

DEC141903DAJ

Décision portant modification de la décision DEC100170DAJ 1^{er} octobre 2010 modifiée portant organisation de la direction des systèmes d'information

LE PRESIDENT

Vu le décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

Vu le décret du 27 février 2014 portant nomination de M. Alain Fuchs aux fonctions de président du Centre national de la recherche scientifique ;

Vu la décision DEC100171DAJ du 1^{er} octobre 2010 modifiée portant organisation de la direction des systèmes d'information ;

Vu la proposition du directeur général délégué aux ressources ;

DECIDE :

Art. 1^{er} – L'article 2 de la décision DEC100170DAJ susvisée est modifié comme suit :

« Art. 2. – Composition

La DSI comprend :

2.1. La Direction

Le directeur de la DSI peut être assisté d'un directeur adjoint et d'un directeur adjoint administratif et, le cas échéant, d'un ou de plusieurs adjoints au directeur.

2.2. Le Secrétariat Général

Il est chargé des aspects administratifs de la DSI. Il gère les ressources humaines, le budget, le contrôle de gestion, la logistique et les achats.

2.3. Les départements Applications et services

2.3.1. Le département Système d'information budget, finance, comptabilité (BFC)

Il assure le maintien en conditions opérationnelles et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles et techniques de BFC et de l'Infocentre métier Finance, systèmes d'information financiers du CNRS.

2.3.2. Le département Système d'information finance et patrimoine

Il assure le maintien en conditions opérationnelles et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles et techniques des applications de gestion financière, des achats, de la gestion des missions, du dialogue de gestion et de la

gestion du patrimoine. Il réalise également la conduite de projets de développement d'applications dans son périmètre d'activité.

2.3.3. Le département Système d'information ressources humaines et paie (Sirhus)

Il assure le maintien en conditions opérationnelles et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles et techniques de Sirhus, système d'information Ressources Humaines des Unités et Services du CNRS, de l'infocentre métier RH et des convertisseurs ETPT.

2.3.4. Le département Système d'information ressources humaines, santé prévention sécurité, décisionnel

Il assure le maintien en conditions opérationnelles et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles et techniques des applications ressources humaines, santé prévention et sécurité et décisionnelles. Il réalise également la conduite de projets de développement d'applications dans son périmètre d'activité.

2.3.5. Le département Système d'information activités recherche

Il assure le pilotage des projets de développement d'application et le suivi des applications et activités du département en relation avec les directions centrales relevant de la DGDS, les Instituts et les autres services ou directions concernées de la DGDR.

2.3.6. Le département Services aux entités CNRS et aux partenaires

Il déploie, maintient en conditions opérationnelles et met en œuvre l'offre de services du CNRS. Il assure l'animation du réseau des équipes SSI des Délégations, intervient en tant représentant du CNRS au Groupe Logiciel du MESR et coordinateur du groupement de commande MATINFO.

2.4. Les départements Organisation et support

2.4.1. Le département Etudes et expertises technologiques

Il assure l'accompagnement des directions ou entités du CNRS dans le cadre de projets en lien avec les SI et conduit une action de prospective et de veille technologique sur les infrastructures informatiques.

2.4.2. Le département Architecture d'entreprise

Il prend en charge les activités d'urbanisation du SI (étude d'intégration des nouveaux besoins SI exprimés par les maîtrises d'ouvrage) et il cartographie l'architecture fonctionnelle et applicative de référence pour le SI. Il met en œuvre les référentiels SI et il est chargé de les maintenir en conditions opérationnelles.

2.4.3. Le département Qualité, ergonomie et communication

Il définit le référentiel qualité-méthodes pour le développement des SI ainsi que les recommandations sur l'ergonomie des interfaces homme-machine (IHM). Il accompagne les équipes projets de la DSI pour la mise en œuvre de

ces principes, il conçoit et réalise les identités des IHM et supports d'accompagnement du changement. Enfin, il coordonne la communication interne et externe de la DSI.

2.4.4. Le département Outils de collaboration et patrimoine informationnel

Il est chargé de la conception et de la mise en œuvre des outils et plateformes de travail collaboratif et de préservation, conservation et valorisation de l'information issue des processus métiers de l'établissement et des laboratoires (plate-forme de publication web, de Gestion Electronique de Documents, de recherche et fouille de données, d'archivage, etc.).

2.4.5. Le département Architecture et assistance applicatives

Il pilote les marchés de maintenance transverses, il met en place et maintient les annuaires et outils de gestion d'habilitations, fournit de l'assistance en termes d'expertise développement et architecture applicative, met en place et maintient les outils d'intégration des données et assure l'assistance utilisateurs.

2.4.6. Le département Infrastructures

Il est chargé de spécifier, mettre en œuvre, opérer et maintenir les infrastructures (réseaux, systèmes, bases de données, etc.) du SI de l'établissement. Il accompagne dans le domaine des infrastructures et de l'exploitation technique toutes les activités portées par la DSI.

2.4.7. Le département Sécurité

Il apporte un support aux missions du RSSI du CNRS (RSSIC). Il met en œuvre la politique de sécurité des SI du CNRS pour l'ensemble des SI qui sont sous la responsabilité de l'unité DSI, il assure le pilotage des infrastructures de confiance en lien avec le ministère de tutelle. »

Art. 2. – La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Paris, le 1^{er} septembre 2014

Alain Fuchs

Circulaire relative à la politique de gestion de crise au sein du CNRS

PRÉAMBULE

La Direction de l'audit interne de l'établissement a procédé, en 2012, à l'évaluation du dispositif de gestion de crise du CNRS. Ses conclusions font apparaître des axes de progrès à mettre en œuvre dans le cadre d'une démarche volontariste, aussi bien au niveau central que dans les délégations régionales et au sein des laboratoires.

Nonobstant toutes les mesures de prévention et de protection que le CNRS met en œuvre, il subsiste des risques résiduels qui rendent indispensable la préparation et la mise en œuvre d'un dispositif de gestion de crise.

1. Liminaire

Une crise naît d'un événement, endogène ou exogène, qui peut mettre en péril la santé ou la vie de personnes (appartenant ou pas au CNRS), nuire gravement à l'environnement, entraver le fonctionnement de l'établissement, porter atteinte à son potentiel scientifique et technique ou ternir son image.

De plus en tant qu'établissement public, le CNRS est tenu d'appliquer les directives définies dans des plans gouvernementaux (Vigipirate, Piratox, pandémie grippale, etc.).

En conséquence, le CNRS doit être en mesure :

- de se préparer à faire face à l'émergence d'une situation d'urgence, prévisible ou non, pouvant dégénérer en crise,
- de gérer une situation de crise tout en préservant l'activité des différentes entités de l'établissement,
- de prendre les mesures pour revenir à un fonctionnement normal,
- de tirer les enseignements d'une crise lorsque celle-ci est résolue.

Le dispositif d'alerte repose sur le principe que toute personne confrontée à une situation grave ou ayant connaissance de faits pouvant dégénérer en situation de crise doit alerter, en externe (si l'événement le nécessite) les services de secours et en interne différents acteurs selon un processus prédéfini¹.

Le Président du CNRS dispose d'une organisation hiérarchique de gestion de crise comprenant un dispositif de permanence, un coordinateur de gestion de crise, une cellule de gestion de crise, des délégués régionaux qui déclinent en régions la politique et des directeurs d'unités chargés d'appliquer les directives.

¹ Pour les personnes en mission à l'étranger, le service du fonctionnaire de sécurité et de défense dispose de la liste des personnes en mission dans les pays à risque.

2. Le dispositif de permanence

Le dispositif de permanence fonctionne 365 jours par an et 24h sur 24 ; Il est assuré par les cadres de la direction qui sont successivement de permanence pour une durée d'une semaine.

Quand il est informé d'un évènement le cadre de permanence :

- vérifie les informations et évalue la situation en concertation avec le délégué régional concerné,
- éventuellement, apporte une aide de conseil immédiat,
- puis a deux possibilités :

Soit il considère que le cas relève bien de la procédure de gestion de crise et il :

- **informe**
 - ✓ le coordinateur de la cellule de crise en lui faisant un point de situation,
 - ✓ puis, si besoin, dans l'ordre, le Directeur général délégué aux ressources, le Directeur général délégué à la science, le Directeur des affaires juridiques, le Fonctionnaire de sécurité de défense, le Directeur de la communication, le Directeur Europe de la recherche européenne et de la coopération internationale (si évènement à l'étranger), le Directeur de l'institut concerné, le Coordonnateur national de prévention et de sécurité et le Coordonnateur national de médecine de prévention.
- **s'assure** par ailleurs que le(s) partenaire(s) institutionnel(s) est(sont) informé(s).

Soit il estime que cette affaire ne relève pas d'une gestion de crise et il :

- **informe le lendemain** le ou les services du CNRS concernés **et le Fonctionnaire de sécurité.**

3. Le coordinateur de gestion de crise

Le coordinateur du dispositif de gestion de crise est le directeur de cabinet du Président. Il est assisté par le Fonctionnaire de sécurité de défense pour la préparation et la mise en œuvre de la politique de gestion de crise.

- Avant la crise

Le coordinateur doit préparer l'établissement à faire face aux situations de crises et à répondre à ses obligations légales. À ce titre

- il organise
 - la veille réglementaire des textes et des plans gouvernementaux,
 - la chaîne de gestion de crise,

- il établit et actualise les plans d'urgence² de l'établissement et leur déclinaison au niveau régional et local,
 - il donne des directives de gestion de crise aux délégués régionaux,
 - il fixe les objectifs de formation du personnel concerné par la gestion de crise,
 - il contrôle l'efficacité du dispositif de crise,
 - Il désigne les cadres de direction pour la permanence hebdomadaire.
- Pendant la crise,
 - le coordinateur décide de l'activation de la cellule de crise en liaison avec le Président lors d'un événement grave,
 - il coordonne les actions de l'établissement jusqu'au retour au fonctionnement normal et au traitement complet de l'incident (actions à court et long terme),
 - Après la crise,
 - il procède à l'analyse de la gestion de la crise ou RETEX (Retour d'Expérience-RETEX) et propose éventuellement des adaptations.

Remarques :

- Tout déclenchement de la procédure d'alerte, y compris si elle ne débouche pas sur l'activation de la cellule de crise, donne lieu à un compte rendu,
 - Tout événement, même résolu, qui aurait dû déclencher la mise en œuvre de la procédure, se doit d'être analysé et faire l'objet d'une étude.
- Annuellement,
 - il rédige pour le Président un rapport annuel sur le dispositif de gestion de crise du CNRS, s'appuyant sur le rapport de l'activité des Délégations régionales en la matière,
 - il propose le plan d'action annuel.

Le coordinateur est l'interlocuteur :

- du Haut Fonctionnaire de défense et de sécurité, chargé d'assurer la coordination de la politique de gestion de crise à l'échelon du ministère,
- de la cellule de crise du ministère des affaires étrangères.

² Actualisation des plans tous les trois ans au minimum

4. La cellule de crise

Modulable selon l'événement, la cellule de crise du directoire du CNRS comporte

- obligatoirement :
 - le Président
 - le Directeur de cabinet du Président
 - le Directeur général délégué aux ressources,
 - le Directeur général délégué à la science,
 - le Directeur des affaires juridiques,
 - le Fonctionnaire de sécurité de défense
 - le Directeur de la communication,
 - le Directeur de l'institut concerné,

Ces personnes peuvent être contactées en permanence sous très court délai.

- selon la crise :
 - le Directeur Europe de la recherche et de la coopération internationale,
 - le Directeur des ressources humaines,
 - le Directeur de la stratégie financière, de l'immobilier et de la modernisation,
 - le Directeur des systèmes d'information,
 - le Directeur de la mission pilotage et relations avec les délégations régionales et les instituts,
 - le Coordonnateur national de prévention et de sécurité
 - le Coordonnateur national de médecine de prévention
 - tout Directeur d'institut ou de l'administration centrale,
 - toute personne du CNRS pouvant contribuer à la résolution de la situation de crise.

Remarque : Si la cellule gestion de crise est mise en œuvre et en cas d'empêchement d'un membre de cette cellule, un directeur adjoint peut être appelé à le suppléer **à l'exception** du Président, de la coordonnatrice et des directeurs généraux délégués.

5. L'organisation régionale

L'organisation régionale de gestion de crise, placée sous la responsabilité du Délégué régional, se décline jusqu'au niveau des Directeurs d'unité

5.1. Le délégué régional

Le délégué régional a la responsabilité du dispositif de gestion de crise au niveau de la Délégation proprement dite et, en concertation avec les partenaires du CNRS, dans la circonscription qu'il administre. Pour l'aider à assurer cette responsabilité, il peut désigner un collaborateur ayant des fonctions transversales suffisamment larges pour traiter de l'ensemble du spectre concerné par le dispositif tel que défini dans l'introduction de la présente circulaire. De ce fait,

- avant la crise :

- Il prépare les unités de recherche et la Délégation régionale à répondre à leurs obligations légales et à faire face aux situations de crise (veille réglementaire des textes, actualisation des plans d'urgence et de l'organisation de la chaîne de gestion de crise, formation du personnel, conseil aux directeurs d'unités, contrôle de l'efficacité du dispositif de crise),
- Il veille tout particulièrement à
 - associer les partenaires du CNRS dans la démarche de gestion de crise dans le cadre strict de l'application des conventions d'application des contrats de partenariat,
 - établir les liens avec les autorités étatiques locales concernées par la gestion de crise (préfecture, services de secours, autorités élues, etc...),
- lors de la crise, il est le *coordinateur de l'action régionale*. En conséquence il :
 - prend les mesures urgentes adaptées à la situation (ex : mise en sécurité des biens et des personnes) et en rend compte,
 - informe si besoin le (s) partenaire(s) institutionnel(s),
 - décide de la mise en œuvre de sa cellule régionale de crise et en informe le siège,
 - applique les directives du coordinateur du dispositif de gestion de crise national jusqu'au traitement complet de l'évènement (court et long termes),
 - conseille le Directeur d'unité et lui fait appliquer les directives du CNRS
 - est force d'analyse et de propositions tout au long du processus,
- Après la crise
 - rédige un compte rendu des événements dans le cadre du RETEX du CNRS et éventuellement propose des adaptations,
- annuellement
 - il fait un rapport annuel d'activité de ses actions dans le domaine de la gestion de crise.

Dans sa zone de compétence, le Délégué régional est l'interlocuteur de l'autorité publique locale chargée d'assurer la coordination de la politique de gestion de crise à l'échelon de la Région et du département.

5.2. Le Directeur d'unité

Le Directeur d'unité est responsable de préparer sa structure à faire face à des situations pouvant dégénérer en situation de crise.

Il devra s'appuyer sur les conseils d'experts des métiers de maîtrise de risques présents au sein de la délégation régionale et de leur éventuel établissement d'accueil (IRPS, responsable de la sécurité informatique, responsable de la PPST³, etc.).

- avant la crise le directeur d'unité :
 - doit connaître la réglementation applicable à ses activités,
 - établit les conduites à tenir en cas d'accident ou d'évènement adaptés aux activités de son unité en coordination avec les services de prévention des organismes de tutelle,
 - veille à la formation de son personnel,
 - organise la permanence de responsabilité et d'alerte,
 - rend compte au Délégué régional de son dispositif de gestion de crise,
 - tient à jour la liste du personnel en mission à l'étranger.
- pendant la crise :
 - rend compte dans les plus brefs délais au Délégué régional et à l'éventuel chef d'établissement d'accueil en leur présentant une analyse de la situation,
 - applique les plans préétablis puis les directives de la cellule de gestion de crise du CNRS.
 - veille à établir une main courante de la chronologie des événements en appui de toute enquête.
- Après le traitement de l'incident :
 - participe au RETEX
 - adapte si besoin les processus de son unité.

6. La communication de crise

Lors d'une crise, l'image du CNRS peut être gravement compromise au niveau international et national pour de nombreuses années bien que techniquement la situation ait été bien gérée. Elle pourrait même remettre en cause l'activité de certains sites (cas d'AZF).

Une attention toute particulière doit être portée sur la communication de crise dès l'établissement des plans de crise, à tous les niveaux.

³ PPST : protection du potentiel scientifique et technique

Lors d'une crise :

- la direction de la communication doit élaborer les éléments de langage qui doivent être diffusés aux médias, y compris sur les réseaux sociaux, au plus tard dans les trois heures qui suivent l'incident.
- la direction de la communication élabore et coordonne la stratégie de communication aux plans local et national.
- un ou des porte-parole sont désignés dès le début de la crise pour s'exprimer au nom de l'institution. Leurs noms et coordonnées sont communiqués aux médias. Toute autre personne du CNRS s'exprimant sur la situation le fait en son nom propre.

En cas de crise majeure, une page internet dédiée doit pouvoir être créée pour diffuser des informations à intervalle régulier à l'ensemble du personnel des laboratoires de par le monde, apportant ainsi de précieux relais à la diffusion de l'information.

7. Exercice annuel

Le CNRS n'a eu que rarement à faire face à des situations de crise impliquant son personnel ou ses établissements, en France et à l'étranger. Il est d'autant plus important que le personnel et les structures de directions soient aptes à répondre à ces situations exceptionnelles.

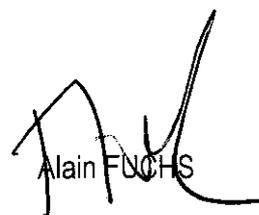
Il faut donc que le CNRS se prépare avec beaucoup de minutie. Il en va de la sauvegarde des personnes et des biens et de l'image de la recherche française et du CNRS.

En conséquence, chaque année, un exercice de gestion de crise devra être effectué mettant en œuvre toute la chaîne nationale afin de participer à la formation du personnel et tester l'efficacité des procédures. Il sera fait rapport de cet exercice au Président.

Cette présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° CIR1400001FSD-EXT relative à politique de gestion de crises au CNRS en date du 23 février 2013.

Fait, à Paris le 6 juin 2014

Le Président



Alain FUCHS

Paris, le 18 juin 2014



Le Président

**Note relative à l'organisation du service de
permanence et de la cellule de crise du
directoire du CNRS à l'attention de**

Réf : circulaire relative à la politique de gestion des crises au CNRS.

La circulaire n°140001FSD-EXT du 6 juin 2014 définit la politique de gestion des crises du CNRS. Elle prévoit que le Président dispose d'un service de permanence s'appuyant sur une procédure de remontée d'information et d'une cellule de gestion de crise mobilisable en tant que de besoin. Cette note décline les modalités d'application de cette circulaire.

1. Organisation de la remontée d'information : la procédure d'alerte

La remontée d'information vers la Direction est la première étape de la prise en compte par celle-ci d'une situation d'urgence ou de crise.

La procédure vise à garantir une information immédiate de la Direction par l'intermédiaire d'une permanence et assure un niveau d'information homogène à tous les acteurs concernés.

Cette procédure permet également aux délégations de définir précisément leurs besoins en cas d'urgence.

1.1. Domaine d'application

La procédure d'alerte de la Direction concerne les délégations du CNRS, les instituts et les structures dans lesquelles le CNRS est partenaire.

En conséquence, les délégués régionaux :

- ✓ détiennent la liste et les coordonnées de tous les Présidents d'université, Directeurs d'écoles ou de laboratoires, Dirigeants de sociétés ou/et de leurs représentants en charge de la gestion de crise avec lesquels le CNRS coopère (numéros d'urgence notamment),

- ✓ établissent les liens avec les autorités étatiques locales concernées par la gestion de crise (préfecture, services de secours, autorités élues, etc.,...).

1.2. Description de la procédure

1.2.1. Les principes généraux

La procédure d'alerte est opérationnelle 24H/24, 365 jours par an.

Son déclenchement est systématique dès lors que l'un des critères figurant en annexe 1 est constaté.

La procédure d'alerte est déclenchée après que les actions réflexes aient été mises en œuvre localement et, si besoin, après que les services de secours aient été prévenus.

La procédure d'alerte est déclenchée à l'initiative :

- ✓ du délégué régional ou de son représentant,
- ✓ de tout responsable du CNRS (directeur de bureau à l'étranger, directeur de l'administration du CNRS, etc.),
- ✓ à défaut, de toute autre personne confrontée à une situation d'urgence et dans l'impossibilité de joindre le délégué régional ou son représentant.

1.2.2. Description du déroulement de la procédure

L'appel s'effectue auprès de l'astreinte téléphonique assurée au siège du CNRS, par la délégation Paris Michel-Ange (PMA) au :

numéro d'appel d'urgence : 01 45 20 02 51

Dès qu'il est avéré qu'il s'agit d'un appel d'urgence la procédure est déclenchée.

Le message est alors enregistré pour en garantir la transmission sans déformation au cadre dirigeant de permanence.

La permanence téléphonique, assurée par le service d'accueil ou de gardiennage pour le compte de la délégation Paris Michel-Ange, contacte le cadre de permanence et lui transmet le message enregistré.

S'il ne peut pas contacter le cadre de permanence, il contacte successivement et dans l'ordre suivant :

- ✓ le Directeur de cabinet du Président,
- ✓ le Directeur général délégué aux ressources,
- ✓ le Directeur général délégué à la science,
- ✓ le Directeur des affaires juridiques,
- ✓ le Fonctionnaire de sécurité de défense,
- ✓ le Directeur de la communication,
- ✓ le Directeur européen de la recherche et de la coopération internationale,
- ✓ le Directeur de l'institut concerné,
- ✓ le Directeur des ressources humaines,
- ✓ le Coordonnateur national de prévention et de sécurité,
- ✓ le Coordonnateur national de médecine de prévention.

1.2.3. Rôle du cadre de direction de permanence

Dans tous les cas, le cadre de permanence, ou le premier cadre dirigeant contacté,

- ✓ vérifie les informations : il rappelle sans délai l'auteur du message d'alerte,
- ✓ tient immédiatement informé la délégation régionale concernée si elle n'est pas à l'origine du message,
- ✓ évalue la situation en concertation avec le délégué régional et le DU concernés,
- ✓ s'assure que le(s) partenaire(s) est (sont) informé(s),
- ✓ puis, éventuellement, apporte une aide de conseil immédiat.

En fonction de la nature de l'événement, le cadre de permanence, au vu des éléments du message et des éléments complémentaires obtenus par téléphone, **a deux possibilités** :

- **soit il considère que le cas relève bien de la procédure de gestion de crise** et il contacte :
 - ✓ le Directeur de cabinet du Président, coordinateur des actions de crise des différents services du CNRS et lui fait un point de situation.

- ✓ puis, si besoin, dans l'ordre, le Directeur général délégué aux ressources, le Directeur général délégué à la science, le Directeur des affaires juridique, le Fonctionnaire de sécurité de défense, le Directeur de la communication, le Directeur de la recherche européenne et de la coopération internationale (si évènement à l'étranger), le Directeur de l'institut concerné, le Coordonnateur national de prévention et de sécurité et le Coordonnateur national de médecine de prévention.
- **Soit il estime que cette affaire ne relève pas d'une gestion de crise :**
- ✓ il informe le ou les services concernés du CNRS par messagerie électronique en mettant en copie le fonctionnaire de sécurité et défense.
- ✓ Conformément à la circulaire de référence, tout appel au numéro de permanence, quelle que soit la raison, donne lieu un compte rendu interne rédigé par le fonctionnaire de sécurité et défense pour :
- ✓ *a minima* garder la trace de cet évènement dans le temps en cas de conséquences
- ✓ procéder à l'analyse de l'application de la procédure (RETEX).

1.2.4. Rôle du coordinateur, directeur de cabinet du président

Après analyse de la situation le coordinateur :

- Actions à court terme
- ✓ prévient si besoin le Président et les Directeurs généraux délégués,
- ✓ décide ou pas d'activer la cellule de crise.

Si le coordinateur décide d'activer la cellule de crise, dans ce cas il :

- ✓ envoie à tous les membres de la cellule de crise le message suivant pour les informer de l'évènement et des actions à mener à court terme,

« Suite à un évènement majeur, la cellule de gestion de crise du CNRS est activée. Il vous est demandé de rejoindre la salle crise du CNRS salle des délégués (2^{ème} étage du bâtiment du Président coté DGDR) . En cas d'empêchement pour rejoindre la salle, appeler ou contacter par SMS l'un des membres permanents de cette cellule. » Puis éventuellement des consignes particulières selon situation

- ✓ s'assure par ailleurs que le (les) partenaire(s) institutionnels est (sont) informé(s) et le(s) informe de l'activation de la cellule de crise,

- ✓ donne ses premières directives pour la gestion de crise,
- ✓ dès que la cellule de gestion de crise est opérationnelle :
 - tient informé le Président de l'évolution de la situation,
 - dirige les travaux pour analyser la situation au sein de la cellule,
 - décide des actions à mettre en place,
 - donne les directives pour leur application à tous les niveaux,
 - s'assure de la coordination des actions décidées et de leur réalisation,
 - vérifie l'efficacité de ces orientations.

Important : Tous les membres de la cellule doivent venir avec leur ordinateur portable s'ils en possèdent un.

Le coordinateur désigne parmi les membres de la cellule les moins concernés par cette crise :

- ✓ **Un référent situation de crise** qui est chargé d'exposer à tout nouvel arrivant l'état actuel de la situation et d'établir constamment le point de situation et de le faire partager à l'ensemble du groupe, à cette fin la chronologie des événements est projetée sur un des écrans de la salle de crise,
- ✓ **Une personne** pour assurer par écrit le déroulement chronologique des événements de la manière la plus précise.

Pendant les heures normales de travail, une personne de l'entourage du secrétariat du Président, du DGDS ou du DGDR sera requise pour cette tâche importante.

Hors heure ouvrable, la coordinatrice désignera une des personnes présentes pour cette mission.

Une adresse informatique groupée celluledecrise@cnrs.fr permet d'informer tous les cadres dirigeants pouvant être concernés par la gestion de crise. Elle doit être utilisée par :

- ✓ le coordinateur dès que la démarche gestion de crise est mise en application afin que toutes les personnes concernées puissent partager la même information.
- ✓ le cadre de direction de permanence pour informer qu'un événement qui aurait pu relever de la gestion de crise a eu lieu et qu'il est parfaitement maîtrisé.
- Dans la durée, il
 - ✓ s'assure de la coordination des actions décidées et de leur réalisation,
 - ✓ en tient informé le Président et les membres de la cellule de crise.

Cas d'empêchement du coordinateur

En cas d'empêchement du directeur de cabinet, l'autorité de permanence assume la fonction de coordinateur et effectue les actions à court terme décrites supra au moins jusqu'à la réunion de la cellule de crise.

Le Directeur de cabinet reste en charge des actions à moyen et long terme décrites dans la circulaire de référence.

Le déroulement de l'alerte est précisé en annexe 2, sur laquelle figurent aussi les consignes diffusées aux délégations.

Cas d'empêchement d'un des autres membres :

En cas d'empêchement d'un membre de cette cellule, un directeur adjoint ou l'adjoint de la fonction peut être appelé à le suppléer *à l'exception* du Président, de la coordonnatrice et des directeurs généraux délégués.

2. Permanence de la Direction du CNRS

Cette permanence, hebdomadaire, est assurée du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00.

Le Fonctionnaire Sécurité Défense est responsable de la tenue de la liste calendaire des personnes assumant cette fonction selon le mode de désignation suivant.

Le tour de service est établi par roulement entre les 28 fonctions de direction voir annexe 4). Si une personne a pris ce service semaine 20, elle le reprendra semaine 48, puis l'année suivante, semaine 24. Ainsi les cadres dirigeants peuvent anticiper et gérer au mieux cette contrainte et les dates les plus contraignantes sont équitablement réparties au cours des années.

Il appartient à chacun, qui sait ainsi sa date de contrainte, de prendre en compte cette permanence dans la planification de ses activités.

Cependant, si un événement le contraignait à ne pas pouvoir assurer ce service à la date prévue, il lui appartient de trouver un remplaçant par entente directe et communiquer son nom au FSD afin de tenir à jour la liste de permanence. Cet échange ne change en rien la récurrence du tour suivant pour cette personne.

Chaque vendredi, la direction de la sûreté communique aux membres permanents de la cellule de crise et à l'ensemble des membres de la cellule de permanence téléphonique les numéros de téléphone des permanents du ministère de tutelle.

Un cahier de consignes est établi, il appartient au secrétariat de l'autorité quittant la permanence de le transmettre *le lundi matin* au secrétariat de la personne assurant à cette date cette mission.

3. Salle de crise de la direction du CNRS sur le campus Gérard Mégie

La délégation régionale Paris Michel Ange est en charge de la mise en œuvre de la salle gestion de crise de la direction du CNRS (salle des délégués au bâtiment H) et de tous les moyens nécessaires.

Pour cette raison, le délégué régional de Paris Michel Ange fait partie des personnes qui doivent être contactées obligatoirement si le coordinateur décide la mise en œuvre de cette cellule.

Il lui appartient de s'assurer tout au long de l'année de la disponibilité des moyens et du personnel nécessaire à la mise en place de cette salle de crise et de proposer toutes mesures permettant d'améliorer le dispositif.

4. Soutien des services spécialisés

Tous les services de la Direction peuvent être amenés à apporter assistance à la délégation concernée dans les domaines suivants en fonction des directives du coordinateur :

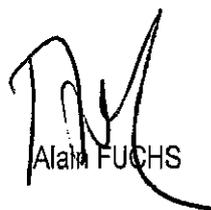
- ✓ Conseils ou directives
- ✓ Expertises scientifiques et techniques
- ✓ Utilisation des retours d'expériences disponibles sur des cas similaires
- ✓ Soutien logistique : moyens de communication
- ✓ Aide à la rédaction d'un communiqué de presse
- ✓ Assistance juridique
- ✓ Analyse médicale
- ✓ Mobilisation de moyens financiers
- ✓ Veille médiatique
- ✓ Renfort
- ✓ Membre de la Direction sur le site
- ✓ Contact avec les administrations et cabinets au niveau national
- ✓ ...

5. Retour d'expérience

Après chaque activation de la procédure d'alerte (cas réel ou exercice), le FSD est chargé de faire l'analyse du traitement de l'évènement afin d'éventuellement proposer des ajustements dans les procédures établies. Ce rapport est destiné au Président.

Ce retour d'expérience sera réalisé quand le traitement de l'objet de la procédure d'alerte sera terminé ou du moins aura fait l'objet d'un traitement normal de l'administration du CNRS.

Le Président



Alain FUCHS

Annexe n°1 - Conditions d'alerte de la Direction

Annexe n°2 - Déroulement de l'alerte

Annexe n°3 - Composition et numéros de téléphone de la cellule de crise de la direction générale

Annexe n°4 - Coordonnées des membres de la cellule de permanence téléphonique

Annexe n°5 - Coordonnées des délégués régionaux et adresses des bureaux du CNRS à l'étranger

Annexe n°6 - Assistance pour les missionnaires à l'étranger

Annexe n°7 - Coordonnées des directeurs adjoints

Conditions d'alerte de la Direction

- **Événement entraînant des conséquences graves pour la sécurité et / ou la santé des personnes**
 - Accident corporel mortel ou grave
 - Détention d'un agent en mission (prise d'otage ou emprisonnement)
 - Risque pour la santé publique

- **Événement entraînant des conséquences graves pour les biens et/ ou l'activité**
 - Explosion ou incendie grave, catastrophe naturelle
 - Indisponibilité partielle ou totale de dispositifs majeurs de sécurité ou de fonctionnement : alimentation électrique de tout un site, gros serveurs informatiques...
 - Action hostile : manifestation de groupes de pression, ...
 - Décision administrative ou judiciaire imprévue

- **Malveillance**
 - Alerte à la bombe
 - Attentat
 - Chantage aux biens ou aux personnes

- **Autre événement pouvant entraîner des conséquences graves pour l'image ou la responsabilité du CNRS ou risquant de déclencher une médiatisation négative forte**
 - Accident dont les conséquences dépassent les limites d'un site : atteinte à l'environnement
 - Accident mettant en cause une activité ou un thème sensible
 - Accident ou incident repris ou susceptible d'être repris par les médias
 - Situation conflictuelle grave

Déroulement de l'alerte

1) **Appel d'urgence au 01 45 20 02 51** (standard de permanence à la délégation PMA) et **enregistrement du message et transmission au cadre de permanence**

2) **Le cadre de permanence :**

- vérifie les informations : il rappelle sans délai l'auteur du message d'alerte,
- tient immédiatement informé la délégation régionale concernée si elle n'est pas à l'origine du message,
- évalue la situation en concertation avec le délégué régional et le DU concernés,
- puis, éventuellement, apporte une aide de conseil immédiat.

En fonction de la nature de l'événement :

3) **Soit il considère que le cas relève bien de la procédure de gestion de crise :**

- Il contacte le Directeur de cabinet du Président, et lui fait un point de situation.
- Puis il informe par téléphone, dans l'ordre, le DGDR, le DGDS, le DAJ, le FSD, le DIRCOM, le DERC (si événement à l'étranger), le directeur de l'institut concerné, et **si besoin** le coordinateur national de prévention et de sécurité et le coordonnateur national de médecine de prévention.

4) **Soit il estime que cette affaire ne relève pas d'une gestion de crise :** Il informe le ou les services concernés du CNRS par messagerie électronique en mettant en copie le directeur de cabinet du Président, le directeur général délégué aux ressources, le directeur de communication et le fonctionnaire de sécurité et défense.

Consignes diffusées aux délégations

<p>Fournissez les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Date et heure du message b. Identifiez-vous c. Date et heure de l'événement d. Type d'événement : voir recto e. Localisation de l'événement f. Entités concernées g. Première évaluation des dommages h. Situation précise dont mesures prises i. Plan d'urgence déclenché ? j. Intervention extérieure k. Intervention des médias l. Nature de l'assistance requise m. Communiqué de presse rédigé ? n. Autre information utile o. Fin du message p. Rappelez votre nom et numéro de téléphone 	<p>Quand déclencher la procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accident corporel mortel ou grave • Conséquences graves pour le public • Conséquences graves pour les biens • Conséquences graves pour l'activité • Conséquences graves pour l'environnement • Malveillance grave • Conséquences potentielles graves pour l'image du CNRS • Risque d'engagement de la responsabilité du CNRS • Risque de médiatisation négative forte
--	---