|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Une image contenant texte, Police, Graphique, graphisme  Description générée automatiquement** | **SECRETARIAT** (main courante-journal de bord) | **Fiche Fonction N°02** |
|  |  |
|  |  |

**MISSION** : Le rôle du secrétaire de crise de la CPTS est de tenir la main courante, celle-ci centralise l’ensemble des informations dont la cellule de crise dispose, les décisions actées et les actions à mener. Cette fonction est essentielle pour assurer la traçabilité juridique de l’évènement. Elle est également garante du partage fluide d’information au sein de la cellule.

* Coordonnées du point d’entrée à communiquer :
* Marie-Pierre Bourgeois : tel : 0762585528
* Carine Bontemps : tel : 06 59 92 61 33
* Messagerie à utiliser pour communiquer : alerte@cptstarbesadour.org
* Site de la CPTS => onglet MISSIONS => onglet socle 4 gestion de crise : <https://www.cptstarbesadour.org/nos-missions/4-gestion-de-crise>

|  |
| --- |
| ACTION **AVANT** LA CRISE  |

* **Actions préparatoires :**
* Création mail alerte cpts spécial
* Abonnement lien zoom pour pouvoir proposer des visios
* Création chaine you tubbe en amont afin d anticiper les besoins de communication de crise
* Appel à candidature pour intégrer l’équipe chaque année lors de l’AG de la CPTS en juin.
* Préparation d’un classeur spécifique avec les documents travaillés en équipe réactualisés chaque année
* Préparer et co animer la réunion de l’équipe gestion de crise 2X/an
* Gérer le Stock de Petit Matériel de soins adéquat + convention avec fournissuer de matériel si gestion de crise ( vérif péremption, fonctionnement...)
* Mailing des associations territoriales et mailing gestion de crise
* Préparer le matériel gestion d ecrise : véhicule cpts et barnum + talkie walkie
* Etre en duo avec le coordinateur réferent de gestion de crise de la CPTS TA

|  |
| --- |
| ACTION **PENDANT** LA CRISE  |

* **Actions principales :**
	+ Rester en alerte quotidienne => DUO de secrétaire afin d’assurer la continuité si la crise ure plusieurs semaines.
	+ Organiser et Participer aux réunions internes de la cpts
	+ Gérer le journal de bord avec le réferent
	+ Faire les CR des réunions
	+ Etre force de propositions
	+ Remplacer le réferent de crise de la CPTS lors des réunions territoriales si besoin
	+ Animer les réseaux de com en fct des directives du réferents ou des tutelles, envoie de mail aux adhérents si besoin
	+ Animer le pole cohésion
	+ Aide à la réalisation des process et fiches de poste selon le type de crise et les besoins des réferents
	+ Aide au mailing communication et lien avec le stutelles et autres partenaires.
	+ Animer le groupe whats app gestion de crise de la cpts
	+ S’assurer de la mise a disposition du vehicule et autres matéreil appartenant à la cpts ( cahier de prêt)

|  |
| --- |
| ACTION **APRES** LA CRISE  |

* Actions post événementielles
* Retour à la normale => animation du pole cohésion : préparer soirée de fin de crise
* Retex et livre de bord + com en lien avec le coordinateur
* Préparer les remerciements des équipes et des partenaires

|  |
| --- |
| OUTILS D’AIDE À LA DECISION  |

* Main courante-journal de bord Excel et/ou papier
* Réunions quotidiennes avec équipe gestion de crise de la CPTS