

ANNEXES

Table des matières

ANNEXE 1 : FICHE D'ANALYSE ET VALIDATION OU REFUS DE L'ALERTE SSE.....	2
ANNEXE 2 : FICHE REFLEXE 1	4
ANNEXE 3 : FICHE RELEXE 2	6
ANNEXE 4 : FICHE RELEXE 3	8
ANNEXE 5 : FICHE RELEXE 4	9
ANNEXE 6 : PROCES-VERBAL.....	10
ANNEXE 7 : FICHE MISSION 1	12
ANNEXE 8 : FICHE MISSION 2	14
ANNEXE 9 : FICHE MISSION 3	16
ANNEXE 10 : FICHE MISSION 4	18
ANNEXE 11 : FICHE MISSION 5	19
ANNEXE 12 : FICHE MISSION 6	20
ANNEXE 13 : ANNUAIRE (DOSSIER EXCEL)	21
ANNEXE 14 : TABLEAU CORRELATION RISQUES (DOSSIER EXCEL)	21
ANNEXE 15 : TABLEAU CORRELATION PHASE DE LA CRISE (DOSSIER EXCEL)	21

Annexe 1 : Fiche d'analyse et validation ou refus de l'alerte SSE

Date	Fiche d'analyse et validation ou refus de l'alerte SSE		Page
------	---	--	------

Rédaction : (auteur)	Décisionnaires : (bureau CPTS-GSE)
-----------------------------	---

Réception de l'appel/mail Heure d'appel/mail : Nom, Prénom de l'appelant : Fonction : N° de téléphone où joindre le correspondant : Origine de l'appel (ARS, Préfecture...) : Le message exact :
Analyse de l'alerte : (impacts sur le système de santé de ville du territoire de la CPTS-GSE)
Validation ou refus de l'alerte (si refus, expliquer en détail les raisons)

Procédure à suivre :

Date de la réunion :	Signataires :

Annexe 2 : FICHE Réflexe 1

PROCEDURE D'ACTIVATION ET GESTION DU DISPOSITIF DE CONDUITE SSE	
Date :	
FICHE Réflexe 1 PHASE 0 : RECEPTION DE L'ALERTE ET ANALYSE	
CONCERNE : REFERENT SSE + Comité de Validation de l'Alerte	
OBJECTIF : RECEPTION DE L'ALERTE, ANALYSE DE LA SITUATION ET VALIDATION OU REFUS DE LA SSE	
PROCEDURE	Confirmer si fait
Action 1 : Réception de l'alerte (via téléphonique ou mail) Ouverture Annexe Fiche d'analyse et validation de la SSE et écriture détails des informations clés de l'alerte (heure et date + coordonnées de l'émetteur + message exacte). Action 2 : Analyse de la situation Convoquer le <i>Comité de Validation de l'Alerte</i> pour analyser l'alerte et décider si valider la situation de SSE ou non. Cette délibération doit pouvoir se faire dans les 24h/48h qui suivent l'alerte. <i>*Si l'alerte n'est pas validée (exemple territoire CPTS non concerné), le groupe peut suspendre la prise de décision d'armer la cellule de crise et archiver l'alerte.</i> Action 3 : Si l'alerte est validée (le territoire passe en SSE), activation	

de la cellule de crise (voir Fiche Réflexe 2).

- Dans le cas où le référent SSE est aussi la personne identifiée au préalable comme coordinateur de la cellule, alors il doit se charger de piloter l'armement (voir Fiche Action Coordinateur cellule).
 - Si le référent est une personne différente du coordinateur de la cellule, alors le référent est chargé de lui notifier la situation pour lancer le processus d'armement. Le référent SSE reste coordinateur de la cellule « par intérim » tant que le coordinateur de la cellule n'a pas pris ses fonctions.
- **FIN DE LA FICHE Réflexe 1**
 - **BASCULER SUR LA FICHE Réflexe 2**

Annexe 3 : FICHE RELEXE 2

PROCEDURE D'ACTIVATION ET GESTION DU DISPOSITIF DE CONDUITE SSE	
Date :	
FICHE RELEXE 2 : PHASE 1 : ACTIVATION ET ARMEMENT DE LA CELLULE DE CRISE	
CONCERNE : RESPONSABLE ARMEMENT CELLULE (Réfèrent SSE ou Coordinateur Cellule)	
OBJECTIF : CONSTITUTION ET INSTALLATION CELLULE DE CRISE	
PROCEDURE	Confirmer si c'est fait
Action 1 : Ouverture de la cellule de crise - Rejoindre les locaux pré-identifiés de la cellule de crise - Récupérer la mallette gestion de crise (avec tous les documents de gestion crise imprimés) et les <i>équipements essentiels</i> (ordinateur + téléphone) nécessaires au fonctionnement de la cellule Action 2 : Appel des membres - Envoyer un message type aux membres de la cellule de crise, facilement interprétable (exemple, « Plan de gestion de crise déclenché, rejoignez le local de cellule de crise à l'adresse... »)	

- Doubler d'un appel téléphonique.
- En cas d'absence du titulaire, appel du 2e, puis 3e remplaçant de chaque fonction.

** Il convient d'inviter les membres de la cellule à : s'organiser très rapidement pour se rendre disponibles, tant d'un point de vue professionnel (exemple : annuler les RDV et réunions prévues, etc.), que personnel (exemple : prévenir ses proches, organiser la garde des enfants, etc.).*

Action 3 : Installation de la cellule de crise

- Faire émarger les membres de la cellule de crise
- Rappel des éléments de contexte de la SSE et échanges sur la stratégie de réponse envisagée
- Rappel des consignes de base de fonctionnement de la cellule de crise (règlement intérieur cellule)
- Procéder à la répartition des fonctions de la cellule entre les membres et distribution des fiches action.

Action 4 : Lancement de la première stratégie de réponse

- S'assurer que l'ensemble de membres mettent en place les premières actions indiquées dans les fiches action.
- Réaliser un diagnostic rapide de la situation et proposer une première stratégie de réponse

Action 5 : Information des membres de la CPTS et des partenaires extérieurs (dont les partenaires institutionnels) sur l'armement de la cellule de crise

Ce message doit préciser les coordonnées téléphoniques et email de la cellule de crise.

- **FIN DE LA FICHE Réflexe 2**
- **BASCULER SUR LA FICHE Réflexe 3**

Annexe 4 : FICHE RELEXE 3

PROCEDURE D'ACTIVATION ET GESTION DU DISPOSITIF DE CONDUITE SSE	
Date : 04/2023 - Version 1	
FICHE Réflexe 3 PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE	
CONCERNE : MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE	
OBJECTIF : GESTION DE LA SITUATION ADAPTEE A LA CRISE	
PROCEDURE	Confirmer si c'est fait
Action 1 : Dans ce cadre il appartient à chaque référent de veiller à la bonne application de sa ou ses fiche(s) : Cf. FICHES ACTIONS FONCTIONS CELLULE DE CRISE En conduite de la SSE, les objectifs stratégiques de la cellule de crise sont les suivants : • L'organisation de la réponse à la SSE : définition et mise en œuvre de la stratégie et mise à jour à chaque fois que cela soit nécessaire. • Le suivi de la SSE : recevoir, traiter et classer les informations entrantes / tenir une main courante / tenir des tableaux de bord de suivi des actions / réaliser des points de situations • La gestion du sujet sensible de la communication avec l'ensemble des interlocuteurs • La gestion des ressources (matérielles / humaines), notamment sur la durée	

Annexe 5 : FICHE RELEXE 4

PROCEDURE D'ACTIVATION ET GESTION DU DISPOSITIF DE CONDUITE SSE	
Date :	
FICHE Réflexe 4 PHASE 3 : LEVEE DE L'ALERTE ET ATERRISSAGE	
<u>CONCERNE</u> : COORDINATEUR DE LA CELLULE	
OBJECTIF : SORTIE DE LA SSE ET LEVEE DU PLAN DE GESTION DE CRISE	
PROCEDURE	Confirmer si c'est fait
Action1 : Après analyse de l'évolution de la SSE avec les membres de la cellule, et après avoir informé la cellule d'appui de l'ARS, la fonction coordination de la cellule de crise décide de la désactivation du dispositif de gestion de SSE et du désarmement de la cellule de crise. <i>* Suivre les taches décrites dans chaque fiche action pour assurer la levée de l'alerte et sa mise en place</i> Action 2 : Faire une main courante pour enregistrer toutes les informations et justifications de cette prise de décision Action 3 : Informer l'ensemble des membres de la cellule de crise, l'ensemble des membres de la CPTS et les différents acteurs mobilisés de la désactivation du dispositif et du désarmement de la cellule. Action 4 : Planifier la tenue d'un RETEX qui devra se tenir dans un délai maximal de 3 mois après la levée de l'alerte.	

Annexe 6 : Procès-verbal

	Procès-verbal	Date : N° depuis le début de la crise :
--	----------------------	---

Evènement		
Description de l'évènement (date de début de l'évènement, nature, typologie, etc.)		
Impact de l'évènement et conséquences (organisationnelles, médiatiques, sur la sécurisation de l'établissement, sur l'accueil des résidents, etc.)		
Réponses		
Mesures de gestion (activation du dispositif de gestion SSE, cellule de crise, rappel de personnel, mobilisation de moyens matériels supplémentaires, évacuation, mise à l'abri, sécurisation, ruptures de flux, etc.)		
Effectuées	Encours	Non encore effectuées
Demande(s) spécifique(s)		

Signatures

Annexe 7 : Fiche Mission 1

FICHE MISSION 1 : COORDINATION CELLULE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
DATE :	
Missions	RESPONSABILITE GLOBALE DE COORDINATION ET PRISE DE DECISION DE L'OPERATION <i>(et éventuel secrétariat sauf si cette fonction est donnée à une autre personne)</i>
Actions	PHASE 1 : FORMATION DE LA CELLULE DE CRISE : <i>*Ce temps est encadré par la Fiche Réflexe 1</i> ☐ Coordonner et assurer la formation de la cellule. ☐ Identifier les rôles et responsabilités au fur et à mesure de l'arrivée des membres et distribuer les fiches action aux membres. ☐ Désigner une personne dédiée aux rappels des absents de la cellule de crise si nécessaire et à l'émargement des membres. ☐ Assurer ou contrôler la bonne application de la tenue de la main courante (qui retrace l'ensemble des événements survenus de manière chronologique + contacts et décisions prises). <i>*(la première main courante notifie la création de la cellule et les premières action organisées)</i> ☐ Valider en appui avec les autres fonctions de la cellule un diagnostic de la situation et élaborer un premier dispositif stratégique de montée en puissance en fonction de la nature et de l'ampleur de la situation. ☐ Valider la gradation de la réponse au regard de la situation Exemples : -Gradation 1 : augmentation de la mobilisation intra structures -Gradation 2 : création de structures dédiées (avec adossement à un établissement de référence). PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE : ☐ Si nécessaire, à la suite du retour des acteurs, coordonner la redéfinition de la stratégie de réponse et élaborer un plan d'action.

	☐ Appuyer l'identification et suivi des indicateurs. ☐ Définir la périodicité pour la tenue de points de situations. ☐ Définir la stratégie de communication en lien avec le référent communication (communication de manière graduelle et proportionnée adaptée à l'ampleur et l'évolution de la situation). ☐ Coordonner le pilotage de la cellule de crise et définir le rythme de fonctionnement de la cellule. ☐ S'assurer de l'application des fiches Actions de chacune des fonctions de la cellule de crise tout au long de la crise. ☐ Assurer la tenue des points de situation, avec une réévaluation de la stratégie si nécessaire. PHASE 3 : SORTIE DE LA SSE ☐ Décider de la levée du Plan de gestion de crise et vérifier l'opérationnalité de l'application. ☐ Définir la stratégie de sortie et le plan d'action. ☐ Coordonner la mise en œuvre de la levée du plan de gestion de crise. ☐ Organiser le RETEX
Moyens/ Outils	<i>A déterminer par la CPTS</i>

Annexe 8 : Fiche Mission 2

FICHE MISSION 2 : ORGANISATION MEDICALE CELLULE DE CRISE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
DATE :	
Missions	PILOTAGE DE L'ORGANISATION MEDICALE DURANT LA CRISE ET LA TRANSITION APRES LA LEVEE <i>(Le responsable médicale de la cellule doit prendre en compte l'importance de construire sa stratégie en étroite relation avec le responsable paramédicale afin de garantir une réponse à la SSE cohérente)</i>
Actions	PHASE 1 : FORMATION DE LA CELLULE DE CRISE ☐ Désigner, en lien avec le responsable paramédical, les rôles et responsabilités au sein d'une sous cellule coordination médicale (si elle est créé). ☐ Evaluer le nombre de professionnels médicaux mobilisables ☐ Définir avec le coordinateur de la cellule de crise et le responsable paramédical, la stratégie de prise en charge médicale et paramédicale (gradation adaptée aux ressources humaines et matérielles). ☐ Désigner une personne dédiée au suivi et à la traçabilité des recommandations sanitaires (DGS urgent etc..). ☐ Rester en lien avec les référents médicaux des autres cellules de crise du territoire et transmettre les reporting à la cellule de crise. PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE ☐ Vérifier la transmission de l'Alerte et de la stratégie auprès des professionnels médicaux. ☐ Avec la collecte d'information, et en accord avec le responsable paramédical, identifier les besoins en santé générés par la situation sanitaire exceptionnelle. Si nécessaire, redéfinir la stratégie de réponse et élaborer un nouveau plan d'action ☐ Anticiper avec le référent paramédical des actions d'aller vers des populations éloignées du soin

	☐ Si gradation 2, superviser le rappel des professionnels médicaux. ☐ Déterminer avec le responsable paramédical, les indicateurs médicaux et paramédicaux à suivre durant la SSE PHASE 3 : SORTIE DE SSE ☐ Proposer au coordinateur de la cellule de crise (conjointement avec le responsable paramédical), la stratégie de sortie sur le volet médical. ☐ S'assurer de la transmission de l'information de la levée du Plan de gestion de crise. ☐ Participer au RETEX
--	--

Annexe 9 : Fiche Mission 3

FICHE MISSION 3 : ORGANISATION PARAMEDICALE CELLULE DE CRISE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
DATE :	
Missions	PILOTAGE DE L'ORGANISATION PARAMEDICALE <i>(Le responsable paramédicale de la cellule doit prendre en compte l'importance de construire sa stratégie en étroite relation avec le responsable médicale afin de garantir une réponse à la SSE cohérente)</i>
Actions	PHASE 1 : FORMATION DE LA CELLULE DE CRISE ☐ Désigner, en lien avec le responsable médical, les rôles et responsabilités au sein sous cellule coordination paramédicale (si elle est créé) ☐ Évaluer le nombre de professionnels paramédicaux mobilisables. ☐ Définir avec le coordinateur de la cellule de crise et le référent médical, la stratégie de prise en charge médicale et paramédicale (gradation adaptée aux ressources humaines et matérielles). ☐ Désigner une personne dédiée au suivi et à la traçabilité des stocks matériels et prévoir la distribution mis à disposition par autorités. ☐ Rester en lien avec les référents paramédicaux des autres cellules de crise du territoire et transmettre les reportings à la cellule de crise. PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE ☐ Vérifier la transmission de l'Alerte Plan Gestion de Crise auprès des professionnels paramédicaux ☐ Avec la collecte d'information, et en accord avec le responsable médical, identifier les besoins en santé générés par la situation sanitaire exceptionnelle. Si nécessaire, redéfinir la stratégie de

	réponse et élaborer un nouveau plan d'action ☐ Anticiper avec le référent médical des actions d'aller vers des populations éloignées du soin. ☐ Si gradation 2, superviser le rappel de nouveaux professionnels paramédicaux. ☐ Déterminer avec le responsable médical, les indicateurs médicaux et paramédicaux à suivre durant la SSE PHASE 3 : SORTIE DE SSE ☐ Proposer au coordinateur de la cellule de crise (conjointement avec le responsable médical), la stratégie de sortie sur le volet médical. ☐ S'assurer de la transmission de l'information de la levée du Plan de gestion de crise. ☐ Participer au RETEX
--	---

Annexe 10 : Fiche Mission 4

FICHE MISSION 4 : COMMUNICATION CELLULE DE CRISE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
DATE :	
Missions	MISE EN ŒUVRE DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE (cette fonction peut être tenue en fonction de la charge du travail liée à la SSE avec celle de secrétariat)
Actions	PHASE 1 : FORMATION DE LA CELLULE DE CRISE ☐ Communication auprès des acteurs de santé sur l'alerte qui a été reçue et la mise en place du protocole de gestion. ☐ Faire le lien avec les autorités (Reporting à la cellule d'appui ARS, les mairies d'Eybens, Poisat et Saint-Martin d'hères...) pour notifier la situation et la stratégie proposée. PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE ☐ Rédiger des supports de communication interne et externe validés par la fonction coordination de la cellule de crise. ☐ Organiser des points de presse si nécessaire. ☐ Faire le reporting des communications émanant des autres cellules de crise du territoire et des autorités. ☐ Assurer le rôle de porte-parole pour la communication interne et externe (autorités, médias...). ☐ Communication de la nouvelle stratégie de réponse (si elle a lieu) auprès des acteurs de santé, acteurs institutionnels et patients (si pertinent). PHASE 3 : SORTIE DE SSE ☐ Communication de la stratégie de sortie auprès des acteurs de santé, acteurs institutionnels et patients (si pertinent).
Moyens/ Outils	A déterminer par la CPTS

Annexe 11 : Fiche Mission 5

FICHE MISSION 5 : SECRETARIAT CELLULE DE CRISE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
Version 1 – DATE : 04/23	
Missions	TENUE DU SECRETARIAT DE LA CELLULE DE CRISE (cette fonction peut être tenue en fonction de la charge du travail liée à la SSE avec celle de communication)
Actions	☐ Réception des appels et courriels ☐ Tenue de la main courante (listings des appels, des mails, décisions prises...), ce qui assure la traçabilité de ce qui se déroule dans la cellule ☐ Rédaction des points de situations (attention, selon le profil du secrétariat et la charge de travail, cette fonction peut être confiée au coordinateur de la cellule) ☐ Suivi des transmissions de documents aux institutions ☐ Rédaction de tout document nécessaire pour le suivi des actions ☐ Formalisation de CR de réunions si besoin. ☐ Participer au RETEX
Moyens/ Outils	<i>A déterminer par la CPTS</i>

Annexe 12 : Fiche Mission 6

FICHE MISSION 6 : SUPPORT CELLULE DE CRISE	
Protocole de gestion SSE - CPTS GSE	
Version 1 –	
Missions	COORDINATION DES BESOINS EN SUPPORT LOGISTIQUE ET SECURITÉ
Actions	PHASE 1 : FORMATION DE LA CELLULE DE CRISE ☐ Aménagement des locaux dédiés à la cellule de crise. ☐ Assurer la disponibilité et l'installation des outils et équipements pour la cellule ☐ Suite à la confirmation de la stratégie de réponse et du plan d'action, identifier et recenser les besoins en matériel et proposer un plan d'action pour garantir le support de la réponse PHASE 2 : CONDUITE DE LA SSE ☐ Si nécessaire, organiser la distribution de stock ☐ Contacter les prestataires et personnes ressources pour piloter l'acheminement des équipements logistiques ☐ Sécuriser les installations dédiées si besoin ☐ Identifier des personnes responsables des infrastructures dédiées si besoin ☐ Déterminer les indicateurs support à suivre durant la SSE PHASE 3 : SORTIE DE SSE ☐ Assurer le support pour la levée de l'alerte. ☐ Participer au RETEX
Moyens/ Outils	A déterminer par la CPTS

Annexe 13 : Annuaire (dossier Excel)

Annexe 14 : Tableau Corrélation Risques (dossier Excel)

Annexe 15 : Tableau Corrélation Phase de la crise
(dossier Excel)