



Tâches d'un état-major de crise après réception d'une déclaration d'accident

L'état-major de crise a le devoir d'encadrer au mieux le chef de course, le groupe et l'entourage de la section quant à la procédure à suivre, à la politique d'information et au soutien psychologique!

Phase 1 (1er jour)

Contact avec le chef de course:	Numéros de téléphone / notes:	Liens pour de plus amples informations:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Est-ce que le chef de course est encore capable de guider le groupe?<input type="checkbox"/> A-t-il besoin de soutien pour l'organisation du sauvetage?<input type="checkbox"/> Coordination de ce qui va être communiqué par qui à quel endroit?<input type="checkbox"/> Evt. ajuster la liste des participants<input type="checkbox"/> Préciser la suite: quand est-ce que le groupe rentre?<input type="checkbox"/> Comment assurer le contact avec le chef de groupe par la suite?<input type="checkbox"/> De quoi le chef de course a-t-il besoin pour le retour et l'encadrement du groupe?	<p>Tél. chef de course</p> <p>Tél. logement/cabane</p>	<p><u><i>Bases de l'aide psychologique</i></u></p>



<p>Contact avec le poste de police compétent:</p> <p>Une communication franche et ouverte soutient la police et le juge d'instruction dans leur travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Qu'est-ce qui sera entrepris par la police / de quoi a-t-elle besoin?<input type="checkbox"/> Qui peut/doit documenter quoi?<input type="checkbox"/> Coordonner l'information pour les proches<input type="checkbox"/> A-t-on besoin du groupe ou de certains participants pour l'enquête?<input type="checkbox"/> A-t-on besoin du chef de course pour l'enquête.<input type="checkbox"/> Coordonner le calendrier des actions.<input type="checkbox"/> Qu'est-ce qui sera communiqué dans les médias? L'annonce de la police est faite par le juge d'instruction (si possible sans donner le nom de l'organisateur!).	<p>Numéro de téléphone du poste de police compétent / nom</p>	<p><u>Statut juridique du chef de course</u></p>
<p>Définition de la personne de contact:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toutes les demandes, peu importe leur provenance, sont toujours traitées par cette personne.<input type="checkbox"/> Les autres personnes impliquées font suivre d'éventuelles demandes à cette personne de contact.	<p>Nom:</p> <p>Tél. :</p>	<p><u>Bases de la communication aux médias</u></p>



<p>Encadrer le groupe dès que possible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qui est responsable de l'encadrement du groupe? <input type="checkbox"/> Si possible accueillir le groupe en entier. <input type="checkbox"/> Informations sur les prestations offertes. <input type="checkbox"/> Donner si possible une liste de contact à toutes les personnes concernées. <input type="checkbox"/> Evt. une discussion structurée (Debriefing) avec ou sans expert externe. <input type="checkbox"/> Distribuer la notice "Gestion psychologique en cas d'évènement grave" (carelink) 	<p>Qui:</p> <p>Quand:</p> <p>Où:</p>	<p><i>Infos liste de contacts (nom et tél):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - état-major de crise - personne de contact - numéros d'urgence psychologique - conseil juridique - infos sur les assurances <p>www.carelink.ch</p> <p><u>Notice pour les personne touchées</u></p>
		<p><i>Le contact avec l'expert du Club Alpin Suisse peut être fait par le Secrétariat administratif ou le secteur Sport de montagne & Jeunesse.</i></p>



Phase 2 (dans le courant de la première semaine)

<p>Contact avec les proches:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informer des possibilités de soutien offertes. <input type="checkbox"/> Leur donner la liste de contact. <input type="checkbox"/> Autres rendez-vous. 		
<p>Lorsque la course est interrompue, éventuellement rembourser les participants</p>		
<p>Coordonner l'information entre le groupe et les proches</p>		
<p>Informers les chefs de course et membres de la section: - Que c'est-il passé où, pourquoi, avec qui. Faire des déclarations claires!</p>		
<p>Informers le Service aux membres du Secrétariat administratif du Club Alpin Suisse CAS.</p>		<p><u>Contact Secrétariat administratif</u></p>
<p>Evt. annoncer à l'assurance</p>		
<p>En cas de décès: annonce de décès, evt. information aux membres de la section, participation à l'enterrement.</p>		
<p>Y a-t-il d'autres rencontres du groupe? Quand? Forme?</p>		



Phase 3 (dans le courant de la première année)

Réitérer le contact avec la victime/proches.	
Réitérer le contact avec les participants.	
Contact / info / remerciement à : <ul style="list-style-type: none">- la police- la cabane / logement- la maison du sauvetage- d'autres sauveteurs- d'autres personnes impliquées.	
Régler les factures ouvertes.	
Clôturer et archiver le "projet".	