ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

Rapport d'incident – États-Unis et Canada

RISK MANAGEMENT DIVISION
50 E NORTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-0022 USA
Téléphone : 1-801-240-4049
Télécopie : 1-801-240-1728
RiskMgt@ChurchofJesusChrist.org

Signalez un incident en ligne sur le site incidents.ChurchofJesusChrist.org.

Utilisez ce formulaire uniquement pour recueillir des renseignements et seulement si le rapport en ligne n'est pas disponible.

Définition d'un incident

Un incident est un événement imprévu qui entraîne des dommages corporels ou matériels ou dégrade l'environnement.

Instructions

Prévenez immédiatement vos supérieurs (si l'incident concerne un employé ou un établissement de l'Église) ou le dirigeant de la prêtrise local (si l'incident concerne une activité de l'Église de pieu, de mission, de paroisse ou autre). En cas de décès, de blessure grave ou de dommage important, prévenez, dès que possible et au plus tard 24 heures après l'incident, la Division de la gestion des risques et le responsable de la sécurité de votre département (le cas échéant). La ou les personnes qui enquêtent sur l'incident ou inspectent les lieux doivent veiller à recueillir toutes les preuves matérielles et les protéger. Prenez des photos et, au besoin, obtenez des déclarations écrites. Si vous ne parvenez pas à signaler cet incident en ligne sur le site incidents.ChurchofJesusChrist.org, envoyez un exemplaire de ce Rapport d'incident à votre responsable de la sécurité. Archivez l'original et gardez-le pendant trois ans. ***Si vous remplissez ce formulaire à la main, écrivez en caractères d'imprimerie.***

Généralités

Nom complet du département, nom du pieu, de la paroisse, ou autre identification de l'unité de l'Église	Date et heure de l'incident
Nom et titre de la personne responsable	Numéros de téléphone complets Domicile Travail
Lieu ou adresse complète où l'incident s'est produit	Date de ce rapport

Description de l'incident Résumez ce qui s'est passé (qui, quoi, où, quand, comment). Si possible, joignez des photos. Si nécessaire, joignez des feuilles supplémentaires.

Renseignements médicaux (cochez toutes les réponses qui conviennent)

☐ Aucun soins médicaux ☐ Premiers secours légers sur place ☐ Soins aux urgences ou hospitalisation ☐ Décès

Résumé

Personne(s) blessée(s) (et autres personnes ayant des renseignements sur l'incident) Incluez leur adresse complète avec le code postal. Le cas échéant, obtenez des déclarations séparées, signées et datées, de la partie lésée et des témoins (voir Addenda au rapport d'incident – Déclaration).*

Nom de la personne blessée ou de l'autre partie impliquée	Blessé ☐ Oui ☐ Non	☐ Impliqué dans l'incident ☐ Témoin de l'incident
Adresse complète		☐ Missionnaire ou bénévole ☐ Employé ☐Autre : _____ Numéros de téléphone complets Domicile Travail
Noms supplémentaires*	Blessé ☐ Oui ☐ Non	☐ Impliqué dans l'incident ☐ Témoin de l'incident
Adresse complète*		☐ Missionnaire ou bénévole ☐ Employé ☐Autre : _____ Numéros de téléphone complets Domicile Travail

Analyse des causes Après l'incident, effectuez une enquête préliminaire. Décrivez la ou les principales causes de l'incident, y compris les actions ou inactions de la personne blessée ou de la partie impliquée. Basez vos observations sur des faits et non des suppositions.

Mesures correctives Décrivez les mesures éventuelles qui ont été prises ou le seront pour éviter qu'un tel incident ne se reproduise. Si nécessaire, joignez une feuille supplémentaire.

1.	Date d'exécution prévue
2.	Date d'exécution prévue

Signatures et coordonnées

Nom et titre du préparateur (en caractères d'imprimerie)	Numéro de téléphone complet du préparateur
Signature du préparateur	Signature du superviseur, du directeur ou du dirigeant de la prêtrise

© 2005, 2020 Intellectual Reserve, Inc. Tous droits réservés. 7/20. *Incident Report—United States and Canada*. French. PD00002322 140