



## LA DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT (INCIDENT OU ACCIDENT)

La déclaration d'événement permet à l'employé de signaler les incidents, les accidents et les situations dangereuses.

Quand l'employé juge qu'une situation a porté atteinte ou risque de porter atteinte à son intégrité physique et / ou psychologique, il doit remplir la déclaration d'événement (incident ou accident).

### UNE RESPONSABILITÉ PORTÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES

**La déclaration d'événement constitue une trace écrite qui permet de protéger l'employé advenant une lésion ou l'apparition de séquelles.**



 Employé : participer à l'identification et à l'élimination des risques\* d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail (art. 49 LSST).

 Supérieur immédiat :

- identifier les causes et mettre en place des moyens pour éviter que l'événement se reproduise;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité, de même que l'intégrité physique et psychique de l'employé (art. 51 LSST).

\* Différents types de risques :  
chimiques, biologiques, physiques, ergonomiques, psychosociaux et liés à la sécurité.

### QUI REÇOIT UNE COPIE DE LA DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT?

- Votre supérieur immédiat
- L'équipe RH-Santé du centre de services scolaire
- Vos représentants syndicaux
- Des représentants en santé et sécurité du travail

### SÉQUENCE D'UNE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT



**Pour compléter une déclaration d'accident ou d'incident,**  
visitez la rubrique **Formulaires** sur l'intranet du CSSVT  
ou numérisez le code QR ci-contre.



**Centre de services  
scolaire de la  
Vallée-des-Tisserands**

**Québec** 