

Outil  
**GRIG-PE**

Outil de gestion des rapports d'incident grave  
et des permis d'établissement

**Guide GRIG-PE sur les rapports  
d'incident grave pour  
les demandeurs RIG**

## Sommaire de la mise à jour du document

Les modifications apportées à ce guide depuis la version précédente sont mentionnées ci-après.

Modification	Depuis la page
<b>Mis à jour</b> Les présentations PowerPoint peuvent désormais être téléversées comme documents à l'appui.	
<b>Nouvelle fonctionnalité</b> L'auteur de RIG peut créer des rapports puis manipuler les données sur Excel.	<a href="#">47</a>
<b>Ajouté</b> Le processus de soumission d'un RIG manuel a été ajouté. Ce processus ne doit être appliqué que lorsque l'Outil GRIG-PE est momentanément indisponible.	<a href="#">59</a>

## Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>1</b>
1.1. Initiation à l’Outil GRIG-PE	1
1.2. Utilisation du présent guide	1
1.3. Renseignements non inclus	1
1.4. Aide	2
<b>2. Exécution des tâches élémentaires</b>	<b>3</b>
2.1. Se connecter à l’Outil GRIG-PE	3
2.2. Que faire si l’Outil GRIG-PE n’est pas disponible	4
2.3. Se déconnecter	4
2.4. Comprendre la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE	5
2.4.1. Exemple de page d’accueil de l’Outil GRIG-PE	5
2.4.2. Accéder à la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE	5
2.4.3. Changer le rôle affiché	5
2.4.4. Sections de la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE	6
2.4.5. Symboles de la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE	6
2.5. Changer de langue sur la page	6
2.6. Accéder au menu	6
2.7. Bannières	6
2.8. Reconnaître l’information obligatoire	6
<b>3. Tâches relatives aux incidents graves</b>	<b>8</b>
3.1. Comprendre la page Incident grave	8
3.2. État de gestion du rapport d’incident grave	9
3.3. Présenter un rapport d’incident grave	10
3.3.1. Introduction	10
3.3.2. Déroulement du processus relatif aux incidents graves	10
3.3.3. Étape 1 : Créer le rapport d’incident grave et entrer les renseignements de base	11
3.3.4. Étape 2 : Entrer les noms des individus impliqués	14
3.3.5. Étape 3 : Entrer l’information sur la catégorie	17
3.3.6. Étape 4 : Indiquer qui a reçu une notification	21
3.3.7. Étape 5 : Entrer la description et les étapes suivantes	25
3.3.8. Étape 6 : Entrer l’opinion ou le point de vue de la personne	26
3.3.9. Étape 7 : Télécharger des documents à l’appui	28
3.3.10. Étape 8 : Approbation de l’incident grave	31
3.3.11. Étape 9 : Examiner le résumé	32
3.4. Rechercher un rapport d’incident grave	34
3.5. Visualiser ou mettre à jour l’ébauche d’un rapport d’incident grave	37
3.6. Visualiser ou mettre à jour un rapport d’incident grave déjà présenté	39
3.7. Réviser ou corriger un rapport d’incident grave déjà présenté	44
3.7.1. Introduction	44
3.7.2. Processus	44
3.8. Utiliser les commentaires	45
3.8.1. Visualiser un commentaire du Ministère	45
3.8.2. Envoyer un commentaire au Ministère	45

---

<b>4. Créer des rapports</b> .....	<b>47</b>
4.1. Introduction.....	47
4.2. Processus.....	47
<b>5. Visualiser l'information du profil du fournisseur de services</b> .....	<b>50</b>
5.1. Introduction.....	50
5.2. Processus.....	50
<b>6. Mettre à jour votre profil d'utilisateur</b> .....	<b>51</b>
6.1. Introduction.....	51
6.2. Changer votre numéro de téléphone.....	51
6.3. Changer de mot de passe.....	52
6.4. Changer vos questions de sécurité.....	53
<b>Annexe A : Glossaire</b> .....	<b>55</b>
<b>Annexe B : Rôles associés à l'Outil et aux fonctions</b> .....	<b>56</b>
<b>Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes</b> .....	<b>57</b>
<b>Annexe D : Rapport manuel d'incident grave – processus opérationnel</b> .....	<b>59</b>
Objectif.....	59
Exclusion de responsabilité concernant les renseignements personnels.....	59
Signaler un nouvel incident – fournisseur de services .....	59
Mettre à jour un RIG manuel (le cas échéant) .....	62
Termes utilisés dans le modèle de RIG manuel.....	63
Catégories et sous-catégories d'incident grave .....	65
Rapport manuel d'incident grave (RIG manuel).....	66

# 1. Introduction

## 1.1. Initiation à l'Outil GRIG-PE

L'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (GRIG-PE) est une application Web protégée qui est accessible aux fournisseurs de services pour présenter les rapports d'incident grave avec exactitude et conformément aux exigences du Ministère. L'application permet également aux fournisseurs de services de faire le suivi des rapports d'incident grave (RIG) et d'apporter des mises à jour au besoin.

## 1.2. Utilisation du présent guide



Ce guide fournit des directives détaillées permettant aux fournisseurs de services d'utiliser et d'explorer l'Outil GRIG-PE afin de gérer le processus lié aux RIG et de communiquer avec le Ministère.

Le guide sera mis à jour au fur et à mesure que des fonctions seront ajoutées à l'Outil GRIG-PE.

Les rôles assignés aux utilisateurs de l'Outil déterminent les tâches que ces derniers peuvent exécuter. Dans ce guide, si l'exécution d'une tâche revient à un rôle particulier, une note est ajoutée à cet effet. La liste des rôles fonctionnels est accessible à [l'Annexe B](#) :

La description des icônes de l'Outil GRIG-PE se trouve à l'Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes.

Dans le présent guide :


- Les conseils sont marqués par le symbole du pouce en l'air 
- Les notes importantes sont marquées par le symbole d'une punaise 
- Un renvoi à l'intérieur du guide est indiqué par un texte [vert souligné](#). Cliquez sur le lien pour accéder directement à cette section.
- Voyez la liste des termes et des abréviations à [l'Annexe A](#) :

## 1.3. Renseignements non inclus

Le présent guide est un document de référence servant uniquement à l'utilisation du logiciel. Il ne contient aucun renseignement sur d'autres fonctions opérationnelles.

Pour tout renseignement sur les processus opérationnels, veuillez vous reporter aux *Lignes directrices du signalement d'incident grave 2019*.

## 1.4. Aide

- Cliquez sur  pour obtenir de l'aide en ligne concernant la page que vous visualisez actuellement.
- Pour toute question ou toute aide technique, veuillez communiquer avec le personnel de soutien du Ministère dans votre région.

## 2. Exécution des tâches élémentaires

### 2.1. Se connecter à l'Outil GRIG-PE

1. Accédez à un navigateur tel qu'Internet Explorer ou Chrome.
2. Entrez l'adresse suivante dans la barre d'adresse du navigateur :  
**https://www.sorrl.mcsc.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml**

La page **Se connecter** s'affiche.

3. Entrez votre **Identifiant de connexion**.
4. Entrez votre **Mot de passe**.



**Si vous avez oublié votre mot de passe :**


- 1) Cliquez sur [Mot de passe oublié?](#) La page **Mot de passe oublié?** s'affiche.

- 2) Entrez votre **Identifiant de connexion**.
  - 3) Sélectionnez votre **Question de sécurité** sur la liste déroulante.
  - 4) Entrez la **Réponse de sécurité**.
  - 5) Cliquez sur [Soumettre](#).
5. Cliquez sur [Se connecter](#).
    - Un code de vérification vous est transmis par courriel.
    - La page **Entrer le code de vérification** s'affiche.

6. Vous recevez un code de vérification par courriel. Entrez le **Code** de vérification reçu par courriel.



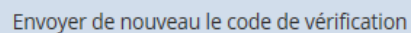
**Copiez-collez le code contenu dans le courriel.**

7. Cliquez sur . La page d'accueil de l'Outil GRIG-PE s'affiche.

(Les options de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE varient selon le rôle sélectionné.)



**Si vous ne réussissez pas à vous connecter, cliquez sur**



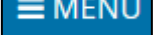

**, puis refaites l'étape 6.**

## 2.2. Que faire si l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible



**Si vous devez présenter un rapport d'incident grave, mais que l'Outil GRIG-PE est temporairement hors ligne, non disponible ou inopérant, vous devez présenter le rapport manuellement. Pour en savoir plus, consultez les page [59](#).**

## 2.3. Se déconnecter

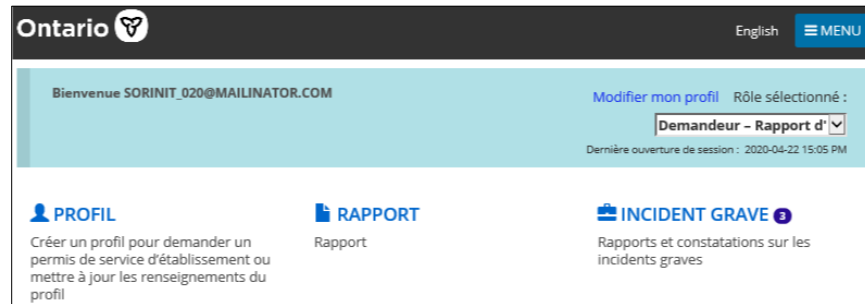
1. Cliquez sur .
2. Sélectionnez . La page **Se connecter** s'affiche.



## 2.4. Comprendre la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE


### 2.4.1. Exemple de page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

Une fois la connexion établie, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Les éléments affichés sur la page d'accueil varient selon vos droits d'accès au système (votre rôle). Pour en savoir plus sur les rôles, veuillez vous reporter à l'[Annexe B](#) : à la page [56](#).



(Votre page peut être différente)

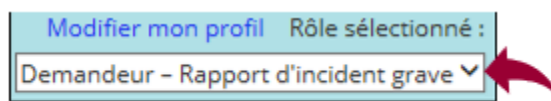
### 2.4.2. Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

Pour accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE à partir de n'importe quelle page, sélectionnez le lien  l'Outil GRIG-PE sur le menu ou cliquez sur le lien [GRIG-PE](#) en haut de la page.



### 2.4.3. Changer le rôle affiché

Si plus d'un rôle vous est assigné, vous pouvez changer le rôle affiché et en sélectionner un autre avec la flèche de déroulement sous **Rôle sélectionné**.



#### 2.4.4. Sections de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

La page d'accueil de l'Outil GRIG-PE comporte plusieurs sections telles que Incident grave, Profil, etc. Les sections affichées sur la page d'accueil varient selon votre rôle.

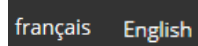
#### 2.4.5. Symboles de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE



Le chiffre indique le nombre d'éléments contenus dans la section.

#### 2.5. Changer de langue sur la page

Pour changer de langue sur la page, cliquez sur l'un des boutons de langue.



#### 2.6. Accéder au menu

Le menu est accessible en haut de n'importe quelle page en cliquant sur 

#### 2.7. Bannières

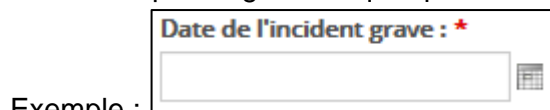
L'affichage des éléments peut être réduit sous une bannière.



Le chiffre affiché sur la bannière indique le nombre d'éléments contenus dans la liste. Cliquez sur la flèche de la bannière pour agrandir ou réduire la section.

#### 2.8. Reconnaître l'information obligatoire

- Un astérisque rouge \* indique qu'un champ doit obligatoirement être rempli.




- Si l'information obligatoire n'est pas fournie, le mot « ! Obligatoire » s'affichera en rouge à côté du champ lorsque vous essaierez de sauvegarder l'information.


Heure de l'incident grave : \*

 Obligatoire

### 3. Tâches relatives aux incidents graves

 **Note importante** : Veuillez consulter le document intitulé *Lignes directrices du signalement d'incident grave 2019* lorsque vous préparez un rapport d'incident grave.

#### 3.1. Comprendre la page Incident grave

À la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur  . La page **Incident grave** s'affiche.



Selon le rôle sélectionné, vous pouvez :

- rechercher un incident grave;
- ajouter un nouvel incident grave;
- gérer des incidents graves sur le tableau de bord.

### 3.2. État de gestion du rapport d'incident grave

L'état de gestion du rapport d'incident grave est appelé à changer. Voici les différents états possibles :

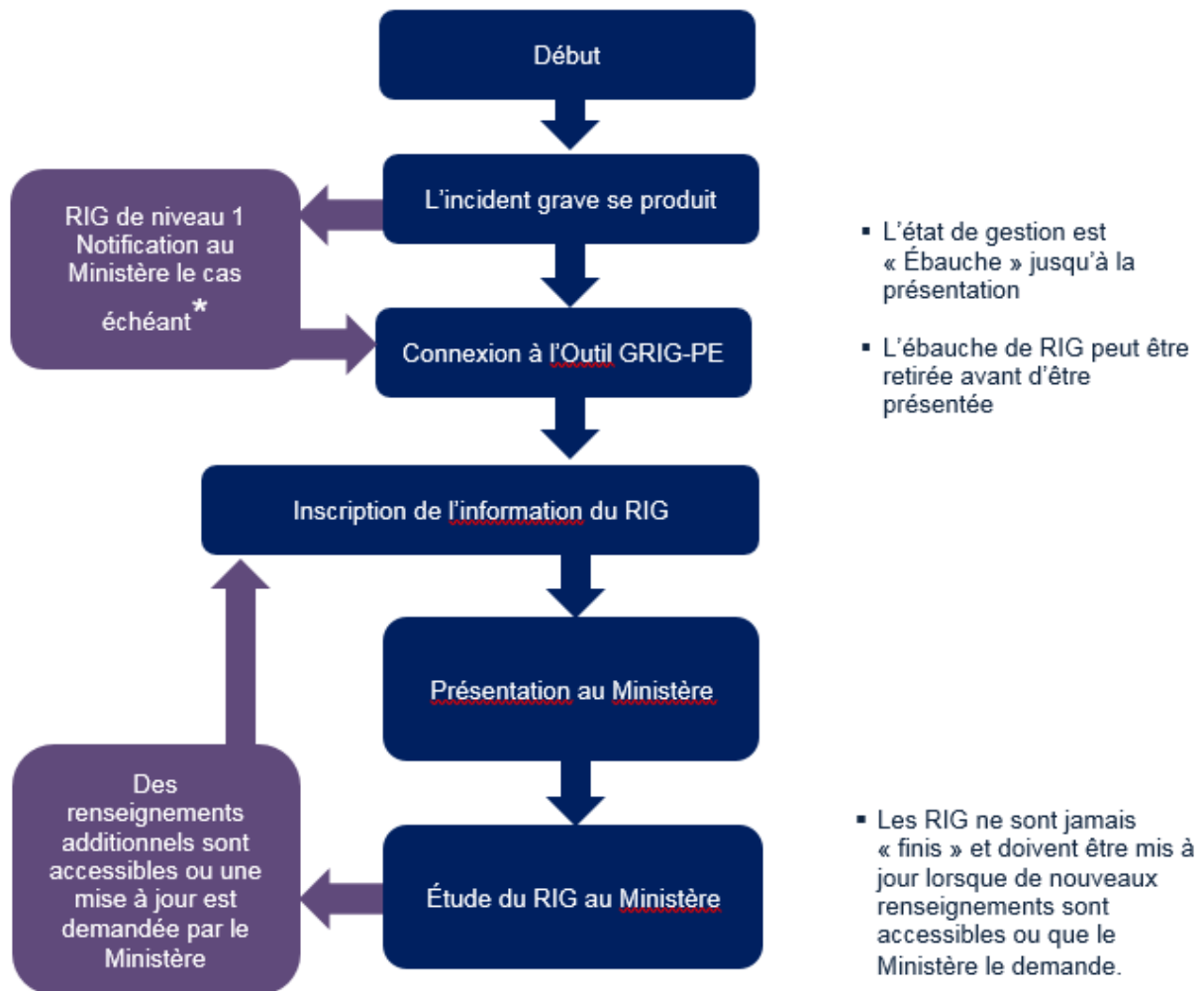
État	Description
<b>Autres renseignements ou réexamen requis</b>	Le Ministère demande des renseignements additionnels ou des corrections.
<b>Ébauche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le RIG n'a pas encore été présenté.</li> <li>▪ Le rapport peut être mis à jour, retiré ou présenté.</li> </ul>
<b>Aucune autre mesure requise</b>	Le Ministère a déterminé qu'aucune autre mesure n'est requise.
<b>Ne constitue pas un incident grave valable</b>	Le Ministère a déterminé qu'il ne s'agit pas d'un incident grave.
<b>En cours d'examen par le Ministère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Ministère étudie actuellement le rapport d'incident grave.</li> <li>▪ Seuls certains changements peuvent être apportés par le demandeur RIG.</li> </ul>
<b>Mise à jour requise</b>	Le Ministère demande une mise à jour.
<b>Retiré</b>	Le fournisseur de services a retiré le rapport d'incident grave.
<b>Doublon</b>	Le rapport d'incident grave a été considéré comme un doublon.

### 3.3. Présenter un rapport d'incident grave

#### 3.3.1. Introduction



Un demandeur RIG inscrit un incident grave.

#### 3.3.2. Déroulement du processus relatif aux incidents graves



\* Lorsque le Ministère reçoit une notification concernant un incident grave de niveau 1, cette notification est inscrite dans l'Outil GRIG-PE.

## 3.3.3. Étape 1 : Créer le rapport d'incident grave et entrer les renseignements de base

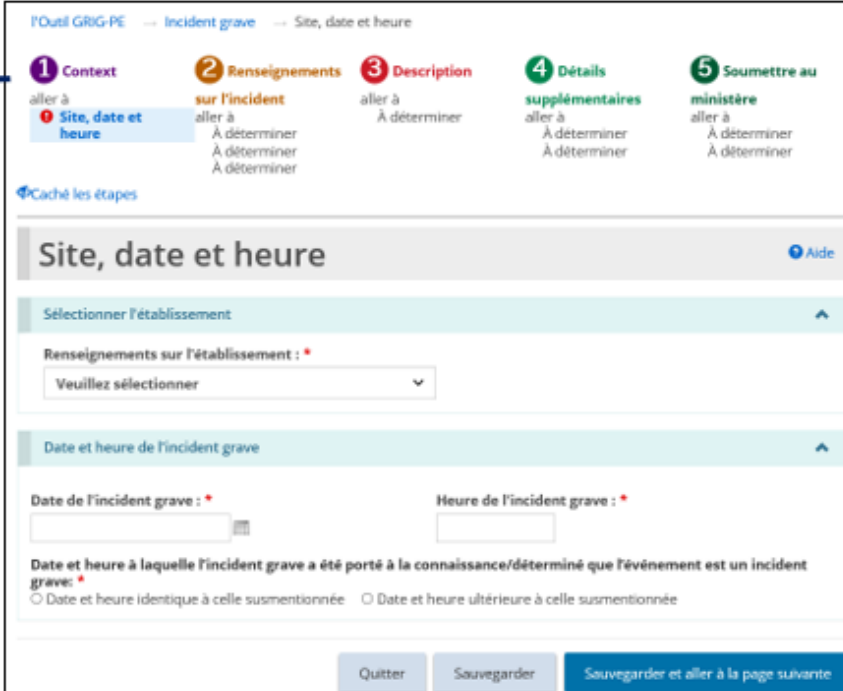
 Lorsque vous préparez un rapport d'incident grave, cliquez sur  pour sauvegarder vos données. Vous pourrez rouvrir l'ébauche de rapport plus tard et continuer d'y travailler. Voyez les détails à la page [37](#).

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. La page **Incident grave** s'affiche.







2. Cliquez sur . La page **Site, date et heure** s'affiche.

Section  
des étapes



**Conseils :**

- Examinez les étapes pour suivre vos progrès.
- Les symboles indiquent l'état de gestion de chaque section. Une coche verte  indique que l'information est complète. Un point d'exclamation rouge  indique qu'il manque de l'information et qu'il faut la fournir avant de pouvoir présenter le rapport d'incident grave.
- Pour aller rapidement à une étape particulière : cliquez sur le lien de l'étape.
- Pour masquer la liste des étapes : cliquez sur  Caché les étapes
- Pour afficher la liste des étapes : cliquez sur  Show steps

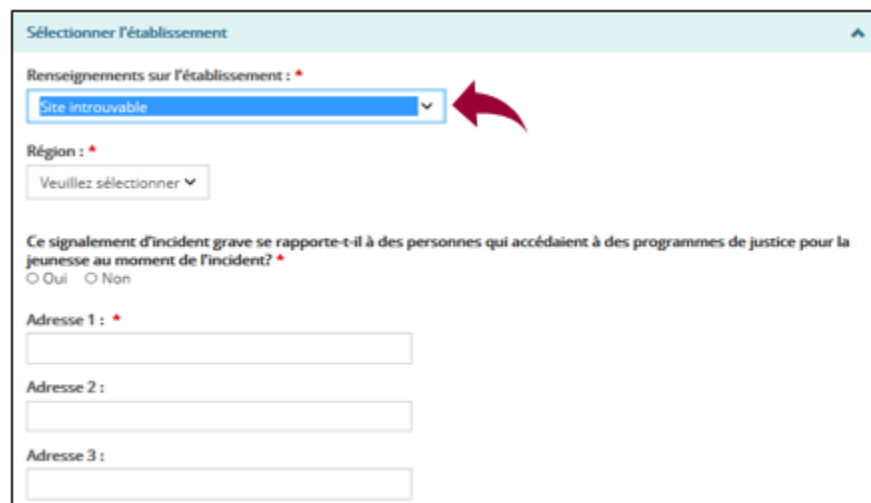
3. Sélectionnez le **Site** visé par le rapport d'incident grave sur le menu déroulant.



**Remarque à l'intention des fournisseurs de services qui exploitent un site partagé (fournisseurs autorisés à fournir des services de justice pour la jeunesse et des services autres que des services de justice pour la jeunesse) : un seul site apparaîtra dans la liste. Après avoir saisi les renseignements sur l'individu impliqué et répondu à la question sur le programme (au moment de l'incident), l'Outil GRIG-PE transmettra le RIG à la justice pour la jeunesse ou aux programmes autres que des programmes de justice pour la jeunesse.**



**Si vous ne trouvez pas le site pertinent sur le menu déroulant :**  
 (1) Sélectionnez « Site introuvable » sur la liste déroulante Renseignements sur l'établissement.



Sélectionner l'établissement

Renseignements sur l'établissement : \*

Site introuvable

Région : \*

Veillez sélectionner

Ce signalement d'incident grave se rapporte-t-il à des personnes qui accédaient à des programmes de justice pour la jeunesse au moment de l'incident? \*

Oui  Non

Adresse 1 : \*

Adresse 2 :

Adresse 3 :




- (2) Sélectionnez la **Région** sur la liste déroulante.
- (3) Répondez à la dernière question.

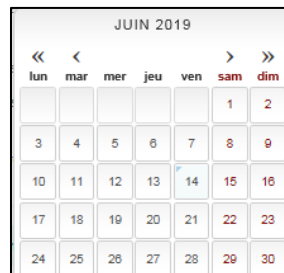
4. Sélectionnez ou entrez la **Date de l'incident grave**.



**Conseils :**

- **Pour entrer une date manuellement :** Tapez la date selon le format **aaaa-mm-jj**.
- **Pour entrer une date à l'aide du calendrier :**

(1) Cliquez sur  . Un calendrier s'affiche.



- (2) Faites défiler jusqu'au mois pertinent à l'aide des flèches. Pour changer l'année, cliquez sur les chevrons << >>.
- (3) Sélectionnez la date.

5. Entrez l'**Heure de l'incident grave**. hh:mm xm



**Tapez l'heure selon le format hh:mm à l'aide du système horaire sur 24 heures ou en indiquant am ou pm.**

Heure de l'incident grave : \*

Exemple :

6. Répondez à la question concernant la date et l'heure auxquelles vous avez eu connaissance de l'incident grave.
7. Si vous avez sélectionné « Après la date et l'heure indiquées ci-dessus », saisissez la date et l'heure auxquelles vous avez eu connaissance de l'incident grave.
8. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#) . La page **Individus impliqués** s'affiche.

## 3.3.4. Étape 2 : Entrer les noms des individus impliqués



Lorsqu'un RIG vise plus d'un individu, il faut exécuter l'étape 2 pour chaque personne.

1. Si la page **Individus impliqués** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien **Individus impliqués** à la section des étapes.

2. Cliquez sur . La page **Ajouter un(e) client(e)** s'affiche.

## Ajouter un(e) client(e) Aide

Individu ^

**Prénom : \***  **Nom de famille : \***

**Date de naissance : \***

**Sexe : \***  
 Masculin  Féminin  X

**Programme (au moment de l'incident)**  
 Soutien communautaire à la lutte contre la traite des personnes ([Afficher tout](#))  
 Autisme (enfant)  
 Services de santé mentale aux enfants et aux jeunes  
 Services aux personnes ayant une déficience intellectuelle – Adulte ([Afficher tout](#))  
 Services de protection de l'enfance  
 Services aux personnes ayant une déficience intellectuelle – Enfant ([Afficher tout](#))  
 Services de traitement et de réadaptation pour enfants  
 Besoins particuliers complexes (enfant)  
 Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones ([Afficher tout](#))  
 Services d'interpréariat  
 Services d'intervenants  
 Violence à l'encontre des femmes  
 Initiatives de prévention visant les jeunes

**N° DSCIS :**  **N° RIPE (numéro de référence personnel) :**

**Le (la) client(e) est-il(elle) pris(e) en charge par une agence de placement? \***  
 Oui  Non  Inconnu pour l'instant


**Le (la) client(e) est-il(elle) pris(e) en charge par un agent de probation de la DSJJ? \***  
 Oui  Non

**Statut du tuteur légal (cochez toutes les réponses pertinentes) \***  
 Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée  
 Enfant confié aux soins d'une société de façon provisoire  
 Entente relative à des soins temporaires  
 Soins et soutien continu pour la jeunesse  
 Soins conformes aux traditions  
 Enfant élevé par ses parents ou par son(ses) tuteur(s)  
 Adultes juridiquement indépendants  
 Bureau du tuteur et curateur public  
 Autre

(Votre page peut être différente)

- Entrez le prénom et le nom de famille de l'individu impliqué dans l'incident grave.

 **Assurez-vous d'entrer le prénom et le nom officiels de l'individu.**

 **Le Ministère peut approuver l'utilisation de différents niveaux de renseignements personnels. Par exemple, les services de justice pour la jeunesse doivent indiquer le prénom en entier et l'initiale du nom de famille. Pour la VVF, la SRMA et le BPCLTP, il faut indiquer l'initiale du prénom et l'initiale du nom de famille uniquement. Pour toute question concernant le niveau de renseignements personnels requis, adressez-vous à votre représentant ministériel.**


- Entrez la **Date de naissance** de l'individu.
- Sélectionnez le **Sexe**.

 **Si le sexe n'est pas précisé ou est inconnu : Sélectionnez X.**

6. Sélectionnez le **Programme** au moment de l'incident.

 **Notes :**

- Si vous avez un doute quant au type de programme au moment de l'incident, sélectionnez dans la liste le programme qui vous semble le plus approprié. Par exemple, dans le cas d'un enfant confié à des services en établissement, si l'agence de placement est la société d'aide à l'enfance, sélectionnez Protection de l'enfance.
- Pour agrandir une section afin d'afficher les options, cliquez sur [\(Afficher tout\)](#).
- Si un individu avait accès à un programme de justice pour les jeunes au moment de l'incident grave, les facteurs d'identification de l'individu relatifs à la justice pour la jeunesse sont sélectionnés.
- Si un individu avait accès à un programme autre qu'un programme de justice pour la jeunesse au moment de l'incident grave, le programme dont l'individu bénéficiait à ce moment est sélectionné.

 **Remarque à l'intention des fournisseurs de services qui exploitent un site partagé (justice pour la jeunesse et programmes autres que des programmes de justice pour la jeunesse) :**

Programme (au moment de l'incident) *
<b>Veillez sélectionner...</b>
Identificateurs des adolescents dans le Système de justice pour les jeunes
Pas des services de justice pour la jeunesse

- Si « Facteurs d'identification du programme pour les jeunes de la justice pour la jeunesse » est sélectionné, le RIG sera transmis à la justice pour la jeunesse.
- Si « Programmes autres que des programmes de justice pour la jeunesse » est sélectionné, le RIG sera transmis aux programmes autres que les programmes de justice pour la jeunesse.
- Le RIG sera transmis à la justice pour la jeunesse si plusieurs individus sont impliqués et que l'on a sélectionné « Facteurs d'identification du programme pour les jeunes de la justice pour la jeunesse ».
- Si aucun individu n'est impliqué, le RIG sera transmis automatiquement à la justice pour la jeunesse.

7. Cliquez sur [Sauvegarder et revenir à la page précédente](#). Le nom de l'individu s'affiche dans le tableau.

(Votre page peut être différente)

### Conseils :


- Pour apporter une correction : Cliquez sur
- Pour supprimer l'information entrée : Cliquez sur

8. Plusieurs individus peuvent être nommés dans un même rapport d'incident grave. Pour ajouter une personne, reprenez les étapes 1 à 7 ci-dessus.

9. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page **Catégories** s'affiche.

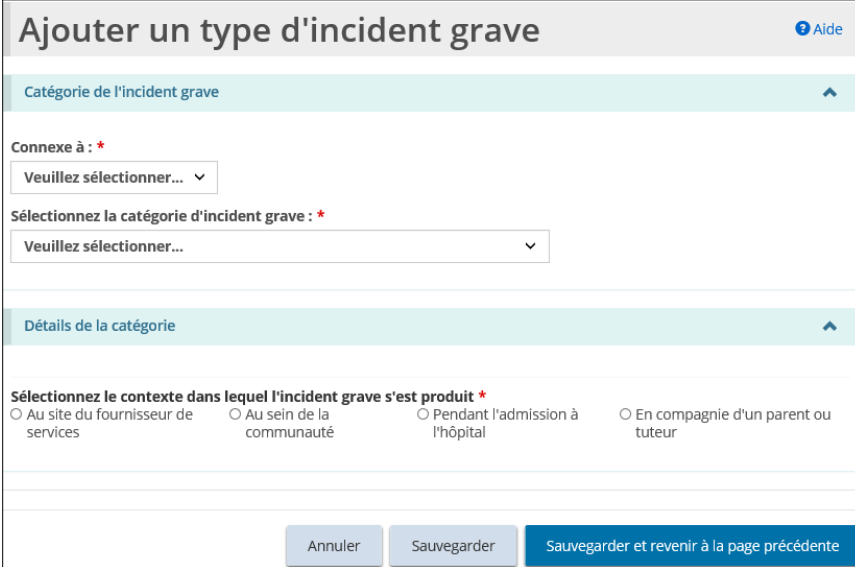
### 3.3.5. Étape 3 : Entrer l'information sur la catégorie

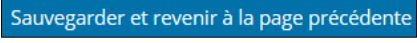
**Le fournisseur de services doit déterminer la catégorie ou les catégories de RIG à indiquer pour chaque individu impliqué dans l'incident.**


 **Le RIG ne peut pas être transmis au Ministère avant qu'au moins une catégorie n'a pas été ajoutée pour chaque individu impliqué dans l'incident.**

1. Si la page **Catégories** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien **Catégories** en haut de la page.

2. Cliquez sur . La page **Ajouter un type d'incident grave** s'affiche.



3. Sélectionnez à qui l'incident grave est **Connexe** dans la liste déroulante. Si le RIG concerne le site (p. ex., incendie au site), sélectionnez « Sans objet » dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez la **Catégorie d'incident grave** sur la liste déroulante.
5. Des sous-catégories ou des questions peuvent s'afficher selon ce que vous avez choisi. Veuillez répondre à toutes les questions.
6. Cliquez sur . La catégorie s'affiche dans le tableau.



Catégories						
Catégories d'incidents graves						
Afficher l'ordre	Nom du (de la) client(e)	Catégorie	Sous-catégorie	Type	Niveau	Mesure de suivi
	Doe, Jane	Actes graves commis par un(e) client(e)	Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée	Personne de moins de 16 ans absente sans permission ou qui est manquante ou absente dans des circonstances inhabituelles ou suspectes	2	

Retour Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante





 Selon vos réponses aux questions, le système déterminera le niveau.

- Incidents graves de **niveau 1** : Avisez immédiatement le MDESC et transmettez un RIG en l'espace d'une heure après avoir pris connaissance de l'IG ou déterminé que l'événement est un IG.
- Incidents graves de **niveau 2** : Transmettez un RIG dès que possible, mais pas plus que 24 heures après avoir pris connaissance de l'IG ou déterminé que l'événement est un IG.

 **Conseils :**


- **Pour apporter une correction** : Cliquez sur 
- **Pour supprimer l'information entrée** : Cliquez sur 

7. Reprenez les étapes 1 à 6 ci-dessus pour toutes les sous-catégories à signaler et pour chaque individu impliqué dans l'IG.

Catégories						
Catégories d'incidents graves						
Afficher l'ordre	Nom du (de la) client(e)	Catégorie	Sous-catégorie	Type	Niveau	Mesure de suivi
↕	Doe, Jane	Actes graves commis par un(e) client(e)	Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée	Personne de moins de 16 ans absente sans permission ou qui est manquante ou absente dans des circonstances inhabituelles ou suspectes	2	 
↕	Doe, Jane	Blessure grave	Automutilation		2	 

Ajouter


Retour   Quitter   Sauvegarder   Sauvegarder et aller à la page suivante

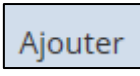
- Il est possible de changer l'ordre des catégories afin de suivre la chronologie des événements. Cliquez sur les flèches bleues pointant vers le haut ou le bas  au besoin.
- Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Notifications** s'affiche.




## 3.3.6. Étape 4 : Indiquer qui a reçu une notification

Cette section indique le type et le moment des notifications requises

 Selon les renseignements qui sont entrés dans le RIG, des notifications de la part du fournisseur de services peuvent être demandées. L’Outil GRIG-PE demandera de l’information au sujet de chaque notification requise.

1. Si la page **Notifications** ne s’affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Notifications](#) dans la section des étapes.
2. Cliquez sur . La page **Ajouter l’avis d’un fournisseur de services** s’affiche.

3. Sélectionnez à qui la notification est **Connexe** dans la liste déroulante.
4. **Sélectionnez le type de notification** sur la liste déroulante. Les questions qui s'affichent varient selon ce que vous avez choisi.

 **Dans le cas où l'Outil GRIG-PE exigerait la notification d'un parent ou d'un tuteur pour un client pour qui la notification n'est pas nécessaire (p. ex., adulte légalement autonome, enfant confié aux soins d'une société de façon provisoire) :**

- (1) Sélectionnez le type de notification : « Parent(s)/Tuteur(s) légal(aux) »
- (2) Cochez la case « L'avis n'a pas été fourni en raison de l'absence de parents ou de tuteur(s) ».

- (3) Une zone de texte apparaît dans laquelle vous devez indiquer la raison pour laquelle la notification n'est pas nécessaire.

5. Répondez aux questions qui s'affichent.

l'Outil GRIG-PE → Incident grave → Notifications → Ajouter une notification de prestataire de services

## Ajouter l'avis d'un fournisseur de services Aide

Détails de l'avis

Connexe à : \*

Jane Doe

Notifications à effectuer

Type	Catégories
Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blessure grave - Automutilation</li> <li>Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée - Personne de moins de 16 ans absente sans permission ou qui est manquante ou absente dans des circonstances inhabituelles ou suspectes</li> </ul>

Sélectionnez le type d'avis: \*

Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)

Catégorie concernée (Sélectionnez tout ce qui s'applique) \*

Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée - Personne de moins de 16 ans absente sans permission ou qui est manquante ou absente dans des circonstances inhabituelles ou suspectes (Soumission initiale, mai 04, 2020)

Blessure grave - Automutilation (Soumission initiale, mai 04, 2020)

Prénom: \*

Nom de famille: \*

Date de la notification: \*

Heure de la notification: \*

On a tenté de donner un avis, mais le parent ou le tuteur était impossible à joindre

L'avis n'a pas été fourni en raison d'une contre-indication

L'avis n'a pas été fourni en raison de l'absence de parents ou de tuteur(s)

Annuler Sauvegarder Enregistrer et ajouter un autre Sauvegarder et revenir à la page précédente

6. Pour ajouter une autre notification :

6.1. Cliquez sur **Enregistrer et ajouter un autre**

6.2. Répétez les étapes 3 à 6.

7. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. La notification s'affiche dans le tableau.

## Notifications ? Aide

Qui doit être avisé par le prestataire de services ? ^

De la part de qui? 📄	Type	Catégories
<a href="#" style="background-color: #90a4ae; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Ajouter</a>		

Qui a été avisé par le fournisseur de services? ^

De la part de qui? 📄	Type	Catégories	Date de la notification (yyyy-mm-dd)	Mesure de suivi
Doe, Jane	Parent(s) / Tuteur(s) légal (aux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blessure grave - Automutilation</li> <li>Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée - Personne de moins de 16 ans absente sans permission ou qui est manquante ou absente dans des circonstances inhabituelles ou suspectes</li> </ul>	2020-05-04	

Retour
Quitter
Sauvegarder
Sauvegarder et aller à la page suivante

### **Conseils :**

- **Pour apporter une correction :** Cliquez sur
- **Pour supprimer l'information entrée :** Cliquez sur

8. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Description et étapes suivantes** s'affiche.

## 3.3.7. Étape 5 : Entrer la description et les étapes suivantes

**1 Contexte**  
aller à  
● Site, date et heure

**2 Renseignements sur l'incident**  
aller à  
● Individus impliqués  
● Catégories  
● Notifications

**3 Description**  
aller à  
● Description et étapes suivantes

**4 Détails supplémentaires**  
aller à  
● Opinions de l'individu  
● Documents à l'appui

**5 Soumettre au ministère**  
aller à  
● Approbation  
● **Résumé du rapport d'incident grave**

[Caché les étapes](#)

---

## Description et étapes suivantes

Aide

Résumé de l'incident

**Description de l'incident grave \***

Renseignements obligatoires à fournir :

- Les facteurs précipitants qui ont mené à l'incident et les efforts qui ont été déployés pour désamorcer la situation;
- Ce qui est arrivé et où, en ordre chronologique;
- La réaction du fournisseur de services à l'incident et la mesure prise;
- Si l'incident comportait une infraction criminelle;
- Si les SMU ou la police ont été appelés ou sont concernés par l'incident;
- L'évolution actuelle de l'incident;
- L'état actuel (c.-à-d. la santé et la sécurité) des personnes concernées par l'incident;
- Les services et soutiens fournis aux personnes concernées par l'incident;
- Les autres mesures ou suivis (s'il y a lieu) que le fournisseur de services doit prendre ou faire, comme des renseignements sur les moyens que le fournisseur de services compte utiliser pour atténuer, diminuer ou prévenir les incidents.

Utilisez plutôt des identifiants non descriptifs (comme l'individu n° 1 et l'individu n° 2, le parent A et le parent B, etc.) quand vous faites allusion aux personnes.

Voir à la section 2.3.2 des Lignes directrices du MDESC sur la MSSIG 2019 pour connaître les exigences de la description des incidents graves pour la catégorie Blessure grave

Voir à la section 2.3.4 des Lignes directrices du MDESC sur la MSSIG 2019 pour connaître les exigences de la description des incidents graves pour la catégorie Action grave d'une personne

**L'incident a-t-il retenu l'attention des médias? \***

Oui  Non

Détails supplémentaires

**Autres mesures proposées par le fournisseur de services :**

**Directives, le cas échéant, fournies par le Ministère :**

**S'attend-on à ce que le présent rapport soit le seul ou le dernier soumis à propos de l'incident? \***

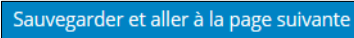
Oui  Non

Retour
Quitter
Sauvegarder
Sauvegarder et aller à la page suivante

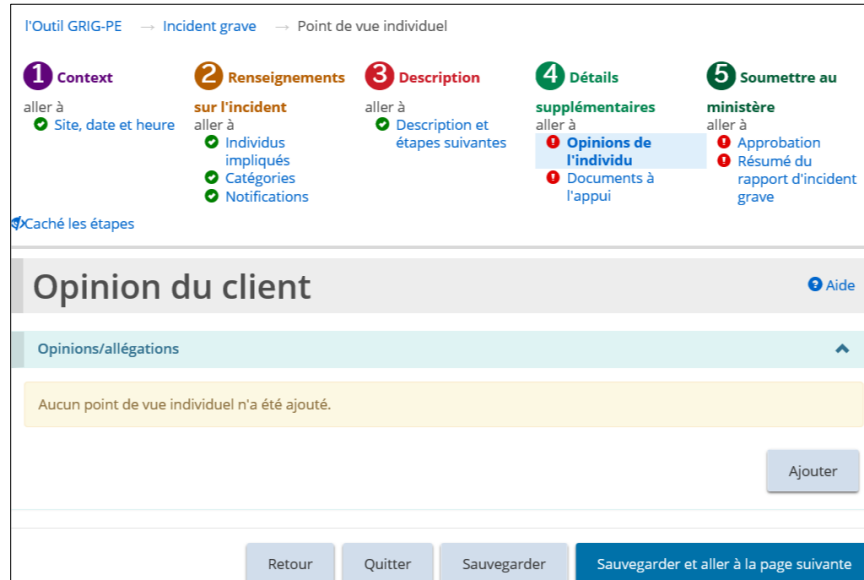
1. Si la page **Description et étapes suivantes** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Description et étapes suivantes](#) dans la section des étapes.
2. Entrez une description de l'incident grave en fournissant les renseignements obligatoires demandés à l'écran. Les directives en rouge concernent certaines catégories et sous-catégories de RIG qui exigent des renseignements précis dans la description écrite.

### Conseils :

- Vous pouvez taper des notes ou copier-coller du texte dans les champs réservés aux notes.
- Un nombre maximum de caractères est permis (généralement 3500 caractères). À mesure que vous tapez le texte, le compteur indique le nombre de caractères. Si vous atteignez le nombre limite, nous vous recommandons de taper l'information dans un document à joindre au rapport. Incluez une note dans le champ pour indiquer le nom du document.

3. Cliquez sur . La page **Opinion du client** s'affiche.

### 3.3.8. Étape 6 : Entrer l'opinion ou le point de vue de la personne



Cette page permet d'inscrire les opinions et les points de vue de tous les clients impliqués dans l'incident.

1. Si la page **Opinion du client** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Opinions de l'individu](#) à la section des étapes.

2. Cliquez sur . La page **Ajouter le point de vue de la personne** s'affiche.

3. Sélectionnez le (la) **Client(e) concerné(e)**.
4. Entrez les **Opinions ou allégations du (de la) client(e)**.





#### Conseils :

- Vous pouvez taper des notes ou copier-coller du texte dans les champs réservés aux notes.
- Un nombre maximum de caractères est permis (généralement 3500 caractères). À mesure que vous tapez le texte, le compteur indique le nombre de caractères. Si vous atteignez le nombre limite, nous vous recommandons de taper l'information dans un document à joindre au rapport. Incluez une note dans le champ pour indiquer le nom du document.

5. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. Les opinions ou allégations de la personne s'affichent dans la liste.



#### Conseils :

- Pour apporter une correction : Cliquez sur 
- Pour supprimer l'information entrée : Cliquez sur 

6. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page **Documents à l'appui** s'affiche.

### 3.3.9. Étape 7 : Télécharger des documents à l'appui

#### Introduction

- Vous pouvez télécharger des documents à l'appui relativement à l'incident grave.
- Les types de fichier suivants peuvent être téléchargés :
  - ✓ Images : .gif, jpeg, png, pdf
  - ✓ Documents : pdf, rtf, doc, docx, texte brut, ppt
  - ✓ Feuilles de calcul : xls, xlsx
  - ✓ Courriel : msg

Si le document dépasse 10 Mo, il doit être divisé en plus petits fichiers qui seront téléchargés séparément. Consultez le Ministère si vous avez des questions au sujet des gros fichiers.

- Évitez d'envoyer des documents au Ministère en les joignant à un courriel.

#### Processus

1. Si la page **Documents à l'appui** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Documents à l'appui](#) à la section des étapes.
2. Cliquez sur [Téléverser un document supplémentaire](#). La page **Documents à l'appui** s'affiche.



L'Outil GRIG-PE → Incident grave → Pièces justificatives de l'incident grave → Téléverser des pièces justificatives

## Documents à l'appui Aide

Télécharger une pièce justificative ↑

**Veillez télécharger uniquement les fichiers qui concernent directement le rapport d'incident grave ou qui sont demandés par le Ministère.**

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

- Images : GIF, JPEG, PNG, PDF
- Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut
- Feuilles de calcul : XLS, XLSX
- courriel : MSG

Type de document : \*

Commentaires : \*

Fichier : \*

Choisir le fichier Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléversé par	Date du téléversement (yyyy-mm-dd)	Mesure de suivi
----------------	---------------	------------------------------------	-----------------

Historique de la révision ▼

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et revenir à la page précédente

- Entrez le **Type de document**.
- Entrez une description du document dans le champ **Commentaires**.
- Cliquez sur Choisir le fichier. La page **Choose File to Upload** s'affiche.
- Sélectionnez le document.
- Cliquez sur Open.
- Cliquez sur Sauvegarder et revenir à la page précédente. Le document s'affiche dans la liste **Documents supplémentaires**.

## Documents à l'appui Aide

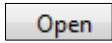

Documents supplémentaires ↑

Type de document <sup>17</sup>	Nom du fichier	Date de soumission	Action
Report	PoliceReport.docx		<span>Sélectionner</span>

Téléverser un document supplémentaire

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

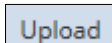


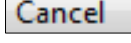
**Pour visualiser le contenu du document joint :**

- (1) Cliquez sur le lien bleu du nom de fichier. Un message s'affiche.
- (2) Cliquez sur . Le document s'ouvre.
- (3) Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Fermer .


**Pour apporter une correction :**

- (1) Cliquez sur . La page **Téléverser des documents à l'appui** s'affiche.
- (2) Faites la correction.
- (3) Cliquez sur .

**Pour supprimer le document :**

- (1) Cliquez sur .
- (2) Cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
- (3) Cliquez sur .
- (4) Cliquez sur .

**Pour ajouter un autre document :** Répétez les étapes 1 à 8 ci-dessus.

9. Cliquez sur . La page **Approbat**ion s'affiche.

## 3.3.10. Étape 8 : Approbation de l'incident grave

l'Outil GRIG-PE → Incident grave → Signature de l'approbation

**1 Contexte** aller à  
 ● Site, date et heure

**2 Renseignements** **sur l'incident** aller à  
 ● Individus impliqués  
 ● Catégories  
 ● Notifications

**3 Description** aller à  
 ● Description et étapes suivantes

**4 Détails supplémentaires** aller à  
 ● Opinions de l'individu  
 ● Documents à l'appui

**5 Soumettre au ministère** aller à  
 ● **Approbation**  
 ● Résumé du rapport d'incident grave

[Caché les étapes](#)

---

## Approbation

[Imprimer](#) [Aide](#)

Approbation du rapport d'incident grave aux fins de soumission

Renseignements consignés ailleurs que dans l'Outil GRIG-PE par (s'il y a lieu) :

Nom : , SORINIT\_033@MAILINATOR.COM

Poste : SOR Initiator

Numéro de téléphone : (999) 999-9999 Poste :

Courriel : sorinit\_033@mailinator.com

Approuvé par :

Prénom :

Nom de famille :

Poste :

Numéro de téléphone :  Poste :

Courriel :

[Retour](#) [Quitter](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Il est possible que le fournisseur de services doive faire approuver le rapport d'incident grave par un cadre avant de pouvoir l'envoyer au Ministère.

1. Si la page **Approbation** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Approbation](#) dans la section des étapes.
2. Entrez le nom et les coordonnées de la personne qui approuve le rapport.



**Il n'est pas possible de modifier la section « Renseignements consignés ailleurs que dans l'Outil GRIG-PE par ».**

3. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.

## 3.3.11. Étape 9 : Examiner le résumé



Les renseignements personnels sont automatiquement masqués par l'Outil GRIG-PE.

1 Context aller à Site, date et heure

2 Renseignements sur l'incident aller à Individus impliqués, Catégories, Notifications

3 Description aller à Description et étapes suivantes

4 Détails supplémentaires aller à Opinions de l'individu, Documents à l'appui

5 Soumettre au ministère aller à Approbation, **Résumé du rapport d'incident grave**

Cache les étapes

Résumé du rapport d'incident grave + Afficher tout Imprimer Aide

Résumé du rapport d'incident grave ^

Site, date et heure

Individus impliqués

Catégories

Notifications

Description et étapes suivantes

Opinion du client

Documents à l'appui

Approbation

Retour Quitter Retirer Soumettre

1. Si la page **Résumé du rapport d'incident grave** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Résumé du rapport d'incident grave](#) dans la section des étapes.
2. Examinez l'information contenue dans le rapport d'incident grave.

**Conseils :**

- **Pour visualiser l'information qui se trouve sous le titre :** Cliquez sur la flèche à côté du titre.

Pour visualiser l'information qui se trouve sous un sous-titre en bleu : Cliquez sur le sous-titre ou cliquez sur **+Afficher tout** pour agrandir toutes les sections.



- **Pour afficher tout :** cliquez sur le lien **+Afficher tout**.

- **Pour retirer le rapport d'incident grave :**

- (1) Cliquez sur **Retirer**
- (2) Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- (3) Pour continuer, cliquez sur **OK**. Pour annuler l'action, cliquez sur **Cancel**.

3. Imprimez le rapport, au besoin.

**Pour imprimer le rapport intégral :**




- (1) Cliquez sur . Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.
- (2) Sélectionnez les options d'impression.
- (3) Cliquez sur .

**Pour imprimer le rapport concernant une certaine personne :**


- (1) Ouvrez la section **Individus impliqués**.

Individus impliqués					
Nom du (de la) client(e)	Agence de placement	N° DSCIS	N° RIPE	Date de naissance (yyyy-mm-dd)	Sexe
Doe, Jane <a href="#">(Voir le résumé individuel)</a>				2005-01-01	Féminin

- (2) Cliquez sur le lien [Voir le résumé individuel](#) de la personne au sujet de qui vous voulez imprimer le rapport. (Le résumé individuel est une copie du RIG qui contient seulement la catégorie et les notifications relatives au client ou à la cliente, ainsi que la description générale et les champs du RIG.)
- (3) Cliquez sur **+Afficher tout**. Seuls les noms des individus sélectionnés s'affichent dans la section **Individus impliqués**.

- (4) Cliquez sur . Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.
- (5) Sélectionnez les options d'impression.
- (6) Cliquez sur .
- (7) Cliquez sur  to return to the **Summary** page.

4. Cliquez sur . La page **Confirmation de l'incident grave** s'affiche.

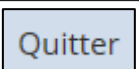
**Confirmation de l'incident grave** [+Afficher tout](#)  [Aide](#)

Confirmation de l'incident grave ^


Votre rapport d'incidents graves (SO202000424) a été soumis avec succès.

Vous êtes tenu(e) de fournir des mises à jour en cas de nouveaux renseignements et(ou) à tout moment à la demande du Ministère, et dans un délai de sept jours ouvrables après la déclaration initiale.

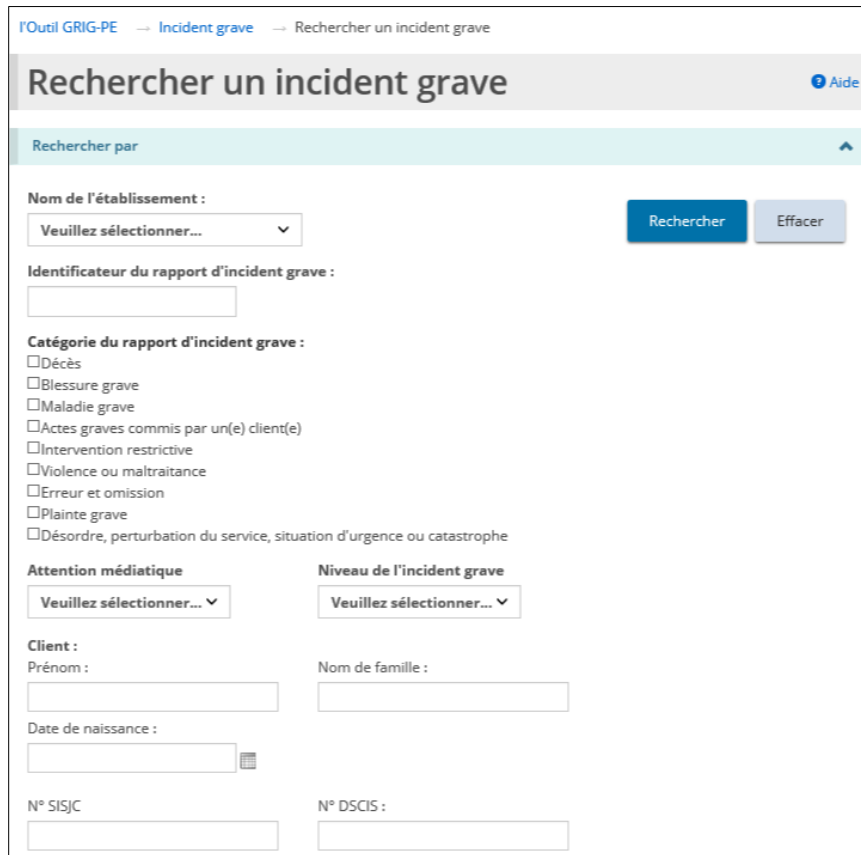


5. Cliquez sur .

### 3.4. Rechercher un rapport d'incident grave

 Si vous cherchez un incident grave sur lequel vous avez travaillé il y a peu de temps, cliquez sur [Voir les éléments récemment consultés](#).

1. Accédez à la page **Incident grave**.
2. Cliquez sur [Rechercher des incidents graves](#). La page **Rechercher par** s'affiche.



(Exemple partiel de la page.)

3. Sélectionnez ou entrez les critères de recherche.

 **Conseils :**

- **Pour obtenir la liste de tous les incidents graves :** Laissez les champs de recherche en blanc.
- **Pour limiter les résultats de recherche :** Utilisez les différents champs selon vos critères de recherche (p. ex., établissement, date du RIG, état, etc.)
- **Les critères de recherche ne sont pas sensibles à la casse.** Vous pouvez entrer les critères en MAJUSCULES ou en minuscules.

- Pour supprimer les critères de recherche : Cliquez sur

Effacer

4. Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de recherche s'affichent dans un tableau sous les critères de recherche.

Résultats de recherche

Nombre total d'élément(s) : 4 Élément(s) par page : 10

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement	Adresse	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date de la dernière mise à jour : (yyyy-mm-dd)	Mesure d
SO202000426	Scarborough and Rouge Hospital	3050 Lawrence Avenue East Toronto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actes graves commis par un(e) client(e)   Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée</li> <li>Blessure grave   Automutilation</li> </ul>		Ébauche	2020-05-04	Sélecti
SO202000424	Scarborough and Rouge Hospital	3050 Lawrence Avenue East Toronto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maladie grave   Autre maladie ou infection</li> </ul>	Qrst, Debra	En cours d'examen par le Ministère	2020-05-01	Sélecti Actual
SO202000048	Scarborough and Rouge Hospital	3050 Lawrence Avenue East Toronto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plainte grave   À propos de la réception d'un service par une personne</li> </ul>	Zhao, Lucy	En cours d'examen par le Ministère	2020-01-23	Sélecti
SO202000046	Scarborough and Rouge Hospital	3050 Lawrence Avenue East Toronto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blessure grave   Accident</li> </ul>	Zhao, Lucy	Ne constitue pas un incident grave valable	2020-01-16	Sélecti

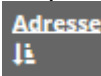
Rechercher Effacer Retour Quitter



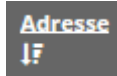
**Conseils :**

- **Pour faire un tri à l'intérieur d'une colonne :** Cliquez sur l'en-tête de colonne. Pour trier dans l'ordre contraire, cliquez de nouveau sur l'en-tête.

- Un symbole s'affiche pour indiquer que la liste est présentée dans




l'ordre ascendant



ou dans l'ordre descendant

- Lorsque vous agrandissez une section, 10 résultats s'affichent.

Cliquez sur la flèche **Élément(s) par page : 10** pour changer le nombre et afficher 10, 25 ou 50 éléments par page.

- S'il y a plus d'une page complète de résultats, un indicateur de page s'affiche au bas de la liste. Cliquez sur le numéro de page voulu ou cliquez sur  pour faire défiler les pages.

**Pour visualiser un incident grave :** Cliquez sur .

**Pour faire une mise à jour concernant un incident grave :** Cliquez sur .



### 3.5. Visualiser ou mettre à jour l'ébauche d'un rapport d'incident grave

 Une ébauche est un rapport d'incident grave qui n'a pas encore été transmis. Si vous avez déjà transmis le rapport, reportez-vous à la section suivante pour savoir comment le visualiser ou le mettre à jour.

1. Cliquez sur .



2. Cliquez sur [Voir le tableau de bord](#). La page s'agrandit.



- La page du tableau de bord est divisée en sections.
  - Pour agrandir une section, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de la section.
3. Un tableau s'affiche pour énumérer tous les incidents graves, peu importe l'état de gestion du rapport. Les ébauches de rapport d'incident grave s'affichent séparément.

Mes GRIG : Mesures à prendre 3

**Action requise** 2 Élément(s) par page : 10


Niveau / Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident (yyyy-mm-dd)	Catégorie	RIG transmis par	État	Date limite (yyyy-mm-dd)
SO202000424	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-04-30	• Maladie grave   Autre maladie ou infection	SORINIT_033@MAILINATOR.COM	En cours d'examen par le Ministère	2020-05-04
SO202000048	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-01-16	• Plainte grave   À propos de la réception d'un service par une personne	SORINIT_033@MAILINATOR.COM	En cours d'examen par le Ministère	2020-01-31

1

**Ébauches** 1 Élément(s) par page : 10

Niveau / Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident (yyyy-mm-dd)	Catégorie	Mesure de suivi
SO202000426	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-05-04	• Actes graves commis par un(e) client(e)   Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée • Blessure grave   Automutilation	<input type="button" value="Sélectionner"/>



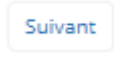
Le tableau suivant décrit les deux sections :

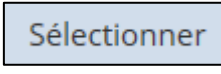
Titre	Description
<b>Mes RIG : action requise</b>	Cette section indique les incidents graves pour lesquels une action est requise de la part de l'utilisateur en cours de session.  La section permet de visualiser ou de mettre à jour un élément.
<b>Aucune autre mesure requise</b>	Cette section indique les incidents graves pour lesquels aucune autre mesure n'est requise.   <b>Un rapport d'incident grave peut être mis à jour en tout temps par le fournisseur de services et/ou par le Ministère.</b>

 **Conseils :**

- **Pour faire un tri à l'intérieur d'une colonne :** Cliquez sur l'en-tête de colonne.

**Pour trier dans l'ordre contraire** : Cliquez de nouveau sur l'en-tête.

- Un symbole s'affiche pour indiquer que la liste est présentée dans l'ordre ascendant  ou dans l'ordre descendant .
- Lorsque vous agrandissez une section, 10 résultats s'affichent. Cliquez sur la flèche **Élément(s) par page** :  pour changer le nombre et afficher 10, 25 ou 50 éléments par page.
- S'il y a plus d'une page complète de résultats, un indicateur de page s'affiche au bas de la liste. Cliquez sur le numéro de page voulu ou cliquez sur  pour faire défiler les pages.

4. Cliquez sur .
5. Continuez la mise à jour du rapport d'incident grave de la manière indiquée à la section [3.3 Présenter un rapport d'incident grave](#) commençant à la page [10](#).

### 3.6. Visualiser ou mettre à jour un rapport d'incident grave déjà présenté



**Si vous n'avez pas encore présenté le rapport d'incident grave, veuillez consulter la section précédente.**

Une fois qu'un premier rapport d'incident grave a été présenté, le fournisseur de services ne peut plus modifier l'information qu'il contient, à moins que le Ministère ne demande des renseignements supplémentaires ou des corrections. Les fournisseurs de services sont tenus de « fournir des mises à jour au fur et à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles au sujet de l'IG et pas plus que sept jours ouvrables après avoir transmis le RIG initial. Des mises à jour sont exigées au moins à tous les sept jours ouvrables par la suite jusqu'à ce que le Ministère considère qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services ».

Le premier RIG et les mises à jour sont horodatés et étiquetés au nom de l'utilisateur ayant soumis la mise à jour.

Bien que l'information ne puisse pas être modifiée sans que le Ministère en fasse la demande, vous pouvez en tout temps :

- ✓ Ajouter une personne;
- ✓ Ajouter une catégorie;
- ✓ Ajouter une notification;
- ✓ Ajouter un commentaire à la section **Description et étapes suivantes**.

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. Le menu **Incident grave** s'affiche.



2. Cliquez sur le lien [Voir le tableau de bord](#). La page du tableau de bord s'affiche.



- Le tableau de bord est divisé en sections.
  - Pour agrandir une section, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de la section.
3. Agrandissez la section **Mes RIG : action requise**.

Mes GRIG : Mesures à prendre 2

Action requise 2 Élément(s) par page : 10

Niveau / Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident (yyyy- mm-dd)	Catégorie	RIG transmis par	État	Date lim (yy- mm- dd)
SO202000424	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-04- 30	• Maladie grave   Autre maladie ou infection	SORINIT_033@MAILINATOR.COM	En cours d'examen par le Ministère	202- 05-
SO202000048	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-01- 16	• Plainte grave   À propos de la réception d'un service par une personne	SORINIT_033@MAILINATOR.COM	En cours d'examen par le Ministère	202- 01-

4. Cliquez sur Actualiser. La page **Mise à jour de l'incident grave** s'affiche.

L'Outil GRIG-PE → Incident grave → Mise à jour de l'incident grave

## Mise à jour de l'incident grave

[Imprimer](#) [Aide](#)

Renseignements sur l'incident grave

**Identificateur du rapport d'incident grave :** SO202000424  
**Date de l'incident :** 2020-04-30

**État du rapport d'incident grave :** En cours d'examen par le Ministère  
**Région :** Toronto

**Fournisseur de services :** SCARBOROUGH HEALTH NETWORK  
**Nom de l'établissement :** Scarborough and Rouge Hospital  
**Adresse :** 3050 Lawrence Avenue East, Toronto ON

**Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) :** 1  
**Niveau du rapport d'incident grave :** Niveau 2

**Responsable du rapport d'incident grave :** Pulfer, Chloe  
**Attention médiatique :** Non

**Catégorie(s) du rapport d'incident grave :** Maladie grave - Autre maladie ou infection (2)

Résumé du rapport d'incident grave (+ Update)

[Site, date et heure](#)

[Individus impliqués](#)

[Catégories](#)

[Notifications](#)

[Description et étapes suivantes](#)

[Opinion du client](#)

[Documents à l'appui](#)

[Approbation](#)

Comments 0

Aucun commentaire n'a été ajouté.

[Quitter](#) [Sauvegarder](#) [Actualiser](#)

5. Cliquez sur + Update. La section s'agrandit.



La plupart des sections comportent un lien en bleu sur lequel vous pouvez cliquer pour visualiser l'information.

**Notifications**

Avis du fournisseur de services

Nom du (de la) client(e)	Type	Catégories	Date (yyyy-mm-dd)	Mesure de suivi
<a href="#">Bbbb, Bob</a>	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	* Maladie grave - Autre maladie ou infection	2020-04-30	

Motifs	Description	Nom de la personne-ressource	Heure de la notification
		Jan Bbbb	10:00 AM

[Ajouter](#)

Pour ajouter un autre élément : Cliquez sur le bouton

[Ajouter](#)

6. Cliquez sur le lien [Description et étapes suivantes](#).

**Description et étapes suivantes**

Description de l'incident grave

l'Outil GRIG-PE Initiale x  
2020-04-30

Actualiser \*

l'Outil GRIG-PE Initiale L'incident a-t-il retenu l'attention des médias? Non  
2020-04-30

L'incident a-t-il fait l'objet d'une couverture médiatique depuis la soumission de votre dernier rapport? \*

Oui  Non

Autres mesures proposées par le fournisseur de services :

l'Outil GRIG-PE Initiale  
2020-04-30

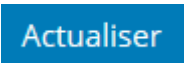

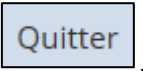
Actualiser

S'attend-on à ce que le présent rapport soit le seul ou le dernier soumis à propos de l'incident? \*

Oui  Non

(Les champs affichés varient selon le type d'incident grave.)

7. Mettez à jour la section **Description de l'incident grave**.
8. Répondez aux autres questions qui s'affichent.
9. Mettez à jour la section **Autres mesures proposées par le fournisseur de services**.

10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
11. Cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
12. Cliquez sur .

### 3.7. Réviser ou corriger un rapport d'incident grave déjà présenté

#### 3.7.1. Introduction

Il n'est pas possible de réviser ou de corriger un rapport d'incident grave déjà présenté, à moins que le Ministère ne change l'état du rapport en indiquant « Autres renseignements ou réexamen requis ». Communiquez avec le Ministère pour changer l'état du rapport.

Mes GRIG : Mesures à prendre						
Action requise						Éléments par page :
Nombre total d'élément(s) : 1						
Niveau / Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident (yyyy- mm-dd)	Catégorie	RIG transmis par	État	Date limite (yyyy- mm- dd) Mesure de suivi
SO202000426	Scarborough and Rouge Hospital - 3050 Lawrence Avenue East Toronto	2020-05- 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actes graves commis par un(e) client(e) [Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée</li> <li>Blessure grave] Automutilation</li> </ul>	SORINIT_033@MAILINATOR.CO	Autres renseignements ou réexamen requis	2020-05-12
						Sélectionner

#### 3.7.2. Processus

1. Cliquez sur **Sélectionner**. La page **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Commentaires** et prenez note des révisions nécessaires.
3. Effectuez les corrections requises.
4. Cliquez sur le lien [Résumé du rapport d'incident grave](#).
5. Faites défiler la page jusqu'à la section **Commentaires** puis saisissez vos commentaires à l'intention du Ministère.

Veuillez insérer ici toute question à l'intention du ministère. Toutes les mises à jour ou les prochaines étapes touchant le rapport d'incident grave doivent être effectuées sur la page des mises à jour à la suite de la transmission des modifications.

**Commentaires à l'intention du Ministère :** \*

**Ajouter**

---

**Quitter**   **Soumettre**

6. Cliquez sur **Soumettre**. L'état du rapport change pour indiquer « En cours d'examen par le Ministère ».



### 3.8. Utiliser les commentaires

#### 3.8.1. Visualiser un commentaire du Ministère

Le demandeur RIG recevra un courriel si le Ministère entre un commentaire au sujet du rapport d'incident grave dans l'Outil GRIG-PE.

1. Ouvrez l'incident grave. Le **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Commentaires**.

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par	Mesure de suivi
Please verify time of serious occurrence.	2020-05-05 08:48 AM	Qrst, Debra(Responsable - Rapport d'incident grave)	

Veillez insérer ici toute question à l'intention du ministère. Toutes les mises à jour ou les prochaines étapes touchant le rapport d'incident grave doivent être effectuées sur la page des mises à jour à la suite de la transmission des modifications.

Commentaires à l'intention du Ministère :

#### 3.8.2. Envoyer un commentaire au Ministère



L'état de gestion du RIG doit indiquer « Mise à jour requise ».

/Adresse	Date de l'incident (yyyy-mm-dd)	Catégorie	RIG transmis par	État	Date limite (yyyy-mm-dd)	Mesure de suivi
d Rouge Lawrence Onto	2020-05-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actes graves commis par un(e) client(e) [Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée</li> <li>Blessure grave   Automutilation</li> </ul>	SORINIT_033@MAILINATOR.COM	Mise à jour requise	2020-05-12	<input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Actualiser"/>



Pour ajouter d'autres renseignements ou apporter des corrections, consultez la section 3.6 [Visualiser ou mettre à jour un rapport d'incident grave déjà présenté à la page 39](#).

1. Cliquez sur  pour accéder à l'incident grave. Le **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Description et prochaines étapes**.

- Saisissez les renseignements à jour.
- Faites défiler la page jusqu'à la section **Commentaires**.

Comments 1

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par	Mesure de suivi
Please verify time of serious occurrence.	2020-05-05 08:48 AM	Qrst, Debra(Responsable – Rapport d'incident grave)	

Veillez insérer ici toute question à l'intention du ministère. Toutes les mises à jour ou les prochaines étapes touchant le rapport d'incident grave doivent être effectuées sur la page des mises à jour à la suite de la transmission des modifications.

**Commentaires à l'intention du Ministère :**

[Ajouter](#)

[Quitter](#) [Sauvegarder](#) [Actualiser](#)

- Entrez les **Commentaires à l'intention du Ministère**.
- Cliquez sur [Ajouter](#).
- Cliquez sur [Actualiser](#). Un message de confirmation s'affiche.


## 4. Créer des rapports

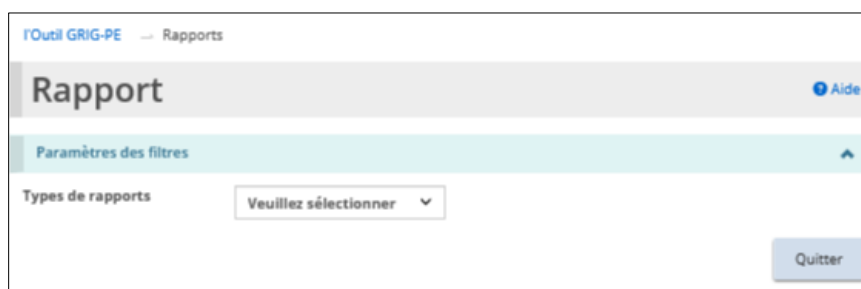
### New functionality

#### 4.1. Introduction

L'auteur de RIG peut créer plusieurs rapports. Les rapports ainsi créés apparaissent dans Microsoft Excel, où l'auteur de RIG peut mettre en forme et manipuler les données.

#### 4.2. Processus

1. Cliquez sur . La page **Rapport** s'affiche.



2. Sélectionnez le **Type de rapport** dans la liste déroulante. La section **Paramètres des filtres** s'affiche.

Outil GRIG-PE — Rapports

## Rapport Aide

Paramètres des filtres

Types de rapports: **rapport de catégorie inc**

Date de l'incident grave: De  À

État de l'IG: **Veillez sélectionner...**

**type IG**

Décès

Blessure grave

Maladie grave

Actes graves commis par un(e) client(e)

Intervention restrictive

Violence ou maltraitance

Erreur et omission

Plainte grave

Désordre, perturbation du service, situation d'urgence ou catastrophe

Nom du lieu:

ID du lieu:

ID du client:

No du du SISJC:

No du DSCIS:

No du RIPE:

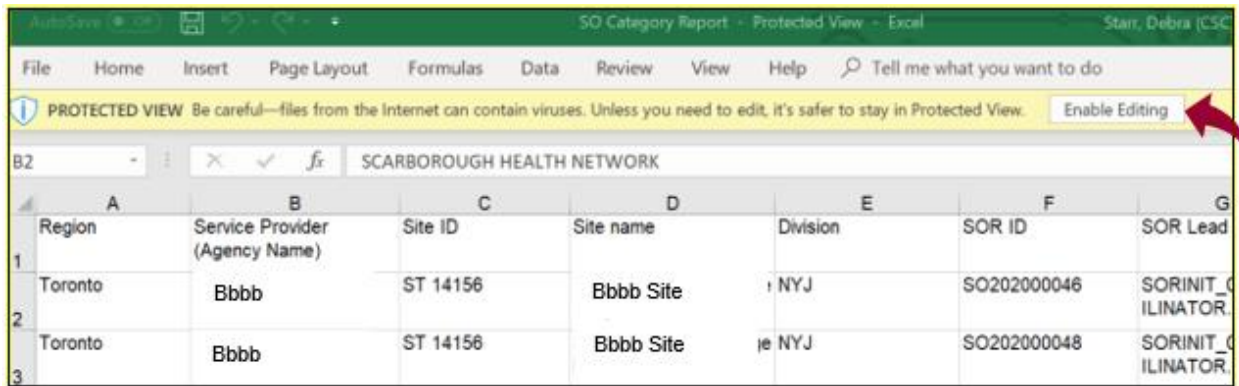
Quitter Générer

(Les paramètres de filtres qui s'affichent varient en fonction du type de rapport sélectionné.)

3. Saisissez/sélectionnez les paramètres de filtres.
4. Cliquez sur **Générer**.
5. Un message s'affiche.

Do you want to open or save **SO Category Report.xls** from **stage.iaccess.gov.on.ca?** Open Save Cancel

6. Cliquez sur **Open**. Le rapport s'ouvre dans une feuille de calcul Excel protégée (lecture seule).



7. Cliquez sur .
8. Enregistrez le fichier et utilisez la feuille de calcul comme vous le feriez normalement dans Excel.

 **Vous devez fermer le rapport avant de pouvoir en ouvrir un autre dans l'Outil GRIG-PE. Un seul rapport peut être ouvert à la fois.**

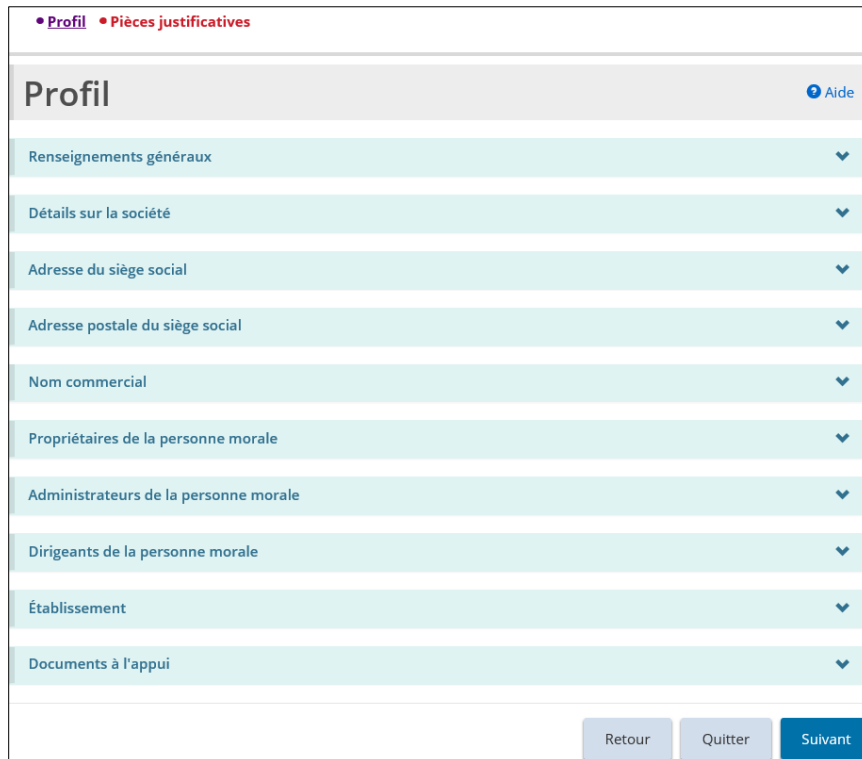
## 5. Visualiser l'information du profil du fournisseur de services

### 5.1. Introduction

Le profil contient des renseignements sur la société (adresse, dénomination commerciale, propriétaires, administrateurs, dirigeants, etc.). Il peut également contenir des documents à l'appui, comme les documents de constitution.

### 5.2. Processus

1. À la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur  . La page **Profil** s'affiche.




• Profil • Pièces justificatives

### Profil [Aide](#)

- Renseignements généraux
- Détails sur la société
- Adresse du siège social
- Adresse postale du siège social
- Nom commercial
- Propriétaires de la personne morale
- Administrateurs de la personne morale
- Dirigeants de la personne morale
- Établissement
- Documents à l'appui

Retour Quitter Suivant

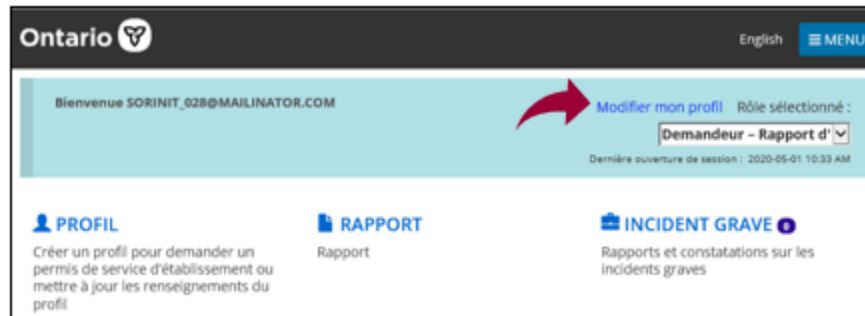
2. Agrandissez les bannières pour voir les détails.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur .

## 6. Mettre à jour votre profil d'utilisateur

### 6.1. Introduction

Votre profil d'utilisateur contient votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre mot de passe et les questions de sécurité. Il est important que votre numéro de téléphone soit à jour.

### 6.2. Changer votre numéro de téléphone



1. À la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur [Modifier mon profil](#). La page **Modifier mon profil** s'affiche.

2. Modifiez votre numéro de téléphone.
3. Cliquez sur [Sauvegarder](#).

### 6.3. Changer de mot de passe

1. À la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur [Modifier mon profil](#). La page **Modifier mon profil** s'affiche.

2. Cliquez sur [Changer le mot de passe](#). La page **Changer le mot de passe** s'affiche.


3. Entrez votre **Mot de passe actuel**.
4. Sélectionnez une **Question de sécurité** sur la liste déroulante.
5. Entrez la **Réponse de sécurité**.
6. Entrez le **Nouveau mot de passe**.



**Le mot de passe doit comprendre de 8 à 20 caractères et contenir :**

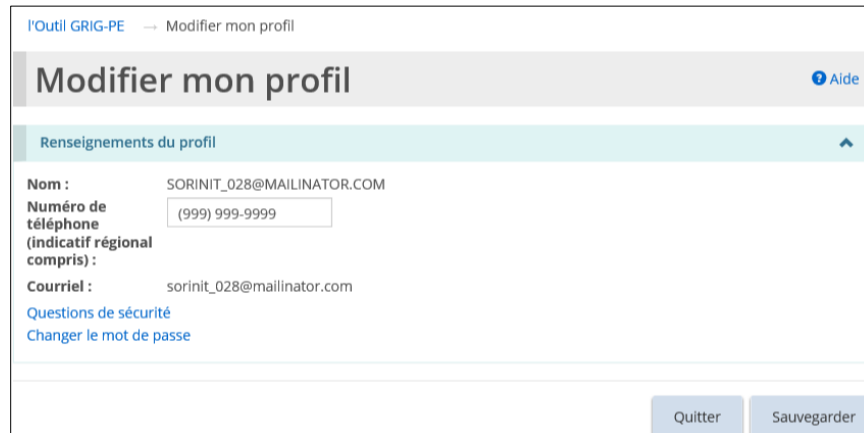
- ✓ Au moins une lettre MAJUSCULE, ET
- ✓ Au moins une lettre minuscule, ET
- ✓ Au moins un chiffre, ET
- ✓ Au moins un caractère spécial. ( ) ! \_ @ # \$ % ^ & \* +



7. Retapez le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
8. Cliquez sur .

#### 6.4. Changer vos questions de sécurité

1. À la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur [Modifier mon profil](#). La page **Modifier mon profil** s'affiche.



L'Outil GRIG-PE → Modifier mon profil

## Modifier mon profil

[Aide](#)

Renseignements du profil

Nom : SORINIT\_028@MAILINATOR.COM

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : (999) 999-9999

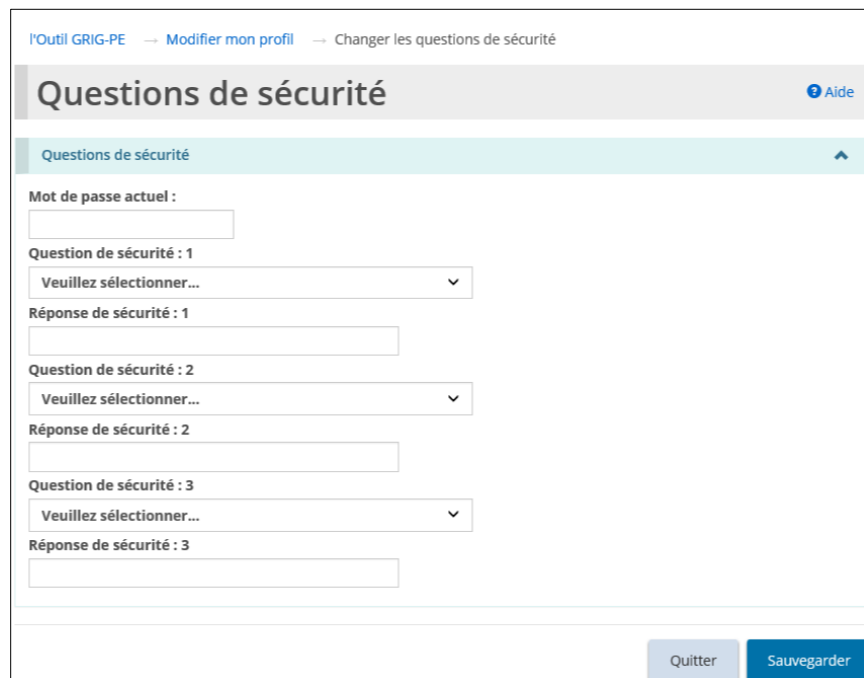
Courriel : sorinit\_028@mailinator.com

[Questions de sécurité](#)

[Changer le mot de passe](#)

Quitter Sauvegarder

2. Cliquez sur [Questions de sécurité](#). La page **Questions de sécurité** s'affiche.



L'Outil GRIG-PE → Modifier mon profil → Changer les questions de sécurité

## Questions de sécurité

[Aide](#)

Questions de sécurité

Mot de passe actuel :

Question de sécurité : 1

Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité : 1

Question de sécurité : 2

Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité : 2


Question de sécurité : 3

Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité : 3

Quitter Sauvegarder

3. Entrez votre **Mot de passe actuel**.
4. Sélectionnez la **Question de sécurité**.

5. Entrez la **Réponse de sécurité**.
6. Reprenez les étapes 4 et 5 pour les trois questions.
7. Cliquez sur 






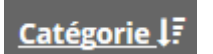










## Annexe A : Glossaire







Terme	Définition
ALE	Autorité locale d'enregistrement
DSCIS	Système d'information centralisé sur les services aux personnes ayant une déficience intellectuelle
DSJJ	Division des services de justice pour la jeunesse
GRIG-PE	Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement
IG	Incident grave
JJ	Justice pour la jeunesse
Ministère	Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires
PAPJJ	Programmes autres que des programmes de justice pour la jeunesse
RIG	Rapport d'incident grave
RIPE	Réseau d'information pour la protection de l'enfance
SISJC	Système informatique de suivi des jeunes contrevenants
Site partagé	Site de services autorisé en vertu de la LSEJF à fournir des soins en établissement pour enfants ainsi que des services de justice pour la jeunesse et des services de justice autre que pour la jeunesse dans le cadre du même permis.

## Annexe B : Rôles associés à l'Outil et aux fonctions

Rôle	Fonctions
Fournisseur de services - Administrateur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gérer et visualiser les utilisateurs</li><li>▪ Mettre à jour les profils des individus et de l'organisation et ajouter des documents à l'appui</li><li>▪ Rechercher et visualiser des rapports d'incident grave</li><li>▪ Visualiser le tableau de bord</li></ul>
Personne désignée du site	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rechercher et visualiser ou mettre à jour des rapports d'incident grave</li><li>▪ Visualiser le tableau de bord</li><li>▪ Mettre le profil à jour</li></ul>
Demandeur RIG	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Créer un rapport d'incident grave</li><li>▪ Rechercher et visualiser ou mettre à jour des rapports d'incident grave</li><li>▪ Visualiser le tableau de bord</li><li>▪ Mettre le profil à jour</li></ul>

## Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes

Symboles	Description
	Modifier l'information entrée
	Effacer l'information entrée
	Utiliser le calendrier pour sélectionner une date
	Changer l'ordre de l'information entrée
	Tableau présenté en ordre ascendant au champ indiqué
	Tableau présenté en ordre descendant au champ indiqué
	Nombre de lignes affichées sur une page
	Agrandir/masquer une bannière
	Chiffre indiquant le nombre d'éléments contenus dans une section
	L'information de la section est complète.
	Il manque de l'information dans la section.
	Obtenir de l'aide en ligne concernant la page visualisée.
	Fermer la fenêtre
	Champ obligatoire
	Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE
	Alterner entre le français et l'anglais

 Caché les étapes	Masquer les étapes dans le haut de la section
 Déconnexion	Quitter l'Outil GRIG-PE
 MENU	Accéder aux options du menu
 Imprimer	Ouvrir la boîte de dialogue d'impression
 Show steps	Afficher les étapes dans le haut de la section
 Update	Agrandir les sections

## Annexe D : Rapport manuel d'incident grave – processus opérationnel

**Ajouté**

### Objectif

Lorsque l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE) est momentanément hors ligne, indisponible ou inopérant, les fournisseurs de services utilisent le rapport manuel d'incident grave (RIG manuel) pour transmettre un rapport d'incident grave (RIG) au Ministère. Le RIG manuel doit être soumis dans les délais prévus par les *Lignes directrices du signalement d'incident grave du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires* (Lignes directrices du SIG du MESSC).

Le RIG manuel peut servir à signaler un nouvel incident grave ou à mettre à jour un RIG existant.

Les fournisseurs de services doivent s'efforcer de prévenir leur responsable ou leur coordinateur de RIG dès lors qu'ils apprennent que l'Outil GRIG-PE est momentanément hors ligne, indisponible ou inopérant.

Pour en savoir plus sur le signalement d'un incident grave, les fournisseurs de services peuvent consulter les *Lignes directrices du SIG du MESSC* ou communiquer avec le bureau principal ou régional du MESSC.

### Exclusion de responsabilité concernant les renseignements personnels

Les noms complets ou les initiales des individus impliqués dans un incident, y compris les résidents, les clients, les membres du personnel, les tuteurs, ou toute autre personne susceptible d'être identifiée par l'inclusion de ses renseignements personnels, ne doivent pas apparaître dans le RIG manuel. L'Outil GRIG-PE intègre des mesures de protection de la vie privée et de la sécurité, ce qui n'est pas le cas du RIG manuel. Une fois l'accès à l'Outil GRIG-PE rétabli, il sera demandé aux fournisseurs de services de communiquer ces renseignements.

### Signaler un nouvel incident – fournisseur de services



**Une copie du modèle de rapport manuel d'incident grave est disponible en page 59 de ce guide; il vous est néanmoins conseillé de remplir le modèle en ligne accessible à l'adresse suivante :**

<https://www.iaccess.gov.on.ca/native/EXTMANUALSORWFILLABLEFIELDSFR>



**Pour vous aider dans votre rapport, rendez-vous en page 63 pour obtenir une liste de termes et en page 65 pour obtenir la liste des catégories et sous-catégories.**

1. Rendez-vous sur le lieu de l'incident et occupez-vous des individus impliqués.
2. Déterminez si l'incident répond à la définition d'un incident grave (IG).
3. Déterminez la catégorie et la sous-catégorie du signalement, en vous appuyant sur les *Lignes directrices du SIG du MESSC*. Une liste des catégories et des sous-catégories d'incident grave est également accessible en page 65.
4. Déterminez le niveau associé à l'IG. Consultez les *Lignes directrices du SIG du MESSC* pour vous aider à déterminer si l'incident répond à la définition d'un RIG de niveau 1. Chaque IG est classifié en niveau 1 ou en niveau 2 en fonction des circonstances, et associé à un délai au cours duquel il doit être signalé au MESSC.
  - **Niveau 1** : Avisez immédiatement la personne désignée au Ministère et soumettez le RIG au plus tard une heure après avoir eu connaissance de l'IG ou jugé que l'incident en question était un IG.
  - **Niveau 2** : Soumettez le RIG le plus rapidement possible, mais pas au-delà d'un délai de 24 heures après avoir eu connaissance de l'IG ou jugé que l'incident en question était un IG.
5. Remplissez le RIG manuel en fournissant autant de précisions que possible dans les champs de données prévus. Pour les RIG soumis au-delà des délais prescrits, les fournisseurs de services doivent justifier leur retard par une explication dans le RIG manuel. Reportez-vous à la page **Error! Bookmark not defined.** pour obtenir une copie du modèle de RIG manuel ou cliquez sur le lien suivant pour accéder directement au modèle de RIG manuel en ligne :  
<https://www.iaccess.gov.on.ca/native/EXTMANUALSORFILLABLEFORMEN>  
<https://www.iaccess.gov.on.ca/native/EXTMANUALSORWFILLABLEFIELDSFR>



**Les fournisseurs de services doivent penser à respecter la vie privée et la confidentialité des personnes lorsqu'ils remplissent un RIG manuel, et se conformer aux lois et aux politiques en vigueur.**

6. Une fois le RIG manuel rempli, soumettez-le à la personne désignée au Ministère par téléphone, par télécopie ou par courriel. On recommande d'inscrire dans l'objet d'une télécopie ou d'un courriel des renseignements comme « RIG manuel » et « nom du fournisseur de services ».

Lorsqu'un site offre plusieurs types de services, par exemple des services de justice pour la jeunesse et des services autres que des services de justice pour la jeunesse, seuls les renseignements concernant la justice pour la



jeunesse seront fournis au coordinateur ou au responsable de RIG de justice pour la jeunesse. Il y aura deux rapports différents pour protéger l'identité des jeunes relevant d'un programme de justice pour la jeunesse ainsi que la confidentialité de leurs renseignements afin que seul un nombre limité de personnes puissent avoir accès à ces renseignements.

7. Lorsque le Ministère reçoit un RIG manuel, le coordinateur de RIG saisit les renseignements issus du RIG dans l'Outil GRIG-PE au nom du fournisseur de services, s'il est possible de le faire. Le coordinateur de RIG veillera à ce que toutes les parties concernées (comme le responsable de RIG) soient avisées.

Si possible, le coordinateur de RIG téléversera une copie du RIG manuel, de même que toute mise à jour de celui-ci (à titre de document à l'appui) dans la section « Renseignements complémentaires » de l'Outil GRIG-PE.

Il est possible de téléverser des documents à l'appui dans les formats suivants :

- Images : gif, jpeg, png, pdf
- Documents : pdf, rtf, doc, docx, ppt, texte brut
- Feuilles de calcul : xls, xlsx

Si le coordinateur de RIG ne peut pas consigner le RIG manuel dans l'Outil GRIG-PE, par exemple si celui-ci est momentanément indisponible pour le Ministère, le fournisseur de services devra saisir tous les renseignements dans l'Outil GRIG-PE une fois que celui-ci sera de nouveau disponible.

Lorsque le Ministère et le fournisseur de services ne peuvent pas accéder à l'Outil GRIG-PE, le RIG manuel devient l'unique source d'information et doit, à ce titre, être considéré comme le RIG officiel. Le Ministère saisira manuellement toutes les recommandations et mesures adoptées pour traiter l'incident grave et tiendra un registre faisant état des dates et heures de chaque interaction. Le coordinateur de RIG téléversera le RIG manuel, les mises à jour et les documents reçus dans l'Outil GRIG-PE lorsque celui-ci sera de nouveau opérationnel.

8. Une fois que le fournisseur de services sera en mesure d'accéder à l'Outil GRIG-PE, il en avisera le coordinateur ou le responsable de RIG.

Si le coordinateur de RIG a pu saisir les détails du RIG manuel et téléverser une copie du rapport dans l'Outil GRIG-PE, celui-ci demandera au centre d'assistance des utilisateurs de l'Outil GRIG-PE de réaffecter le RIG au fournisseur de services afin qu'il puisse reprendre le rôle d'auteur de RIG. Le coordinateur de RIG veillera à ce que le responsable de RIG soit également informé de ce changement.

Après avoir été avisé par le coordinateur de RIG que le RIG manuel lui a été transféré, le fournisseur de services vérifiera que les renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE sont exacts et que les RIG manuels ont bien été téléversés dans l'Outil GRIG-PE.

Le fournisseur de services pourra apporter des rectifications, ajouter de nouveaux renseignements et téléverser le RIG manuel ainsi que toute autre mise à jour, au besoin. Il devra effectuer toute autre mise à jour nécessaire dans l'Outil GRIG-PE jusqu'à ce que le Ministère estime qu'aucune autre action n'est requise. En outre, le Ministère peut demander des mises à jour à tout moment.

### Mettre à jour un RIG manuel (le cas échéant)

1. Si l'Outil GRIG-PE est hors ligne, indisponible ou inopérant lorsqu'une mise à jour du RIG est nécessaire, ou lorsque de nouveaux renseignements deviennent disponibles, le fournisseur de services doit remplir le RIG manuel pour fournir la ou les mises à jour et soumettre le rapport à la personne désignée au Ministère (se reporter à l'étape 6 dans la section précédente). Le fournisseur de services doit fournir autant de précisions que possible lorsqu'il effectue une mise à jour à partir d'un RIG manuel. Il est important de cocher la case indiquant que le rapport est une mise à jour et d'inclure le numéro d'identification de l'Outil GRIG-PE, si celui-ci est connu.



**Les fournisseurs de services doivent penser à respecter la vie privée et la confidentialité des personnes lorsqu'ils soumettent un RIG manuel de mise à jour, et se conformer aux lois et aux politiques en vigueur.**

Lorsqu'un organisme offre plusieurs types de services, par exemple des services de justice pour la jeunesse et des services autres que des services de justice pour la jeunesse, les renseignements concernant la justice pour la jeunesse seront fournis uniquement au coordinateur ou au responsable de RIG de justice pour la jeunesse. Il y aura deux rapports différents pour protéger l'identité des jeunes relevant d'un programme de justice pour la jeunesse ainsi que la confidentialité de leurs renseignements afin que seul un nombre limité de personnes puissent avoir accès à ces renseignements.

Lorsque le Ministère reçoit une mise à jour relative à un incident grave à partir d'un RIG manuel, le coordonnateur de RIG demandera au centre d'assistance des utilisateurs de l'Outil GRIG-PE de lui réaffecter le RIG pour qu'il puisse reprendre le rôle d'auteur de RIG. Le coordonnateur de RIG veillera à ce que le responsable de RIG du Ministère soit également informé de ce changement.

Si possible, le coordinateur de RIG téléversera une copie du RIG manuel de mise à jour (à titre de document à l'appui) dans la section « Renseignements complémentaires » de l'Outil GRIG-PE.

Il est possible de téléverser des documents à l'appui dans les formats suivants :

- Images : gif, jpeg, png, pdf
- Documents : pdf, rtf, doc, docx, ppt, texte brut
- Feuilles de calcul : xls, xlsx

Si le coordinateur de RIG ne peut pas consigner les RIG manuels de mise à jour dans l'Outil GRIG-PE, le fournisseur de services devra saisir tous les renseignements dans l'Outil GRIG-PE une fois que celui-ci sera de nouveau disponible.

Lorsque le Ministère et le fournisseur de services ne peuvent pas accéder à l'Outil GRIG-PE, la mise à jour sous forme de RIG manuel devient l'unique source d'information et doit, à ce titre, être considérée comme le RIG officiel. Le Ministère saisira manuellement toutes les recommandations et mesures adoptées pour traiter l'incident grave, y compris les mises à jour, et tiendra un registre faisant état des dates et heures de chaque interaction. Le coordinateur de RIG téléversera les RIG manuels, les mises à jour et les documents reçus dans l'Outil GRIG-PE lorsque celui-ci sera de nouveau opérationnel.

2. Une fois que le fournisseur de services sera en mesure d'accéder à l'Outil GRIG-PE, il en avisera le coordinateur ou le responsable de RIG.
  - 2.1. Si le coordinateur de RIG a pu saisir et téléverser la mise à jour d'un RIG manuel dans l'Outil GRIG-PE, celui-ci demandera au centre d'assistance des utilisateurs de l'Outil GRIG-PE de réaffecter le RIG au fournisseur de services afin qu'il puisse reprendre le rôle d'auteur de RIG.
  - 2.2. Le coordinateur de RIG avisera le fournisseur de services et le responsable de RIG que le RIG a été transféré au fournisseur de services.
  - 2.3. Le fournisseur de services s'assurera que les renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE sont exacts et que les RIG manuels de mise à jour ont bien été téléversés dans l'Outil GRIG-PE.
  - 2.4. Le fournisseur de services saisira les ajouts, les corrections et les mises à jour nécessaires dans l'Outil GRIG-PE et téléversera le RIG manuel, au besoin.
  - 2.5. Jusqu'à ce que le responsable de RIG estime qu'aucune autre action n'est requise de la part du fournisseur de services, celui-ci est tenu de mettre à jour l'IG dans l'Outil GRIG-PE à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles et au plus tard sept jours ouvrables après la soumission du RIG initial. En outre, le Ministère peut demander des mises à jour à tout moment.

### **Termes utilisés dans le modèle de RIG manuel**

Les termes suivants sont utilisés dans le modèle de RIG manuel.

#### **Statut de tuteur légal :**

- Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée
- Soins d'une société de façon provisoire

- Entente relative à des soins temporaires
- Soins continus et assistance pour les jeunes
- Soins conformes aux traditions
- Soins parentaux/du tuteur
- Adulte légalement autonome
- Bureau du Tuteur et curateur public
- Autre (veuillez préciser)

**Personne-ressource ou personne désignée au Ministère :** Selon le type de programme ou de service, le Ministère affectera une personne-ressource par bureau régional ou principal, ou par programme de services.

**Documents à l'appui :** Toute pièce justificative jugée nécessaire par le fournisseur de services ou le Ministère pour l'examen du RIG. Un RIG manuel, un rapport des médias ou de presse ou un rapport d'incident correspondant sont des exemples de documents à l'appui.

**Coordinateur de RIG :** Le fonctionnaire du Ministère qui assume les tâches administratives de maintien des portefeuilles du responsable de RIG. Il peut aussi :

- surveiller les soumissions de RIG pour les arriérés de l'examen/des mesures du Ministère
- affecter les RIG soumis
- saisir manuellement les RIG reçus par télécopie (s'ils ne sont pas en lien avec la DSJJ) dans l'Outil GRIG-PE au nom du fournisseur de services
- Pour les services de justice pour la jeunesse, le coordinateur ou l'assistant centralisé de la DSJJ a le même rôle

**Auteur de RIG :** Le fonctionnaire du Ministère ou le fournisseur de services responsable de la saisie de l'incident grave dans l'Outil GRIG-PE.

**Responsable de RIG :** La personne au Ministère chargée d'examiner les RIG et d'en faire le suivi auprès des fournisseurs de services. Il peut aussi :

- téléverser des rapports sur les questions litigieuses et des documents dans l'Outil GRIG-PE
- supprimer des renseignements
- Pour les services de justice pour la jeunesse, le coordinateur ou l'assistant centralisé de la DSJJ a le même rôle.

**Facteurs d'identification du programme pour les jeunes de la justice pour la jeunesse :**

- Garde en milieu ouvert
- Détention en milieu ouvert
- Garde en milieu fermé
- Détention en milieu fermé
- Probation
- Détention de probation
- Sanctions extrajudiciaires
- Mesures extrajudiciaires
- Programmes communautaires

## Catégories et sous-catégories d'incident grave

Catégories	Sous-catégories
<b>Décès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suicide</li> <li>▪ Violence/homicide</li> <li>▪ Accident – étouffement, chute, chute d'un objet, incendie, accident de véhicule motorisé, empoisonnement (alcool, etc.) ou autre (préciser)</li> <li>▪ Maladie connue ou cause naturelle</li> <li>▪ Cause inconnue</li> </ul>
<b>Blessure grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accident – étouffement, chute, chute d'un objet, incendie, accident de véhicule motorisé, empoisonnement (alcool, etc.) ou autre (préciser)</li> <li>▪ Comportement agressif</li> <li>▪ Automutilation</li> <li>▪ Cause inconnue</li> <li>▪ Lors d'une contrainte physique ou mécanique ou le placement dans une pièce de désescalade sécurisée</li> <li>▪ Autre (préciser)</li> </ul>
<b>Maladie grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Santé mentale</li> <li>▪ Maladie transmissible</li> <li>▪ Autre maladie ou infection</li> <li>▪ Cause inconnue</li> </ul>
<b>Geste individuel grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comportement suicidaire</li> <li>▪ Agressions</li> <li>▪ Contrebande/risque pour la sécurité</li> <li>▪ Utilisation inappropriée/interdite de la technologie de l'information (TI)</li> <li>▪ Absence individuelle non autorisée</li> <li>▪ Nouvelles accusations graves</li> <li>▪ Délaissement ou menace de délaissement des soins</li> <li>▪ Autre (préciser)</li> </ul>
<b>Intervention restrictive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrainte physique</li> <li>▪ Contrainte mécanique</li> <li>▪ Désescalade sécurisée</li> </ul>
<b>Mauvais traitement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violence physique</li> <li>▪ Violence psychologique</li> <li>▪ Négligence</li> <li>▪ Exploitation</li> <li>▪ Agression sexuelle</li> </ul>
<b>Erreur ou omission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erreur de médication</li> <li>▪ Emprisonnement inapproprié</li> <li>▪ Libération inappropriée</li> <li>▪ Violation avérée ou présumée de la vie privée/confidentialité</li> </ul>
<b>Plainte grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concerne les droits</li> <li>▪ Concerne les services</li> </ul>

## Rapport manuel d'incident grave (RIG manuel)

### Section 1 : Contexte

Veillez indiquer la raison de la soumission d'un RIG manuel au Ministère au lieu de signaler l'incident grave à partir de l'Outil en ligne GRIG-PE, y compris les mesures prises.

--

- Nouveau RIG
- Mise à jour d'un RIG manuel
- Mise à jour d'un RIG soumis dans l'Outil GRIG-PE (numéro d'identification du RIG, s'il est connu : \_\_\_\_\_)

Si le rapport a été soumis après les délais prévus, veuillez justifier ce retard :

--

#### 1a. Information sur le site

<b>Région :</b> <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Toronto <input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Établissement directement géré par le service de justice pour la jeunesse <input type="checkbox"/> Bureau de probation
<b>Nom légal de l'organisme de service :</b>
<b>Nom du site du programme de l'organisme de service :</b>
<b>Ligne d'adresse 1 du site du programme :</b>
<b>Ligne d'adresse 2 du site du programme :</b>
<b>N° de BPT</b> (numéro du bénéficiaire de paiements de transfert du contrat de service) :
<b>ID du permis</b> (pour les foyers pour enfants et programmes de familles d'accueil autorisés) :

#### 1b. Détails de l'incident grave

##### Niveau de RIG :

Pour déterminer le niveau de RIG, faire référence aux définitions et exigences de signalement des *lignes directrices du signalement des incidents graves du MESSC*.

- Niveau 1 (à signaler au Ministère dans l'heure)  Niveau 2 (à signaler au Ministère dans les 24 heures)

##### Date et heure de l'incident grave :

<b>Date</b> (aaaa/mm/jj) :	
<b>Heure</b> (hh:mm xm) :	

##### Date et heure de la constatation de l'IG/de juger l'incident comme étant grave :

<b>Date</b> (aaaa/mm/jj) :	
----------------------------	--

---

<b>Heure</b> (hh:mm xm) :	
---------------------------	--

**Date et heure du signalement (par téléphone ou courriel) auprès du Ministère (le cas échéant) :**

<b>Date</b> (aaaa/mm/jj) :	
<b>Heure</b> (hh:mm xm) :	
<b>Personne-ressource du Ministère :</b>	

## Section 2 : individus impliqués

Fournir une valeur numérique pour chaque individu impliqué et détail connexe. Ajoutez des pages au besoin. Veuillez faire référence au *glossaire du Processus de gestion du RIG manuel*.

Pages additionnelles pour la section 2 jointes

Nombre d'individus impliqués dans l'incident

Aucun individu n'est impliqué dans l'IG (p. ex., l'IG touche le site uniquement).

<b>Individus</b> (le cas échéant)  Donnez un numéro à chaque individu (individu 1, individu 2, etc.). Ne pas inscrire de noms ni d'initiales.	<b>Âge</b> (ne pas écrire de date de naissance)	<b>Programme au moment de l'IG</b>	<b>Identifiant</b> (le cas échéant) (p. ex., n° de RIPE, DSCIS ou SISJC)	<b>Statut de tuteur légal</b> (inclure tout ce qui s'applique)	<b>Facteurs d'identification du programme pour les jeunes de la justice pour la jeunesse</b> : (le cas échéant)	<b>Organisme de placement</b> (le cas échéant)
Individu n° (p. ex., individu 1)						
Individu n°						
Individu n°						

## Section 3 : Catégories d'incident grave



Énumérez les individus impliqués dans l'IG et indiquez toutes les catégories et sous-catégories d'IG applicables pour chacun d'eux. Faire référence aux *lignes directrices du signalement des incidents graves du MESSC*. Ajoutez des pages au besoin.

Pages additionnelles pour la section 3 jointes

Aucun individu n'est impliqué dans l'IG (p. ex., l'IG touche le site uniquement).

<b>Individus</b> (le cas échéant)  Veuillez inclure tous les individus (en utilisant leur numéro) de la section 2.	<b>Catégories et sous-catégories d'IG</b>  Veuillez inscrire toutes les catégories et sous-catégories applicables aux individus, selon les <i>lignes directrices du signalement des incidents graves du MESSC de 2019</i> ou <i>l'annexe A du processus opérationnel des RIG manuels</i> .
Individu n°	
Individu n°	
Individu n°	

## Section 4 : État actuel et notifications

Veuillez indiquer l'état actuel des circonstances de chaque individu impliqué dans l'IG, et les notifications en lien avec les individus. Ajoutez des pages au besoin.

Pages additionnelles pour la section 4 jointes

Aucun individu n'est impliqué dans l'IG (p. ex., l'IG touche le site uniquement).

<b>Individus</b> (le cas échéant)  Veuillez inclure tous les individus (en utilisant leur numéro) de la section 2.	<b>État actuel de l'individu</b>	<b>Notifications</b>  Veuillez inscrire toutes les notifications envoyées à la suite de l'incident grave.  Les exigences en matière de signalement et les notifications varient selon la catégorie de RIG. Veuillez faire référence aux <i>lignes directrices du signalement des incidents graves du MESSC</i> .
Individu n°		
Individu n°		
Individu n°		

## Section 5 : Description, mises à jour et renseignements supplémentaires

### Description de l'incident grave et renseignements supplémentaires

Veuillez faire référence aux *lignes directrices SIG MESSC* pour déterminer les renseignements requis, y compris les catégories et sous-catégories de RIG, et la description de chaque type d'IG, car ces exigences varient selon la catégorie/sous-catégorie.

N'indiquez pas les noms au complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, y compris les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables grâce à la mention des renseignements personnels dans ce document. Veuillez faire référence

aux individus en utilisant des termes qui ne permettent pas de les identifier, par exemple : parent, frère, sœur, employé A, employé B, ASJ1, etc.

Veillez fournir au minimum les renseignements suivants :

- Les faits exacts et le lieu, dans un ordre chronologique
- Les facteurs précipitants
- Si l'incident concernait une infraction criminelle présumée
- L'état actuel des individus
- Les mesures prises par le fournisseur de services, s'il y a lieu
- Toute attention médiatique

Pages additionnelles pour la section 5 jointes (ajoutez des pages selon vos besoins)

L'IG a reçu ou recevra de l'attention médiatique (à préciser dans la description plus bas)

**5a. Description de l'incident grave** (voir les renseignements minimums ci-dessus)

**5b. Mesures additionnelles proposées par le fournisseur de services** : (inclure les dispositions que vous prévoyez prendre, et le suivi)

**5c. Directive fournie par le Ministère, le cas échéant** : inclure les directives données par le Ministère, y compris le nom du fonctionnaire et le moyen de communication.

--

5d. Pièces justificatives, au besoin (veuillez en faire la liste) :

--

## Section 6 : approbation

Rapport produit par :

Nom :
Poste :
Téléphone :
Courriel :

Approuvé par :

Nom :
Poste :
Téléphone :
Courriel :