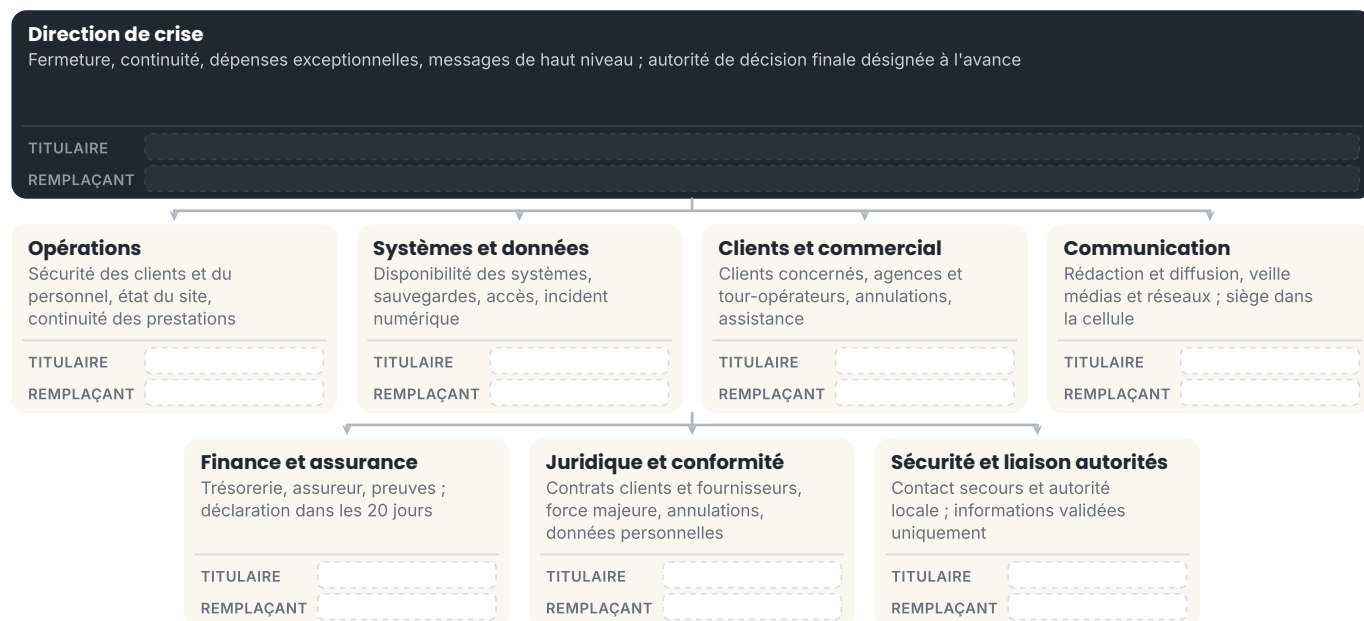


Les fonctions se cumulent ; chacune a un titulaire et un remplaçant.

Une cellule de crise ne tient pas au nombre de personnes : elle tient au fait que chaque décision ait un propriétaire joignable et un remplaçant nommé, désignés à l'avance.



▲ **Journal de crise**
 Ouvert à la première heure : heure, canal, demande, demandeur, réponse donnée, source utilisée, validation, suivi requis, prochaine mise à jour.

COMMENT LIRE ■ Moitié haute : le titulaire, écrit à la main — Moitié basse : le remplaçant
 ● Délai opposable : le manquer fait perdre un droit ◆ Repère de bonne pratique : aucun droit perdu

La bande basse de chaque case accueille le nom du remplaçant, désigné à l'avance.

Une personne titulaire de deux fonctions et remplaçante d'une troisième fait reposer le plan sur sa seule disponibilité.

PORTÉE DE CE VISUEL

- Modèle public : noms, coordonnées et plafonds de décision se remplissent à la main.
- Deux délais opposables, 20 et 90 jours, font perdre un droit ; le reste du visuel relève de la bonne pratique.
- Modèle adapté du manuel de communication de crise touristique de l'ASEAN : référence internationale, sans valeur contraignante.
- Gouvernance de crise : secours, évacuation et gestes de premier secours relèvent de la Protection civile et d'une formation adaptée.

SOURCES

Guide 05 « Gestion des crises », CNT Référentiel Vivant v1.1, octobre 2026 — ch. 1.2, 3.2, 3.3, 5.6 et outil 4.

EN PRATIQUE

Chaque fonction : un titulaire, un remplaçant, un plafond de décision écrit, une vérification tous les six mois.