CRISEHELP
RISQUES - GESTION ET COMMUNICATION DE CRISE

Checklist cellule de crise

Instructions pour utilisation

1. **Adaptation** : Personnalisez les sections selon vos besoins (type de crise, structure organisationnelle).
2. **Format** : Imprimez ou intégrez dans un outil numérique (Excel, Teams) pour un accès facile.
3. **Test** : Validez cette checklist lors de simulations pour en confirmer l'efficacité.

1. Phase d'activation

Identifier la crise

- Type de crise : [ ] Cyberattaque [ ] Catastrophe naturelle [ ] Crise sanitaire [ ] Incident industriel [ ] Autre (préciser : _____)
- Date et heure de détection : _____
- Source de l'alerte : _____ (ex. : équipe IT, autorités, médias)

Évaluer les critères de déclenchement

- Gravité : [ ] Élevée [ ] Moyenne [ ] Faible
- Urgence : [ ] Immédiate [ ] Dans les prochaines heures
- Impact potentiel : [ ] Opérations [ ] Finances [ ] Réputation [ ] Sécurité

Lancer l'alerte

- Moyen utilisé : [ ] SMS [ ] Appel [ ] Outil collaboratif (ex. : Teams, Slack)
- Membres alertés : _____ (liste des noms ou rôles)
- Heure de l'alerte : _____

Définir le lieu de réunion

- Physique : Adresse : _____ (ex. : salle de crise équipée)
- Virtuel : Plateforme : [ ] Zoom [ ] Teams [ ] Slack | Lien : _____

Confirmer la mobilisation

- Membres présents ou connectés : _____
- Délai de mobilisation : _____ (ex. : 30 minutes après alerte)

2. Définition des rôles

Nommer le coordonnateur

- Nom : _____ | Contact : _____
- Responsabilité : Piloter la cellule, prendre les décisions finales.

Désigner le porte-parole

- Nom : _____ | Contact : _____
- Responsabilité : Gérer la communication externe (médias, public).

Assigner le responsable logistique

- Nom : _____ | Contact : _____
- Responsabilité : Coordonner les ressources (matériel, personnel).

Identifier l'expert sécurité

- Nom : _____ | Contact : _____
- Responsabilité : Évaluer les risques physiques ou numériques.

Désigner le conseiller juridique (si pertinent)

- Nom Ajax: _____ | Contact : _____
- Responsabilité : Garantir la conformité légale des actions.

Confirmer les suppléants

- Pour chaque rôle clé : Nom : _____ | Contact : _____

Valider l'organigramme

- Document ou tableau partagé avec tous les membres.

3. Premiers rapports

Collecter les données initiales

- Nombre de personnes affectées : _____
- État des systèmes/infrastructures : _____ (ex. : serveurs hors ligne, routes bloquées)
- Localisation de l'incident : _____
- Autres informations critiques : _____

Évaluer la situation

- Risques immédiats : _____ (ex. : blessés, propagation)
- Priorités : [ ] Sécurité des personnes [ ] Continuité des opérations [ ] Communication

Rédiger un premier communiqué interne

- Contenu : Description brève, consignes aux équipes (ex. : rester en attente, évacuer).
- Canal : [ ] E-mail [ ] Intranet [ ] Réunion
- Heure d'envoi : _____

Préparer un communiqué externe (si nécessaire)

- Contenu : Message rassurant, prochaines étapes.
- Validation par : _____ (coordonnateur/porte-parole)
- Canal : [ ] Site web [ ] Réseaux sociaux [ ] Presse

4. Suivi et gestion en temps réel

Mettre en place un tableau de bord

- Indicateurs suivis : _____ (ex. : victimes, systèmes rétablis)
- Responsable mise à jour : _____
- Fréquence : [ ] Toutes les heures [ ] Toutes les 2 heures

Organiser des points réguliers

- Fréquence : _____ (ex. : toutes les 2 heures)
- Participants : _____
- Format : [ ] Physique [ ] Virtuel

Coordonner les actions

- Tâches assignées : _____ (ex. : contacter pompiers, isoler serveurs)
- Responsables : _____
- Échéances : _____

Surveiller l'évolution

- Nouveaux risques : _____
- Ajustements nécessaires : _____ (ex. : renforts, changement de stratégie)

Documenter les décisions

- Décision prise : _____ | Par qui : _____ | Heure : _____
- Justification : _____

5. Désactivation

Évaluer la fin de la crise

- Critères : [ ] Retour à la normale [ ] Risques éliminés
- Validation par : _____ (coordonnateur)

Informer les parties prenantes

- Message de fin : _____
- Canal : [ ] Interne [ ] Externe

Planifier un retour d'expérience

- Date : _____ | Participants : _____
- Objectif : Identifier les points à améliorer.

Besoin d'un accompagnement :

Contacter nous

expert@crisehelp.fr