Projet Qualité Gestion Des Risques

Construisons ensemble les repères pour sécuriser les organisations

ACTIVATION DU PLAN BLEU



Trame Régionale Plan Bleu

JUIN 2022

Table des matières

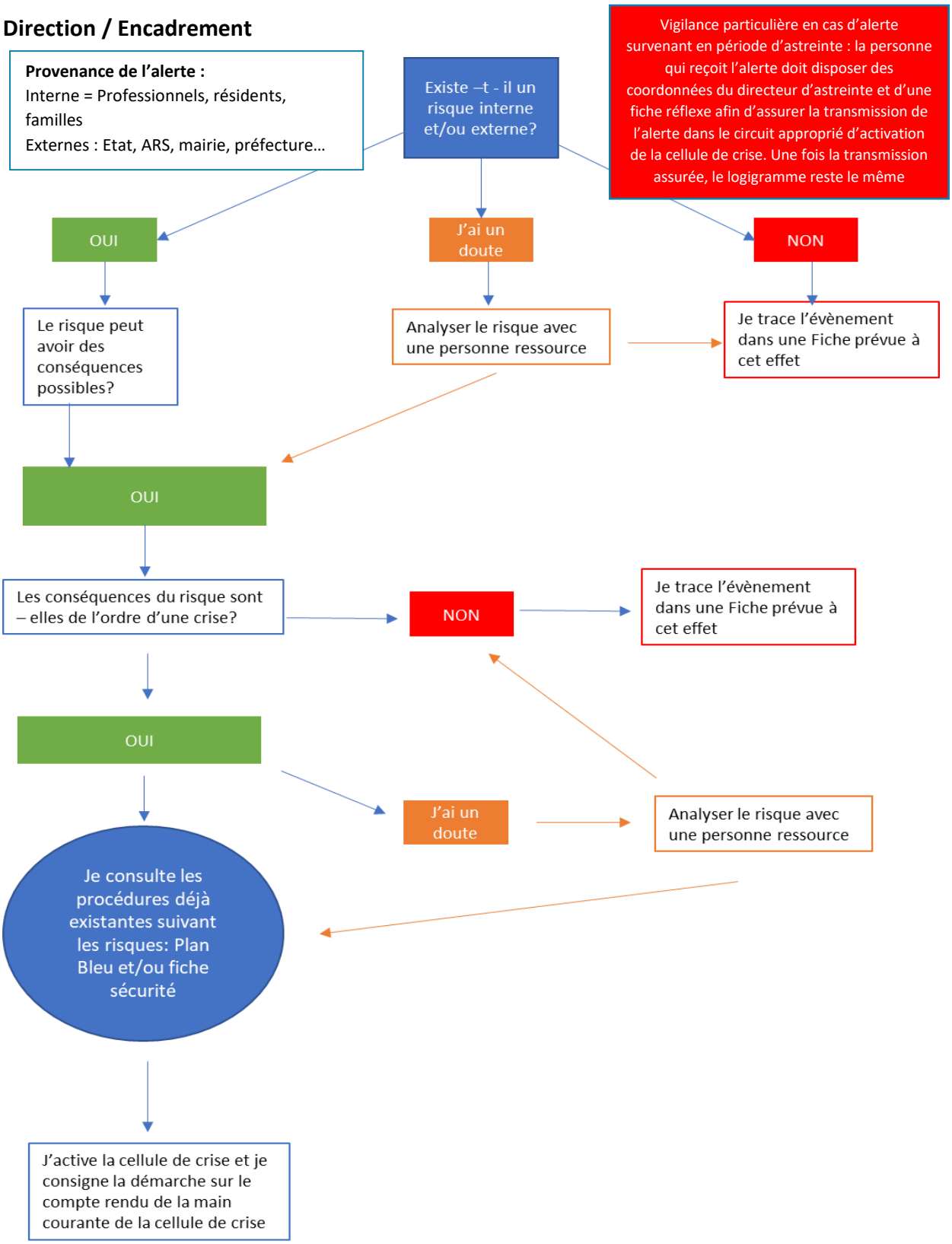
I Logigramme d'activation de la cellule de crise 3

II Composition et mise en place de la cellule de crise 5
Membres permanents 5
Personnes ressources 6
Astreinte 6

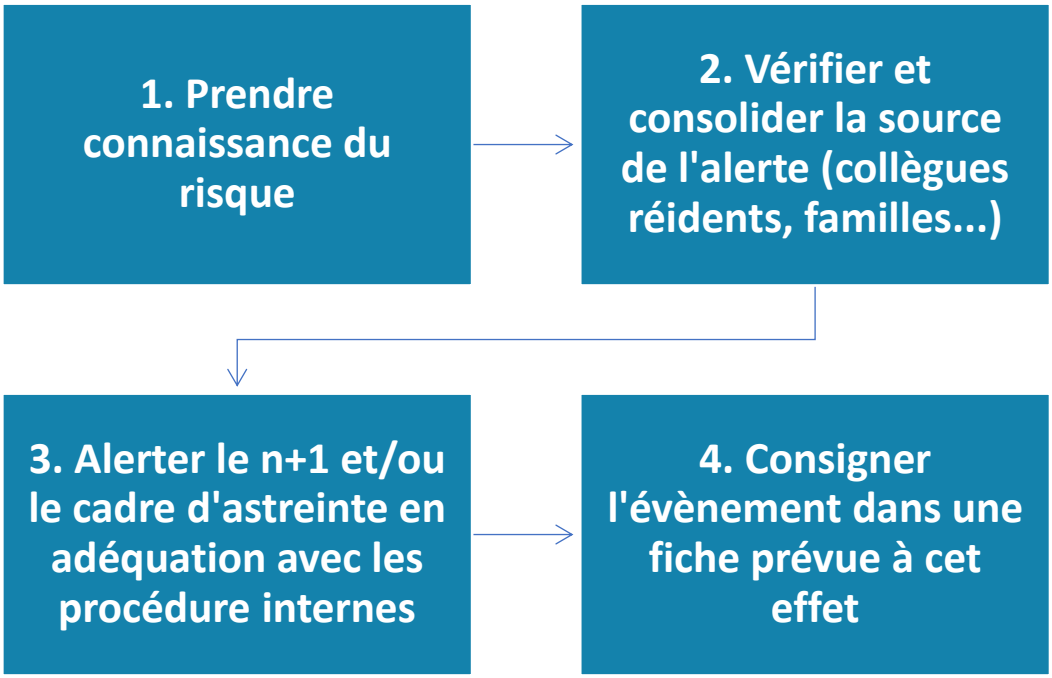
III Fiches missions des membres de la cellule de crise 7

IV Outils à disposition de la cellule de crise 14
Déclenchement du Plan Bleu 15
Attestation de déclenchement d'une cellule de crise 17
Messages préétablis pour transmettre l'information en interne 18
Messages préétablis pour transmettre l'information en interne 19
Listing des mouvements au sein de la cellule de crise 20
Main courante de la cellule de crise 21
Liste du personnel à rappeler pour gérer la crise 24
Liste d'émargement des personnels présents 26
Liste d'émargement des intervenants extérieurs 27
Fiche de suivi des lits disponibles 28
Fiche de liaison interne n°..... 30
Point d'étape interne à la cellule de crise 31
Clôture d'une cellule de crise 32
Attestation d'une cellule de crise 34

I Logigramme d'activation de la cellule de crise



Conduite à tenir pour les professionnels pour alerter sur une crise potentielle



II Composition et mise en place de la cellule de crise

(Les missions sont décrites dans les fiches- missions, paragraphe III)

REMARQUE : Il y a des membres permanents peu importe la crise et des membres spécifiques en fonction du type de crise.

Membres permanents

NOM, PRENOM	METIER	ROLE	NUMERO DE TELEPHONE
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			
En cas d'absence contacter :			

Personnes ressources

TYPE DE CRISE	NOM, PRENOM	ROLE	NUMERO DE TELEPHONE

Astreinte

NOM, PRENOM	FONCTION	DISPONIBILITES	NUMERO DE TELEPHONE

Attention ! Insérer ici le planning des astreintes ou mettre « où le trouver » car le planning change régulièrement

III Fiches missions des membres de la cellule de crise

Directeur	
Missions	**Actions**
Responsabilité générale du plan Bleu : activation, déroulement, clôture et bilan. Responsabilité générale de la communication en interne. Relations avec les autorités ; Relations avec les médias ; Relations avec les familles, les associations de bénévoles. Transmission des données fournies par les indicateurs aux protagonistes concernés. Mise en place du secrétariat de la cellule de crise ; Suivi des effectifs et des disponibilités d'accueil de l'établissement.	**1.** Déclencher le plan Bleu (cf logigramme décisionnel) ; **2.** Installer la cellule de crise/ activer et mettre en place la cellule de crise : - Demander à l'accueil/standard de déclencher le rappel des membres désignés dans la cellule de crise ; - Installer le secrétariat de la cellule de crise ; - Décrire les événements ; - Répartir aux membres les tâches de la cellule de crise ; - Anticiper et planifier les moyens nécessaires au fonctionnement de la cellule de crise. **3.** Recueillir les informations constitutives de la crise, s'informer des éléments constitutifs de la crise (par exemple : le transfert de personnes âgées provenant de l'établissement de santé de proximité). Informer systématiquement les autorités compétentes (ARS -Département – Préfecture…) **4.** Contacter selon la nature de la crise : (Cf. annuaire : Samu, Mairie, Gendarmerie, Pompiers, Fournisseur d'énergie, Fournisseur d'eau, Pharmacie, Service de transport sanitaire) **5.** Déterminer la fréquence de réunions de la cellule de crise en fonction de la crise => besoins au moment du déclenchement du plan bleu. **6.** Faire un bilan des lits disponibles. **7.** Clôturer la cellule de crise. **8.** Organiser le retour d'expérience de la crise.

Cadre de santé / chef de service	
Missions	**Actions**
Mobiliser le personnel en charge des personnes accompagnées. Maintenir la communication avec la cellule de crise : applique les directives et assure la remontée d'information. Assurer la continuité du respect de l'hygiène dans l'établissement. Assurer l'approvisionnement et la gestion des stocks en lien avec les professionnels concernés. Elaborer un état des lieux des possibilités logistiques (livraison, etc.).	**1.** Signaler son arrivée et son départ à l'accueil/standard ; **2.** Recenser le personnel présent (éducatif, administratif, soignant, logistique…) ; **3.** Rappeler les personnels en fonction des besoins ; **4.** Adapter l'activité du personnel à la crise : Organisation du planning des personnels en service (allongement du temps de présence sur la journée des professionnels présents en référence du droit applicable) ; **5.** Assurer la continuité des procédures : les professionnels rappelés prennent le relais de l'organisation en cours avec les personnels déjà en poste ; **6.** Faire un bilan des possibilités d'accueils de l'établissement : • Bilan des lits/chambres/studios disponibles. • Bilan des possibilités d'accueils séquentiels en fonction de la nature de la crise. • En lien avec le responsable des services administratifs, transmission de ces informations à la cellule de crise. **7.** Orienter et préparer l'hébergement/l'accompagnement des personnes venant de l'extérieur ; **8.** Adapter l'activité des personnels à la crise : plannings, tâches… **9.** S'assurer de la continuité de l'approvisionnement et équipements médicotechniques, logistiques (ventilateurs, lits ou fauteuils supplémentaires…) **10.** Appliquer les recommandations et consignes de la cellule de crise.

Le personnel de l'accueil / standard de la cellule de crise

Missions	Actions
L'accueil reçoit l'avis d'activation du plan Bleu par la Direction. Enregistrer les appels téléphoniques et orienter les demandes vers les personnes concernées. Maintenir la permanence du standard, effective tout au long du plan bleu. Gérer les mails entrants et sortants Tenir à jour la main courante et les feuilles d'émargement (entrée et sortie des personnes dans l'établissement)	**1.** Appeler, sur décision de la direction, les membres pour la mise en place de la cellule de crise. **2.** Lister les membres de la cellule de crise arrivés. **Pendant les heures de service de l'administration :** Dès sa mise en alerte, l'accueil/standard prévient les personnes *(qui constituent la cellule de crise)* : Contacter les personnes concernées en fonction du site : Direction, cadre de proximité, personnel éducatif, personnel soignants, responsable des services techniques (en fonction de la crise), personnel d'accueil… Les coordonnées téléphoniques personnelles sont dans le classeur à l'accueil. Message : Vous êtes prié(e) de vous rendre sur le site de XXXXX à XX heures.. **Consignes générales :** Le professionnel recevant l'appel doit se tenir strictement aux consignes édictées. Aucune information concernant le plan Bleu ne doit être divulguée par l'accueil, en dehors des membres de la cellule de crise, sans l'accord du directeur ou de la cellule de crise. Toute demande des familles doit être renvoyée au directeur. Les demandes d'information émanant des autorités (Préfecture, Gendarmerie, Pompiers…) ou de la presse doivent être dirigées vers *le directeur.* La priorité doit être donnée aux communications en lien avec la crise ayant déclenché le « Plan Bleu ». L'agent de l'accueil doit tenir à jour la liste des appels *(nom / fonction / heure d'appel / motif de l'appel).* La liste des coordonnées téléphoniques internes des personnels de l'établissement doit être prévue et disponible au standard.

Secrétariat cellule de crise	
Missions	**Actions**
Assurer la logistique de la cellule de crise. Enregistrer les éléments descriptifs de la crise permettant de faire le bilan de fin de crise. Tenir la main courante (si ce n'est pas l'accueil ou le standard qui le gère).	**1.** Réaliser le travail de secrétariat de la cellule de crise : tenue de la main courante, prise de note, envoi des plis urgents, suivi des remontées d'information, secrétariat téléphonique, fax, informatique. **2.** Mettre en place un dossier de crise confidentiel dans lequel sont enregistrés les événements saisis par la cellule de crise (mains courantes, communication…) Ce dossier n'est consultable que par la cellule de crise et est accessible à la direction. **3.** Maintenir la communication entre les membres de la cellule de crise, hors réunion de la cellule.

Médecin et/ou infirmier(e) coordinateur / Référent soins	
Missions	**Actions**
Coordonner et assurer la prise en charge médicale la mieux adaptée à la situation de crise ; Assurer la coordination médicale avec le SAMU si besoin, avec l'établissement de santé de proximité si besoin ; Gérer l'approvisionnement des médicaments.	**1.** Signaler son arrivée et son départ au standard ; **2.** Assurer la continuité des soins ; **3.** Prodiguer des conseils médicaux, selon la nature de la crise ; **4.** Tenir à jour quotidiennement le stock de médicaments et assurer son réapprovisionnement en lien avec la pharmacie (interne ou externe) ; **5.** Recenser les personnes les plus exposées à la crise ; **6.** Recenser les décès et transferts.

IDE	
Missions	**Actions**
Assurer en lien avec le responsable médical, la prise en charge paramédicale la mieux adaptée à la situation de crise ; Suivre les stocks d'EPI.	**2.** Signaler son arrivée et son départ au standard ; **3.** Assurer la continuité des soins ; **4.** Tenir à jour quotidiennement le stock d'EPI et assurer son réapprovisionnement en lien avec les prestataires ; **5.** Tenir à jour quotidiennement, en lien avec le responsable médical, le stock de médicaments et assurer son réapprovisionnement en lien avec la pharmacie ; **6.** Alerter la cellule de crise sur les situations, sur l'évolution de la situation ; **7.** Appliquer ou veiller à la mise en application les procédures décidées par la cellule de crise.

En cas d'absence de personnel soignant => personne à désigner	
Missions	**Actions**
Prévenir les professionnels libéraux en charge du suivi des personnes (Médecin traitant, cabinet infirmier, paramédical…) Coordonner les interventions des libéraux en fonction de la gravité de la crise. Tracer les interventions dans un fichier prévu à cet effet.	**1.** Signaler son arrivée et son départ au standard ; **2.** Vérifier les interventions prévues à la journée ; **3.** Confirmer, annuler, prévoir les interventions selon le besoin ; **4.** Prévenir les professionnels et l'encadrement via le moyen de communication le plus adéquat (mail, note d'information…) ; **5.** Tracer les interventions dans un fichier prévu à cet effet.

Continuité de l'activité lingerie	
Missions	**Actions**
Assurer le traitement et le ravitaillement en linge des services, des personnes accompagnées et des professionnels.	**1.** Signaler son arrivée et son départ à l'accueil/standard ; **2.** Vérifier les disponibilités en linge propre et en tenue du personnel et assurer la fourniture et la distribution ; **3.** Informer des dispositions prises pour les circuits du linge, des stocks de façon régulière la cellule de crise ; **4.** Assurer l'élimination et le nettoyage du linge sale.

Continuité de l'activité restauration	
Missions	**Actions**
Approvisionner les personnes accompagnées et les professionnels.	**1.** Signaler son arrivée et son départ à l'accueil/standard ; **2.** Evaluer la capacité d'autonomie alimentaire ; **3.** Adapter la préparation et la distribution des repas (dont collation) et boissons à la situation de crise ; **4.** Assurer la comptabilité des repas et des collations distribuées ; **5.** Informer la cellule de crise de façon régulière, sur les stocks, les circuits, les difficultés…

IV Outils à disposition de la cellule de crise

Les outils sont complétés lors d'une crise (activation, suivi de la crise, clôture).

- Déclenchement du plan bleu ;
- Attestation de déclenchement de la cellule de crise ;
- Messages préétablis pour transmettre l'information en interne ;
- Listing des mouvements au sein de la cellule de crise ;
- Fiche de suivi de la cellule de crise (main courante) ;
- Liste du personnel à rappeler en fonction de la crise ;
- Liste d'émargement du personnel présent ;
- Liste d'émargement des intervenants extérieurs ;
- Listing des mouvements des résidents ;
- Fiche de suivi des lits disponibles ;
- Fiche de liaison interne ;
- Point d'étape interne de la cellule de crise ;
- Clôture d'une cellule de crise / attestation de clôture d'une cellule de crise ;
- Retour d'expérience de la cellule de crise.

Déclenchement du Plan Bleu

♦ Réception de l'alerte

Emetteur de l'alerte : ……

☐ Alerte externe ☐ Alerte interne (voir fiche contact des autorités si nécessaire)

Date d'émission de l'alerte : ……/……/…… à ……..h…….mn

Personne recevant l'alerte (nom, fonction) : ……

Date de réception de l'alerte : ……/……/…… à ……..h…….mn

Moyen de réception (fax, téléphone, mail,…) : ……..

♦ Sujet de l'alerte

Type de crise :……

Localisation :……

Résumé de la situation :

……

……

……

♦ Evaluation de la situation

- ☐ Nombreuses victimes
- ☐ Dégâts matériels importants
- ☐ Fort impact sur le personnel
- ☐ Présence médiatique
- ☐ Maintien de l'activité compromis
- ☐ Impact national

Si l'un des éléments ci-dessus est coché, l'évènement peut être caractérisé comme un incident majeur ou une catastrophe.

Décision de constitution d'une cellule de crise : ☐ Oui (voir attestation au verso) ☐ Non

♦ Composition de la cellule de crise

Membres de la cellule de crise (nom, prénom)	Rôle

♦ Déclaration des faits

Aux autorités : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels (ARS, préfecture, police…) ? ……

La déclaration a été effectuée le ……../……../…….. par ……..

Aux assurances : ☐ Oui ☐ Non

Destinataires de la déclaration : ……

La déclaration a été effectuée le ……../……../…….. par ……

N° de l'ARS : (à compléter)
……..-……..-……..-……..-……..
N° de la préfecture : (à compléter)
……..-……..-……..-……..-……..
N° de l'assurance : (à compléter)
……..-……..-……..-……..-……..

Attestation de déclenchement d'une cellule de crise

Je soussigné, directeur de ……..(établissement) ou son représentant, ……(nom) ……(prénom), déclenche la cellule de crise de l'établissement et en informe les autorités concernées le ……/……/…….. à …….h……..mn.

Signature

Messages préétablis pour transmettre l'information en interne

♦ Convocation des membres de la cellule de crise après déclenchement du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que suite à …… (type de crise), une cellule de crise a été déclenchée. Vous devez vous rendre le plus rapidement possible ……(lieu de la cellule de crise) sans vous mettre en danger. Davantage d'informations seront communiquées une fois sur place.

♦ Information du personnel encadrant sur le déclenchement du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que suite à …… (type de crise), le plan bleu a été déclenché.

Vous devez suivre les consignes données par la fiche …… (référence) se trouvant …… (lieu) ainsi que les instructions données par la direction. Vous devez veiller à respecter la confidentialité de l'évènement. Merci de prendre contact avec la cellule de crise si nécessaire en veillant à ne pas encombrer les lignes de communication.

♦ Information générale du personnel en poste sur le déclenchement du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que suite à …… (type de crise), le plan bleu a été déclenché.

Vous devez suivre les instructions fixées par l'encadrement et respecter la confidentialité de l'évènement. Pour davantage d'information, veuillez-vous référer à votre encadrement.

♦ Rappel du personnel suite au déclenchement du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que suite à …… (type de crise), le plan bleu a été déclenché. Merci de bien vouloir vous rendre au plus vite, sans vous mettre en danger, à votre lieu d'affectation habituel. Vous devrez suivre les instructions fixées par l'encadrement et respecter la confidentialité de l'évènement. Pour davantage d'information, veuillez-vous référer à votre encadrement.

Messages préétablis pour transmettre l'information en interne

♦ Information générale du personnel sur le déclenchement du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que suite à …… (type de crise), le plan bleu a été déclenché.

Si vous n'avez pas été rappelé, merci de ne pas vous rendre sur l'établissement. Vous devez respecter la confidentialité de l'évènement. Nous reviendrons vers vous en cas de besoin, restez en alerte.

♦ Information du personnel encadrant de la levée du plan bleu

Bonjour,

……(nom) …… (prénom) …… (fonction).

Je vous informe que le plan bleu a été levé. Merci de bien vouloir transmettre l'information à votre équipe. Nous vous remercions ainsi que toute votre équipe de votre investissement pour gérer au mieux cet évènement. Nous ferons un retour d'expérience sur le déroulement de cette crise très prochainement et vous transmettrons les éléments rassemblés afin que vous puissiez les diffuser à votre équipe.

L'utilisation de cette liste est principalement recommandée pour les établissements de grosse taille.

Listing des mouvements au sein de la cellule de crise

NOM, PRENOM, METIER	HEURE D'ENTREE	HEURE DE SORTIE	SIGNATURE	MOTIF

Main courante de la cellule de crise

Type de crise : ……

Date de début de crise : ……..

Date de fin de crise : ……..

DATE DE LA REUNION	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE / MESSAGE REÇUS	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	MOYENS NECESSAIRES	DELAI DE REALISATION	RESULTATS	COMMUNICATION MESSAGE A TRANSMETTRE

Exemple d'ordre du jour pour la main courante de la cellule de crise

AVANT La cellule de crise

- Présence de tous les membres de la cellule de crise ;
- Nomination du secrétaire de séance : compte-rendu de la cellule de crise et tableau de suivi des décisions de la cellule de crise ;
- Fiches missions : chacun connait ses missions et s'en assure.

PENDANT la cellule de crise

- **Point sur la situation :**
  - Type d'événement / état des lieux du problème ;
  - Bilan de la situation (enjeux et impacts sur les différentes activités et sur la continuité d'activités) ;
  - Mesures déjà prises ;
  - Etude et ajustement des protocoles et documents existants en lien avec la situation ;
  - Gestion des stocks (préconisations régionales => voir avec ARS).
- **Décisions à prendre :**
  - - Quelle est l'évolution de la situation ? ;
  - - Maintien ou ajustement des mesures ;
  - - Quelles sont les nouvelles mesures à prendre ? ;
  - - Quelles sont les activités à suspendre ou à reprendre ? .
- **Temps de prise de recul** pour être en accord avec son éthique.

APRES la cellule de crise

- Diffusion de la main courante
- Organisation de la communication *(cf : voir le tableau ci-après)*
- Mettre en place le Plan de Reprise d'Activité (PRA) voir plus bas dans la trame

♦ Structuration de la communication

Chaque interlocuteur interne ou externe a un message personnalisé

A destination de qui	Message	Moyen (mail, courrier…)	Par qui
Tous visiteurs			
Familles des résidents			
Membres du CVS			
Professionnels de l'établissement			
Médecins et cadre de santé			
Partenaires extérieurs (ARS, département, préfecture, mairie…)			
Représentants du personnel			

Liste du personnel à rappeler pour gérer la crise

ENCADREMENT						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?
SOINS						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?
ENTRETIEN						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?

SECURITE						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?
LOGISTIQUE						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?
TECHNIQUE						
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE	SERVICE	N° DE TELEPHONE	A-T-ON REUSSI A LE CONTACTER ?	PEUT-IL VENIR ?	SOUS QUEL DELAI ?

Liste d'émargement des personnels présents

DATE :				
NOM, PRENOM	FONCTION OCCUPEE/ SERVICE	HORAIRE D'ARRIVEE	HORAIRE DE SORTIE	SIGNATURE

Liste d'émargement des intervenants extérieurs

NOM, PRENOM	MOTIF DE L'INTERVENTION	NUMERO DE TELEPHONE	DATE ET HEURE D'ARRIVEE	DATE ET HEURE DE SORTIE	SIGNATURE

Fiche de suivi des lits disponibles

♦ Au sein de l'établissement

Service	Nombre de lits disponibles le :……	Lits disponibles en différé		Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure
		Nombre	Délai de libération					

♦ Au sein des établissements conventionnés et partenaires

Etablissement	Service	Nombre de lits disponibles le :……	Lits disponibles en différé		Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure
			Nombre	Délai de libération				

♦ Au sein d'autres établissements

Etablissement	Service	Nombre de lits disponibles le :……	Lits disponibles en différé		Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure	Nombre de lits disponibles à t = ……heure
			Nombre	Délai de libération				

Fiche de liaison interne n°……

Date de recueil de l'information : ……./……../…….. Heure de réception : …….h……..mn

♦ Destinataire de l'information

Identité de la personne destinataire du message :

- Nom : ……
- Prénom : ……..
- Fonction : ……

♦ Emetteur de l'information

Identité de la personne émettant le message :

- Nom : ……
- Prénom : ……..
- Fonction : ……

♦ Moyen de transmission de l'information

☐ Fax
☐ Téléphone
☐ Mail
☐ Autre : ……..

♦ Contenu du message

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

♦ Suites à donner

☐ Recontacter XXXX via :
  - Mail : ……..
  - Fax : ……
  - Téléphone : ……

☐ Traiter l'information, précisez de quelle manière :

……
……

Point d'étape interne à la cellule de crise

Date du point: ……./……../…….. Heure du point : ……h……..mn

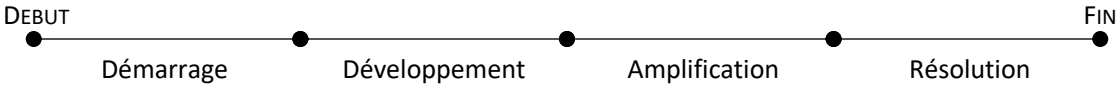
♦ Evaluation de la situation

Personnes impliquées : ……..

- Nombre en urgences relatives (UR) : ……
- Nombre en urgences absolues (UA) : ……
- Nombre de décès : ……

♦ Estimation de l'avancement

Estimation générale de la situation de crise *(lors de la réalisation du point)*



Etat des lieux des étapes mises en œuvre et à mettre en œuvre pour gérer la crise

ETAPES DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE	REALISE	A REALISER	NON APPLICABLE
Transmettre l'information aux services concernés.	☐	☐	☐
Attribuer les responsabilités.	☐	☐	☐
Mettre en place la zone prévue pour le dispositif de gestion de crise.	☐	☐	☐
Gérer le flux entrées/sorties (stopper les admissions, prioriser les sorties…).	☐	☐	☐
Renforcer le personnel.	☐	☐	☐
Appliquer les protocoles en fonction de la crise.	☐	☐	☐
Gérer l'information.	☐	☐	☐
Gérer les services logistiques.	☐	☐	☐
Gérer la sécurité, les conditions d'accès, de circulation et de stationnement.	☐	☐	☐
Gérer les décès et les espaces mortuaires provisoires.	☐	☐	☐
Décider et gérer la levée du dispositif.	☐	☐	☐
Débriefer avec le personnel.	☐	☐	☐
Faire un retour d'expérience.	☐	☐	☐

♦ Actions à mettre en place pour faire évoluer la situation

ACTION	RESPONSABLE	DELAI

♦ Notes

……

……

……

Clôture d'une cellule de crise

♦ Typologie de la crise

Type de crise :…… Date de début de la crise : ……./……../……

♦ Synthèse de la crise

Joindre **un compte-rendu synthétique** rédigé par la cellule de crise contenant :

- La composition de la cellule de crise (cf. liste des personnes présentes au sein du PC crise)
- Les principales actions effectuées et l'évaluation de leur efficacité (cf. fiche de suivi de la cellule de crise)
- La liste des dégâts et/ou victimes (cf. la dernière fiche point d'étape réalisée)

Evaluation finale de la gravité de la crise *(1 : la plus faible, 5 : la plus forte)* 1 – 2 – 3 – 4 – 5

Analyse des **impacts** de la crise :

☐ Humains : …… ☐ Economiques : ……

☐ Judiciaires : …… ☐ Technologiques : ……..

☐ Médiatiques : …… ☐ Ecologiques : ……

☐ Autres ……..

♦ Déclaration des faits (joindre la copie des déclarations effectuées)

Aux autorités : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels (ARS, préfecture, police…) ? ……
Qui a réalisé la déclaration ? ……..
La déclaration a été effectuée le ……../……../…….. par ……..

Aux assurances : ☐ Oui ☐ Non

Destinataires de la déclaration : ……
Qui a réalisé la déclaration ? ……..
La déclaration a été effectuée le ……../……../…….. par ……..

♦ Communication (joindre le contenu des déclarations effectuées)

En cours de crise :

En interne ☐ Oui ☐ Non
Si oui, par qui ?……
Comment ? ……

En externe ☐ Oui ☐ Non
Si oui, par qui ?……
Comment ? ……

En fin de crise :

En interne ☐ Oui ☐ Non
Si oui, par qui ?……
Comment ? ……

En externe ☐ Oui ☐ Non
Si oui, par qui ?……
Comment ? ……

♦ Actions d'amélioration à mettre en place (joindre le plan d'action)

☐ Oui ☐ Non

Si oui, le responsable de la mise en œuvre du plan d'amélioration est

……

♦ Clôture de la crise par la direction

☐ Oui ☐ Non

Date, noms et signatures :

Attestation d'une cellule de crise

Je soussigné, ……(nom) ……(prénom), clos la cellule de crise et en informe les autorités concernées le ……/……/…… à …….h……..mn.

Signature

Date du retour d'expérience : ……./……../……..

♦ Composition des membres de la réunion

NOM, PRENOM	FONCTION

♦ Rappel des données relatives à la crise

Type d'évènement (incendie, épidémie, rupture en approvisionnement…) : ……

Localisation : ……

Nombres de patients/résidents concernés : ……..

Nombre de professionnels impactés : ……

Durée de la crise : ……

Grandes étapes de déroulement de la crise :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……