



Conduite à tenir en cas d'évènement grave

Accident du travail, violences graves, décès brutal par accident ou maladie, suicide ou tentative, explosion...

1. Prévenir

- 18 Sapeurs-pompiers
- 15 SAMU, en cas d'urgence médicale
- 17 Police Secours, en cas d'agression
- 112 Urgences Union européenne
- 114 Urgences par SMS pour les personnes sourdes/malentendantes/aphasiques uniquement

La Direction

Le Médecin du travail

Le CSE- les DP

L'Inspection du travail

3. Faire une déclaration d'accident du travail

Préparer les documents administratifs le cas échéant : contrat, qualification de la victime, formation, DUERP, aptitude médicale

4. Accompagner, en cas d'agression la/les victimes(s) pour faire un dépôt de plainte ou une main courante

2. Mobiliser la cellule de crise suivant le protocole mis en place en amont

a. Evaluation de la situation

- Faire une analyse de l'évènement : informations factuelles, précises et objectives
- Vérifier les informations
- Identifier les personnes impliquées dans l'évènement et exposées à ses répercussions (victimes **ET** témoins de l'évènement). Ne pas sous-estimer l'impact d'un évènement grave sur les **personnes témoins de la scène**, voire même les personnes qui apprendront l'évènement après coup

b. Organisation et planification des actions à mettre en place

- Informer la famille/ les familles
- Annoncer l'évènement au sein de l'entreprise
- Organiser les soutiens nécessaires : victimes, famille, collègues directs ou non, membres de la cellule de crise
- Réfléchir aux modalités d'intervention : débriefing collectif ou prise en charge individuelle des salariés ou les 2, place des managers dans ce type d'intervention, dispositif de soutien dans le temps et de conseils aux managers – **solliciter l'ASTBTP 13 pour conseils dans la démarche.**
- Fixer un calendrier des rencontres pour suivre les actions
- Convoquer un CSE extraordinaire (CSSCT)
- S'assurer que les démarches administratives ont été effectuées (étapes 3 et 4 à suivre et planifier)
- Réfléchir et mettre en place les actions de soutien (fleurs, visites, livre, présence aux obsèques...)

c. Communication par la Direction des décisions prises et des actions de prévention envisagées

- Attention à garder la maîtrise sur la communication
- L'employeur ou son représentant sera l'interlocuteur désigné pour assurer la communication externe (famille, médias...)
- S'assurer que la famille a été informée en priorité
- Etablir une description économe des circonstances de survenance, rester factuel
- Assurer une dimension humaine et respectueuse dans le traitement de l'information
- En cas de suicide, ne pas banaliser ou dramatiser l'évènement, ne pas donner d'éléments d'interprétation
- Confirmer la volonté de la Direction d'identifier les éventuels facteurs qui pourraient être liés au travail et s'engager à informer régulièrement le personnel

5.

Dans les jours suivants, prise en charge médicale secondaire

En lien avec le médecin du travail pour tous les salariés concernés, directement ou indirectement, à leur demande ou celle de l'entreprise :

- Visite médicale/entretien avec la psychologue du travail/débriefing psychologique collectif en entreprise (modalités à déterminer avec les intervenants de l'ASTBTP 13)
- Orientation éventuelle pour un suivi individuel vers un intervenant spécialisé (médecin, psychologue externe, numéro vert de prise en charge psychologique si existant)

Organisation d'une cellule de crise à mobiliser en cas d'évènement grave

a. Composition

- Employeur ou son représentant
- Responsable sécurité, psychologue, assistant social, infirmier (interne à l'entreprise)
- Membres de l'ASTBTP 13 (médecin du travail, infirmier en santé travail, psychologue)
- Secrétaire CSE ou représentant du personnel
- 1 ou 2 personnes non impliquées mais dont la présence paraît indispensable selon les circonstances (responsable du service, chef d'équipe, collègue de travail...)
- Personnes ressources extérieures le cas échéant

b. Rôles

- Dans le cadre de votre procédure : les rôles de chacun des membres devront être pensés en amont afin de faciliter la mise en action de la cellule

c. Information numéros d'urgence

- En amont, afficher les numéros d'urgences dans l'entreprise et informer les salariés