

# FACE À UN ÉVÈNEMENT GRAVE

SURVENU DANS MON ENTREPRISE,  
CONDUITE À TENIR PAR L'EMPLOYEUR

QUE FAIRE ?

## FICHES CONSEILS

1. Protéger les victimes et prévenir les secours
2. Activer la cellule de crise
3. Organiser les soutiens nécessaires
4. Réaliser les démarches administratives
5. Contacts

Groupement des Entreprises  
pour la Santé au Travail

GEST<sub>05</sub>



VOTRE PARTENAIRE  
SANTÉ TRAVAIL

# 1. PROTÉGER LES VICTIMES ET PRÉVENIR LES SECOURS EN IMMÉDIAT : TRAITER L'URGENCE

ÉVÈNEMENT GRAVE

**Protéger les victimes et éviter le sur accident :  
reste-il un danger pour les autres, la victime et moi ?**

- Si oui, supprimer le danger autant que possible et aller auprès de la victime ; si cela n'est pas possible interdire la zone de danger aux autres et ne pas s'approcher de la victime.
- Si non, aller auprès de la victime.
- Faire intervenir le (ou les) Sauveteur(s) Secouriste du Travail de l'entreprise.

**Faire alerter ou alerter vous-même  
si vous êtes seul sur le lieu de l'accident**

- Téléphoner au 15 (SAMU), 18 (Pompiers), 112 (Numéro d'urgence européen).
- En cas de trouble à l'ordre public contacter également le 17 (police / gendarmerie).
- Préciser le lieu de l'accident (repères géographiques identifiables, fixer un point de rendez-vous et y envoyer quelqu'un pour qu'il puisse guider les secours ensuite).
- Préciser la nature de l'accident (décrire ce que vous voyez, répondre au mieux aux questions des secours...).
- Préciser le nombre et l'état des victimes (saignement, brûlure, chute, malaise, plaintes...).

**Rester calme et se laisser guider par les questions des secours.  
Ne pas raccrocher le premier.**

## 2. ACTIVER LA CELLULE DE CRISE

Dans le but de coordonner les interventions

Constitution de la cellule :

employeur, HSE, sauveteur secouriste, DRH, représentant du personnel,...

### DANS L'HEURE QUI SUIT

#### 1. Prévenir le responsable de l'entreprise ou son représentant

#### 2. Évaluer la situation : l'employeur ou la cellule de crise détermine les moyens à mettre en œuvre

- Se rendre disponible,
- Gérer l'activité (suspendre, arrêter l'activité sur la zone concernée si besoin),
- Envisager une écoute, organiser un groupe de parole afin de permettre de verbaliser l'événement. Prévoir l'intervention d'un prestataire extérieur pour assurer une prise en charge psychologique des salariés (voir la fiche 5),
- Réunir les personnes au contact direct de l'événement pour recueillir les éléments factuels « ce qui s'est passé » et éviter les « si on avait »,
- Faire raccompagner les personnes. Les témoins d'accident ne doivent jamais conduire eux-mêmes,
- Recommander le recours au médecin traitant ou un appel au 15 en cas d'altération de la santé des salariés.

Puis :

#### 3. Préparer la communication (vers les familles et proches, les collègues de travail, les médias...)

- Pour éviter que l'information soit déformée et que les interprétations prennent le dessus sur la réalité,
- Pour nommer l'événement dans le but de mettre des mots sur des émotions et de libérer la parole.

*Au verso «comment l'annoncer»*

ÉVÉNEMENT GRAVE

## 2. ACTIVER LA CELLULE DE CRISE (SUITE)

### Comment l'annoncer ?

L'événement doit être annoncé rapidement, dès l'information connue, vérifiée et évaluée par l'employeur ou la cellule de crise.

### Pour la famille :

- En cas de décès l'annonce doit être faite par un médecin et/ou autorité de police,
- Attention : ne pas confier cette mission à un salarié de l'entreprise,
- L'employeur désigne un interlocuteur privilégié avec la famille en charge d'être à leur écoute, d'expliquer et d'accompagner.

### Pour les collègues de travail :

- Annoncer l'événement et souligner sa gravité aux collègues les plus proches et ensuite à toutes les personnes de l'entreprise,
- Rester factuel et annoncer uniquement qu'il y a eu un accident grave (tant que la famille n'a pas été informée ne pas donner de détails),
- Choisir les supports les plus appropriés pour l'annonce (orale directe, individuelle ou collective, courrier ou e-mail pour les personnes absentes.....),
- Informer qu'une prise en charge peut-être organisée avec le service de santé au travail ou d'autres organismes,
- Préciser la volonté de la direction d'identifier les causes : une enquête interne sera menée,
- Évoquer avec le personnel la mise en place d'une éventuelle enquête judiciaire : les salariés doivent être prévenus qu'ils pourront, dans ce cas, être entendus par les autorités et que cela pourra se faire en dehors du lieu de travail,
- S'engager à informer régulièrement les salariés sur les résultats de l'enquête et les actions mises en place.

### S'il y a une sollicitation des médias :

- Se faire aider par un conseiller juridique,
- Au préalable, s'assurer que l'information a été communiquée à la famille et aux collègues de travail,
- Rédiger un communiqué de presse et s'en tenir aux faits. Préciser que l'enquête est en cours,
- L'annonce doit être fiable, brève, précise, ne cherchant pas à répondre à tout : il faut rester centré sur l'événement et ne pas se substituer à une éventuelle enquête.

## DANS LES 24 HEURES ET LES JOURS QUI SUIVENT

### Vous contactez le GEST05 :

Un référent du GEST05 vous rappelle pour vous conseiller, vous orienter ou vous proposer une intervention de type collective ou individuelle.

- Garder le contact avec la famille ou la victime pour se tenir au courant des événements et recueillir leurs besoins,
- Préparer le retour dans l'entreprise et favoriser le maintien dans l'emploi,
- Rester disponible pour la victime ou sa famille pour l'accompagner dans les démarches administratives et matérielles, si besoin.

#### En cas de décès :

- Privilégier un moment de recueillement collectif,
- Permettre aux salariés d'assister aux obsèques,
- Organiser la visite du lieu de l'accident si la famille en fait la demande. Celle-ci doit être préparée (choisir le ou les accompagnants),
- Permettre à la famille de récupérer les affaires personnelles, sous réserve d'enquête.

# 4. RÉALISER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

## DANS LES 12 HEURES

En cas d'accident du travail mortel : vous avez l'obligation d'informer l'agent de contrôle de l'inspection du travail dans les douze heures.

## DANS LES 48 HEURES

- Déclarer les accidents du travail à la CPAM (y compris en lien avec une atteinte psychologique),
- Remettre aux salariés la feuille de soin ou la feuille d'accident du travail,
- Nous vous recommandons d'informer l'inspection du travail, même si l'accident n'est pas mortel.

### Démarches complémentaires éventuelles :

#### *Si l'accident du travail a donné lieu à un arrêt de travail*

- Remplir le formulaire d'attestation de salaire. C'est en fonction des renseignements fournis que les indemnités journalières du salarié vont être calculées,
- Envoyer à la fois la déclaration d'accident du travail et l'attestation de salaire à la CPAM du lieu de résidence habituelle du salarié victime,
- Rassembler les documents nécessaires pour l'inspection du travail (la déclaration d'accident du travail, qualification de la victime, Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, aptitude médicale ou attestation de suivi du salarié...).

## DANS LES JOURS QUI SUIVENT

- Procéder à une enquête accident du travail avec le CSE ou les délégués du personnel, en invitant le médecin du travail et l'inspecteur du travail.

# 5. CONTACTS

Définir les personnes à contacter en interne en priorité en cas d'accident (ex : sauveteur secouriste, poste de sécurité, responsable...) en indiquant la fonction, le nom et le numéro à appeler.

Avoir une fiche réflexe d'alerte affichée dans différents endroits de la structure.

## Numéros d'urgence :

- SAMU 15
- POLICE 17
- POMPIERS 18
- URGENCES EUROPÉEN 112
- URGENCES 114 : numéro d'appel d'urgence par SMS ou Fax pour les personnes avec des difficultés à entendre ou à parler.

## Numéros utiles :

- CPAM des Hautes-Alpes : 36 46
- Inspection du travail des Hautes-Alpes :  
04 92 52 55 94 ou [ddetspp-uc1@hautes-alpes.gouv.fr](mailto:ddetspp-uc1@hautes-alpes.gouv.fr)
- Service de Santé au Travail, GEST05 : 04 92 51 34 23

EVENEMENT GRAVE

Groupement des Entreprises  
pour la Santé au Travail



VOTRE PARTENAIRE  
SANTÉ TRAVAIL

N'hésitez pas à nous contacter pour tout conseil ou problème de santé en relation avec le travail.

04 92 51 34 23  
Gap - Embrun - Briançon  
[www.gest05.org](http://www.gest05.org)  
[www.presanse-pacacorse.org](http://www.presanse-pacacorse.org)

**présanse**  
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR-CORSE

Groupement des Entreprises  
pour la Santé au Travail

**GEST**<sub>05</sub>



VOTRE PARTENAIRE  
**SANTÉ TRAVAIL**

La gestion d'un événement grave ne s'improvise pas, elle demande un minimum de préparation en amont, par la connaissance de la procédure que l'on vous propose, par la désignation d'un référent...

### Définition de l'événement grave

« Au sein d'une entreprise et plus généralement au sein de toute organisation de travail des événements traumatiques peuvent survenir. Ces événements, qui peuvent prendre de nombreuses formes, sont des événements extrêmes se produisant tous de façon inhabituelle. Ils portent atteinte à la vie humaine ou constituent une menace à sa préservation, mettant les personnes en présence de scènes choquantes de mort ou de blessures et pouvant provoquer des réactions post-traumatiques. Nous pouvons citer le décès brutal par accident ou maladie, le suicide ou sa tentative, l'accident grave, la prise d'otage ou le braquage, les violences graves, l'alerte à la bombe, l'explosion... ».