

TUTO ACCIDENT

Quelles procédures, quels documents en cas d'accident ?

Si vous estimez que la victime nécessite un service d'ambulance

- **Accident au Blocry : appeler la réception : 848** (téléphone interne). Ce sont eux qui lancent la procédure et les surveillants de salles ont des protocoles à respecter. Empêcher les clients d'appeler le 112 (double info pour le 112).
- Accident à l'extérieur de l'enceinte du Blocry : appeler le 112

Dès la réception ou le 112 alerté.e, concentrez-vous sur la victime et apportez les soins d'urgence nécessaire que vous êtes capable de fournir (rassurer, tenir au chaud, confort, immobilité,... selon le cas). **Ne négligez pas le fait que le partenaire de la victime puisse aussi être en état de choc.**

Une feuille de route des premiers secours à apporter est disponible dans la farde « Accident » (au-dessus du MO). Vous pouvez aussi télécharger l'app « Premiers Secours » de la Croix-Rouge sur votre smartphone et réviser de temps en temps.

Dans la mesure du possible, remplissez les documents référencés ci-dessous (via le partenaire par exemple).

En fonction de la gravité des faits, vous êtes seul à même de juger s'il faut laisser grimper le reste du public ou l'interdire le temps nécessaire à l'évacuation du blessé. Ne perdez pas de vue que toute votre attention sera prise par l'événement. Evitez donc le sur-accident !

Procédures administrative et documents en fonction de la personne blessée

*Qu'un service d'ambulance ait été demandé ou non, des documents devront être remplis par le/la mono, permanent.e, victime ou partenaire, **médecin(s)**, en fonction du cas :*

A. Blessé.e avec une **entrée ou un abonnement au CSB**

- 1) Remplir avec la victime ou partenaire une **déclaration d'accident du CSB** (feuilles jaunes farde « Accident » au-dessus du MO ou Z/11_Assurances/Rapport Accident CSB.pdf). **Une aide pour remplir** ce document est disponible dans cette même farde. Ce papier devra être remis (par la victime, le partenaire ou vous) à la réception du CSB
- 2) La victime devra **renvoyer toutes les attestations** des frais occasionnés par l'accident **au secrétariat du CSB**. Attention, elle doit garder des copies de ces documents.

B. Blessé.e dans le cadre d'un cours, d'un stage, d'une formation, d'un groupe, d'un événement ECT

- 1) Remplir avec la victime ou parent une **déclaration d'accident du CSB** (feuilles jaunes farde « Accident » du MO ou Z/11_Assurances/Rapport Accident CSB.pdf)
Une aide pour remplir ce document est disponible dans cette même farde
Ce papier devra être remis (par la victime, un parent ou vous) à la réception du CSB
- 2) Remplir, même partiellement avec la victime ou parent une **déclaration d'accident pour ECT** dans le cadre des Cycles & Stages (Z/11_Assurances/déclaration accident cycles & stages.pdf)
Une aide pour remplir ce document est disponible dans la farde « Perm » au-dessus du MO
Ce papier doit être renvoyé par la victime à notre assureur (adresses sur le document)
rapidement. **Le constat du médecin doit être renvoyer endéans les 10 jours ouvrables à notre courtier d'assurance CDCA.**
- 3) Le moniteur responsable ou permanent doit **prévenir notre assureur** (CD.CA) du sinistre par mail (didier.bergeret@portima.be)
La personne ressource ECT (ex : Cédric, JM ou le référent semaine d'été) doit être informée de l'accident également (+ la boîte info@entrecieletterre.be)
- 4) La victime devra renvoyer **ce formulaire et toutes les attestations** des frais occasionnés par l'accident à **notre assureur**. Attention, elle doit garder des copies de ces documents.

C. Blessé.e au cours d'une séance gratuite du service des sports

- 1) Remplir avec la victime ou partenaire une **déclaration d'accident du CSB** (feuilles jaunes farde « Accident » au-dessus du MO ou Z/11_Assurances/Rapport Accident CSB.pdf)
Une aide pour remplir ce document est disponible est disponible dans cette même farde
Ce papier devra être remis (par la victime, le partenaire ou vous) à la réception du CSB
- 2) Remplir, même partiellement avec la victime ou le partenaire **La déclaration de sinistre accident scolaire** (Z/11_Assurances/Déclaration de sinistre service des sports.pdf)
Une aide pour remplir ce document est disponible dans la farde « Accident » au-dessus du MO
Attention : la 4^{ème} page de ce document : **ACCIDENT CERTIFICAT MEDICAL** doit être remplie par un **médecin**, veillez à la remettre à la victime
Ce formulaire complété doit être renvoyé au Service des Sports
- 3) La victime devra attendre les instructions de l'assureur du Service des Sports (Axa) pour renvoyer les documents. Attention, elle doit garder des copies de ces documents

D. Visiteur.euse blessé.e (pas d'entrée)

Pas d'intervention du CSB ou d'ECT, la victime s'adresse directement à sa mutuelle...

Sauf si le sinistre a été occasionné à cause d'une défaillance du Blocry, dans ce cas, remplir avec la victime ou parent une **déclaration d'accident du CSB** (feuilles jaunes farde « Accident » au-dessus du MO ou Z/11_Assurances/Rapport Accident CSB.pdf)

Une aide pour remplir ce document est disponible dans la farde « Accident » au-dessus du MO

Ce papier devra être remis (par la victime, un parent ou vous) à la réception du CSB

E. **Moniteur.trice blessé.e durant son travail**

(Pas besoin de déclaration pour le Blocry)

- 1) Prévenir le référent ECT du moment, l'accident doit être déclaré **dans les 8 jours** ouvrables à Ethias via : <https://secureextranet.ethias.be> (L'identifiant et le mot de passe sont disponibles dans le « répertoire bleu » au bureau à « Ethias »).
Choisir **« déclaration de sinistre »** et suivre la procédure
Si l'utilisation de l'intranet n'est pas possible, remplir la déclaration d'accident du travail papier (Z/11_Assurances/ Déclaration accident du travail Ethias.pdf)
Une aide pour remplir ce document est disponible dans la farde « Accident » au-dessus du MO
- 2) Si rédigé sur papier, il faudra rapidement **envoyer ce document à Ethias** (adresse en haut de la première page)
- 3) Attention : la 4^{ème} page de ce document : **CERTIFICAT MEDICAL** doit être remplie par un **médecin**, veillez à la remettre à la victime et **renvoyée à Ethias**.
- 4) La victime devra attendre les instructions d'Ethias pour renvoyer les autres documents (Attention, elle doit garder des copies de ces documents)

F. **Moniteur.rice avec accès ECT gratuit blessé.e durant une séance personnelle**

(Pas besoin de déclaration pour le Blocry)

- 1) Chaque moniteur.rice ayant son entrée gratuite à doit être en ordre de CAB. Pensez à vérifier son adhésion (carte CAB)
Remplir avec la victime le formulaire de **déclaration « Accidents corporels »** (arena)
Une aide pour remplir ce document est disponible dans la farde « Accident » au-dessus du MO
Attention : la 3^{ème} page de ce document : **CERTIFICAT MEDICAL** doit être remplie par un **médecin**, veillez à la remettre à la victime.
Ce formulaire complété doit être renvoyé au CAB

TUTO ACCIDENT

Ci-après :

Les documents à remplir en cas d'accident et selon la victime.

Des indications y sont annotées pour vous aider à remplir les documents vierges.

Ceux-ci sont disponibles soit :

- En papier dans cette farde
- En version numérique sur le serveur ECT : Z/11_Assurances
- Attention, il vous faudra peut-être imprimer un certificat médical vierge à faire remplir rapidement par un médecin (choisissez le bon certificat en fonction de la situation)