CELLULE DE GESTION DE CRISE

UNE JOURNÉE POUR TRAVAILLER SUR VOTRE CRISE

Comprendre la crise. Construire votre réponse.

Vous traversez une crise dans votre entreprise. Cette journée vous aide à la nommer, à comprendre ce qui l'alimente et à préparer des solutions adaptées à vos moyens.

1 journée · 6 h	Présentiel ou distanciel	299 € TTC par personne

VOTRE ENTREPRISE COMME FIL CONDUCTEUR

L'atelier s'adresse aux entrepreneurs, commerçants et responsables déjà confrontés à une situation de crise : activité perturbée, trésorerie tendue, conflit, sinistre ou blocage de décision. Aucun savoir technique préalable n'est nécessaire.

UNE MÉTHODE QUI ABOUTIT À DES DÉCISIONS

À chaque étape, vous appliquez un outil simple à votre situation. Vous produisez un résultat concret, vous le confrontez aux faits et vous fixez ce qui doit encore être vérifié. Les échanges et retours des intervenants vous aident à améliorer votre réponse.

LE RÉSULTAT ATTENDU À LA FIN DE LA JOURNÉE

Une crise formulée clairement, ses causes et conséquences distinguées, les acteurs identifiés, deux scénarios comparés et trois premières actions assorties d'un pilote, d'un critère de réussite et d'une échéance.

LE MATIN · POSER UN DIAGNOSTIC ARGUMENTÉ

Définir, expliquer, attribuer

Chaque participant travaille sur son cas, avec des temps individuels et des retours guidés. Les faits, les interprétations et les informations manquantes restent séparés.

01 Nommer et exprimer la crise

9 h - 9 h 45 · 45 min · Patrick

Objectif. Qualifier la nature, le périmètre et la gravité de la crise, puis l'exprimer clairement.

Méthode. QQOQCCP : qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi ? Construire une courte chronologie et distinguer faits et ressentis.

Production. Une formulation en cinq lignes : nature de la crise, faits et gravité ; une présentation orale de deux minutes.

Réussite et échéance. À 9 h 45 : préciser l'activité touchée, le début, les personnes concernées, les effets constatés et l'enjeu prioritaire.

02 Remonter des symptômes aux causes

9 h 45 - 10 h 45 · 60 min · Dominique

Objectif. Identifier les symptômes, le déclencheur, les causes de fond et les facteurs aggravants.

Méthode. Construire un arbre causes / symptômes / conséquences ; questionner « pourquoi ? » sans forcer une cause unique. Rattacher chaque hypothèse à une preuve ou à une vérification.

Production. Une carte causale et deux conséquences prioritaires à contenir.

Réussite et échéance. À 10 h 45 : chaque cause retenue a un appui factuel ou une vérification attribuée et datée ; chaque conséquence a un indicateur ou un constat observable.

03 Clarifier les responsabilités et les pouvoirs

11 h - 12 h · 60 min · Dominique, avec Patrick

Objectif. Repérer les acteurs impliqués et la personne capable de conduire la réponse.

Méthode. Carte des acteurs : actes ou omissions documentés, rôle, pouvoir de décision, ressources, disponibilité et éventuels blocages. Séparer contribution à la crise et capacité à agir.

Production. Une carte des responsabilités et un pilote pressenti, avec ses appuis.

Réussite et échéance. À 12 h : préciser qui décide, qui exécute et qui doit être consulté ; dater la confirmation des pouvoirs ou les vérifications manquantes.

Pause : 10 h 45 - 11 h. Déjeuner : 12 h - 13 h. Les responsabilités juridiques ne sont pas déduites de simples soupçons.

L'APRÈS-MIDI · CHOISIR ET ORGANISER LA RÉPONSE

Des options à l'action

Le participant construit des solutions pour son entreprise et prépare, si nécessaire, une proposition à soumettre au responsable habilité à décider.

04 Fixer un cap atteignable

13 h - 14 h · 60 min · Dominique

Objectif. Définir ce qui doit être protégé ou rétabli en priorité et dans quel délai.

Méthode. Hiérarchiser selon urgence, gravité et capacité d'action. Formuler un objectif précis, mesurable ou vérifiable, réaliste et daté ; relever le point de départ.

Production. Un objectif prioritaire et les conditions minimales de stabilisation.

Réussite et échéance. À 14 h : inscrire la situation initiale, la cible, la preuve attendue et une date calendaire. Si une donnée manque, prévoir sa collecte et son échéance.

05 Construire et comparer les solutions

14 h - 15 h 15 · 75 min · Patrick, avec Dominique

Objectif. Choisir une réponse proportionnée aux causes, aux moyens et aux contraintes.

Méthode. Construire deux scénarios au moins, dont un repli. Comparer effet attendu, coût, délai, faisabilité, risques et dépendances ; vérifier ce que le dirigeant peut réellement engager.

Production. Un scénario privilégié, une alternative et leurs conditions de mise en œuvre.

Réussite et échéance. À 15 h 15 : chaque scénario traite une cause ou une conséquence identifiée ; le choix est justifié et le seuil de recours au repli est défini.

06 Décider, attribuer et suivre

15 h 30 - 16 h 30 · 60 min · Patrick, avec Dominique

Objectif. Transformer la solution retenue en premières actions contrôlables.

Méthode. Décliner trois actions : quoi, qui, moyens, résultat, preuve et date. Préparer la demande au décideur, puis tester le plan par une restitution et un retour des intervenants.

Production. Un plan d'action, un message au décideur et une date de revue.

Réussite et échéance. À 16 h 30 : chaque action a un responsable nommé, une échéance et une preuve d'achèvement ; les accords encore nécessaires sont identifiés et datés.

Pause : 15 h 15 - 15 h 30. Total pédagogique : 6 heures hors pauses. Les dates d'action sont fixées selon chaque situation.

CELLULE DE GESTION DE CRISE

LES CONDITIONS POUR UNE JOURNÉE UTILE

Préparer, produire, vérifier

Un travail appliqué, coanimé par Patrick et Dominique. Les outils sont réunis dans un carnet individuel, à compléter au fil de la journée.

AVANT DE VENIR

Un questionnaire préalable permet de vérifier l'adéquation de l'atelier et de repérer les urgences à traiter sans attendre. Chaque participant prépare une courte chronologie, quelques faits datés, les chiffres utiles disponibles et les échéances connues. Il peut anonymiser son cas et conserver ses informations sensibles dans son carnet.

DEUX INTERVENANTS, DES CONTRIBUTIONS COMPLÉMENTAIRES

Patrick DUPONT BELOEIL

Organisation, management, communication et mobilisation des acteurs. Il conduit la formulation de la crise, la recherche des solutions et leur traduction opérationnelle.

Dominique MORIN

Gouvernance, engagements, finance et risques. Il conduit l'analyse des causes, des responsabilités et des objectifs, puis éprouve les conditions de faisabilité des scénarios.

LES LIVRABLES PERSONNELS

Le carnet rassemble six productions : le récit factuel de la crise ; la carte des causes et conséquences ; la carte des acteurs et des pouvoirs ; l'objectif daté ; la comparaison des scénarios ; le plan des trois premières actions et le message au décideur.

COMMENT VÉRIFIER QUE LE PLAN EST PRÊT ?

En fin de journée, chaque participant explique sa crise, justifie son scénario et présente ses actions. Les intervenants vérifient la cohérence faits / causes / solutions et la présence, pour chaque action, d'un responsable, d'une preuve de réalisation et d'une date. Les éléments incomplets deviennent des vérifications planifiées.

Exemple de résultat vérifiable : obtenir un accord écrit de rééchelonnement avant une date fixée, avec un responsable chargé de la demande et une date de relance. La réussite ne se mesure pas seulement en euros.

La journée aboutit à des réponses adaptées ou adaptables à partir des informations apportées. Les accords de tiers et validations spécialisées restent explicites. Dates, effectif minimum et adaptations sont précisés avant inscription ; support et justificatif de réalisation sont remis.