

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

C.1 Premières actions par le *conducteur* :

1. Obtenir l'aide médicale nécessaire pour toutes personnes impliquées.
2. Aviser la police et dès que possible, votre superviseur, votre direction et la personne responsable des *véhicules*.
3. Ne jamais accepter la responsabilité d'un accident avant que l'enquête n'ait eu lieu.
4. Si nécessaire, faire remorquer le *véhicule* endommagé dans un garage et faire effectuer les réparations mineures qui permettent de reprendre la route.
5. Ne pas donner l'autorisation d'effectuer des réparations. Plutôt communiquer avec son supérieur ou avec la personne responsable des *véhicules*.

C.2 Recueillir les informations :

6. Recueillir le plus grand nombre d'informations possibles afin de vous permettre d'écrire un rapport au responsable des *véhicules* et à votre superviseur.
7. Remplir le rapport d'incident inclus dans ce document.
8. Écrire un rapport d'accident de travail pour chacune des personnes du CEPEO impliquées.

Date et heure :		Lieu de l'incident :	
Météo et condition de la route :			
Nom et téléphone du conducteur :			
Noms des passagers non-blessés :		Noms des passagers blessés :	
Coordonnées de l'autre conducteur :		No permis de l'autre conducteur :	
		Police d'assurance de l'autre conducteur :	
Coordonnées des témoins			
Description de l'incident (ajouter photos et croquis lorsque possible) :			
État du véhicule :			
Coordonnées du remorqueur :		Coordonnées du garage où se trouve le véhicule :	
SIGNATURES			
Nom et signature de la personne qui a rempli le rapport :		Date :	
Signature de la direction d'école ou de service du Conducteur :		Date :	

1. Veuillez envoyer une copie du rapport à immobilisations@cepeo.on.ca
2. Soumettre rapport d'accident de travail (CSST) pour tout employé du CEPEO impliqué. Remettre à votre superviseur.