

Déclaration d'accident, d'incident et de premiers secours

Document explicatif | Formulaire SASF-071

Vous êtes victime d'un accident, d'un incident ou d'un malaise? Quelle que soit la nature de l'événement, s'il a eu lieu dans le cadre de vos fonctions ou de vos études à l'Université, vous devez remplir et soumettre le formulaire SASF-071 pour le déclarer afin qu'il soit analysé par nos équipes spécialisées.

L'objectif de cette pratique est de permettre à l'Université de prendre connaissance des risques présents sur le campus pour offrir chaque jour un milieu de travail et d'étude plus sécuritaire. Aidez-nous à y parvenir! Prenez quelques minutes pour remplir le formulaire SASF-071 en suivant les consignes ci-dessous.

Parce que la déclaration est pour vous ...

- » Une **preuve d'accident** dont vous pourriez avoir besoin.
- » Un accès à la **couverture d'assurance** offerte par [la CNEST](#) pour le personnel ou le [régime collectif d'assurance accidents](#) pour les étudiant(e)s.
- » Une manière de **communiquer** l'information relative à l'incident à votre gestionnaire, au besoin.

Parce que la déclaration permet à l'Université ...

- » D'**analyser** les données qu'elle contient afin d'améliorer continuellement la sécurité de ses installations.
- » D'**enquêter**, lorsque nécessaire, afin de recueillir de l'information complémentaire quant à l'incident.
- » D'émettre des recommandations et d'encourager des changements de pratique pour **améliorer la culture de sécurité** de notre communauté.

N'ayez pas peur de donner trop de **détails**! C'est grâce à ceux-ci que nous pourrions comprendre comment faire afin que pareil incident ne se reproduise plus.



MARCHE À SUIVRE POUR LE PERSONNEL

- » Remplissez le **recto** de la déclaration, puis signez-la au verso.
- » **Faites remplir et signer** le verso par votre gestionnaire.
- » **Numérisez** votre déclaration, et **sauvegardez-la** sur votre poste de travail selon la nomenclature suivante: AAMMJJ_Nom_Prénom
- » **Soumettez** la déclaration par l'entremise de la vignette " Rapport d'incident SST " de votre **Libre-service Synchro**. [Cliquez ici](#) pour la procédure détaillée.
- » Soumettez **uniquement** votre déclaration. Si des documents complémentaires sont nécessaires à l'analyse de votre dossier, l'équipe santé et mieux-être communiquera avec vous.

MARCHE À SUIVRE POUR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

- » Remplissez le **recto** de la déclaration, puis signez-la au verso.
 - Si vous avez une directrice ou un directeur de recherche, faites remplir et signer le verso par cette personne. Si l'incident s'est produit dans un laboratoire d'enseignement, c'est plutôt la personne responsable de la coordination du laboratoire qui devra signer votre formulaire.
- » Faites parvenir la déclaration dûment remplie à accidents-sst@dps.umontreal.ca

MARCHE À SUIVRE POUR LES VISITEUSES ET VISITEURS

- » Faites appel à l'équipe de la Sûreté au poste 7771. Une agente ou un agent remplira la déclaration pour vous!

Pourquoi
la remplir?

Comment
la remplir?