

Outil de gestion de crise

Méthodologie et flux de gestion

Nom de la crise

Jour - date - heure

D'après une méthode



Image d'illustration

Mise à jour le 03.11.21 - Page 1

Table des matières

- **Séquence 1 :** Définir le périmètre de la crise Pages 3 à 5

- **Séquence 2 :** Appréhender la problématique, les conséquences et identifier les mesures d'urgences Page 6

- **Séquence 3 :** Planifier les mesures Pages 7 à 8

- **Séquence 4 :** Définir l'organisation et les flux de gestion Page 9

- **Séquence 5 :** Suivre les délais des mesures Pages 10 à 11

- **Séquence 6 :** Anticiper des scénarios et décider d'une stratégie Pages 12 à 15

- **Séquence 7 :** Organiser des points de situation. Page 16

1 - Périmètre de la crise

Définir le périmètre de la crise.

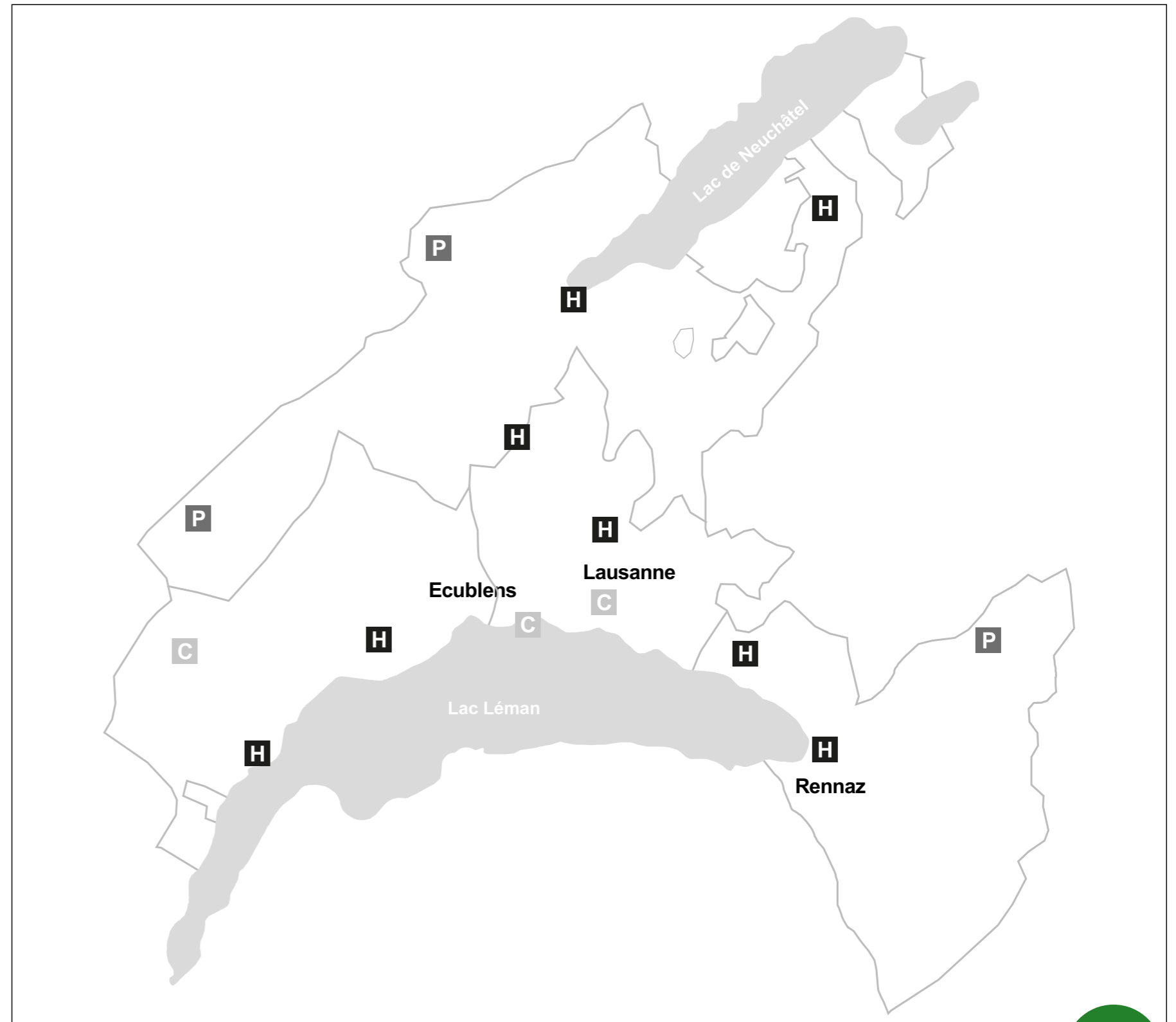
- Reporter les éléments clés liés à la situation sur la carte.
- Est-ce une situation proche, régionale ou nationale ?

Légendes

- H** Hôpital
- C** Clinique
- P** Pôle de Santé

Infrastructures liées à mon établissement

	Dénominations	Activités	Spécificités
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



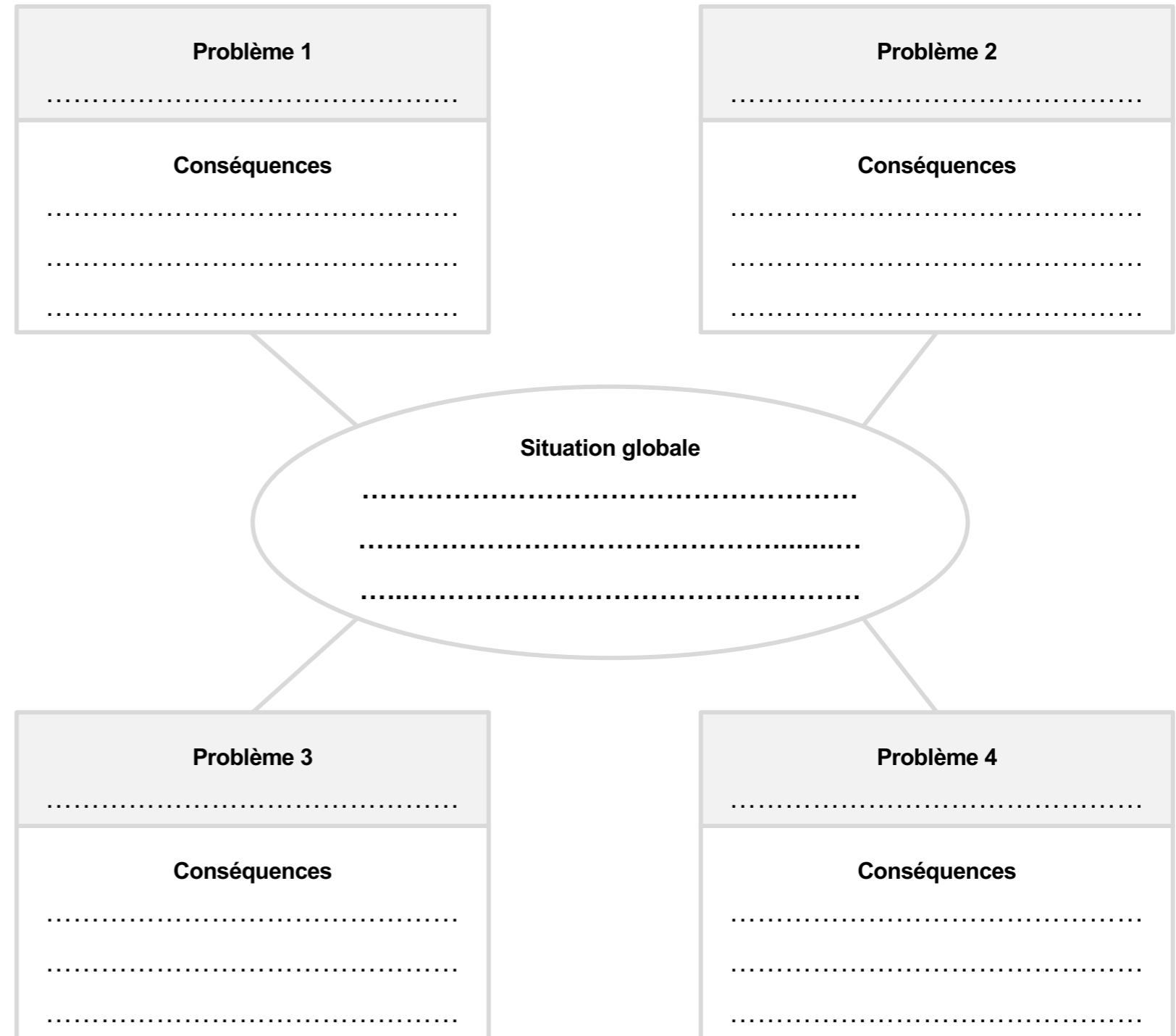
2 - Appréhension de la situation

Appréhender les problématiques et leurs conséquences.

- Verbaliser la situation globale et identifier les problèmes qui en découlent.
- Quelles sont les conséquences sur les infrastructures ?
- Regrouper les conséquences par domaine d'activité selon les ressources qui vont les traiter et qui définissent l'organisation de la crise au point 4.

Éléments clés - buts recherchés

-
-
-
-
-
-
-
-
-



3 - Mesures et suivi

Identifier les mesures d'urgence, lister les suspens et assurer leur suivi.

- Lister les actions qui vont éviter d'aggraver la situation, la stabiliser et/ou permettre un retour à la normale et leur attribuer un degré d'urgence pour leur réalisation.
- Quelles améliorations peuvent être mises en place après la crise ?

Liste des suspens à régler après la crise

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ID	Dénomination de la mesure (commencer par un verbe)	Degré d'urgence (1-2-3 ou délai)	Domaine selon organisation (selon point 4)	Statut (ouvert - attribué - liquidé)	Remarques et suivi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

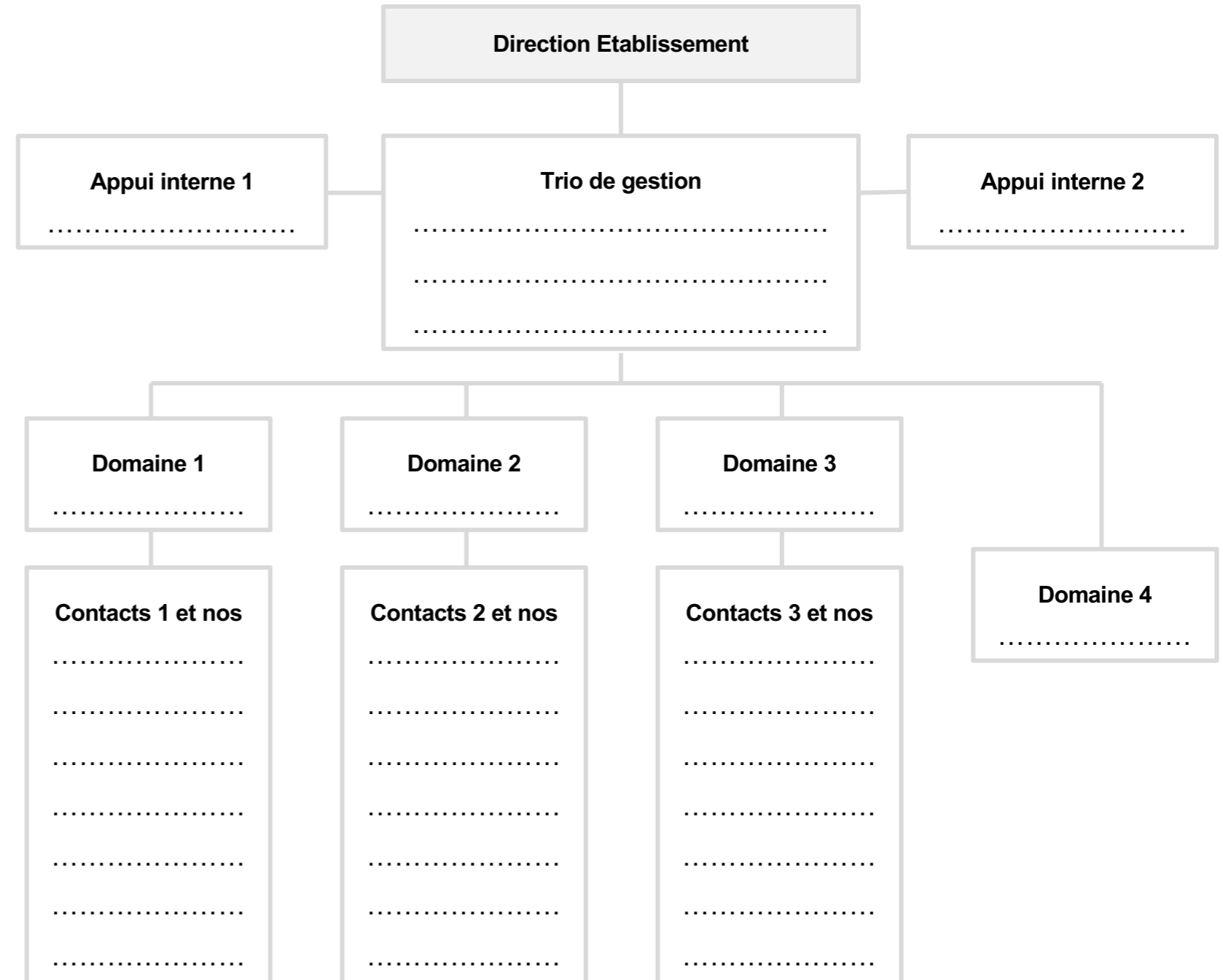
4 - Organisation et flux de gestion

Définir les domaines selon les types de problématiques à gérer.

- Identifier les domaines d'après les ressources qui vont réaliser les mesures.
- Quels acteurs «Partenaires» ou «Fournisseurs» peuvent soutenir l'organisation ?

Niveau(x) de montée en puissance concerné(s)

- 1 - Piquets de crise
- 2 - Cellule de crise
- 3 - Cellule de crise renforcée



5 - Échéancier

Identifier les éléments planifiés des domaines de l'organisation.

- Adapter la numérotation des jours/heures en fonction de l'évènement.
- Déplacer horizontalement la ligne verte selon une ou des échéances clés.
- Quels éléments peuvent être reportés ?
- Les délais des mesures sont-ils adaptés à cette planification ?

Éléments planifiés et mesures (concordance point 3)	J/H +1	J/H +2	J/H +3	J/H +4	J/H +5	J/H +6	J/H +7	J/H +8	J/H +9	J/H +10	J/H 11	J/H 12	J/H 13	J/H 14	J/H 15	J/H 16	J/H 17

6 - Possibilités d'action

Identifier les scénarios possibles par domaine, leurs avantages et leurs contraintes pour décider de la stratégie à adopter.

- Quelles actions peuvent-être proposées ?
- Quelles sont les avantages et les inconvénients par possibilité d'action ?
- Des situations similaires se sont-elles déjà produites et quels enseignements ont été tirés ?

Décisions réservées (possibilités non retenues dans un premier temps)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Possibilité 1
.....
Avantages
.....
.....
Inconvénients
.....
.....

Possibilité 2
.....
Avantages
.....
.....
Inconvénients
.....
.....

Possibilité 3
.....
Avantages
.....
.....
Inconvénients
.....
.....

Possibilité 4
.....
Avantages
.....
.....
Inconvénients
.....
.....

7 - Stratégie

Décider de la stratégie à adopter sur la base des possibilités d'action.

- Schématiser, verbaliser et dater la décision.
- Organiser sa communication interne et/ou externe en fonction des acteurs concernés par l'évènement.
- Y a-t-il des mesures supplémentaires à réaliser suite à cette décision ?

Décision

Il a été décidé par la Cellule de crise de

.....

.....

.....

.....

Date / heure :

Croquis - vue globale

8 - Point de situation

Informez les acteurs concernés en leur communiquant régulièrement un point de situation sous forme orale et/ou écrite .

- Adapter les ordres du jour en fonction des priorités à traiter et l'évolution de la situation.
- Formaliser les décisions, les suspens et les communiquer rapidement.

Point de situation 1 Ordre du jour	Décisions	Suspens	Comm- unication	Délais
Ouverture du point de situation et présentation des acteurs				
Buts du point de situation				
Situation actuelle et problématiques <ul style="list-style-type: none"> • État de la situation • Effets sur les établissements • Sur l'environnement proche de la zone impactée • Sur les patients, les visiteurs et les proches. • Sur le personnel des établissements et les secours • Autres effets. • Ressources engagées • Évolution probable de la situation 				
Mesures prises et à prendre dans l'urgence				
Organisation mise en place				
Échéancier et éléments planifiés				
Possibilités d'action				
Décision				
Transmission des décisions, des mesures et des informations				
Emplacements des personnes concernées par la situation				
Prochain point de situation				

9 - Evènements de longue durée

Anticiper, s'informer et adapter sa stratégie en cas d'évènement de longue durée.

- Reporter les éléments clés pour conserver une vue globale sur l'évolution de la situation.
- Quels éléments peuvent influencer positivement ou négativement la stratégie décidée par la Cellule de crise ?
- Faut-il apporter des adaptations à la stratégie et les communiquer ?

Connaitre les situations

(interne et externe)

.....

.....

.....

.....

Identifier les influences

(sur les décisions politiques et financières)

.....

.....

.....

.....

Étudier la presse

(selon le périmètre)

.....

.....

.....

.....

Écouter les experts

(selon la nature de l'évènement)

.....

.....

.....

.....

Tenir compte de l'expérience

(évènements précédents)

.....

.....

.....

.....

Avoir de l'intuition

(argumenter, proposer et justifier)

.....

.....

.....

.....

