

DIRECTIVES POUR REMPLIR LES FORMULAIRES RAPPORT D'INCIDENT DE TRAVAIL ET CONFIRMATION DU SITE DE TRAVAIL

(doivent être remplis par l'enseignant coordonnateur)

- En cas d'incident, les formulaires *Rapport d'incident de travail* et *Confirmation du site de travail* doivent être remplis aussi précisément que possible par l'enseignant coordonnateur responsable de l'élève et envoyés **immédiatement** à Éducation et Formation Manitoba par courriel à bef.admin@gov.mb.ca ou à bef@gov.mb.ca.

Ces formulaires et les directives sont disponibles sur le site Web du Ministère à l'adresse :
<http://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/ate/index.html>

- La Commission des accidents du travail du Manitoba peut imposer des sanctions sévères si le formulaire de *Rapport d'incident de travail* n'est pas soumis à Éducation et Formation Manitoba **dans les cinq (5) jours** qui suivent l'incident.
- Veuillez noter qu'aux fins de l'assurance d'indemnisation des travailleurs, l'employeur est Éducation et Formation Manitoba. Il n'est donc **pas nécessaire de communiquer avec la Commission des accidents du travail**.
- Si vous avez des questions, communiquez avec le bureau de l'éducation française, par téléphone au 204 945-6916 ou au 1 800 282-8069, poste 6916 ou par courriel à bef.admin@gov.mb.ca.