

ACCOMMODO - MATRICE DE DÉCISION ET D’ACTION

1. Établir ma situation

Écrire des faits datés. Indiquer ce qui manque et qui peut le vérifier. Ne pas partager de données sensibles dans un exercice collectif.

Entreprise : \_\_\_\_\_ Référent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| Fait ou difficulté | Preuve / source / date | Impact sur l’activité et les personnes | Information à vérifier / auprès de qui |
|--------------------|------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
|                    |                        |                                        |                                        |
|                    |                        |                                        |                                        |
|                    |                        |                                        |                                        |
|                    |                        |                                        |                                        |

## 2. Vérifier ma trésorerie

Reporter les encaissements et décaissements prévus à leur date réelle. Solde final = solde initial + encaissements - décaissements. Distinguer les montants certains et incertains.

Entreprise : \_\_\_\_\_ Référent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| En euros                          | Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3 | Semaine 4 |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Solde initial                     |           |           |           |           |
| Encaissements certains            |           |           |           |           |
| Encaissements incertains (à part) |           |           |           |           |
| Décaissements prévus              |           |           |           |           |
| Solde final hors incertains       |           |           |           |           |

Écart à traiter / hypothèses à vérifier : \_\_\_\_\_

### 3. Préparer mes interlocuteurs

Formuler une demande précise, joindre les bons justificatifs et prévoir une solution de remplacement. Une demande de report ou de financement n’est jamais un accord obtenu.

Entreprise : \_\_\_\_\_ Référent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| Interlocuteur / rôle | Demande et objectif | Justificatifs / questions | Limites / alternative | Date de relance |
|----------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------|
|                      |                     |                           |                       |                 |
|                      |                     |                           |                       |                 |
|                      |                     |                           |                       |                 |
|                      |                     |                           |                       |                 |

# 4. Comparer avant de décider

Comparer au moins deux options. Une question de sécurité, un délai impératif ou une validation spécialisée ne se compensent pas par une moyenne de scores.

Entreprise : \_\_\_\_\_ Référent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| Option | Bénéfice attendu | Coût / temps / moyens | Risques / dépendances | Validations / informations manquantes |
|--------|------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
|        |                  |                       |                       |                                       |
|        |                  |                       |                       |                                       |
|        |                  |                       |                       |                                       |

Décision retenue et raisons : \_\_\_\_\_

Conditions à réunir avant engagement : \_\_\_\_\_

Si la condition n’est pas réunie : \_\_\_\_\_

# 5. Organiser les premières actions

Choisir les actions réalisables, attribuer un responsable et conserver une preuve d’avancement. Adapter les horizons aux échéances réelles, sans attendre une revue planifiée si un sujet ne peut pas attendre.

Entreprise : \_\_\_\_\_ Référent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| Horizon                      | Action / décision | Responsable | Échéance | Preuve / prochain contrôle |
|------------------------------|-------------------|-------------|----------|----------------------------|
| 72 heures                    |                   |             |          |                            |
| 7 jours                      |                   |             |          |                            |
| 30 jours                     |                   |             |          |                            |
| Autre échéance<br>impérative |                   |             |          |                            |

Questions à soumettre à un professionnel compétent : \_\_\_\_\_