

PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'UN ACCIDENT IMPLIQUANT LE VÉHICULE DE L'ENTREPRISE QUI REÇOIT LE STAGIAIRE

1. L'élève doit remplir le rapport d'incident du CFTC avec son maître-accompagnateur et prendre des photos. [Incident routier en stage pour les élèves 2026/2027 – Remplir le formulaire](#)
2. L'élève doit informer son enseignant.
3. L'enseignant doit informer le directeur adjoint responsable du projet.
4. L'entreprise est responsable de remplir son rapport d'accident.
5. L'entreprise est responsable de son véhicule et prend en charge les réparations suite à l'incident.
6. L'entreprise peut faire une réclamation au CFTC si elle le juge nécessaire. Nous sommes disposés à prendre en charge une partie des frais, sous réserve d'obtenir la confirmation qu'un maître-chauffeur accompagnait le stagiaire et offrait un encadrement adéquat durant la manœuvre.
Pour ce faire, celle-ci doit envoyer une réclamation sous forme de courriel à genevieve.gauvin.2@cssps.gouv.qc.ca en prenant soin d'inclure :
 - le rapport d'incident de l'entreprise;
 - les photos de l'accident;
 - l'évaluation des réparations;
 - la preuve de réparation des dommages (photos et factures payées);
 - la confirmation de la présence du maître-chauffeur auprès du stagiaire, assurant un encadrement adéquat lors de la manœuvre.
7. Le CFTC évaluera chaque situation au cas par cas afin de déterminer une répartition équitable des responsabilités et de proposer une solution de remboursement proportionnée aux circonstances.

Si vous avez des questions, je vous invite à communiquer avec la gestionnaire administrative au 418-634-5580, poste 3501 ou le directeur adjoint responsable du projet.

NUMÉROS D'URGENCE :

Police : **911** CFTC : **1-866-849-5580** faire le **8** et attendre les instructions.