

Ce document doit être transmis à la vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale

IDENTIFICATION DE L'ÉVÈNEMENT							
Établissement				Localisation			
Nature				Coordonnées GPS (si disponibles)			
Conditions climatiques				Date de l'événement (AA/MM/JJ)		Heure	
				/ /		h	
IDENTIFICATION DES PERSONNES IMPLIQUÉES							
<b>CODES</b> : 01 – Blessé 02 – Plaignant 03 – Propriétaire 04 – Suspect 05 – Témoin 06 – Victime 07 – Autre (spécifier) : _____ (VOIR ANNEXE A AU BESOIN)							
PERSONNE A				PERSONNE B			
Nom, prénom				Nom, prénom			
Code(s) (voir liste ci-haut)	Sexe		Date de naissance (AA/MM/JJ)		Code(s) (voir liste ci-haut)	Date de naissance (AA/MM/JJ)	
	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		/ /			/ /	
Adresse (App., N°, rue, etc.)				Adresse (App., N°, rue, etc.)			
Ville		Prov.	Code postal		Ville		Prov. Code postal
Tél. (rés.)		Tél. (bur.)		Tél. (rés.)		Tél. (bur.)	
( )		( )		( )		( )	
Adresse courriel				Adresse courriel			
DESCRIPTION OBJECTIVE ET SANS COMMENTAIRE DE L'ÉVÈNEMENT							
Chronologie des interventions, description de l'environnement où l'incident est survenu, état des lieux et autres preuves matérielles (ex. : type chaussures, port du casque, type de vélo, véhicule ou embarcation, port de la VFI, etc.) ou autre détail pertinent. Utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire. Annexer tout autre document pertinent (photographies, vidéo, croquis additionnel et autres pièces – droits d'accès, etc.)							
POUR SUIVRE À LA PAGE SUIVANTE, SI NÉCESSAIRE							
DISPOSITIONS PRISES							
Personne(s)	Expulsion		Police (heures)		Ambulance (heures)		
A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	Mois	Jour	Heure	Demandé	Sur les lieux	Demandé	Sur les lieux
			h	h	h	h	h
Premiers soins par		Entreprise de remorquage		Agent		N° dossier police	
Identification de l'employé							
Nom, Prénom		Fonction		Signature		Date (AA/MM/JJ)	
						/ /	
Direction de l'établissement							
Nom, Prénom		Fonction		Signature		Date (AA/MM/JJ)	
						/ /	

**Avis de confidentialité**

Ce rapport d'événement est strictement confidentiel, protégé par le secret professionnel et est à l'usage exclusif de la vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale. Toute autre personne est, par les présentes, avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, le distribuer ou le reproduire.

**DESCRIPTION OBJECTIVE ET SANS COMMENTAIRE DE L'ÉVÉNEMENT (SUITE DE LA SECTION)**

Chronologie des interventions, description de l'environnement où l'incident est survenu, état des lieux et autres preuves matérielles (ex. : type chaussures, port du casque, type de vélo, véhicule ou embarcation, port de la VFI, etc.) ou autre détail pertinent. Utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire.  
Annexer tout autre document pertinent (photographies, vidéo, croquis additionnel et autres pièces – droits d'accès, etc.)

**Avis de confidentialité**

Ce rapport d'événement est strictement confidentiel, protégé par le secret professionnel et est à l'usage exclusif de la vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale. Toute autre personne est, par les présentes, avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, le distribuer ou le reproduire.