

CHECKLIST – Réflexes immédiats en début de crise

À suivre dès les premières minutes d'une crise, **avant l'intervention d'un expert**

CriseHelp: expert@crisehelp.fr

✗ Signifie : **A NE PAS FAIRE** – Pour le reste restez simple : **Notez sur un carnet** (1 double page par point + prévoir un tableau blanc)

1. **Sécuriser l'environnement immédiat**

- Identifier les risques humains, techniques, matériels
- Interrompre temporairement les systèmes critiques si besoin
- Avertir les personnes sur place et appliquer les consignes de sécurité
- ✗** Ne pas tout gérer seul (surtout si expertise technique requise)

2. **Rassembler les faits**

- Recenser les faits confirmés
- Identifier les personnes impliquées
- Noter les horaires et les impacts
- S'appuyer uniquement sur des **sources fiables**
- ✗** Éviter les rumeurs ou les infos issues des réseaux sociaux

3. **Prévenir les bons interlocuteurs**

- Alerter un **groupe restreint** de décision (ex. dirigeants, DSI, RH...)
- Identifier les **contacts internes et externes** utiles à la réponse
- ✗** Ne pas envoyer de messages à large diffusion (mailing ou groupe complet)

4. **Geler la communication externe**

- Préparer un message d'attente ou neutre
- Centraliser la communication (1 canal / 1 porte-parole)
- ✗** Ne pas communiquer sous la pression ou dans la précipitation

5. **Préparer l'arrivée des experts**

- Regrouper les documents utiles (rapports, accès, organigrammes)
- Faire l'inventaire des ressources disponibles (humaines, techniques, logistiques)
- ✗** Ne pas initier d'actions isolées ou désordonnées