

GUIDE POUR LES ENTREPRISES

Gestion d'un évènement grave

TRAITER L'URGENCE

ÉVÈNEMENT

Sur le lieu de travail

PROTEGER (visuellement la scène)/ la victime

ALERTER les secours (18/15/112)

AMÉNAGER ou arrêt de l'activité

SECOURIR démontrer de l'empathie et de la disponibilité

Eloigner les témoins

Hors lieu de travail

Évaluer la situation :

la nature de l'évènement, les faits, la temporalité, nombre de victimes et de témoins, gravité, etc.

COMPOSER UNE ÉQUIPE DE CRISE

Qui ?

- L'employeur et/ou son représentant
- Membre(s) du CSSCT et/ou délégué du personnel
- Référent santé au travail de l'entreprise
- Médecin du travail du PSTVL
- Psychologue du travail du PSTVL

Pourquoi ?

- Évaluer la situation
- Organiser et coordonner les actions
- Gérer la communication et la diffusion
- Soutenir les personnes et se soutenir mutuellement

Rester factuel
Vérifier les informations
Attention aux conclusions hâtives

ANNONCER L'ÉVÈNEMENT

Qui ?

- L'équipe de crise

A qui ?

D'ABORD

- La famille (si l'évènement a eu lieu au travail)
- Les collègues de travail

ENSUITE :

- Les autres personnes de l'entreprise (collègues en arrêt, acteurs externes, les clients/ patients/ bénéficiaires, etc.)
- Les médias (si besoin)

Quand ?

- Le plus rapidement possible
- Au plus tard le lendemain de l'évènement

Comment ?

- Annonce brève, précise, datée
- Annonce orale directe, individuelle et/ou collective, réunions, entretiens
- Annonce écrite individuelle et/ou collective: courrier, e-mail

Ne pas banaliser ou dramatiser l'évènement

SOUTENIR ET PREVENIR

COLLECTIVEMENT

Selon la situation,

ORGANISER un moment pour les personnes impliquées

PERMETTRE un espace de parole

En cas de décès,

ADRESSER les condoléances à la famille par une attention

PARTAGER des supports écrits pour que chacun puisse exprimer sa sympathie

INDIVIDUELLEMENT

CONTACTER la psychologue du travail du PSTVL
PROPOSER des entretiens de soutien psychologique
SOUTENIR les encadrants

GERER LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

DÉCLARER l'accident à la caisse primaire de l'assurance maladie

INFORMER le médecin du travail s'il n'a pas pu être dans l'équipe de crise

RÉUNIR rapidement un CSSCT

RÉCUPÉRER les documents administratifs dans les plus brefs délais (contrat de travail, aptitudes médicales, etc.)

METTRE A JOUR le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



Demander une intervention de suivi 6 mois après l'évènement, solliciter le médecin du travail

CUMP

(Cellule d'urgence médico psychologique)

Elle est déclenchée par le SAMU

Faire le 15