

	<b>SECRETARIAT (main courante-journal de bord)</b>		<b>Fiche Fonction N°2S</b>
	<b>Titulaire</b>	<b>THOMAS Fabienne</b>	
	<b>Suppléant</b>	<b>MORENO Laura</b>	

**MISSION :**

- ↘ Coordonnées du point d'entrée à communiquer : 07 67 75 74 01
- ↘ Messagerie à utiliser pour communiquer : [alerte.cptspdl@gmail.com](mailto:alerte.cptspdl@gmail.com) (mdp ALERTE@2023)

**ACTION AVANT LA CRISE**

- Identification et cartographie risques et moyens
- Répertoire ressources matérielles et humaines
- Mise en place de référents
- Logistique des documents
- Identification des partenaires
- Construction plan d'action en collaboration avec le Pilote/référent SSE
- S'assurer de la formation des Professionnels de santé aux soins d'urgence
- Préparation exercice, journée de simulation avec le Pilote pour les membres de la cellule de crise
- Identifier le rôle des membres de la cellule de crise

**ACTION PENDANT LA CRISE**

- Participer au rappel de la cellule de crise
- Assurer la réception et envoi des différentes messages et informations
- Tenir la main courante et le fichier tableau suivi des actions
- Appuyer la coordination de la cellule de crise
- Envoi de la communication interne et externe

**ACTION APRES LA CRISE**

- Rédaction du compte rendu
- Transmission aux autorités et aux Professionnels de santé