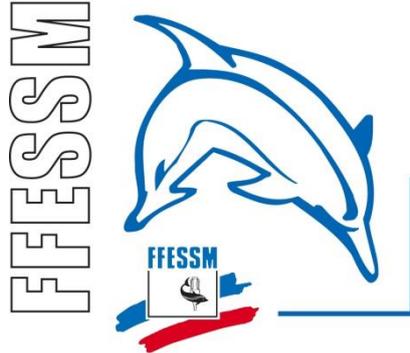


ILE-DE-FRANCE



MEMENTO A L'USAGE DES DIRECTEURS DE STAGE

REAGIR A UN EVENEMENT INDESIRABLE GRAVE

Patrick SAVOUREY I.R., 28 février 2017

INTRODUCTION

La direction d'un stage est une fonction qui n'est codifiée ni dans le Manuel de Formation Technique ni dans le Code du Sport.

Accepter d'exercer cette fonction, c'est pourtant endosser une responsabilité technique et morale importante au sein d'un groupe où les stagiaires abordent la phase finale d'un long travail de préparation physique, technique et psychologique en vue d'un examen.

Le directeur de stage incarne durant une semaine la Fédération, le Comité Régional et la Commission Régionale concernée ; son savoir-faire et son savoir-être jouent un rôle primordial dans le déroulement du stage, de l'examen, voire de l'après examen.

Cette fonction est confiée à un instructeur dont les compétences, notamment acquises au cours de son propre stage préparatoire, ont été appréciées et même évaluées par écrit par ses parrains et futurs confrères.

L'objectif de ce mémento est donc de l'assister à faire face à l'évènement indésirable grave auquel il n'aura probablement jamais été confronté, ceci sous un angle organisationnel, l'aspect secourisme étant traité en détail avec les formations RIFA, PSC1 et ANTEOR.

Dans l'éventualité de la survenue d'un évènement, il convient d'avoir une action aux différents temps fort du stage et notamment :

- Lors de la préparation du stage
- Durant le stage
- Si un évènement survient
- Dans la continuité du stage après l'évènement.

1. PREPARATION DU STAGE :

Le dossier d'inscription ne comportant que des informations administratives, il est impératif que le directeur de stage soit présent à la réunion préparatoire et que les stagiaires soient fortement encouragés à être présents aussi.

Lors de cette réunion, le directeur de stage doit présenter son organisation et son planning ; il doit récupérer les adresses mail de tous les stagiaires et insister sur quelques aspects sécuritaires, en particulier l'importance de la souscription d'une assurance individuelle accident. Il avise les stagiaires qu'il va reprendre contact individuellement avec eux pour remplir sa feuille de liaison. Il insistera sur l'importance du choix de la personne à prévenir en cas d'évènement grave : facilement joignable durant tout le stage, les coordonnées de cette personne sont susceptibles d'être fournies aux autorités et au corps médical en cas de besoin. Une bonne pratique serait de conseiller aux stagiaires de communiquer le numéro de téléphone du directeur de stage à cette personne à prévenir en cas d'évènement grave avant de partir en stage. Il rappellera aussi qu'au cas où un participant suivrait un traitement médical, le participant devrait lui remettre une enveloppe scellée contenant la prescription concernée en début de stage.

Au plus tard lors du tout début de stage, cette feuille devra comprendre les informations suivantes :

Nom et prénom du participant, n° de téléphone, adresse mail, jour et heure d'arrivée, moyen de transport (si voiture : immatriculation), n° de licence, type d'assurance individuelle, n° de chambre, le cas échéant n° de casier pour l'équipement, personne à prévenir en cas d'accident : nom et prénom, lien avec le stagiaire, n° de téléphone, adresse (si différente du stagiaire).

Cette feuille de liaison reprend certes des informations figurant sur le livret pédagogique mais l'expérience prouve que ce livret rempli en début de stage pédagogique peut comporter des informations obsolètes au moment du stage final.

La feuille de liaison concerne bien sûr l'ensemble des participants, cadres et directeur de stage inclus et est éditée en 3 exemplaires. Par sécurité, le directeur de stage en remet une copie au délégué de la Commission Régionale présent et l'autre au responsable de la structure d'accueil.

En résumé, avant le stage :

- Faire une **réunion préparatoire**
- **Présenter organisation et planning ; récupérer les adresses mail de tous les stagiaires et insister sur quelques aspects sécuritaires, en particulier l'importance de la souscription d'une assurance individuelle accident**
- Faire remplir une **feuille de liaison** (cf. composition ci-dessus) ; éditée en **3 exemplaires**
- **Enveloppe scellée avec traitement médical**

2. DURANT LE STAGE :

Lors de la réunion de début de stage, il est d'usage de demander à chaque participant de remettre au délégué de la CTR l'ensemble de son dossier administratif avec les originaux de sa licence et de son certificat médical. Après vérification, le délégué devra conserver ces dossiers jusqu'à la fin du stage. Le plan d'organisation des secours sur le lieu de stage doit être distribué à chaque participant durant cette réunion.

Les cadres n'étant pas à l'abri d'un évènement indésirable, le délégué CTR doit aussi constituer un dossier avec originaux ou copies de leurs licences et certificats médicaux.

Le directeur de stage s'assure que le ou les directeurs de plongée qu'il désigne quotidiennement remplissent et lui remettent les feuilles de sécurité après chaque atelier en milieu naturel.

En résumé, durant le stage :

- Faire une **réunion administrative de début de stage** lors de laquelle :
 - **Chaque participant remet au délégué de la CTR l'ensemble de son dossier administratif**
 - **Le délégué conserve les dossiers jusqu'à la fin du stage**
 - **Distribuer le plan d'organisation des secours**
- Constituer des **dossiers des encadrants**
- Remplissage scrupuleux des **feuilles de sécurité et conservation**

3. EN CAS D'ÉVÉNEMENT INDESIRABLE GRAVE (ACCIDENT) :

3.1 LES PREMIÈRES MINUTES :

Les cadres fédéraux reçoivent tous une formation au secourisme, on prendra donc pour acquis que les réactions et interventions face à un accident seront conformes à cette formation, que le directeur de stage soit présent ou non au moment de l'accident.

On retient la définition d'un accident dans le guide de notre assureur : l'atteinte corporelle non intentionnelle provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure.

L'alerte donnée va déclencher l'arrivée des secours médicaux qui prendront le relais des premiers secours prodigués par l'encadrement. En cas d'évacuation sanitaire, le directeur de stage s'assure que la fiche d'évacuation a bien été remplie et remise à l'équipe en charge de cette évacuation.

En résumé :

- Pratiquer les **gestes de premiers secours**
- **Donner l'alerte et évacuer**
- Remplir la **fiche d'évacuation**
- Noter la **chronologie de l'événement**

3.2 APRES :

Qu'il y ait ou non évacuation sanitaire, l'alerte donnée en cas d'évènement grave **peut donner lieu à l'arrivée de représentants des forces de l'ordre (gendarmerie ou police)** auxquels le directeur de stage devra se présenter même s'il n'a pas assisté à tout ou partie de l'évènement en question. Cette prise de contact est importante pour les suites qui seront données, a fortiori si la victime de l'accident n'est plus en mesure de communiquer.

Si le directeur de stage n'a pas la **feuille de liaison** à portée, il doit sans perdre de temps s'en munir et demander au délégué de la CTR de lui apporter le dossier administratif de la victime de l'accident.

En parallèle du dialogue avec les forces de l'ordre, il importe de déclencher la **garantie assistance** auprès de l'assureur de l'accidenté (en général AXA). **Il faut à ce sujet bien faire la distinction entre la déclaration de sinistre pour laquelle un délai de 5 jours à compter de l'accident est admis et le déclenchement de l'assistance pour lequel un appel téléphonique est impératif **préalablement à toute intervention** susceptible notamment d'occasionner des frais pour lesquels une prise en charge ou un remboursement seraient à obtenir. Les interlocuteurs et les modes de communication sont différents :**

- pour l'assistance : AXA Assistance par téléphone 24h/24 au + 33 1 55 92 22 82 **muni du nom, numéro de licence et catégorie d'assurance souscrite par la victime**
- pour la déclaration de sinistre : le Cabinet Lafont par internet ou à défaut courrier postal

Cette distinction revêt une très grande importance si l'évènement se produit dans un lieu où la couverture maladie de la victime (assurance maladie et mutuelle) ne serait pas applicable à tout ou partie des frais engagés, hors du territoire français par exemple.

Les forces de l'ordre vont recueillir des informations sur l'identité de la victime, des témoins de l'accident et du directeur de stage, et bien sûr sur les circonstances de l'accident.

Au cas où la victime serait dans l'incapacité de communiquer avec ses proches, il incombe au directeur de stage de le faire rapidement sauf si la victime est décédée, ce sont alors les forces de l'ordre qui vont prévenir la personne mentionnée sur la feuille de liaison.

Il faut savoir qu'en cas de décès, les circonstances précises n'auront pas pu être communiquées au proche par les forces de l'ordre. Soit cette personne est en mesure de prendre contact avec le directeur de stage pour obtenir plus d'informations, soit le directeur de stage devra prendre l'initiative au bout d'un laps de temps raisonnable (trois heures au moins) d'établir ce contact. Afin de pallier ce problème, il est souhaitable que la personne à prévenir en cas d'accident dispose des coordonnées du directeur de stage à toutes fins utiles comme suggéré plus haut.

Une fois cette première communication établie, le directeur de stage devra **dès que possible prévenir le Président de la structure organisatrice** (par ex. le Comité Régional) et s'accorder avec lui sur la marche à suivre.

Il convient ensuite de **maintenir la communication** afin d'éviter des rumeurs ou désinformations : réunir l'équipe d'encadrement pour se coordonner puis les stagiaires en leur présentant les faits et proposant le cas échéant une réorganisation des plannings, groupes et travail et hébergements.

Le directeur de stage gardera à portée le tableau des garanties de l'A.I.A. Lafont selon la formule souscrite par la victime, la personne prévenue n'en aura probablement pas connaissance et pourra avoir des questions pratiques sur la suite des événements. Si cette personne doit elle-même prendre contact avec AXA Assistance, lui rappeler ce dont elle aura besoin (voir plus haut) en termes d'informations à fournir.

Outre la déclaration d'accident à effectuer auprès du Cabinet Lafont par internet (que la victime ait souscrit une A.I.A. ou non), il convient d'effectuer sans attendre une autre **déclaration à la DDCS du lieu de l'accident et à celle du siège de la structure organisatrice** (par ex. le Comité Régional) ; si l'accident est intervenu lors d'une plongée, on joindra à cette déclaration copie de la feuille de sécurité et du certificat médical de la victime.

En résumé :

- **se tenir à la disposition des forces de l'ordre en cas d'enquête**
- **se munir du dossier relatif à l'accidenté** et notamment de la **feuille de liaison** et au déroulement de l'accident
- **contacter l'assureur** de l'accidenté pour :
 - o déclencher l'**assistance** (téléphone...) : immédiatement
 - o **déclarer le sinistre** : délai de 5 jours
- **prévenir le président du comité organisateur**
- **déclarer l'accident auprès de la DDCS du lieu de l'accident** et à celle du siège de la structure organisatrice ; se tenir à la disposition de la DDCS
- **se tenir à la disposition de la famille**
- **Maintenir la communication**

3.3 LE DEROULEMENT DU STAGE APRES L'EVENEMENT

L'impact psychologique

Forcément

A mesurer

Réunir les stagiaires

Faire le point avec tous les participants du stage à l'issue de l'accident

Poursuivre le stage

Etre attentif

4. APRES LE STAGE :

SUR LE PLAN ADMINISTRATIF

En concertation avec le Cabinet Lafont, il peut être souhaitable d'ouvrir un dossier de garantie en responsabilité civile afin de protéger le Directeur de stage même s'il considère qu'il n'a rien à se reprocher ; il s'agit là d'une simple mesure de précaution.

Enfin, à toutes fins utiles, même si les originaux ne sont plus en sa possession, le Directeur de stage gardera copie de tous les documents communiqués et échangés (déclarations, feuille de sécurité, certificat médical, etc.), de nouveaux échanges à ce sujet étant susceptibles d'intervenir plusieurs mois après le stage.

En résumé :

- **Faire le point avec l'assureur quant aux éventuelles suites**
- **Conserver copie de tous les documents communiqués et échangés**

Annexe : modèle de fiche de liaison