



## De quoi parle-t-on ?

Les catastrophes et accidents peuvent occasionner non seulement des blessures physiques, mais aussi des blessures psychiques :

- immédiates ou différées
- aiguës ou chroniques

**Annoncer l'événement grave ou le décès nécessite la mise en place d'une procédure anticipée, adaptée et connue.**

## 1 Constituer une équipe de crise

### LA COMPOSITION

- Employeur et/ou son représentant,
- Membre(s) du CSSCT et/ou délégué du personnel (DP),
- Infirmier(ère), si en place dans l'entreprise,
- Médecin du travail, un membre de l'équipe santé travail.

### LES RÔLES

- **Déterminer les personnes et les moyens** à mettre en œuvre pour annoncer l'événement.

### • Évaluer la situation :

- Recueillir les informations et les vérifier,
- Identifier les témoins ou victimes collatérales,
- Informer la famille.

### • Organiser et planifier les actions mises en place autour de l'événement :

- Faire un calendrier des rencontres,
- Prévoir la communication,
- Organiser le soutien : famille, collègues.

## 2 Annoncer l'événement

### À QUI ?



- Famille, collègues de proximité, tous les salariés de l'entreprise, fournisseurs et clients.
- Aux médias, en rédigeant un communiqué de presse adressé au quotidien local.

### POURQUOI ?



- Éviter toute fausse information, mauvaise interprétation.
- Parler de l'événement pour libérer la parole, donner des informations sur les ressources possibles.

### QUAND ?



- Le plus rapidement possible.

### PAR QUI ?



- Personnes définies par l'équipe de crise.
- L'annonce en binôme est recommandée.
- Désigner un référent de l'équipe pour la famille.
- Définir un seul interlocuteur pour les médias.

### COMMENT ?



- Par la communication décidée par l'équipe de crise :
  - Orale individuelle / collective,
  - Écrite par courrier, mail pour les personnes absentes.



## En résumé

- Prendre acte de la gravité,
- Ne pas banaliser ou dramatiser,
- Établir une description factuelle,
- Assurer une dimension humaine et respectueuse,
- Définir un seul interlocuteur pour les médias,
- Confirmer la volonté de la direction d'identifier les causes et d'engager des actions correctives.



### PROPOSITION POUR L'ANNONCE ORALE ET/OU ÉCRITE :

« Nous venons d'apprendre le décès de ..... (nom, prénom, fonction, service...) survenu le ..... (quand, lieu.) par ..... (maladie, accident...).

Les circonstances exactes de ce décès (de ce drame) ne sont pas actuellement connues (à notre connaissance). Dès qu'elles le seront, nous vous tiendrons informés.

Cet événement (douloureux, dramatique, terrible...) affecte l'ensemble de l'entreprise (nous affecte tous). Pour vous soutenir, la direction a mis en place ou met à votre disposition..... (lister les temps et espaces proposés s'ils sont déterminés), (quoi, comment, quand, avec qui...).  
D'ores et déjà, des manifestations (témoignages...) de sympathie, de solidarité s'organisent dans l'entreprise (les lister si possible), ou peuvent s'organiser...

Un courrier de soutien a été (va être) adressé à la famille au nom de tous.

L'entreprise s'engage à faciliter l'identification des éventuels facteurs qui pourraient être liés au travail et à vous en informer régulièrement. » \*

\* Modèle issu du guide « Accompagner un événement traumatique en milieu de travail ». D'autres propositions d'annonce orale et/ou écrite sont présentées dans ce guide.

### LIEN UTILE

- Guide pour accompagner un événement traumatique : [https://www.souffrance-et-travail.com/media/pdf/guide\\_evenement\\_traumatique.pdf](https://www.souffrance-et-travail.com/media/pdf/guide_evenement_traumatique.pdf)

#### **CUMP (cellule d'urgence médico psychologique). Elle est déclenchée par le SAMU : faire le 15.**

Historiquement créée pour les victimes d'attentats et de catastrophes de grande ampleur. Elle intervient aussi pour des événements violents, braquages, incendies, suicides... dès lors qu'ils se déroulent au sein d'un groupe de personnes.

