

GESTION ET FIN DE CRISE

1/ Déclencher l'alerte

2/ Mettre en place la cellule ou PC de crise et rédiger une main courante (noter le déroulement des événements)

3/ Gérer les communications

- **Établir la communication intérieure :**
Vérifier que chaque personne ressource et/ou responsable de zone est opérationnel
- **Recenser les différents appels élèves et personnels**
- **Gérer des communications extérieures :**

Liaison avec les autorités (mairie, préfecture, direction académique):

- réceptionner, noter et communiquer aux autorités concernées toute information sur la situation et son évolution
- transmettre les directives aux autorités administratives

Liaison avec les secours :

- informer à intervalles réguliers les secours de l'évolution de la situation (effectif, lieu de confinement ou de regroupement extérieur, blessés éventuels) (Cf. fiche 12)
- accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux

Liaison avec les familles (en cas de sollicitation) :

- rappeler qu'il ne faut pas venir chercher son enfant et éviter de téléphoner
- indiquer la radio qui relaie localement les informations fournies par le préfet
- informer avec tact en respectant les instructions du préfet, rassurer

Relations avec les médias

Elles ne peuvent s'exercer qu'en conformité avec les instructions et consignes du préfet et des autorités hiérarchiques.

4/Diffusion du message de fin d'alerte après signification par l'autorité compétente

Le retour à la normale est une phase délicate, il convient :

- d'aérer les locaux en cas de confinement selon les consignes des autorités
- d'organiser le retour éventuel des élèves vers les familles
- de préparer le bilan (chronologie, chiffrage, rapport aux autorités)
- de faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress).
- saisir éventuellement la cellule d'écoute de la direction académique (santé scolaire).