400 PARTNERS

Le guide du rebond

ou comment sécuriser son activité post-confinement

Co-écrit par des managers de transition Membres du réseau 400 Partners
Sous l'impulsion de Jocelyn Martin

Introduction

Fort de leur expérience professionnelle, les managers de transition Membres du réseau 400 Partners, qui ont contribué à la rédaction de ce document, sont animés par une conviction : la reprise post-confinement n'ira pas de soi. La volonté d'accélération pour rattraper le retard de deux mois de ralentissement dans la plupart des entreprises, va se confronter à des obstacles qu'il convient d'identifier, avant de redémarrer, pour mieux les surmonter.

« Hâtez-vous lentement » disait Boileau ; les priorités vont devoir être prises dans le bon ordre et ajustées quotidiennement. Au sortir d'une période exceptionnelle et inédite, la reprise ne pourra être, elle aussi, qu'exceptionnelle et n'aura rien, dans un premier temps, d'un retour à la normale.

La priorité des priorités sera de remobiliser les équipes et de reconstituer des collectifs de travail efficaces centrés sur les tâches essentielles. Ceci ne sera possible que si les esprits sont libérés de leurs appréhensions et que chaque collaborateur retrouve sérénité et sens du collectif, indispensables à la concentration. L'erreur serait la précipitation conduisant à la dispersion des efforts sans faire converger les énergies de chacun sur les résultats à atteindre.

Nous espérons que vous trouverez dans ce « Guide du rebond » des conseils vous permettant de redémarrer vos activités, en respectant les règles sanitaires en vigueur, plus vite et de façon plus apaisée, pour mieux rebondir.

Avertissement

« Ce document regroupe un ensemble de suggestions dans le cadre d'une reprise d'activité post-confinement, mais ne saurait se substituer ni aux dispositions législatives et réglementaires, ni aux procédures en vigueur au sein de l'entreprise. En fonction de votre domaine d'activité, vous pouvez être soumis à un régime spécifique non répertorié dans ce document et dans ce cas, vous devez vous référer aux lois et règlements en vigueur dans votre profession. Par ailleurs, ce document n'a pas pour objectif d'être parfaitement exhaustif en ce qu'il ne peut envisager tous les cas de figure, et la mise en oeuvre des suggestions reste de la responsabilité de l'utilisateur de ce document »

Sommaire

Autour de la cellule de reprise, ce à quoi doivent penser en priorité les ...

LA CELLULE DE REPRISE p.4

DIRIGEANTS p.10

DIRECTEURS p.14

MANAGERS p.19

COLLABORATEURS p.23

LIENS UTILES p.27

Cellule de Reprise

Pourquoi une Cellule de Reprise est-elle incontournable ?

En temps de crise, une seule personne ne peut penser à tout. Miser sur un travail d'équipe réunissant des compétences et positions complémentaires dans l'organisation, permet une vue d'ensemble, une inventivité face à des situations inédites, pour prendre des décisions équitables et ajustables en permanence.

Etant donné le caractère inédit de la situation, il y a lieu de consacrer des ressources à plein temps sur l'organisation matérielle de la reprise.

Cellule de Reprise

Comment la définir ?

Son rôle

Proposer des solutions, garantissant les conditions sanitaires, qui seront mises en place dans l'entreprise.

Piloter des plans d'actions sanitaires de la reprise.

Coordonner l'ensemble des Services et Directions sur l'application des mesures prises.

Identifier les points de blocage et y remédier.

Mettre en place un protocole de communication.

Communiquer avec les partenaires sociaux.

Sa composition

Présidée par le DG.

Un responsable de la Cellule de Reprise distinct du Dirigeant.

Un représentant de chaque secteur pertinent en matière d'organisation de la reprise (sites, bâtiments, métiers, ...).

Un membre représentant les fonctions Communication, Ressources Humaines et Informatique.

Le responsable des Services Généraux.

Un représentant désigné par et parmi les élus du CSE.

Sa gouvernance

Elle reporte au Dirigeant ou tout responsable à même de prendre des décisions sur les mesures à mettre en oeuvre.

Son responsable fait un point sur la situation lors de toutes les réunions du Comité de Direction.

Cellule de Reprise

A-t-elle pensé à ... ?

Considérer toutes les étapes de l'expérience quotidienne
des collaborateurs (expositions aux autres et aux matières), les mesures de protection sanitaire à mettre en œuvre et les règles d'usage à faire connaitre et appliquer par tous.

L'arrivée dans les locaux
(accueil, portail d'accès, parking, ...)

- Horaires

Les accès à mon poste de travail
(portes, passages étroits, ...)

Vestiaires

Equipements de sécurité ou obligatoires

Mon poste de travail

- Sanitaires
- Espaces de pauses
- Vestiaires
- Salle de réunions
- Espaces de restauration
- Distributeurs de boissons
- Matériels et outils de travail
- Bureaux voisins
- Open Space
- Photocopieurs & imprimeurs
- Atelier

Flux de circulation

- Transport sur le site
- Portes
- Couloirs
- Escaliers
- Points de livraisons / expéditions
- Etc, ...

Le départ

- Horaires

Cellule de Reprise

A-t-elle pensé à … ?

Veille et communication

Suivre au jour le jour
les dispositions gouvernementales en matière de règles sanitaires, les communiquer et les mettre en œuvre.

Signaler à la DRH
les comportements déviants (refus d'appliquer les règles sanitaires).

Se rapprocher
de votre Chambre Syndicale Professionnelle qui a peut-être édicté des règles ou fait des recommandations.

Mettre à jour
le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Coordonner ses décisions
avec le CSE et la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT).

Mesures sanitaires

Organiser les déplacements
au sein des sites pour limiter les croisements et les situations mettant en jeu les distances de sécurité.

Disposer du gel hydro alcoolique
à tous les emplacements identifiés.

Faire le point
sur les moyens (disponibilités, capacités, …) des prestataires d'entretien.

Cellule de Reprise

A-t-elle pensé à … ?

Mesures sanitaires

Définir les règles d'accès aux locaux
pour les prestataires extérieurs dans tous les domaines d'activité, notamment les services informatiques.

Décider de la procédure d'autorisation
des déplacements et des conditions attachées (mise à disposition d'un kit sanitaire).

Décider de la reprise ou non de travaux en cours
impliquant l'intervention de prestataires extérieurs en ajustant les plans de prévention.

Conditions de travail

S'assurer que les conditions de télétravail sont adaptées et
que les fonctionnalités des outils sont maîtrisées,

que les connexions à domicile sont opérationnelles,

que les outils répondent aux règles de sécurité des données,

que les signatures électroniques et délégations de pouvoir sont en place pour limiter les contacts.

Approvisionnement

S'assurer des réserves de masques
en dépannage et des stocks de gel hydro alcoolique.

S'assurer que des responsables
alimenteront les flacons de gel au fur et à mesure de leur utilisation.

Cellule de Reprise

TIPS

Informations

J'ai disposé un paper-board à tous les points d'accès avec les informations du jour, les gestes barrières, les numéros d'urgence, qui contacter lorsqu'un distributeur de gel est vide.

Sens de circulation

J'ai limité les points de rencontre en instaurant des sens de circulation uniques dans les escaliers et dans les open spaces.

Paper-board

Pour tenir compte des difficultés de cohabitation en open space, j'ai mis en place un paper-board où chacun note ses « irritants » de la journée. La ligne hiérarchique prend les dispositions nécessaires et communique sur les sujets d'inquiétude.

Gel hydro alcoolique

Pour être cohérent avec les consignes de sécurité exigeant de tenir la rampe d'un escalier, j'ai condamné certains accès et mis en place des distributeurs de gel hydro alcoolique à chaque point d'entrée.

Nudges

J'ai fait apposer des « nudges » dans tous les espaces collectifs, comme par exemple des marqueurs au sol pour rappeler les règles sanitaires.

Affichages

J'affiche les gestes barrière dans tous les espaces collectifs ou de passage (sanitaires, vestiaires, salle de pause, ...). Je trouve des modèles d'affichage sur : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf.

Télétravail

Sur le paper-board à l'entrée de l'usine, j'ai fait noter « Merci à ceux qui sont en télétravail ! Ils nous aident à préserver les distances sanitaires ». J'explique, par ailleurs, pourquoi certains doivent reprendre en présentiel et d'autres demeurer en télétravail car certains ont le sentiment qu'il y a deux poids deux mesures.

Ascenseur

Je rappelle les règles d'usage de l'ascenseur devant chacune de leurs portes.

Distanciation

J'ai organisé des sens de circulation dans les open spaces et délimité les espaces entre chaque poste pour maintenir la distanciation sanitaire. Le jour de la reprise, nous avons organisé des groupes de cinq personnes pour faire le tour des espaces de travail et rappeler toutes les règles sanitaires à respecter dans le bâtiment.

Mutuelle

J'ai contacté la Mutuelle de notre entreprise qui propose un support psychologique. Le numéro à joindre est sur tous nos tableaux d'affichage. Pour ma filiale, qui n'a pas le bénéfice de cette prestation, je l'ai mise en place avec une société privée.

Cyber-sécurité

J'ai fait rédiger par mes équipes informatiques une charte du travail à distance afin notamment d'assurer de bonnes conditions de cyber-sécurité, tant pour l'entreprise que pour mes collaborateurs.

SOMMAIRE

Dirigeant

Dirigeant

Ce qui caractérise ma reprise post-confinement

Une situation financière critique

Une stratégie à repenser dans un environnement où :

Mes clients sont en difficulté.

Mes fournisseurs sont en situations inégales de reprise.

Mes actionnaires sont inquiets.

Des équipes démobilisées

Des équipes éparpillées qui ne vivent pas les mêmes conditions ni le même rythme (télétravail, sur site, absents).

Des managers ayant besoin qu'on leur précise la nouvelle route à suivre.

Des collaborateurs inquiets pour leur santé, leur emploi, leur famille.

Des objectifs, des projets, des priorités à redéfinir pour chacun.

Dirigeant

Ai-je pensé à ... ?

Stratégie

Identifier les différentes situations
dans lesquelles sont mes clients, mes partenaires, mes fournisseurs, ...

Réunir mon équipe de Direction
pour clarifier la stratégie de reprise et instituer une Cellule de Reprise.

Organisation

Organiser
la Cellule de Reprise pour m'assurer que toutes les dispositions décidées sont mises en œuvre.

Nommer
un responsable de la reprise qui veillera aux conditions sanitaires et animera la Cellule de Reprise.

Définir
le rythme et les modalités des réunions de Direction le temps de la reprise.

Désigner un responsable
en charge de vérifier que toutes les mesures gouvernementales dont on peut bénéficier ont été exploitées.

Management des équipes

Clarifier
les règles sanitaires qui vont s'imposer à tous.

Adresser un message
(écrit, oral, vidéo, ...) pour rassurer l'ensemble des collaborateurs de la société sur les conditions de travail au moment de la reprise et les perspectives d'activité.

Associer
(informer ou consulter) mes partenaires sociaux aux décisions qui sont prises.

Dirigeant

TIPS

Principaux clients

Pour cette **1ère semaine** de reprise, j'ai identifié mes principaux clients en fonction de critères pertinents pour mon entreprise et ai décidé d'une action ciblée sur mes 10 plus gros clients.

Je les contacterai personnellement avec mon Directeur Commercial pour connaitre leurs intentions de reprise et leurs besoins immédiats.

Rétablir la confiance

Pour cette **1ère semaine** de reprise, j'ai demandé à mes équipes commerciales et marketing de travailler ensemble pour proposer des solutions destinées à rétablir la confiance de mes clients à fréquenter nos boutiques pour tenir compte des appréhensions envers les lieux publics.

Web conférence

Dès la **1ère semaine** de reprise, j'ai demandé à mes vendeurs de réorganiser nos espaces de vente (ouverture journalière, tranches horaires, gestion de l'affluence, commandes en ligne et retraits de commandes en boutique, ...).
La **2ème semaine,** j'ai organisé une web conférence avec tous mes responsables de magasins pour échanger nos meilleures pratiques.

Analyse commerciale

Au terme des **4 premières semaines** de reprise, dans notre plan de séquencement, j'ai prévu d'analyser la part du e-commerce et vente en magasin afin d'évaluer les changements d'habitude induits par la crise. Ces données nous permettront de revoir notre stratégie multicanale d'ici septembre prochain.

Organisation

J'ai organisé un séquencement des priorités pour que mes Directeurs aient de la visibilité sur les priorités.
Immédiatement : Mise en place de la Cellule de Reprise.
1ère semaine : Décision de priorisation (gel des dépenses sur certaines activités, ajournement ou report des projets, adaptation de l'offre commerciale, ...).
2ème semaine : Retour sur expérience des mesures sanitaires, résolutions des dysfonctionnements.
3ème semaine : Elaboration du plan d'actions stratégique à moyen terme.

Croisements

Afin de limiter les croisements, j'ai mis en place des plages horaires en 3 équipes sur 7 heures laissant 1 heure de battement entre les équipes pour mieux gérer les entrées et les sorties.

Webinar

J'ai organisé un webinar hebdomadaire d'une demi-heure ouvert à tous mes collaborateurs. J'y fais un point sur la situation et réponds aux questions personnellement.

SOMMAIRE

Directeur

Directeur

Ce qui caractérise ma reprise post-confinement

- Une organisation à remettre en ordre de marche sur des bases instables
- Un contexte dominé par les émotions (peurs diverses, tristesse, formes de dépression, colère face à des perceptions d'injustice, ...)
- Des initiatives à effet immédiat attendues par tous
- Une vision et des perspectives à donner dans un contexte incertain et complexe
- Des équipes incomplètes et démobilisées

Directeur

Ai-je pensé à … ?

Ajuster le management de mes équipes

Montrer
qu'en ce moment on ne peut pas avoir réponse à tout et qu'il faut se concentrer sur l'essentiel.

Lever les tensions
qui pourraient exister entre ceux qui étaient restés physiquement en poste, ceux en arrêt maladie, ceux en confinement, …

Surveiller
que les objectifs fixés prennent en compte les situations de chaque membre de l'équipe et que la pression sur les personnes soit équilibrée.

Redéfinir un budget
pour la fin de l'année pour que mes managers connaissent les moyens à disposition et les objectifs.

Ajuster mon organisation

Faire le point quotidiennement
sur mes ressources humaines disponibles (collaborateurs, fournisseurs, prestataires, …)

Aligner
mon middle management pour une bonne coordination.

Faire remonter l'information
au sein de mes équipes pour connaître leurs besoins immédiats.

Faire une matrice
du « qui fait quoi » à disposition de tous mes managers.

Préciser des règles
de fonctionnement avec ceux qui sont encore confinés et opèrent en télétravail.

Directeur

Ai-je pensé à … ?

Adapter mon attitude
aux circonstances exceptionnelles

Etre exemplaire
(faire ce que je préconise).

Faire preuve d'empathie
sans distinction, car j'ignore ce que mes collaborateurs ont vécu ou vivent encore (personnes en situation de vulnérabilité, …).

Montrer de l'optimisme
en surmontant mes propres appréhensions.

Inspirer de la confiance et rassurer
rappeler les règles sanitaires,

répondre calmement et ne pas commenter les rumeurs,

ne pas alimenter les débats sur les politiques sanitaires nationales.

Montrer
de la considération à mes équipes.

Directeur

TIPS

Maintenir un contact

Afin de maintenir un contact régulier avec mes managers, j'organise un groupe WhatsApp ou Teams.

Répertoire partagé

J'ai mis à disposition sur notre répertoire partagé une matrice très simple précisant « qui fait quoi » en ce moment. Nous faisons un point sur cette base avec mon équipe tous les matins.

Revoir mon budget

Je revois tous les soirs, en fonction des informations du jour, mon budget base zéro (BBZ) avec pour priorité l'optimisation du cash disponible.

Outils digitaux

J'ai mis en place une équipe transversale en charge d'identifier les outils digitaux qui peuvent nous être utiles en ce moment.

Idées pour notre santé

J'ai créé un groupe « Idées pour notre santé » et je fais remonter ses propositions vers la Cellule de Reprise.

Ressources en support

J'ai fait appel au volontariat parmi l'ensemble de mes collaborateurs, pour trouver des ressources en support des équipes dont les activités sont prioritaires.

SOMMAIRE

Manager

Manager

Ce qui caractérise ma reprise post-confinement

- Des équipes incomplètes
- Des objectifs, des projets et des priorités bousculés
- Des collaborateurs inquiets pour leur santé, leur emploi ou préoccupés par leurs problèmes familiaux, ...
- Des coordinations à reprendre pour que le « qui fait quoi » soit clair pour tous
- Des collaborateurs dont je dois prendre en compte les situations personnelles
  (deuil ou malades dans les familles, problèmes de transports, problèmes financiers, garde d'enfants, ...)
- Des collaborateurs qui ne vivent pas sur le même rythme selon leurs situations familiales

Manager

Ai-je pensé à … ?

Adapter mon attitude à la situation

Faire le point
personne par personne sur les situations familiales de chacun dans mon équipe.

Faire preuve
d'empathie et d'écoute.

Observer
autour de moi, identifier les comportements inhabituels qui peuvent révéler des états de fatigue à prendre en compte.

Ne pas chercher
à avoir réponse à tout. La situation de reprise comporte beaucoup d'inconnues auxquelles je ne peux rien pour l'instant.

Créer de l'unité
et de la solidarité en mettant en suspens les conflits et tensions qui existaient avant le confinement.

Remonter
avec transparence et sans délai à ma direction tout dysfonctionnement.

Organisation

Réunir mon équipe (en visioconférence) pour :
écouter les difficultés matérielles de fonctionnement de chacun,

lister avec eux les points de blocage les plus importants pour reprendre l'activité,

définir ensemble les priorités du moment.

Me coordonner
avec les services amont et aval en faisant des points réguliers avec les managers qui collaborent avec mes équipes.

Encourager
les espaces d'échanges (virtuels) pour recréer du lien social.

Manager

Ai-je pensé à … ?

Pour clarifier les priorités,
j'ai classé les sujets selon leur degré d'importance pour faciliter la reprise (impact à court terme) et leur degré de maîtrise (degré d'autonomie pour traiter ce sujet).

J'ai la possibilité de décider par moi-même de ce qu'il faut faire	À voir plus tard	**Mes priorités sont là**
Le sujet ne dépend pas de moi	À voir plus tard	Informer les personnes qui peuvent décider
	Régler ce problème ne change pas grand chose	Si on traite ce sujet l'impact sera fort

IDÉE Je peux compléter cette matrice avec mon équipe.

SOMMAIRE

Collaborateur

Collaborateur

Ce qui caractérise ma reprise post-confinement

- Etre moi-même une barrière à la pandémie
- Mes craintes pour ma santé et celle de ma famille
- Ne pas savoir par quel bout reprendre mon travail
- Mes inquiétudes si je pense avoir été en contact avec quelqu'un présentant des symptômes
- Mon agacement envers ceux qui respectent peu les consignes et les gestes barrières
- Ma fatigue après des semaines de confinement
- Mes inquiétudes suite à des pertes de revenus dans mon foyer
- Mes questions sur mes congés, mon temps disponible pour rendre visite à ma famille
- Ma peur de reprendre les transports en commun et de ne pas pouvoir respecter les règles de distanciation
- Mon organisation familiale face aux reprises scolaires décalées

Collaborateur

Ai-je pensé à … ?

M'informer

Me renseigner
sur les règles sanitaires mises en place par mon entreprise.

Me renseigner
auprès de ma mutuelle sur le soutien qu'elle peut m'apporter.

Échanger

M'entendre
avec mes collègues pour définir des règles de vivre ensemble et de respect mutuel.

Aller vers mes collègues
pour connaitre leur situation.

Adopter une attitude collaborative
pour rétablir le lien social avec mes collègues après des semaines d'éloignement.

Retrouver le plaisir d'être ensemble
… simplement.

Prendre l'intiative

Savoir
à qui je peux rendre service … ou qui peut m'aider.

Être force de proposition
pour mon entreprise.

Être acteur
de ma santé et de celle de mon entourage.

Prendre soin de mes effets personnels et professionnels
pour ne pas laisser le virus derrière moi ; nettoyer avec mon gel si besoin et toujours avoir des masques en réserve sur moi.

Me rapprocher
des managers pour voir comment je peux les aider.

Rassurer ma famille
sur les mesures sanitaires prises par mon entreprise pour assurer ma sécurité.

Collaborateur

TIPS

Support

Les activités de mon service n'ont pas été jugées prioritaires au moment de la reprise alors j'ai pris l'initiative d'aider les services généraux pour accompagner mes collègues dans leurs espaces de travail et leur expliquer nos nouvelles règles de travail ensemble.

Contact

Nous avons des équipes itinérantes qui reprennent leurs tournées de support technique clients. L'équipe est en difficulté car leur manager n'a pas pu reprendre le travail. J'ai proposé de créer et d'animer moi-même un groupe WhatsApp avec eux pour les tenir informés des décisions sanitaires que nous prenons en ce moment.

Ordinateur personnel

En télétravail, j'utilise mon ordinateur personnel pour faire mes recherches personnelles sur internet.

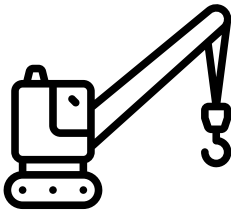
GABS.

SOMMAIRE

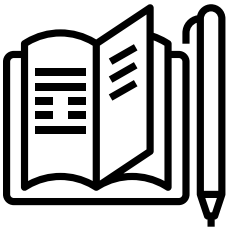
Liens utiles

Cliquez sur les icônes pour en savoir plus

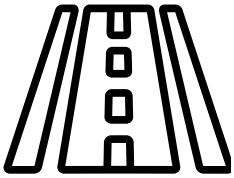
Droit



BTP



Formations



Transports routiers

Procédure à suivre en cas d'apparition des premiers signes

Gestes barrières : Affichage mis à disposition par le ministère de la santé

Cyber-sécurité

Contributeurs

Les Managers de Transition de 400

Direction BU / Filiale

Bénédicte Bailleul

Spécialisée dans la formation, le conseil et l'externalisation dans le cadre de Business Process Outsourcing. Stratégie, transformation, développement et direction opérationnelle.

06 84 52 48 87 bbailleul@400.partners

Direction Juridique

Jean-Paul Chouchan

Spécialiste du droit des affaires sur des projets complexes internationaux.

07 67 96 96 41 jpchouchan@400.partners

Direction RH

Mireille d'Herbès

Spécialisée dans les ressources humaines et les relations sociales. Capable de prendre au pied levé la fonction globale et piloter les projets de transformation et de gouvernance dans des environnements complexes, multi-sites et situations de crise.

06 09 21 82 14 mdherbes@400.partners

Direction RH

Patricia Lorreyte

Spécialisée dans la stratégie des ressources humaines, le conseil opérationnel RH et l'accompagnement dans la transformation des organisations. France et International.

06 74 36 05 43 plorreyte@400.partners

Direction Générale

Thierry Dupays

Spécialisé dans la transformation de PME et ETI sur des enjeux de développement, restructuration, redressement, excellence opérationnelle avec un attachement particulier à l'humain et à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).

07 82 31 27 15 tdupays@400.partners

Direction Opérations

Denis Faure

Spécialiste de la direction générale, commerciale et industrielle de PME et filiales de groupes internationaux.

06 13 57 61 13 dfaure@400.partners

Contributeurs

Les Managers de Transition de 400

Direction BU /Filiale

Eric Mahieux

Spécialiste de la gestion de centre de profit et de la direction commerciale sur des enjeux de réorganisation, transformation et de développement de nouveaux business.

06 03 23 11 33 emahieux@400.partners

Direction RH

Philippe Nagel

Spécialisé dans la direction RH au sein de filiales de groupes internationaux ainsi que le pilotage de projets de transformation en délégation de la direction générale : cession/acquisition, réorganisation, repositionnement stratégique et création de centres de services partagés.

06 08 92 12 78 pnagel@400.partners

Direction RH

Sophie Prado

Spécialisée dans la transformation sociale et la gestion des ressources humaines pour des ETI et des PME dans le secteur de l'industrie et des services.

06 26 90 68 50 sprado@400.partners

Direction RH

Sandrine Premier

Spécialisée dans la conception et la mise en œuvre des programmes de transformations RH par l'harmonisation des statuts sociaux, l'accompagnement du changement et le déploiement de solutions : transfert, PDV, PSE, négociations. France et international.

06 81 80 78 82 spremier@400.partners

Direction CompBen

Patricia Samy

Spécialisée dans la fonction Compensation & Benefits – Mobilité Internationale, capable de prendre une mission au pied levé dans un contexte de groupes matriciels de plusieurs dizaines de milliers de salariés. Plus de 20 ans d'expérience avec 14 missions d'expertise.

06 08 46 88 25 psamy@400.partners

Direction RH

Jocelyn Martin

Spécialisé dans les fonctions RH internationales sur des enjeux d'organisation, de processus RH et de transformation.

06 19 62 73 02 jmartin@400.partners

Contributeurs

Les Managers de Transition de 400

Direction Opérations

Michel Balan

Spécialiste de la conduite des opérations de services techniques et maintenance avec des enjeux de transformation et d'amélioration des performances opérationnelles qualitatives et économiques.

06 14 79 64 07 mbalan@400.partners

Direction Générale

Christian Glaenzer

Spécialiste de la mise en place et de la transformation rapide d'infrastructures industrielles multi-sites internationaux et particulièrement dans des environnements contraints du fait de la concurrence, de la sécurité ou de l'environnement.

06 75 61 36 26 cglaenzer@400.partners

Direction Communication

Marion Margot

Spécialisée dans la communication de groupes industriels internationaux en appui des directions générales sur des enjeux de stratégie et de développement, transformation numérique, gestion de crise, production audiovisuelle, conception et pilotage de dispositifs de communication.

06 48 41 93 34 mmargot@400.partners

Direction BU / Filiale

Ivan Novikoff

Spécialisé dans le développement, le retournement et la relance d'activités Industrie B2B ainsi que le réalignement stratégique (JV, nouveaux produits). France et International.

06 07 35 92 67 inovikoff@400.partners

400 Partners

Le Management de Transition nouvelle génération

Lancé il y a 1 an, 400 Partners propose une nouvelle vision du management de transition.

Grâce à sa plateforme d'intermédiation en ligne, 400 Partners permet notamment d'accéder sans frais et en temps réel à l'offre de services de 400 Managers et Dirigeants qualifiés, intervenants de Comex /Codir. Ce service inédit est un gage de transparence.

Le numerus clausus de 400 garantit aux organisations clientes la sélection des meilleures compétences.

Chez 400 Partners, ce sont avant tout les hommes et les femmes qui font le projet, et non l'inverse. C'est pourquoi les Membres se parrainent et se cooptent sur la base d'un engagement et d'une entraide mutuels, constituant ainsi un réseau aux méthodes et valeurs communes.

Notre promesse : un Manager augmenté par la communauté de ses pairs.
Notre ambition : Réduire les coûts d'intermédiation et augmenter le nombre de managers en mission.

« 400 Partners, la grande communauté de managers de transition. »

L'union fait la force.

Laurent Frédéric, Nicolas Chaine, Samuel Avenel et Bruno Calbry.

Contacts utiles

www.400.partners

01 838 11 400

contact@400.partners

Copyrights

Création de la couverture : Noa Bensadoun

Dessins : avec la gentillesse de Gabs
et l'aimable autorisation des Editions Eyrolles

PAO : Noa Bensadoun et Fanny Neveu

Edition : Mai 2020

Bonne reprise