CONSEIL & PRÉVENTION



GÉRER UN ÉVÈNEMENT GRAVE EN ENTREPRISE

GUIDE EMPLOYEUR

STDV
Prévention & santé au travail

Ce guide, non exhaustif, a été conçu pour permettre au chef d'entreprise d'agir rapidement et de manière adaptée lors d'un événement grave au sein de sa structure.
Chaque organisation étant différente, il est essentiel de se l'approprier et de l'adapter aux pratiques internes existantes. En prendre connaissance dès aujourd'hui vous permettra, le moment venu, de réagir avec justesse et efficacité.

QU'EST-CE QU'UN ÉVÈNEMENT GRAVE ?

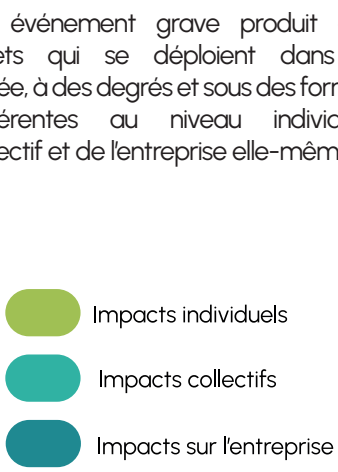
Un évènement grave est un évènement extrême, remplissant les conditions suivantes simultanées :

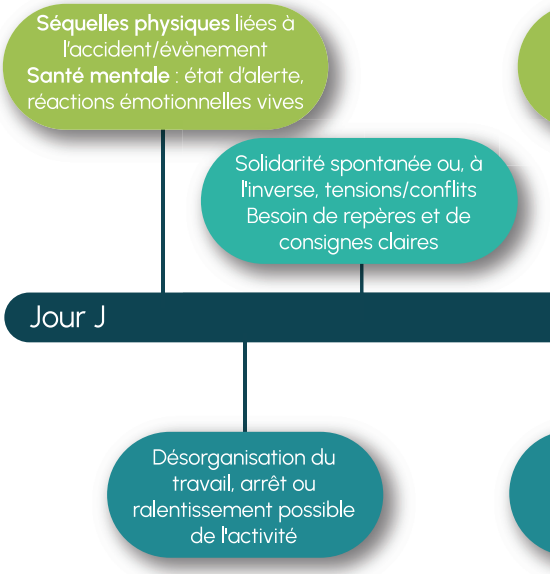
- ✓ Se produit de façon inhabituelle
- ✓ Qui constitue une menace pour la vie ou l'intégrité physique des personnes présentes de manière directe ou indirecte
- ✓ Provoque une rupture, modifiant le cours du temps : « *Après ce n'est plus comme avant* »

Par exemple : décès brutal par accident, braquage, prise d'otage, accident grave ou mortel, agression avec menace, suicide ou tentative, alerte à la bombe, explosion, catastrophe naturelle...

LES IMPACTS POSSIBLES ET LEUR ÉVOLUTION

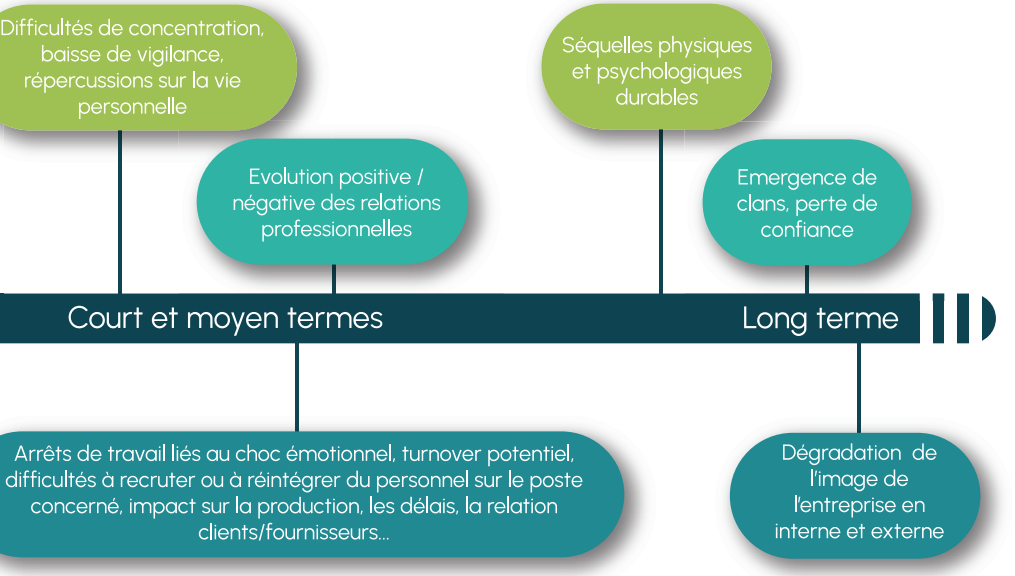
Un événement grave produit des effets qui se déploient dans la durée, à des degrés et sous des formes différentes au niveau individuel, collectif et de l'entreprise elle-même.





LES PRIORITÉS LORS D'UN ÉVÈNEMENT GRAVE





FICHE 1 : PROTÉGER LA VICTIME ET PRÉVENIR LES SECOURS

En cas d'accident : le « P.A.S. »

- **Protéger** les victimes, soi-même et les autres
- **Alerter** vite et clairement les sauveteurs secouristes de l'entreprise et les secours exterieurs
- **Secourir**, même simplement (PLS, compression...)



A chaque urgence, son numéro

15	18	112	17	114
SAMU	POMPIERS	NUMÉRO UNIQUE EUROPÉEN	POLICE	SOURDS, MALENTENDANTS ET MUETS

Pas de panique durant votre appel aux services des urgences !

- **QUI ?** Se présenter : nom, entreprise, numéro de téléphone joignable
- **OÙ ?** Indiquez la localisation exacte (adresse, point de repère, étage, code de l'interphone...)
- **QUOI ?** Décrivez la nature de l'urgence, la situation de travail, l'intervention du secouriste sur place, s'il existe des risques persistants (effondrement, incendie, explosion...)
- **COMBIEN ?** Précisez le nombre de victimes et leur état (blessures apparentes, conscience...)
- **POUR L'ARRIVÉE DES SECOURS ?** Fixer un point de rendez-vous pour les secours et envoyer une personne pour les accueillir

NE RACCROCHEZ PAS LE PREMIER : ATTENDEZ LES INSTRUCTIONS DU SERVICE DE SECOURS !

FICHE 2 : ACTIVER UNE CELLULE DE CRISE ET ANNONCER L'ÉVÈNEMENT

A l'initiative de l'employeur ou de son représentant, après les mesures d'urgence et en fonction de l'évènement, la priorité absolue est de réunir une cellule de crise dans les plus brefs délais.
Une procédure accessible à tous, précisant les membres pré-déterminés de cette cellule et l'ordre de sollicitation peut être créée.

Rôle de la cellule de crise

- **Evaluer la situation** et décider de la poursuite ou non de l'activité : plusieurs victimes (directes ou indirectes), impossibilité matériel, besoin pour le collectif de se retirer de l'activité...
- **Recueillir des éléments factuels** : analyse de l'évèvement, vérification des informations...
- **Préparer la communication** : auprès des équipes et de la ou des familles, choix des supports les plus appropriés (orale, indirecte, individuelle ou collective, courrier ou mail...)



Composition préconisée

Selon la taille et les ressources de l'entreprise :

- Employeur ou son représentant
- RH
- Responsable sécurité
- Membre du CSE
- Infirmier, assistante sociale ou psychologue de l'entreprise
- Manager
- Membre du Service de Prévention et de Santé au Travail
- Toute autre personne externe jugée nécessaire

Exemple d'annonce

J'ai la responsabilité de vous informer de [braquage, explosion, prise d'otage, accident...] survenu dans l'entreprise.

Cette évènement [douloureux, dramatique....] affecte l'ensemble de l'entreprise. Pour vous soutenir, la direction a mis en place /met à votre diposition [nature, temps et espaces proposés s'ils sont déterminés].

Les circonstances exactes de [l'évènement] ne sont actuellement pas portées à notre connaissance.

L'entreprise s'engage à faciliter l'identification des éventuels facteurs qui pourraient être liés à cet évènement et à vous en informer régulièrement.

Dans cette période difficile, [Nom, fonction] est à votre disposition pour vous apporter écoute, soutien et orientation si nécessaire.

FICHE 3 : ORGANISER LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE NÉCESSAIRE

En interne : soutenir les equipes

- Repérer les salariés les plus exposés
- Sensibiliser les managers aux réactions « normales »
- Donner accès à un soutien psychologique
- Etre vigilant aux signaux d'alerte
- Organiser des temps d'écoute collectifs afin d'échanger et de normaliser les réactions
- Mettre en place des supports ou des moments de recueil collectifs, notamment en cas de décès (homage, lettre, collecte...)

En externe : prévenir le médecin du travail via son secrétariat

- La ligne de l'assistant.e médical.e de votre médecin du travail est disponible sur votre espace adhérent.
- **L'assistant.e médical.e recueille auprès de vous les informations utiles** et les transmet au médecin du travail. Ce dernier ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire reprenne contact avec vous dans les meilleurs délais.

En prenant contact avec votre SPSTI, vous pouvez être orienté vers des structures associatives ou des professionnels indépendants proposant des prises en charge psychologique sur votre territoire.
En cas de situation majeur impliquant notamment plusieurs personnes, le SAMU ou le préfet peuvent déclencher l'intervention d'une cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP).

FICHE 4 : RÉALISER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES



Déclarer l'accident du travail

Selon la taille et les ressources de l'entreprise :

- **Auprès de la CPAM**, en ligne, sur le site net-entreprises.fr ou en adressant l'imprimé ***S6200 Déclaration d'accident du travail ou d'accident de trajet*** par LRAR à la CPAM de résidence du salarié.
- **Au salarié**, remettre le formulaire ***S6201 Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle.***
- **L'inspection du travail**, en cas d'accident du travail mortel, dans un délai de 12 heures à compter du décès et/ou de la survenance de l'accident.



Accompagner les victimes

Pour faire un dépôt de plainte (en cas d'agression) ou une main courante.



Rassembler les documents utiles

Pour répondre aux sollicitations des autorités : DREETS, CARSAT, autorités judiciaires le cas échéant…

- Contrat de travail
- Conclusion de la dernière visite médicale du SPSTI
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- …



Solliciter le CSE

- En cas d'accident du travail, engager une analyse des causes. Lorsqu' un CSSCT ou un CSE existe, l'analyse doit se faire par cette instance.
- Mettre à jour le DUERP et améliorer les mesures de prévention mises en place pour que l'accident du travail ne se reproduise plus.

FICHE 5 : ET APRÈS ?

Vous devez veiller aux signaux de souffrance pouvant alerter sur un possible état post-traumatique chez vos salariés. Le pôle médical de votre Service de Prévention et de Santé au Travail Internetreprises peut recevoir les salariés à leur demande ou celle de l'employeur pour favoriser le maintien en emploi. Un relai vers les psychologues du travail peut également être proposé par l'équipe médicale.

Il est également important d'être attentif à l'évolution de la dynamique de l'équipe, ne pas rendre « tabou » l'évènement et communiquer sur les actions mises en place.

Comprendre l'origine de l'évènement via l'arbre des causes est indispensable pour éviter un nouvel évènement similaire.
Vous pouvez également solliciter votre SPSTI ou la CARSAT qui proposent des ateliers dédiés à l'analyse des causes.



Contactez
SANTÉ TRAVAIL DRÔME VERCORS

50 Quai Pied Gai
26400 CREST

04.75.25.26.44

10 Rue de Gillière - Z.I. Les Allobroges
26100 ROMANS-SUR-ISÈRE

04.75.70.70.20
accueil@stdv.fr

9 Rue Antoine Lavoisier
26240 SAINT-VALLIER

04.75.23.02.06

www.sante-travail-drome-vercors.fr

Santé Travail Drôme Vercors

Crédits : STDV et Freepik
version juin 2026