|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Une image contenant texte, Police, conception  Description générée automatiquement*  **PROCEDURE D’ACTIVATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE** | | |
| Date : Version 1 : 24/05/2024 | | |
| **FICHE REFLEXE 1 : RECEPTION DE L’ALERTE ET ANALYSE** | | |
| **CONCERNE : TOUTE PERSONNE DESIGNEE PAR LA CPTS** | | |
| **OBJECTIF : RECEPTION DE L’ALERTE, VERIFICATION, ANALYSE DE LA SITUATION** | | |
| **PROCEDURE** | HEURE | FAIT PAR |
| **Action I** : Réception de l’appel/mail  Noter :  Heure d’appel/mail :  Nom, Prénom de l’appelant :  Fonction :  N° de téléphone où joindre le correspondant :  Origine de l’appel de l’ARS :  Le message exact :  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  **Action 2** : Vérification de l’appel  Rappeler le correspondant au numéro noté précédemment pour confirmer la réalité de l’alerte.  **Action 3** : Analyse de la situation  Identifier le groupe de personnes en charge de valider la décision d’armer la cellule de crise.  **Action 4** : Activation du dispositif par le déclencheur  Le déclencheur prend la décision de la transmission de l’alerte aux membres de la cellule de crise.   * **FIN DE LA FICHE REFLEXE 1** * **BASCULER SUR LA FICHE REFLEXE 2** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Une image contenant texte, Police, conception  Description générée automatiquement**  **PROCEDURE D’ACTIVATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE** | | |
| Date : Version 1 : 24/05/2024 | | |
| **FICHE RELEXE 2 : INSTALLATION ET CONSTITUTION DE LA CELLULE DE CRISE** | | |
| **CONCERNE : TOUTE PERSONNE DESIGNEE PAR LA CPTS** | | |
| **OBJECTIF : CONSTITUTION ET INSTALLATION CELLULE DE CRISE** | | |
| **PROCEDURE** | HEURE | FAIT PAR |
| **Action 1** : Ouverture de la cellule de crise  - Rejoindre les locaux pré-identifiés de la cellule de crise  - Récupérer la mallette gestion de crise et les équipements nécessaires au fonctionnement de la cellule  - Ouvrir la mallette gestion de crise et sortir les procédures et fiches réflexes / fiches actions.  **Action 2** : Appel des membres   * Envoyer un message type aux membres de la cellule de crise, facilement interprétable (exemple, « Plan de gestion de crise déclenché, rejoignez le local de cellule de crise à l’adresse… ») * Doubler d’un appel téléphonique. * En cas d’absence du titulaire, appel du 2nd, puis 3ème remplaçant de chaque fonction.   Il convient d’inviter les membres de la cellule à :   * + - S’organiser très rapidement pour se rendre disponibles, tant d’un point de vue professionnel (exemple : annuler les RDV et réunions prévues, etc.), que personnel (exemple : prévenir ses proches, organiser la garde des enfants, etc.).     - Rejoindre au plus vite la salle de crise.   **Action 3** : Installation de la cellule de crise  - Faire émarger les membres de la cellule de crise  - Rappel des éléments de contexte de la SSE et échanges sur la stratégie de réponse envisagée  - Rappel des consignes de base de fonctionnement de la cellule de crise  - Procéder à la répartition des fonctions de la cellule entre les membres  - Distribuer les fiches actions à chaque membre de la cellule  - Distribuer les outils de conduite de crise  **Action 4** : Information des membres de la CPTS et des partenaires extérieurs sur l’armement de la cellule de crise   * Informer les membres de la CPTS et l’ensemble des partenaires extérieurs de l’armement de la cellule de crise, dont les partenaires institutionnels.   Ce message doit préciser les coordonnées téléphoniques et email de la cellule de crise.   * **FIN DE LA FICHE REFLEXE 2** * **BASCULER SUR LA FICHE REFLEXE 3** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Une image contenant texte, Police, conception  Description générée automatiquement**  **PROCEDURE D’ACTIVATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE** | | |
| Date : Version 1 : 24/05/2024 | | |
| **FICHE REFLEXE 3 : CONDUITE DE CRISE** | | |
| **CONCERNE : MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE** | | |
| **OBJECTIF : GESTION DE LA SITUATION ADAPTEE A LA CRISE** | | |
| **PROCEDURE** | HEURE | FAIT PAR |
| **Action 1** : Dans ce cadre il appartient à chaque référent de veiller à la bonne application de sa ou ses fiche(s) de poste.  En conduite de crise, les objectifs stratégiques de la cellule de crise sont les suivants :   * L’organisation de la réponse à la SSE : définition et mise en œuvre de la stratégie. * Le suivi de la SSE : recevoir, traiter et classer les informations entrantes / tenir une main courante / tenir des tableaux de bord de suivi des actions/ réaliser des points de situations. * La gestion du sujet sensible de la communication. * La gestion des ressources (matérielles / humaines), notamment sur la durée. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Une image contenant texte, Police, conception  Description générée automatiquement**  **PROCEDURE D’ACTIVATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE** | | |
| Date : Version 1 : 24/05/2024 | | |
| **FICHE REFLEXE 4 : ATTERRISSAGE** | | |
| **CONCERNE : FONCTION DECISION ET PILOTAGE** | | |
| **OBJECTIF : SORTIE DE CRISE ET LEVEE DU PLAN DE GESTION DE CRISE** | | |
| **PROCEDURE** | HEURE | FAIT PAR |
| **Action1**: Après analyse de l’évolution de la SSE et après prise de contact avec la cellule d’appui ARS, la fonction décision de la cellule de crise décide de la désactivation du dispositif de gestion de crise et du désarmement de la cellule de crise.  **Action 2** : Noter l’identité du membre de la cellule de crise qui transmet l’information relative à la levée du dispositif de gestion de crise et à la sortie de crise :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **Action 3** : Informer l’ensemble des membres de la cellule de crise, l’ensemble des membres de la CPTS et les différents acteurs mobilisés de la désactivation du dispositif et du désarmement de la cellule. (Canal de diffusion à déterminer), |  |  |