

# Gestion de crise : gérer un événement potentiellement traumatique

## OBJECTIFS

- **Savoir identifier** un événement potentiellement traumatique
- **Définir et mettre en place** les différentes actions d'une gestion de crise
- **Savoir comment et avec qui communiquer** pendant l'évènement : les relais, les autorités et les autres parties prenantes
- **Savoir identifier les besoins de l'établissement et des salariés** après l'évènement pour un "retour à la normale" (humain, organisationnel et matériels).

## PROGRAMME

### Introduction

- Les facteurs de risques qui peuvent générer une crise dans l'entreprise
- Les crises possibles en entreprise : décès, agression, accident, catastrophe naturelle, braquage, attentat etc.

### Gestion de crise

- Gérer la relation avec les autorités et les autres parties prenantes (collaborateur, famille, etc.)
- Organiser si nécessaire une cellule de crise : sa composition, ses modalités de fonctionnement (humains, matériels)
- Organiser le soutien auprès des collaborateurs et de la famille
- Définir un plan d'action

### Gestion de la communication

- Définir une communication de crise
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Préparer les managers, les directions à relayer la communication de crise
- Communiquer avec les medias

### Anticiper et prévoir

- Analyser la situation pour éviter qu'elle ne se produise.
- Connaître les contraintes réglementaires au niveau du droit du travail tel que le harcèlement...
- Capitaliser sur les solutions

### Procédures d'alerte

- Définir une ou des procédures d'alerte

## METHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, ateliers

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

## DURÉE

1 jour (7 heures)

## PRIX

500 euros ht / jour