronique, clarifier un management intermédiaire ou reprendre le pilotage global du cabinet.

## Formulez chaque décision en une phrase

**Qui ?**

Personne ou groupe concerné.

**Quoi ?**

Résultat attendu ou règle à poser.

**Quand ?**

Date, délai et mode de suivi.

## PLAN DE REPRISE

# Organiser les 30 premiers jours

Le mois de septembre doit transformer la réflexion estivale en décisions concrètes. Le principe est simple : ne pas tout traiter à la fois, mais installer un rythme de reprise clair.

**Semaine 1**

## Observer

Repérez les points de friction, les oublis, les retards, les zones de dépendance excessive et les sujets que l'équipe contourne.

**Semaine 2**

## Réunir

Organisez un temps d'échange court, structuré et professionnel pour clarifier les priorités, les règles essentielles et les points de vigilance.

**Semaine 3**

## Décider

Formalisez quelques décisions précises : qui fait quoi, selon quelle règle, dans quel délai et avec quel suivi.

**Semaine 4**

## Ajuster

Vérifiez si les décisions produisent un effet réel. Si rien ne change, le problème vient probablement du cadre, de la méthode ou du suivi.

## Réunion de rentrée : ordre du jour minimal

- Ce qui a bien fonctionné avant l'été.
- Ce qui doit être clarifié à la reprise.
- Les priorités non cliniques des 30 jours.
- Les règles à rappeler sans dramatisation.
- Les responsabilités à stabiliser.
- Le mode de suivi retenu.

**Repère :** une réunion de rentrée utile n'est pas une réunion longue. C'est une réunion qui débouche sur peu de décisions, mais des décisions compréhensibles, applicables et suivies.

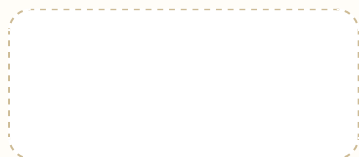
## FICHE DE SYNTHÈSE

# Ce que je retiens pour septembre

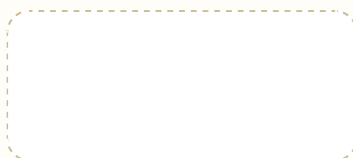
Cette page permet de transformer l'auto-diagnostic en feuille de route de rentrée. Elle peut être remplie seul, puis reprise lors d'une réunion interne.

**Score global**

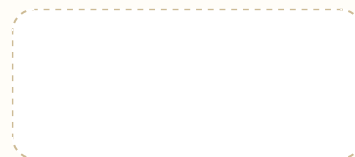
Total sur 60 et axes les plus fragiles.

**Priorité n°1**

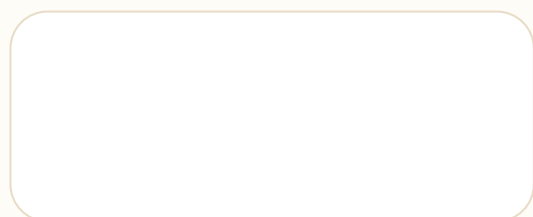
Le sujet à ne plus reporter.

**Signal faible principal**

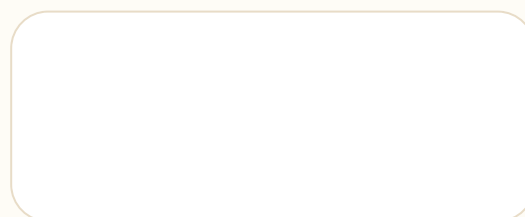
Le signe récurrent à ne plus banaliser.

**Décision immédiate**

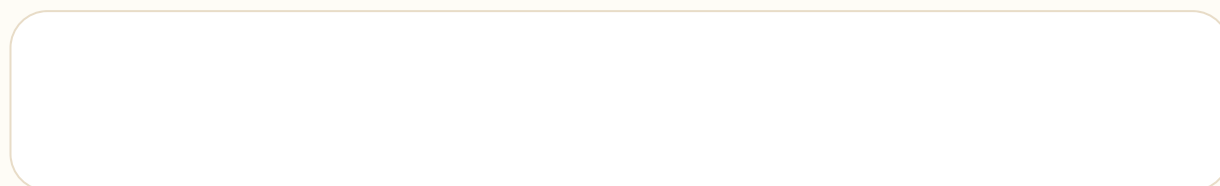
À traiter dès la reprise.

**Décision à préparer**

À structurer avec l'équipe ou l'office manager.

**Décision à accompagner**

Sujet plus profond nécessitant méthode, suivi ou regard externe.



POUR ALLER PLUS LOIN

# Reprendre la main avant d'être repris par le quotidien

La rentrée est un moment stratégique parce qu'elle met immédiatement à l'épreuve l'organisation réelle du cabinet.

Ce protocole ne vise pas à produire un audit exhaustif. Il permet d'identifier les points qui méritent attention, les décisions qui ne doivent plus être différées et les sujets qui nécessitent une structuration plus approfondie.

Lorsque les difficultés sont ponctuelles, une réunion bien préparée, un rappel de cadre ou une clarification interne peuvent suffire.

Lorsque les dysfonctionnements sont récurrents, diffus ou installés, ils nécessitent souvent un regard externe, une méthode de priorisation et un accompagnement structuré.

## Management Odontologique®

Le Management Odontologique® aide les cabinets et centres dentaires à organiser leurs compétences non cliniques, renforcer leur cohésion interne et construire une performance durable compatible avec les exigences humaines, relationnelles et organisationnelles de l'exercice dentaire contemporain.



## Préparer votre rentrée avec méthode

Pour transformer ce diagnostic en plan d'action, l'accompagnement permet de hiérarchiser les priorités, sécuriser les décisions et installer un cadre de suivi adapté à la réalité de votre cabinet.