



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

# ***LA CELLULE DE GESTION DE CRISE***

***Etablissements du second degré***



# LA CELLULE DE CRISE

- . SON ROLE
  - . SA COMPOSITION
  - . SON FONCTIONNEMENT
  - . SES EQUIPEMENTS
  - . SA DOCUMENTATION
  - . SA MISE EN OEUVRE
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## *POURQUOI UNE CELLULE DE CRISE ?*

- 1- Pour traiter l'événement et coordonner l'ensemble des mesures à prendre pour gérer la crise
  - 2- Pour disposer d'un point d'entrée unique
  - 3- Pour établir avec précision les faits, la nature, l'intensité et le périmètre de la crise
  - 4- Pour hiérarchiser les demandes et les prises de décisions
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## *ROLE DE LA CELLULE DE CRISE:*

- .Disposer des ressources opérationnelles**
  - .Mobiliser les acteurs institutionnels et les partenaires**
  - .Définir les stratégies de communication**
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## ***SA COMPOSITION:***

- .Elle est variable selon le niveau de la crise :**
  - .Équipe de direction (Chef, adjoint, Gestionnaire, CPE, secrétaire)**
  - .Certains agents ayant une compétence particulière (APS, AED)**
  - .Les partenaires institutionnels**
  - .Infirmière, médecin, CHSCT, assistante sociale, psy**
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## *SA MISE EN ŒUVRE:*

- .Sur décision du Chef ou de son adjoint
  - .Quand ?
  - .Comment ?
  - .Pourquoi ?
  - .A quelle hauteur ?
  - .Clôture ?
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## *SES EQUIPEMENTS*

- Tables et chaises
  - Ordinateurs avec connexion internet
  - Téléphones fixes et portables
  - Tableau blanc style Véléda ou Paper Board
  - Horloge
  - Vidéoprojecteur
  - Fournitures de bureau
  - Alimentation (boissons et nourriture)
- 
-

# LA CELLULE DE CRISE

## *SA DOCUMENTATION:*

- .Annuaire et répertoires à jour
  - .Fiche-élèves si besoin (pour Clg et Lycée)
  - .Trombinoscope
  - .Main courante
  - .Plans de masse
  - .Badges si nécessaire
- 
-



# LA CELLULE DE CRISE

- .Installée dans un lieu adapté**
  - .Lieu identifié et connu**
  - .Lieu assez grand pour accueillir plusieurs heures les membres de la cellule**
  - .Prévoir un filtrage de l'accès**
  - .Prévoir un accueil pour les partenaires**
- 
-



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

# ***LA CELLULE ACADEMIQUE DE GESTION DE CRISE***



**Cellule opération/situation**

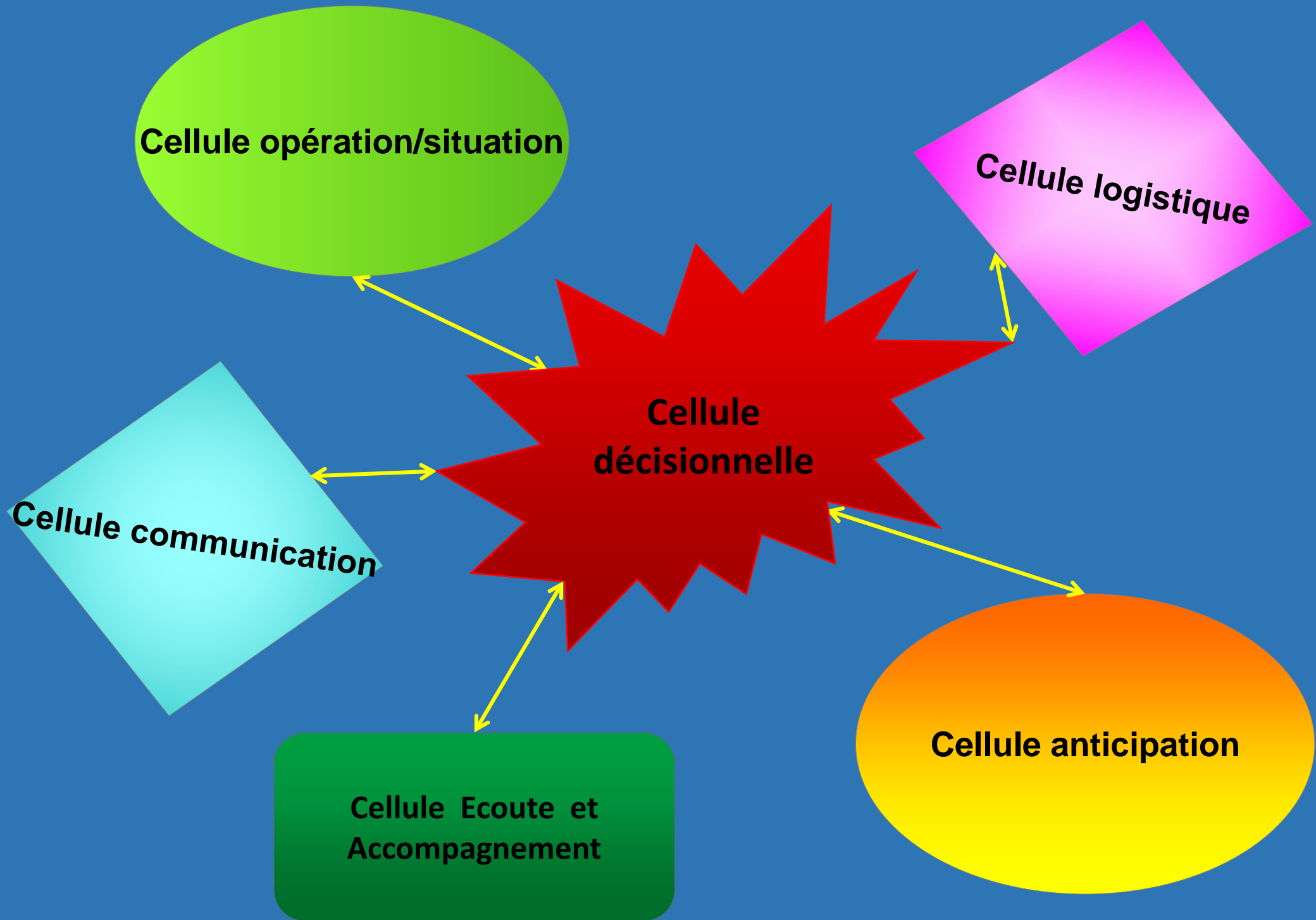
**Cellule logistique**

**Cellule  
décisionnelle**

**Cellule communication**

**Cellule anticipation**

**Cellule Ecoute et  
Accompagnement**





**Cellule  
décisionnelle**

**Analyse la situation**

**Évalue les modes d'action proposés par la cellule**

**Anticipation**

**Définit la stratégie de réponse à la crise (conception de manœuvre)**

**Informe la hiérarchie**

**Orienté la cellule Opération/Situation**

**Orienté la cellule Communication et valide les communiqués de presse**

**Organise des réunions / points de situation**

**Renforce les cellules si besoin**

**Organise les relèves si crise dans la durée**

---

---

## **CELLULE OPERATION / SITUATION**

**Synthétise les renseignements relatifs à la situation**

**Renseigne en temps réel les autres cellules**

**Assure la direction des opérations en lien avec le terrain**

**Retransmet au terrain les directives de la cellule  
décisionnelle**

**Anime le Poste de Commandement Opérationnel**

**Tient à jour le journal chronologique des opérations (main  
courante)**

---

---

## **CELLULE ANTICIPATION**

### **« FORCE DE REFLEXION RAPIDE »**

**Elle imagine et propose les scénarios d'évolution de la crise ou des modes d'action de l'adversaire**

**Elle anticipe les actions futures pour parvenir à une issue la moins traumatisante**

**Elle prépare la sortie de crise**

---

---

# **CELLULE COMMUNICATION**

- .IMAGINE ET PROPOSE UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION A LA CELLULE DECISIONNELLE**
  - .IMAGINE LES QUESTIONS FUTURES DES JOURNALISTES ET ELABORE LES REponses**
  - .ASSURE LA DIFFUSION DE L'INFORMATION INTERNE ET EXTERNE**
  - .GERE LA PRESSION MEDIATIQUE**
  - .ASSURE LA VEILLE MEDIATIQUE ET INTERNET**
- 
-



## **CELLULE LOGISTIQUE**

**.MET A DISPOSITION DES CELLULES TOUS LES MOYENS NECESSAIRES A LA RESOLUTION DE LA CRISE**

**.CONTACTE LES PERSONNES RESSOURCES SUSCEPTIBLES D'ASSISTER LES DIVERSES CELLULES**

**.MAINTIENT DES TECHNICIENS A DISPOSITION DES CELLULES EN CAS DE BESOIN**

**.PREVOIT UNE SIGNALETIQUE D'ACCES A LA CELLULE DECISIONNELLE**

---

---



**CELLULE ECOUTE ET  
ACCOMPAGNEMENT**

**RENCONTRER CHEF D'ETABLISSEMENT OU DIRECTEUR**  
**RENCONTRER EQUIPE EDUCATIVE**  
**RENFORCER PERSONNEL A L' INFIRMERIE**  
**ORGANISER DES GROUPES DE PAROLE**  
**ORGANISER DES ACTIONS ELEVES, FAMILLES ET  
PERSONNELS**  
**TENTER DE REPERER LES ELEVES EN DIFFICULTE**  
**COMMUNIQUER SUR LES RELAIS EXISTANTS PAR DES  
ENTRETIENS INDIVIDUELS**  
**VEILLER AU SUIVI**  
**EFFECTUER UN BILAN AVEC RESPONSABLES ET  
EQUIPES EN FIN D'INTERVENTION**

---

---