

PROCÉDURE

DÉCLARATION D'UN ACCIDENT CONCERNANT UN OU UNE ÉLÈVE JEUNE OU ADULTE ET SURVENANT SUR LES LIEUX D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Il est important qu'un accident concernant une ou un élève jeune ou adulte fréquentant un établissement d'enseignement de la Commission scolaire ou survenant sur les lieux d'un tel établissement soit rapporté rapidement. Les règles suivantes doivent alors être respectées intégralement :

Formulaire

1. Utiliser le formulaire fourni par le Secrétariat général pour déclarer tous les accidents.

Diligence

2. Lorsque survient un accident, remplir **immédiatement** ledit formulaire.

Description de l'accident

3. Décrire l'accident brièvement, mais de façon précise :
 - 1° de quelle façon s'est produit l'événement (exemple : L'enfant jouait au ballon dans la cour de récréation avec ses amis. Il allait attraper le ballon lorsqu'il est arrivé tête première dans la clôture.);
 - 2° les observations de la surveillante ou du surveillant en fonction (exemple : ne pouvait plus bouger, étourdissements, perte de conscience deux minutes, etc.).

Informations requises

4. S'assurer d'avoir complété **toutes** les informations requises sur le formulaire et de joindre ou de faire suivre tous les documents supplémentaires (explications complémentaires, billet de médecin, etc.).

Rapport au Secrétariat général

5. Faire parvenir les copies blanche et rose du rapport au Secrétariat général par le prochain courrier interne, conserver la copie jaune.

Copie du formulaire

- 6.** Ne jamais remettre de copie du formulaire à qui que ce soit.

Prudence

- 7.** Être prudent dans les commentaires ou discussions avec des personnes qui ne représentent pas les assureurs de la Commission scolaire.

Admission de responsabilité

- 8.** Ne jamais admettre verbalement ou par écrit la responsabilité de l'école ou de la Commission scolaire puisque cela pourrait porter préjudice à notre réclamation. Nos assureurs acceptent le risque pour lequel ils nous assurent. Il est donc de leur ressort d'accepter ou de nier notre responsabilité.

Promesses

- 9.** Ne jamais promettre ou laisser croire qu'il y aura paiement à une tierce partie. Nos assureurs s'occupent des négociations ou paiements s'il y a lieu.

Citation à comparaître et mise en demeure

- 10.** Dès réception de toute citation à comparaître, mise en demeure ou autres demandes légales, aviser immédiatement, par téléphone, l'agente ou l'agent d'administration au Secrétariat général et lui transmettre le document concerné par le moyen et dans les délais convenus.

ADOPTION : 1993-03-01

MODIFICATION : aucune
