

FORMATION DES CADRES A LA GESTION DE CRISE (CRISOTECH nov. 2017)

Cellule décision :

Formuler oralement à tous l'état final recherché. Nécessité de savoir où l'on va. Cette formulation permettra également de sortir de la cellule de crise et d'entrer dans la phase post – crise.

Gérer une crise = agilité, discernement, remise en cause, être capable de dépasser la procédure, revenir sur une décision prise à l'instant T, qui s'est avérée erronée etc.

Ex : instant T = décision 1

Instant T' = décision 2 (pouvant invalider la décision 1)

Créativité : activité de groupe, d'échanges. Aucune décision ne sera parfaite, être en mesure d'expliquer que la décision prise est la meilleure (d'où importance de tenir la main courante).

Tenir une *check – list* . Possibilité d'intégrer un observateur au sein de la cellule.

↳ Point de situation :

Le coordonnateur fait un **point de situation** avec les représentants des autres cellules (communication, anticipation et situation). Les réunir autour du décideur. Parole est donnée à chaque représentant de cellule. Il s'agit de réfléchir collectivement aux stratégies de réponse afin de proposer différentes options au décideur.

Point à faire régulièrement sans perturber le fonctionnement de la cellule ; à une heure pouvant être fixée par le décideur avec une annonce préalable pour permettre aux acteurs de s'y préparer ; à un moment donné sur décision du décideur.

↳ Main courante :

Ses fonctions sont :

- d'assurer le suivi précis de la situation et des décisions
- permettra de justifier de son action aux autorités (préfecture, Parquet)
- servira au RETEX

Comment la tenir ?

- Modèle proposé en *annexe*
- Si possible, la projeter de façon permanente
- Prévoir la relève régulière du scribe

Cellule logistique :

↳ Elle est la 1^{ère} à installer matériellement la cellule de crise pour ne pas perdre de temps

(ex : aménagement des tables et tableaux de la salle de conférence accueillant 3 cellules ; mise à disposition et ouverture des malles de crise disposées dans les salles ; installation et allumage des ordinateurs, du vidéoprojecteur et des téléphones; commande de plats etc.)

Tenir une *check – list*

Cellule communication :

↳ Recevoir les journalistes dans un autre espace que la cellule de crise (risque fuite informations confidentielles projetées, par exemple)

↳ Par rapport aux attaques via les réseaux sociaux, identifier qui se trouve derrière

↳ Attention à ne pas reprendre les fausses informations, rumeurs

↳ Etablir la cartographie des parties prenantes (se les répartir pour les contacter)

Tenir une *check – list*

Cellule anticipation :

Etre pro – actif :

Quoi ↗ si événements + ou - surviennent ?

↳ d'autres événements + ou - s'ajoutent ?

Quels scénarii et risques possibles ? Préparer des décisions adaptées.

Favoriser des membres aux profils hétérogènes et pas nécessairement dans le cadre opérationnel.

Glossaire en vue du bilan destiné à la préfecture :

DCD : nombre personnes décédées

UA : nombre urgences absolues (= pronostic vital engagé)

UR : nombre urgences relatives (= pouvant être soigné sur place)

I : nombre de personnes impliquées (= personne directement liée à l'événement compte tenu de sa proximité géographique avec des victimes et n'ayant subi aucun dommage physique ou psychologique immédiatement apparent)

CUMP : cellule urgence médico – psychologique

Bilan pour le SDIS ou le SAMU :

Blessés = UA + UR

Victimes = DCD +UA + UR + i

Proche : personne ayant un lien d'encadrement, de responsabilité, affectif ou familial avec une personne concernée par un événement