

 CITÉ DE LA MUSIQUE PHILHARMONIE DE PARIS	Procédure en cas de secours à personne et accident de travail	 WEESURE <small>Protection</small>
Emetteur : JOUVENET Eric, responsable de la sécurité et de la sûreté	Destinataire : PC Sécurité Incendie Cité de la Musique	Date d'émission : 17/07/2015
Page 1/2	P – 1.03	Date de mise à jour : 14/03/2024

1. Procédure lors d'un secours à personne :

- Lors de chaque demande d'intervention pour secours à personne, récupérer le maximum d'informations avant l'envoi de l'équipe S.S.I.A.P.
- Réaliser un bilan puis établir une fiche bilan.
- **Si nécessaire** faire une régulation au centre 15.
- **En cas d'intervention grave**, aviser le responsable sécurité sûreté ainsi que le superviseur.
- Notifier toutes ces actions dans la main courante électronique OSGRIM dans l'onglet « **Demande d'intervention – Secours à victime** ».

Nota : En cas de secours à personne lors d'une représentation, si l'état de la victime le permet, la faire sortir le plus discrètement possible de la salle de concert.

2. Transport ou refus de transport vers un centre hospitalier :

- Dans le cas d'un employé victime d'un accident du travail, préconisez systématiquement le transport vers un centre hospitalier.
- En cas de refus d'une victime d'être transporté vers un centre hospitalier, malgré l'avis des secours (S.S.I.A.P., B.S.P.P., médecin, etc.) faire signer une décharge de responsabilité et ce **uniquement dans ce cas**.
- Dans le cas d'une victime mineure la décharge de responsabilité ne pourra être signer que par **son représentant légal**.

3. Médecin de garde :

- Le médecin présent au concert (**J 25 et J 26**) se doit de donner sur place les soins tant aux spectateurs qu'aux personnels de l'établissement.
- Le médecin se présentera à l'accueil général du public.
- En cas d'intervention, le médecin de service sera prévenu pour rejoindre le lieu de l'intervention accompagné du personnel de sécurité. Suivant l'état de la victime celle-ci pourra être transportée vers l'infirmerie afin d'y être auscultée.
- A la fin de la représentation, et après le départ du dernier spectateur en salle, le médecin de service se présentera à nouveau à l'accueil du public afin de remplir et de parapher le registre des présences.

4. Distinction des catégories de victime lors d'un secours à personne :

- Employé : Un salarié faisant partie de la Cité de la Musique / Philharmonie de Paris.
- Public : Personne admise dans l'établissement en plus du personnel.
- Autre : Prestataire, concessionnaire ou du personnel résident de la Cité de la Musique / Philharmonie de Paris.

 CITÉ DE LA MUSIQUE PHILHARMONIE DE PARIS	Secours à personne et accident de travail	 WEESURE <small>Protection</small>
Emetteur : JOUVENET Eric, responsable de la sécurité et de la sûreté	Destinataire : PC Sécurité Incendie Cité de la Musique	Date d'émission : 17/07/2015
Page 2/2	P – 1.03	Date de mise à jour : 14/03/2024

5. Renseignements nécessaires pour le service R.H. en cas d'accident de travail d'un employé de la Cité de la Musique / Philharmonie de Paris :

- Nom et prénom de la victime.
- L'accident a t'il fait d'autre victime.
- Date et heure de l'accident.
- Horaire de travail de l'accident, en précisant l'heure de pause déjeuner.
- Lieu de l'accident.
- Circonstance détaillées de l'accident.
- Indiquer l'endroit précis et la nature des lésions.
- Préciser si la victime est transportée sur un hôpital ou va consulter.
- Date et heure de constatation de l'accident.
- Si l'accident a été constaté par l'employeur ou par l'un de ses représentant ou simplement décrit par la victime.
- S'il y a arrêt de travail.
- Noms et prénoms des témoins de l'accident et si un rapport de police a été établi.
- Si l'accident a été provoqué par un tiers, nom adresse et société d'assurance du tiers.

6. Procédure pour accident de travail d'un salarié en heure ouvrables :

- Réaliser la procédure pour secours à personne (Chapitre 01).
- Faire aviser le chef de service de la victime, si celui-ci est présent sur site.
- Prendre les renseignements nécessaires pour le service R.H. (Chapitre 05).
- Aviser le responsable sécurité sûreté (qui préviendra les R.H.) ainsi que le superviseur.
- Si la victime a besoin de soins, compléter le formulaire feuille **d'accident du travail ou de maladie professionnelle** (CERFA N°11383*02) et lui remettre ainsi qu'une photocopie de la fiche bilan.
- Transmettre au responsable sécurité sûreté, la fiche bilan et une photocopie du CERFA.

7. Procédure pour accident de travail d'un salarié en dehors des heures d'ouverture du service des Ressources Humaines :

- Réaliser la procédure pour secours à personne (Chapitre 01).
- Faire aviser le chef de service de la victime, si celui-ci est présent sur site.
- Si la victime a besoin de soins, compléter le formulaire feuille **d'accident du travail ou de maladie professionnelle** (CERFA N°11383*02) et lui remettre ainsi qu'une photocopie de la fiche bilan.
- Envoyer par courriel au responsable sécurité sûreté, les renseignements nécessaires pour le service R.H. (Chapitre 05), la fiche bilan et la photocopie du CERFA.