Dimitri Jorand.

ENTREPRENDRE. TRANSMETTRE. FAIRE AVANCER.

GUIDE + TRAME DE TRAVAIL

ENTREPRENEURIAT

Carte des dépendances au dirigeant : préparer une continuité limitée

Identifiez ce qui s’arrêterait en votre absence, puis vérifiez le relais, les accès autorisés et la solution de repli. Une carte à compléter par activité, avec un modèle vierge, un exemple fictif et un protocole d’essai limité.

AUTEUR

Dimitri Jorand

CONTENU MIS À JOUR

18.10.2026

COLLECTION

Outils de terrain

PRISE EN MAIN

Un outil pour agir.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Dirigeants de TPE et responsables de petites équipes préparant une absence et les relais de leurs activités courantes.

MODE D'EMPLOI

Définissez la période d'absence, puis choisissez une activité dont l'arrêt affecterait un engagement. Complétez les neuf rubriques avec les relais concernés et les références déjà disponibles. Laissez les inconnues visibles et ne saisissez aucun secret. Préparez un essai limité avec des éléments fictifs ou autorisés, consignez les blocages et les corrections à confirmer. Reprenez une fiche pour chaque autre activité prioritaire. Exportez ou imprimez votre carte et conservez-la dans le dispositif documentaire approprié de l'entreprise.

VOTRE PARCOURS DANS LE DOCUMENT

01 **Comprendre la méthode** 3
Repères, explications et exemples pour préparer vos réponses.

02 **Passer à votre situation** 8
Une trame à imprimer et à compléter, séparée du guide.

03 **Retrouver les références** 11
Portée, limites, sources et informations de version.

IMPRIMER SEULEMENT CE QUI VOUS SERT

Pour travailler sur papier : pages 8 à 10. Ce PDF est conçu pour l'écriture à la main. Pour saisir et exporter vos réponses, utilisez la version en ligne.

Ouvrir la ressource en ligne

01 / LE GUIDE

Comprendre avant de remplir.

Le résultat à obtenir et les pièces à préparer

Vous obtenez une carte datée d'une activité, avec une conclusion exploitable : continuité préparée sous conditions, préparation encore nécessaire ou interruption organisée. Ces libellés décrivent votre analyse ; ils ne constituent pas un score ni une garantie. Complétez une fiche par activité retenue pour éviter de mélanger des échéances différentes.

Préparez le planning des engagements, les consignes existantes et les personnes qui peuvent confirmer les rôles et les accès. Le guide du Hampshire County Council invite à relier activités, ressources et priorités. [1] Notre canevas limite cette analyse à l'absence du dirigeant et conserve les inconnues au lieu de les remplacer par des suppositions.

Carte vierge : une activité, neuf rubriques

Rubrique	À renseigner
1. Scénario	Période, durée, hypothèse de disponibilité du dirigeant et version de la carte
2. Activité essentielle	Résultat attendu, destinataire, prochaine échéance et conséquence d'une interruption
3. Dépendance	Savoir faire, décision, accès ou interlocuteur qui dépend actuellement du dirigeant
4. Relais réel	Rôle compétent, disponibilité confirmée et charge à réorganiser
5. Autorité et limite	Actions permises, décisions réservées et point d'arrêt si l'autorité manque
6. Informations et accès	Référence du document, droits nécessaires, responsable de leur validation et état du contrôle
7. Interlocuteurs	Rôle à joindre, emplacement de ses coordonnées professionnelles autorisées et secours confirmé ou non

Rubrique	À renseigner
8. Continuité et repli	Minimum réalisable, conditions, alerte, activité différée et information à transmettre
9. Essai et suite	Scénario de test, observation, correction, responsable, échéance et prochaine revue

Pour chaque point, distinguez « confirmé », « à vérifier » et « absent ». Un nom proposé reste à vérifier tant que la personne n'a pas confirmé son rôle et sa disponibilité. Un accès déclaré disponible reste à vérifier tant que le parcours nécessaire n'a pas été contrôlé dans un cadre autorisé.

Renseigner les accès sans constituer un fichier de secrets

La CNIL recommande des habilitations limitées à la mission et le retrait des permissions temporaires devenues inutiles. [2] La carte renvoie vers le dispositif d'accès de l'entreprise ; elle ne le remplace pas. Mentionnez le rôle chargé de vérifier les droits et le moment où ceux-ci seront réexaminés.

Indiquez par exemple « dossier de préparation, lecture nécessaire, validation par le responsable documentaire, accès à contrôler ». Ne saisissez ni identifiant sensible, ni mot de passe, ni code de secours. Pour les interlocuteurs, une référence vers l'annuaire professionnel autorisé suffit. Conservez la carte selon vos règles internes et partagez-la uniquement avec les personnes qui en ont besoin.

EXEMPLE FICTIF / POUR COMPRENDRE

Exemple fictif rempli : une intervention déjà confirmée

Une entreprise fictive de services prépare un atelier chez un client pendant deux jours d'absence de sa dirigeante. L'animateur peut assurer la séance prévue ; le coordinateur prépare la logistique. Les rôles ci-dessous sont inventés. Aucun client réel, aucune identité et aucune coordonnée ne sont utilisés.

Rubrique	Exemple rempli
1. Scénario	Dirigeante non joignable mardi et mercredi ; carte version 1 préparée avant le départ.
2. Activité essentielle	Transmettre mardi le dossier logistique validé de l'atelier du mercredi. Sans transmission, l'animateur risque de ne pas disposer des informations d'arrivée.
3. Dépendance	Seule la dirigeante sait quelle version du lieu est confirmée et qui répond chez le client.
4. Relais réel	Coordinateur disponible mardi pour vérifier puis réaliser l'envoi sans la dirigeante ; sa tâche de classement est reportée. Disponibilité de l'animateur confirmée pour la séance.
5. Autorité et limite	Coordinateur autorisé, dans ce scénario, à transmettre les informations déjà validées. Aucun changement de lieu, de contenu ou d'engagement commercial décidé par lui.
6. Informations et accès	Dossier logistique interne et référence de confirmation du lieu. Lecture autorisée prévue pour les deux rôles ; parcours de l'animateur encore à contrôler avant mardi. Aucun secret inscrit.
7. Interlocuteurs	Référent logistique client dans l'annuaire autorisé. Son suppléant n'a pas confirmé sa présence ; secours noté « à vérifier » avant mardi.

Rubrique	Exemple rempli
8. Continuité et repli	Envoi mardi possible si les accès, la version et le traitement des exceptions sont préparés avant l'absence. En cas de demande de changement non autorisée, relever la demande et alerter le rôle compétent. Une nouvelle décision doit être obtenue ; aucune solution différente n'est promise.
9. Essai et suite	Faire retrouver un dossier fictif à l'animateur avant mardi. Le coordinateur organise la correction des accès et confirme le contact de secours avant le départ de la dirigeante. Conclusion provisoire : préparation encore nécessaire.

La carte ne peut pas être classée « continuité préparée sous conditions » tant que la prochaine action dépend d'un accès non contrôlé. Si le contact de secours reste absent, l'équipe doit décider du traitement possible de cette exception et de l'information à transmettre. Écrire « appeler la dirigeante » ne résout pas le scénario où elle est non joignable.

Essai fictif : conserver une trace de ce qui a réellement été vérifié

Voici la suite imaginée de l'exemple, pas un test effectué sur une entreprise. Lors de l'essai, l'animateur retrouve le dossier mais ne peut pas ouvrir une pièce. Le coordinateur peut la lire et découvre que le droit de l'animateur manque. L'équipe arrête à ce point ; aucun fichier n'est envoyé au client.

Point observé	Statut dans l'exemple fictif	Suite
Retrouver la bonne version	Réussi sur le dossier de démonstration	Conserver sa référence dans la consigne
Ouvrir la pièce nécessaire	Bloqué pour le rôle animateur	Faire examiner les droits par le responsable habilité, puis refaire l'essai
Répondre à un changement de lieu	Discussion simulée uniquement	Confirmer la décision et le contact applicables avant de promettre une réponse

Le responsable des accès doit vérifier si l'accès demandé est légitime, puis appliquer la décision. Après correction éventuelle, l'animateur recommence lui-même le parcours. Un contrôle effectué avec les droits du coordinateur ne démontre pas que l'animateur pourra agir. La date et le résultat du nouvel essai restent à renseigner après sa réalisation.

Transformer la carte en décision et la maintenir utile

À partir du modèle vierge, choisissez un exercice limité : retrouver une information autorisée, expliquer la prochaine action et traiter une exception sur un cas fictif. Définissez son résultat attendu et sa condition d'arrêt. N'effectuez pas d'envoi client, de paiement ou de modification de production pour le seul besoin de cet exercice.

Conservez la distinction entre parcours exécuté, situation simulée et point non testé. Pour chaque obstacle, inscrivez une action, un responsable et un moment de nouvelle vérification. Ne transformez pas un essai réussi sur une activité en conclusion sur toute l'entreprise.

Au retour du dirigeant, examinez les décisions en attente et les droits temporaires. Reprenez la carte lorsque les personnes, l'outil ou les engagements changent. Si la durée d'absence dépasse le scénario initial, refaites l'analyse du service minimal et des moyens disponibles.

Pour approfondir le raisonnement, consultez l'article sur l'absence du dirigeant. Si le relais manque de temps, utilisez la revue de capacité avant de lui confier une charge supplémentaire.

TRAME À COMPLÉTER / 1 SUR 3

À vous de jouer.

Carte des dépendances au dirigeant : préparer une continuité limitée

Projet / situation : _____ Date : _____

01 Quel scénario d'absence et quelle période cette carte couvre-t-elle ?

Notez dates, durée et hypothèse de disponibilité. Si le dirigeant répond chaque soir, cette condition doit rester visible. Pour tester son indisponibilité, choisissez un scénario sans appui opérationnel de sa part.

02 Quelle activité doit continuer, pour quel résultat et quelle échéance ?

Nommez une seule activité. Précisez l'engagement existant, sa prochaine échéance et l'effet concret d'une interruption, sans inclure de donnée confidentielle du client.

03 Qu'est-ce qui dépend aujourd'hui du dirigeant dans cette activité ?

Séparez savoir faire, autorité de décision, accès et relation avec un interlocuteur. Plusieurs dépendances peuvent concerner la même activité.

TRAME À COMPLÉTER / 2 SUR 3

À vous de jouer.

Carte des dépendances au dirigeant : préparer une continuité limitée

Projet / situation : _____ Date : _____

04 Quel relais compétent et disponible a confirmé son rôle ?

Utilisez un rôle plutôt qu'un nom si cela suffit. Vérifiez compétence, temps mobilisable et charge à réorganiser. Une personne proposée mais non consultée reste une hypothèse.

05 Que peut faire le relais, et où doit-il s'arrêter ?

Distinguez préparation, transmission d'une information validée et engagement nouveau. Référez-vous aux autorisations existantes ; cette fiche ne délègue aucun pouvoir juridique.

06 Quels documents et accès autorisés sont nécessaires et vérifiés ?

Notez uniquement références, droits utiles, rôle de validation et résultat du contrôle. Aucun secret, mot de passe, code de récupération ou donnée personnelle sensible. Prévoyez la revue des accès temporaires.

TRAME À COMPLÉTER / 3 SUR 3

À vous de jouer.

Carte des dépendances au dirigeant : préparer une continuité limitée

Projet / situation : _____ Date : _____

07 Quels interlocuteurs et secours sont effectivement joignables ?

Renseignez le rôle et l'emplacement de coordonnées professionnelles autorisées. Confirmez le secours avec la personne concernée ; indiquez explicitement toute disponibilité inconnue.

08 Quel service minimal est possible, et quelle solution de repli reste à préparer ?

Décrivez ce qui continue et sous quelles conditions, ce qui est différé et qui alerte qui. Précisez l'information à transmettre sans modifier implicitement un engagement client.

09 Quel essai a été réalisé, avec quel résultat et quelle suite ?

Si aucun essai n'a eu lieu, écrivez « à réaliser ». Sinon, notez date, cas, périmètre, exécution ou simulation, obstacle, correction, responsable et prochaine vérification.

03 / POUR ALLER PLUS LOIN

Portée, sources et version.

PORTÉE ET LIMITES

Outil original d'organisation pour un scénario d'absence défini. Il ne certifie aucune continuité et ne remplace ni un PCA complet, ni les pouvoirs ou autorisations applicables, ni les procédures de sécurité du métier. L'exemple est fictif. Utilisez des rôles et références minimales : aucun mot de passe, code, clé d'accès, donnée personnelle sensible ou dossier client ne doit être saisi dans la fiche.

Sources et méthode

[1] Hampshire County Council : Writing a business continuity plan

Page consultée le 18 octobre 2026. Repères sur les activités clés, leurs ressources, les priorités et les essais du plan. Conseil public britannique, sans obligation française ni validation du présent canevas. La carte et son exemple sont originaux ; ils ne reproduisent pas un formulaire officiel.

https://www.hants.gov.uk/community/emergencyplanning/prepareyourbusiness/businesscontinuityplan

[2] CNIL : Sécurité, gérer les habilitations

Page du 13 mars 2024, consultée le 18 octobre 2026. Les précautions relatives aux droits utiles à la mission et aux autorisations temporaires éclairent la rubrique accès. Elles ne confèrent aucun pouvoir de représentation ni de signature. Aucun secret d'authentification ne doit figurer dans la carte.

https://www.cnil.fr/fr/securite-gerer-les-habilitations

Informations sur cette édition

Auteur : Dimitri Jorand.

Première publication : 18.10.2026. Contenu mis à jour : 18.10.2026. Édition graphique : 21.10.2026.

Production éditoriale assistée par IA. Cette signature ne signifie pas que Dimitri a personnellement relu chaque publication. Les cas fictifs servent à comprendre la méthode ; ils ne décrivent pas des résultats clients.

Consulter la ligne éditoriale · Signaler une correction

La version en ligne est le point de référence pour les mises à jour.

https://dimitri-jorand.fr/ressources/carte-dependances-dirigeant/