|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo CPTS** | **INTITULE DU POSTE** | **Fiche Fonction N°XX** |
| COORDONNEES |  |
| Titulaire |  |
| Suppléant |  |

* Coordonnées du point d’entrée à communiquer :
* Messagerie à utiliser pour communiquer :
* En cas de crise, informer les partenaires suivants :

|  |
| --- |
| **XXX** |
| **Mail** |  |
| **Tel** |  |

|  |
| --- |
| **XXX** |
| **Mail** |  |
| **Tel** |  |

|  |
| --- |
| **XXX** |
| **Mail** |  |
| **Tel** |  |
| **Fax** |  |

|  |
| --- |
| ACTIONS **AVANT** LA CRISE  |

* Actions préparatoires
* XXXX

|  |
| --- |
| ACTIONS **PENDANT** LA CRISE  |

* Actions principales :
* XXXX
* Actions spécifiques :
* XXXX

|  |
| --- |
| ACTIONS **APRES** LA CRISE  |

* Actions post événementielles
* XXXX