

GRIG PE

Guide de l'utilisateur de GRIG-PE sur le signalement de Rapports d'incident grave à l'intention des Demandeurs de RIG et des Agents de probation

Version 2 – Octobre 2024

Résumé des changements

Version 2 – Octobre 2024

- Style mis à jour selon le système d'identité visuelle de l'Ontario.
- Modifications apportées pour améliorer l'accessibilité du document.
- Ajout de liens vers des ressources pour permettre une consultation rapide et pour faciliter la recherche d'aide.
- Intégration du contenu de la fiche de conseils « Fiche de conseils pour Demandeurs de RIG - Notification du parent/tuteur pas applicable » dans ce guide afin d'éliminer le besoin de documents séparés.
- Mise à jour du terme « page » à « module », le cas échéant, pour refléter une terminologie précise.
- Suppression des symboles de pouce vers le haut et des symboles d'épingle à travers le document, puisqu'ils n'étaient pas accessibles. Les symboles ont été remplacés par les zones de texte « À noter » ou « Conseil ».
- Dans la section « Utilisation de ce guide », référence aux rôles d'utilisateur de GRIG-PE, ajout d'un lien vers le document « Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE » pour aider le personnel à comprendre les différences entre les rôles dans GRIG-PE, et incorporation de l'ancienne section « Renseignements non inclus » qui fournit de l'information sur ce qui n'est pas couvert dans ce guide.
- Intégration de l'ancienne section « Aide » dans la section « Utilisation de ce guide » et ajout d'un lien vers la page Web du Soutien aux utilisateur de l'outil GRIG-PE pour s'assurer que les informations sont toujours à jour et faciles à accéder.
- Ajout d'un nouvel en-tête « Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation » pour clarifier l'objectif et les responsabilités des rôles et fournir un résumé des processus d'inscription et de configuration de compte.
- Déplacement de la section « Que faire si l'outil GRIG-PE n'est pas disponible » dans un en-tête distinct à la fin du document, qui dirige les utilisateurs vers les ressources pertinentes sur le Portail de formation de GRIG-PE, afin d'éviter les doublons et de s'assurer que l'information est toujours à jour.
- Ajout de deux nouvelles sections (concernant la déconnexion du système et le fil d'Ariane) à l'en-tête « Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE ».

- Dans la section « Identification des informations obligatoires », ajout de l'information sur le symbole d'avertissement jaune, utilisé dans GRIG-PE pour identifier les renseignements ou les champs qui sont requis avant la fermeture d'un Rapport d'Incident Grave (RIG).
- Déplacement de la section « Mettre à jour votre profil d'utilisateur » sous l'en-tête « Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE » pour un ordre plus logique, et ajout d'une note sur la modification des noms et des adresses courriel des utilisateurs.
- Remplacement de la section « Déroulement du processus relatif aux incidents graves (IG) » par la nouvelle section « Processus de signalement des incidents graves » sous l'en-tête « Activités relatives aux incidents graves » afin de mieux refléter le processus de signalement d'IG des Lignes directrices et de rendre l'information accessible.
- Dans la section « Comprendre le module d'Incident grave », ajout d'une note indiquant que les utilisateurs peuvent également consulter une liste des RIG récemment consultés, ainsi que les trois autres fonctions du module.
- Modification de la structure de la section « Signaler un incident grave » afin de refléter la fonctionnalité du système et de faciliter l'utilisation du guide parallèlement au système.
- Dans la section « Section « Site, date et heure » », ajout de renseignements sur la signification du symbole d'avertissement jaune dans la navigation, sur le site à sélectionner lors du signalement d'un IG provenant d'une agence tierce non financé et non autorisé par le ministère, et sur ce qu'il faut faire si un site n'est pas répertorié dans la liste déroulante. Ajout d'instructions sur la façon de répondre à la question « Date et heure à laquelle l'incident grave a été porté à la connaissance ».
- Dans la section « Section « Individus impliqués » », ajout de renseignements sur les personnes qui devraient ou ne devraient pas être ajoutées en tant qu'individus impliqués, ajout d'instructions sur la façon de rechercher une personne, et mise à jour des renseignements pour refléter les modifications apportées à la question « Programme au moment de l'incident ». Ajout d'étapes pour tenir compte des champs RIPE, DSCIS et SISJC, des questions sur l'agence de placement et l'agent de probation et de la question sur le statut du tuteur légal, y compris la façon de faire une sélection précise.
- Dans la section « Section « Catégories » », ajout de renseignements sur la façon d'indiquer correctement à qui une catégorie est liée, sur la manière d'ajouter des catégories pour plusieurs incidents multiples qui se produisent consécutivement, et sur les cas où des RIG distincts doivent être signalés.

- Dans la section « Section « Notifications » », ajout d'informations sur la façon d'indiquer correctement à qui et à quelle catégorie une notification est liée, mise à jour des captures d'écran pour refléter les nouvelles fonctionnalités, et ajout d'informations sur les notifications requises par le système et sur la façon d'indiquer qu'elles ne s'appliquent pas.
- Dans la section « Section « Description » », mise à jour de la limite maximale de caractères, ajout d'instructions sur les renseignements qui ne doivent pas être inclus dans une description d'IG, sur ce qu'il faut inclure dans la case « Autres mesures » et sur la manière de répondre à la question « Dernier rapport ? ».
- Dans la section « Section « Opinions de l'individu » », ajout d'informations sur les cas où il peut être utile ou important de fournir une opinion ou un point de vue de la part de l'individu impliqué.
- Dans la section « Section « Documents à l'appui » », clarification des attentes relatives à la protection de la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels des personnes lors du téléchargement des documents à l'appui.
- Dans la section « Section « Approbation » », mise à jour des images pour refléter les modifications apportées aux champs dans le système et pour préciser que l'approbation d'un RIG n'est pas obligatoire.
- Dans la section « Section « Résumé du rapport d'incident grave » », clarification du fait qu'il s'agit d'une section en lecture seule, et fourniture de directives sur la façon d'apporter des modifications ou d'ajouter de l'information à une ébauche. Ajout d'informations relatives aux nouvelles bannières ajoutées à GRIG-PE pour aider les utilisateurs à mieux identifier les informations manquantes et à éviter d'avoir à procéder à des révisions futures.
- Ajout d'une nouvelle section « Rapports d'incident grave soumis » qui fournit des renseignements sur ce qui se passe après la soumission d'un RIG au ministère.
- Conversion de la section « Visualiser ou mettre à jour l'ébauche d'un rapport d'incident grave » et de la section « Visualiser ou mettre à jour un rapport d'incident grave déjà présenté » en trois sections qui fournissent de l'information sur la façon de consulter un RIG (« Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave », « Rechercher un Rapport d'incident grave » et « Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés »), et une section qui fournit des renseignements détaillés sur la façon de

mettre à jour un RIG (« Mettre à jour un Rapport d'incident grave »), compte tenu de la nécessité d'aborder les processus séparément.

- Nouvelle section « Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave » qui tient compte des modifications apportées à la structure du tableau de bord dans le but d'améliorer son utilité et de contribuer à des processus de gestion de RIG plus efficaces.
- Dans la section « Mettre à jour un Rapport d'incident grave » et la section « Réviser un Rapport d'incident grave », des renseignements détaillés ont été ajoutés sur les différences entre une mise à jour et une révision, pour répondre à la confusion entre les deux processus et aux erreurs courantes dans l'exécution de chaque fonction.
- Dans la section « Mettre à jour un Rapport d'incident grave », des précisions ont été fournies sur l'endroit où entrer les mises à jour, pour aider à prévenir l'erreur courante quant à l'ajout des mises à jour dans les commentaires.
- Dans la section « Réviser un Rapport d'incident grave », des captures d'écran du processus de révision ont été ajoutées, une étape du processus a été ajoutée concernant l'examen des commentaires du ministère, et des instructions plus détaillées sur la façon de procéder à une révision ont été ajoutés en réponse à la confusion quant à l'endroit où les révisions peuvent être complétées.
- Ajout de la section « S'attribuer un RIG » qui fournit des renseignements sur l'attribution des RIG et la façon d'attribuer un RIG.
- Dans l'en-tête « Générer des rapports de synthèse », ajout de plus d'informations sur les types de rapports de synthèse que les utilisateurs peuvent générer, clarification du fait que les Agents de probation ne sont actuellement pas en mesure de générer des rapports de synthèse, et mise à jour de l'information pour refléter un changement de fonctionnalité.
- Dans la section « Consulter le profil du fournisseur de services », clarification du fait que le module n'est pas encore disponible pour les Agents de probation, et mise à jour de l'information pour tenir compte des nouvelles fonctionnalités relatives aux renseignements sur le site afin de souligner l'utilité de l'information aux fins de gestion des RIG.
- Suppression de l'Annexe A : Glossaire, car tous les termes sont définis dans le document.
- Suppression de l'Annexe B : Rôles associés à l'Outil et aux fonctions, puisque les rôles sont maintenant abordés en profondeur dans la nouvelle section « Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation » et parce qu'une nouvelle ressource intitulée « Tableau des rôles des utilisateurs de

GRIG-PE » a été créée et publiée sur le Portail de formation de GRIG-PE qui fournit des renseignements plus détaillés sur les rôles disponibles dans GRIG-PE.

- Mise à jour de l'Annexe C (maintenant l'Annexe A) : Symboles et icônes, pour inclure le symbole d'avertissement jaune et supprimer l'icône « Afficher les utilisateurs », car elle n'est pas utilisée dans la gestion des RIG.
- Suppression de l'Annexe D : Rapport manuel d'incident grave – processus opérationnel, car le processus opérationnel manuel est couvert et disponible à partir d'un nouveau lien dans la section « Que faire si l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible », et n'a pas besoin d'être reproduit.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Résumé des changements..... | 2 |
| Table des matières..... | 7 |
| Introduction..... | 9 |
| Introduction à GRIG-PE..... | 9 |
| Utilisation de ce guide..... | 9 |
| Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation..... | 10 |
| Objectif et responsabilités..... | 10 |
| Demande et enregistrement..... | 10 |
| Configuration du compte et accès à GRIG-PE..... | 12 |
| Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE..... | 18 |
| Se connecter à GRIG-PE..... | 18 |
| Se déconnecter de GRIG-PE..... | 20 |
| Déconnexion du système..... | 20 |
| Utilisation du « Fil d'Ariane »..... | 21 |
| Comprendre la page d'accueil de GRIG-PE..... | 21 |
| Changer la langue de la page..... | 22 |
| Accéder au menu..... | 22 |
| Bannières..... | 22 |
| Identification des informations obligatoires..... | 23 |
| Mettre à jour votre profil d'utilisateur..... | 23 |
| Activités relatives aux incidents graves..... | 27 |
| Comprendre le module d'Incident grave..... | 27 |
| Processus de signalement des incidents graves..... | 28 |
| Signaler un incident grave..... | 29 |
| Rapports d'incident grave soumis..... | 69 |
| Statuts des Rapports d'incident grave..... | 70 |

| | |
|---|------------|
| Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave | 72 |
| Rechercher un Rapport d'incident grave | 76 |
| Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés | 78 |
| Mettre à jour un Rapport d'incident grave | 81 |
| Réviser un Rapport d'incident grave | 86 |
| S'attribuer un RIG..... | 92 |
| Utiliser des commentaires | 93 |
| Que faire si l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible | 94 |
| Générer des rapports de synthèse..... | 95 |
| Consulter le profil du fournisseur de services..... | 98 |
| Annexe A : Symboles et icônes | 100 |

Introduction

Introduction à GRIG-PE

L'outil de Gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (GRIG-PE) est une application Web sécurisée mise à la disposition des fournisseurs de services pour signaler des Incidents graves (IG) avec précision et conformément aux exigences du ministère. L'application permet également aux fournisseurs de services de gérer les Rapports d'incident grave (RIG) et d'y apporter des mises à jour ou des révisions au besoin.

Utilisation de ce guide

Ce guide fournit des instructions étape par étape aux fournisseurs de services sur l'utilisation et la navigation de GRIG-PE pour la gestion des RIG et pour communiquer avec le ministère au sujet des IG. Il ne fournit pas d'informations sur les fonctions opérationnelles exécutées en dehors du système. Il doit être utilisé conjointement avec les [Lignes directrices du signalement d'incident grave du MDESC](#).

Les utilisateurs du système se voient attribuer des rôles qui déterminent les fonctions qu'ils peuvent exécuter. Une liste et une description des rôles se trouvent dans le [Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE](#).

Veillez noter que ce guide de l'utilisateur fournit des renseignements portant exclusivement sur les fonctions exercées par le personnel signalant des IG au sein des fournisseurs de services financés, agréés ou exploités directement par le ministère, c'est-à-dire les utilisateurs ayant les rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation. Les autres rôles ne peuvent pas gérer les Rapports d'incident grave. Ce guide ne fournit pas d'informations sur les fonctions liées aux activités de gestion des permis ou de gestion des utilisateurs de GRIG-PE. Les personnes qui souhaitent obtenir plus d'informations sur ces fonctions sont invitées à explorer les guides de l'utilisateur disponibles sur le [Portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

Si vous avez des questions concernant les processus décrits dans ce document, contactez votre représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE désigné du ministère, dont les coordonnées figurent sur la page de [Soutien aux utilisateurs de GRIG-PE](#) du Portail de formation de l'outil GRIG-PE.

Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de Probation

Objectif et responsabilités

Le rôle de Demandeur de RIG, le rôle de Demandeur de RIG au sein d'un établissement exploité directement par le ministère, et le rôle d'Agent de probation dans le système GRIG-PE sont responsables de la soumission et de la gestion des Rapports d'incident grave. Ils sont également chargés de générer des rapports de synthèse à partir des données de RIG à des fins d'analyse des données. Les rôles de Demandeur de RIG, de Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement, et d'Agent de probation ne sont pas impliqués dans les processus de délivrance de permis ou de gestion des utilisateurs dans GRIG-PE.

Le rôle de Demandeur de RIG est tenu par le personnel chargé du signalement d'IG au sein des fournisseurs de services bénéficiaires de paiements de transfert ou des fournisseurs de services titulaires d'un permis. Le rôle de Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement est tenu par le personnel chargé du signalement d'IG au sein des établissements gérés/exploités directement par le ministère. Le rôle d'Agent de probation est tenu par le personnel chargé du signalement d'IG au sein des bureaux de probation pour les jeunes impliqués dans le système de Justice pour la Jeunesse (JJ).

Demande et enregistrement

Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un Demandeur de RIG/Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement/Agent de probation actif pour chaque site. Les processus d'inscription des Demandeurs de RIG, des Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement, et des Agents de probation diffèrent les uns des autres. Consultez les différents processus décrits ci-dessous.

Processus d'enregistrement du Demandeur de RIG

Les Demandeurs de RIG doivent être enregistrés par un Administrateur de fournisseur de services (Administrateur) disposant des autorisations de l'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) au sein de leur organisation.

Étape 1 : Remplissez et soumettez le *Formulaire de demande d'accès de l'utilisateur de l'Outil GRIG-PE pour le personnel de fournisseur de services*

- Le demandeur remplit la section 1 du *Formulaire de demande d'accès de l'utilisateur de l'Outil GRIG-PE pour le personnel de fournisseur de services*. Le formulaire peut être téléchargé à partir de la page [Rôles d'utilisateurs, enregistrement et accès à GRIG-PE](#) du [Portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).
- Le demandeur soumet le *Formulaire de demande* à un Administrateur de fournisseur de services disposant des autorisations d'AEL au sein de son organisation.

Étape 2 : Rencontrez l'Administrateur du fournisseur de services avec autorisations d'AEL

- Le demandeur rencontre l'Administrateur ayant une désignation d'AEL pour faire vérifier son identité en présentant au moins deux pièces d'identité originales autorisées (le formulaire de demande décrit les pièces d'identité autorisées).
- Une fois que l'identité du demandeur a été vérifiée, l'Administrateur ayant les autorisations d'AEL remplit les sections 2 à 4 du formulaire de demande, crée un compte dans GRIG-PE pour l'utilisateur et lui fournit ses identifiants de connexion.

Processus d'enregistrement du Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement et de l'Agent de probation

Les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement et les Agents de probation, en tant qu'employés du ministère, doivent être enregistrés auprès de leur Administrateur du ministère.

Étape 1 : Remplissez et soumettez le *Formulaire de demande et de modification d'accès de l'utilisateur de GRIG-PE à l'intention du personnel du ministère*

- Le demandeur remplit les sections 1 à 3 du *Formulaire de demande et de modification d'accès de l'utilisateur de GRIG-PE à l'intention du personnel du*

ministère, et son gestionnaire remplit la section 4. Le formulaire peut être téléchargé à partir du [Portail de formation interne de l'outil GRIG-PE](#).

- Le demandeur soumet le formulaire de demande à l'Administrateur du ministère concerné, en fonction de son bureau régional ou de son bureau corporatif et des rôles demandés.

Étape 2 : Complétez l'auto-enregistrement dans GRIG-PE

- En suivant les étapes décrites dans le Guide de connexion à GRIG-PE interne pour les employés du ministère, disponible sur le portail de formation interne de l'outil GRIG-PE, l'utilisateur effectue l'auto-enregistrement ce qui envoie ses renseignements à l'Administrateur par courriel.
- L'Administrateur utilise les détails fournis dans le courriel pour créer un compte GRIG-PE pour l'utilisateur.

Attribution des sites

Au cours de la création de leur profil d'utilisateur et de l'attribution des rôles, tous les Demandeurs de RIG/Demandeurs de RIG d'établissement exploités directement/Agents de probation se font attribuer un ou plusieurs sites aux fins de la gestion des RIG. Les sites attribués aux utilisateurs détermineront leur accès aux RIG. Les Demandeurs de RIG/Demandeurs de RIG d'établissement exploités directement/Agents de probation ne pourront consulter, soumettre, réviser ou mettre à jour les Rapports d'incidents graves que pour les sites auxquels ils sont attribués.

Configuration du compte et accès à GRIG-PE

Demandeurs de RIG

Une fois qu'une réunion en personne ou virtuelle a eu lieu et que l'Administrateur du fournisseur de services ayant les autorisations d'AEL a fourni au demandeur ses identifiants de connexion, les étapes suivantes sont effectuées par le Demandeur de RIG pour terminer l'enregistrement du compte.

1. Ouvrez votre navigateur (par exemple Microsoft Edge ou Google Chrome) et entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Enregistrez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit

facilement accessible.

3. La page Se connecter s'affiche. Connectez-vous au système externe à l'aide de votre adresse courriel (identifiant de connexion) et du mot de passe temporaire fourni par l'Administrateur du fournisseur de services.

Se connecter

Accéder à une l'Outil GRIG-PE en utilisant l'identifiant de connexion d'une autre personne est une fraude.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

4. Cliquez sur . La page « Entrer le code de vérification » s'affiche.

Entrer le code de vérification


Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite

Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

Envoyer de nouveau le code de vérification

Vérier

5. Accédez à votre boîte de courrier électronique et recherchez le courriel contenant le code de vérification.
6. Entrez le code et cliquez sur . La page « Vous devez accepter les conditions suivantes pour continuer » s'affiche.

Vous devez accepter les conditions suivantes pour continuer.

Entente relative aux conditions d'utilisation pour l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (l'Outil GRIG-PE)

Vous êtes à la dernière étape du processus d'inscription à l'Outil GRIG-PE du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires hébergé sur la plateforme iACCESS. Pour terminer votre inscription, vous devez lire et accepter les conditions d'utilisation énoncées ci-dessous qui s'appliquent à tous les utilisateurs.

En sélectionnant « J'accepte » dans le bas de la présente page, vous reconnaissez que vous acceptez les conditions d'utilisation présentées lorsque vous utilisez l'Outil GRIG-PE. Une fois ce processus d'inscription terminé, on vous réorientera automatiquement vers la page sur votre code de vérification pour l'Outil GRIG-PE afin d'entrer le NIP à six chiffres produit automatiquement qui sera transmis à l'adresse courriel associée à votre compte d'utilisateur de l'Outil GRIG-PE.

Section un : Conditions d'utilisation générales

Définitions

- On entend par **Ministère** Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires.
- On entend par **l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement** (« l'Outil GRIG-PE ») le site Web sécurisé du Ministère qui

J'accepte les conditions

Soumettre

7. Lisez les conditions et cliquez **Soumettre**.

8. La page « Terminer votre inscription » s'affiche.

Terminer votre inscription

Mot de passe actuel : *

Nouveau mot de passe : *

Confirmer le nouveau mot de passe : *

Question de sécurité 1 : *

Réponse de sécurité 1 : *

Question de sécurité 2 : *

Réponse de sécurité 2 : *

Question de sécurité 3 : *

Réponse de sécurité 3 : *

Soumettre

- Entrez votre mot de passe temporaire (fourni par l'Administrateur du fournisseur de services) dans le champ Mot de passe actuel.
- Créez et entrez un nouveau mot de passe.

À noter : Le mot de passe doit comporter 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. () ! _ @ # \$ % ^ & * +.

- Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe.
- Sélectionnez les questions de sécurité et entrez les réponses.

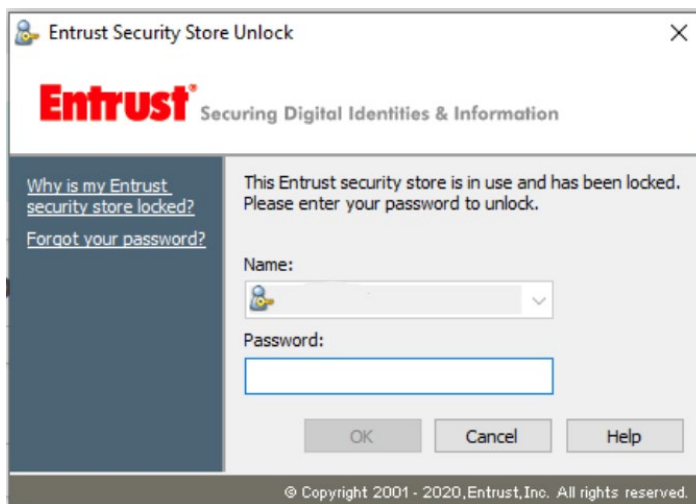
À noter : Si vous oubliez votre mot de passe, on vous demandera les réponses à vos questions de sécurité.

13. Cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.

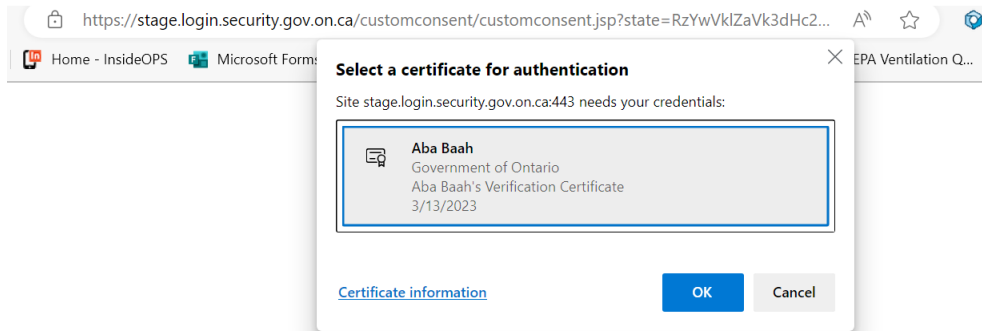
14. Passez à la page d'accueil de GRIG-PE.

Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement et Agents de probation

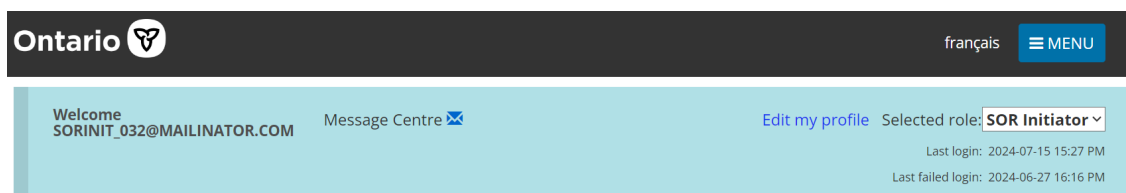
1. Ouvrez votre navigateur (par exemple Microsoft Edge ou Google Chrome) et entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://intra.sorrl.css.gov.on.ca/SORRLAdmin/protected/user/home.xhtml>
2. Enregistrez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. Une fenêtre de sécurité Entrust apparaîtra, vous demandant de vous connecter à Entrust Digital ID. Entrez votre mot de passe PKI.



4. La fenêtre « Sélectionner un certificat pour l'authentification » peut apparaître. Sélectionnez vos identifiants en cliquant sur votre nom et cliquez sur « OK ».



5. Vous avez réussi à vous connecter une fois que la page d'accueil interne de GRIG-PE apparaît.



6. Si vous éprouvez des difficultés, consultez le guide d'accès pour les utilisateurs du ministère sur le portail de formation de GRIG-PE:
https://intra.sorrl.css.gov.on.ca/native/INT-HP-EN_SORRLLOGINGUIDE.

Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE

Se connecter à GRIG-PE

À noter : Les instructions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux Demandeurs de RIG (chez les fournisseurs de services bénéficiaires de paiements de transfert ou les fournisseurs de services titulaires d'un permis). Les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation (employés du ministère) doivent consulter le Guide de connexion à GRIG-PE interne pour les employés du ministère, disponible à partir du [Portail de formation interne de l'outil GRIG-PE](#).

1. Ouvrez votre navigateur (par exemple Microsoft Edge ou Google) et entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. La page Se connecter s'affiche. Entrez votre Identifiant de connexion (adresse courriel) et votre mot de passe.

Se connecter

Accéder à une l'Outil GRIG-PE en utilisant l'identifiant de connexion d'une autre personne est une fraude.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

3. Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - a. Cliquez sur Mot de passe oublié ?
 - b. La page Mot de passe oublié ? s'affiche.

Mot de passe oublié?

Identifiant de connexion : *

Question de sécurité : *

Réponse de sécurité : *

- c. Entrez votre Identifiant de connexion (adresse courriel).
 - d. Sélectionnez votre question de sécurité dans la liste déroulante.
 - e. Entrez la réponse de sécurité.
 - f. Cliquez sur .
4. Cliquez sur .
 5. La page « Entrer le code de vérification » s'affiche.

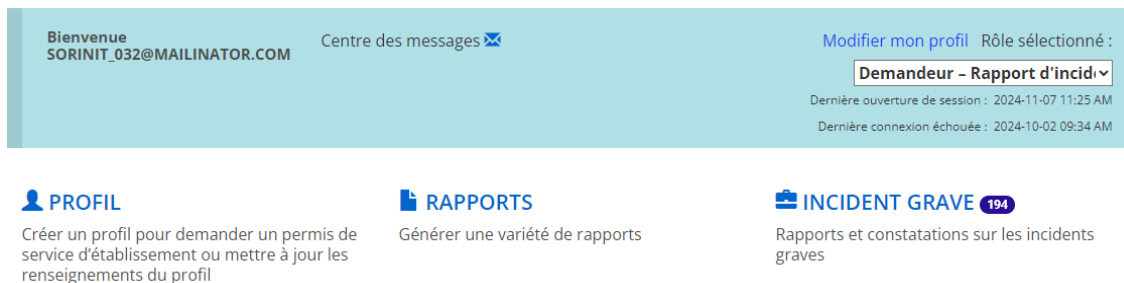
Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite

Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

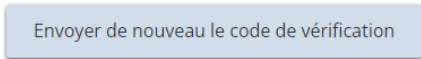
6. Vous recevrez un code de vérification par courriel. Entrez le code de vérification reçu par courriel.
7. Cliquez sur . La page d'accueil de GRIG-PE s'affiche.



The screenshot shows the top navigation bar of the GRIG-PE system. On the left, it displays a welcome message: "Bienvenue SORINIT_032@MAILINATOR.COM" and a "Centre des messages" link with an envelope icon. On the right, there is a "Modifier mon profil" link and a dropdown menu for the user's role, currently set to "Demandeur - Rapport d'incident". Below the role dropdown, it shows session information: "Dernière ouverture de session : 2024-11-07 11:25 AM" and "Dernière connexion échouée : 2024-10-02 09:34 AM". Below the header, there are three main navigation options: "PROFIL" (with a person icon), "RAPPORTS" (with a document icon), and "INCIDENT GRAVE" (with a truck icon and a red badge showing "194"). Each option has a brief description of its function.



Les modules affichés sur la page d'accueil de GRIG-PE varient en fonction du rôle sélectionné.

8. Si votre tentative de connexion échoue, cliquez sur



puis répétez l'étape 6.

Se déconnecter de GRIG-PE

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

Déconnexion du système

Afin de protéger la confidentialité de l'information dans GRIG-PE, la connexion expire après environ 10 à 15 minutes d'inactivité. Les utilisateurs peuvent enregistrer leur travail régulièrement à l'aide du bouton « Enregistrer » ou actualiser la page pour redémarrer la session.

À noter : GRIG-PE ne permet pas à un même utilisateur de se connecter simultanément au système par le biais de plus d'un onglet ou d'une fenêtre de GRIG-PE. Dans ces cas, le système expire, se déconnecte ou échoue.

À noter : GRIG-PE peut expirer ou échouer si l'utilisateur clique plus d'une fois sur un bouton. Cliquez une fois sur un bouton. Le système peut être lent à charger, mais finira par se charger. Si ce n'est pas le cas, actualisez la page plutôt que de cliquer à nouveau sur le bouton.

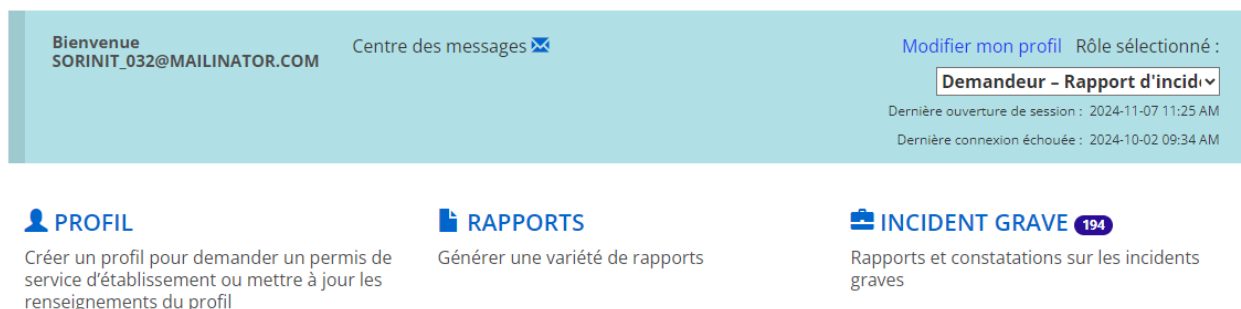
Utilisation du « Fil d'Ariane »

GRIG-PE peut expirer ou échouer si l'utilisateur clique sur le bouton « Retour/Précédent » du navigateur. Pour revenir en arrière, utilisez plutôt le « fil d'Ariane » en haut de la page qui suit le changement chronologique des pages – reculez d'un pas dans le fil d'Ariane plutôt que de cliquer sur le bouton Retour/Précédent de votre navigateur.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Incident grave](#) → [Rechercher un incident grave](#) → [Résumé du rapport de l'incident grave](#)


Comprendre la page d'accueil de GRIG-PE

Une fois la connexion établie, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'outil GRIG-PE. Les modules affichés sur la page d'accueil varient selon vos droits d'accès au système (en fonction de votre rôle). Pour plus d'informations sur les rôles, consultez la page [Rôles d'utilisateurs, enregistrement et accès à GRIG-PE](#) du portail de formation de l'outil GRIG-PE.



The screenshot shows the top navigation bar of the GRIG-PE system. On the left, it displays a welcome message: "Bienvenue SORINIT_032@MAILINATOR.COM" and a "Centre des messages" link with an envelope icon. On the right, there is a "Modifier mon profil" link, a role selector dropdown menu currently set to "Demandeur - Rapport d'incid...", and session information: "Dernière ouverture de session : 2024-11-07 11:25 AM" and "Dernière connexion échouée : 2024-10-02 09:34 AM". Below the header is a main menu with three items: "PROFIL" (with a person icon) for creating or updating a profile; "RAPPORTS" (with a document icon) for generating reports; and "INCIDENT GRAVE" (with a briefcase icon and a red badge showing "194") for viewing reports and observations on serious incidents.

Accéder à la page d'accueil de GRIG-PE

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



Changer le rôle affiché

Si plusieurs rôles vous ont été attribués, vous pouvez changer le rôle en le sélectionnant dans la liste déroulante « Rôle sélectionné » au haut de la page d'accueil.



Changer la langue de la page

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

Accéder au menu

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

Bannières

Les éléments peuvent être développés/affichés ou réduits/cachés en dessous d'une bannière. Cliquez sur la flèche de bannière pour afficher ou cacher les éléments d'une section.



Le chiffre affiché sur la bannière indique le nombre d'éléments contenus dans la liste.

Identification des informations obligatoires

Un astérisque rouge * indique qu'un champ est obligatoire et doit être rempli.


Date de l'incident grave : *


 

Si l'information obligatoire n'est pas fournie, un point d'exclamation rouge « ! Obligatoire » s'affiche à côté du champ lorsque vous tentez de sauvegarder les informations.

Heure de l'incident grave : *

  Obligatoire

Une icône d'avertissement jaune  indique qu'il manque des renseignements requis avant que le ministère puisse fermer le RIG (changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise »). Cette icône apparaît dans les RIG et dans votre tableau de bord de RIG.

Programme (au moment de l'incident) 

Mettre à jour votre profil d'utilisateur

À noter: Les instructions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux Demandeurs de RIG (chez les fournisseurs de services bénéficiaires de paiements de transfert ou les fournisseurs de services titulaires d'un permis). Les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation (employés du ministère) ne peuvent modifier que leur numéro de téléphone et leur signature qu'au moyen de GRIG-PE. Étant donné que les profils d'utilisateur de GRIG-PE sont liés aux profils PKI et qu'ils les reflètent, tous les autres changements de profil pour les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation doivent être effectués en communiquant avec le service d'assistance de la FPO pour s'assurer que les changements sont d'abord reflétés dans les profils PKI du ministère.

Une fois cela fait, les modifications seront reflétées dans GRIG-PE.

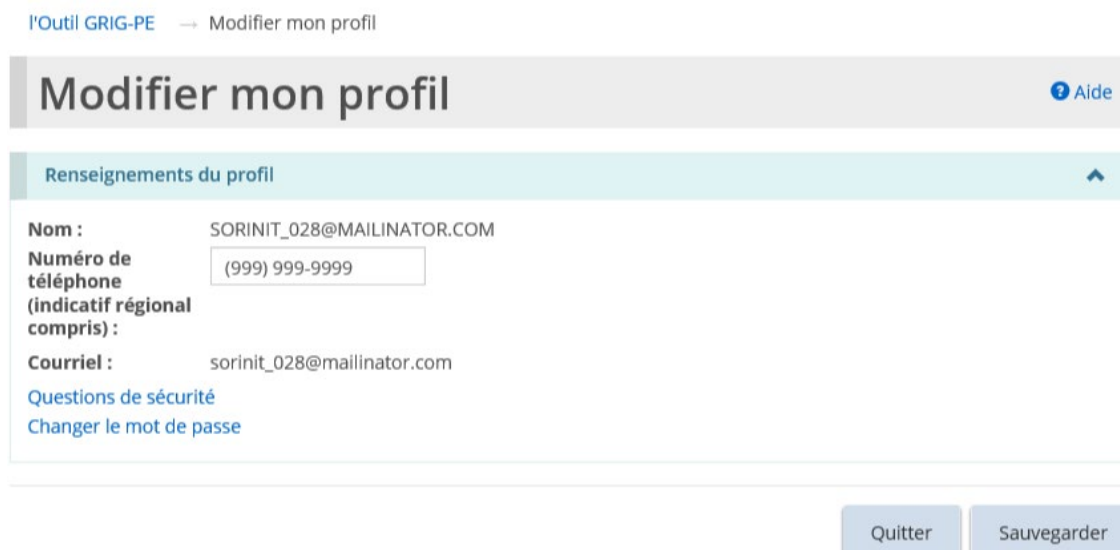
Votre profil d'utilisateur comprend votre adresse courriel, votre numéro de téléphone, votre mot de passe et vos questions de sécurité. Il est très important que vous gardiez votre adresse courriel à jour, car vous recevrez des notifications par courriel de GRIG-PE. Seuls le numéro de téléphone, les questions de sécurité et le mot de passe peuvent être modifiés par un utilisateur. Pour modifier votre nom ou votre adresse courriel, contactez votre [représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE du ministère](#).

Modifier votre numéro de téléphone, de votre mot de passe ou de vos questions de sécurité

1. À partir de la page d'accueil de SOR-RL, cliquez sur « Modifier mon profil ».



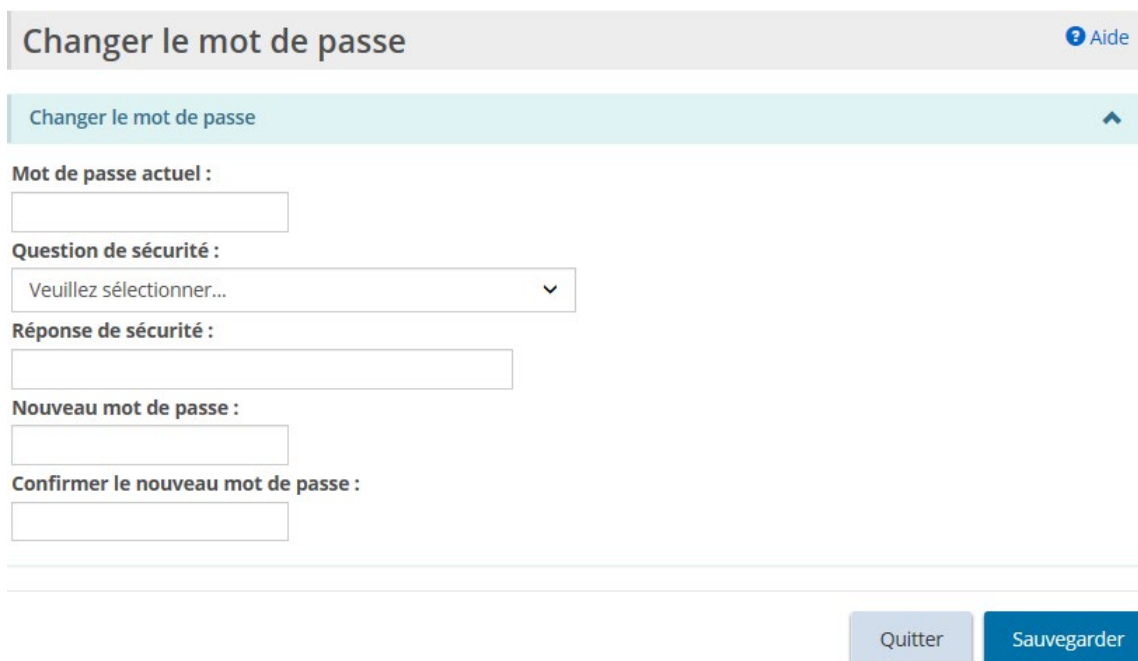
2. La page « Modifier mon profil » s'affiche. Mettez à jour votre numéro de téléphone au besoin.



- a. Cliquez sur .

3. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur « Changer le mot de passe ».

La page « Changer le mot de passe » s'affiche.



Changer le mot de passe [Aide](#)

Changer le mot de passe ^

Mot de passe actuel :

Question de sécurité :
Veuillez sélectionner... ▾

Réponse de sécurité :


Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Quitter Sauvegarder


- a. Entrez votre mot de passe actuel.
- b. Sélectionnez une question de sécurité dans la liste déroulante.
- c. Entrez la réponse de sécurité.
- d. Entrez le nouveau mot de passe.

À noter: Le mot de passe doit comporter 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. () ! _ @ # \$ % ^ & * +.

- e. Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe.
 - f. Cliquez sur .
4. Pour modifier vos questions de sécurité, 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

Réponse de sécurité : 1

Question de sécurité : 2

Réponse de sécurité : 2

Question de sécurité : 3

Réponse de sécurité : 3

- Entrez votre mot de passe actuel.
- Sélectionnez la question de sécurité.
- Entrez la réponse de sécurité.
- Répétez les étapes pour les trois questions.
- Cliquez sur .

Activités relatives aux incidents graves

Comprendre le module d'Incident grave

À partir de la page d'accueil de GRIG-PE, cliquez sur le module  **INCIDENT GRAVE**. Le module d'Incident grave s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Incident grave



The screenshot shows the 'Incident grave' module interface. At the top, there is a header with the title 'Incident grave' and an 'Aide' link. Below the header, there are two main sections: 'Rechercher des incidents graves' and 'Nouvel incident grave'. The 'Rechercher des incidents graves' section includes a search icon, the text 'Rechercher des incidents graves survenus', and a blue button labeled 'Rechercher des incidents graves'. The 'Nouvel incident grave' section includes a document icon, the text 'Ajouter un nouvel incident grave', and a blue button labeled 'Nouvel incident grave'. At the bottom left, there is a section for 'Mes incidents graves' with a notification badge showing '2'. To the right of this section is a button labeled 'Voir les éléments récemment consultés'.

Selon le rôle choisi, vous pouvez :

- [Créer un nouveau Rapport d'incident grave](#)
- [Gérer les Rapports d'incident grave dans votre tableau de bord](#)
- [Rechercher un Rapport d'incident grave](#)
- [Voir les Rapports d'incident grave récemment consultés](#)

Processus de signalement des incidents graves

1. S'occuper de l'incident et des personnes impliquées dans l'incident
2. Déterminer si l'incident répond à la définition d'un IG
3. Déterminer la catégorie pour le signalement
4. Déterminer le délai pour le signalement
5. Aviser le MDESC au sujet des IG de niveau 1 par courriel ou par téléphone (services de Justice pour la jeunesse seulement)
6. Se connecter à GRIG-PE et soumettre un RIG initial au MDESC
 - a. Le statut est « Ébauche » jusqu'à ce que l'ébauche soit soumise. Une ébauche de Rapport d'incident grave peut être retirée avant qu'elle ne soit soumise.
7. Examen et réponse initiale du MDESC au RIG
8. Fournir des mises à jour ou apporter des révisions
9. Détermination du moment où aucune autre mesure n'est requise
 - a. Les Rapports d'incident grave ne sont jamais fermés de façon permanente, et des mises à jour peuvent être soumises à tout moment à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles. Le ministère peut rouvrir le RIG à tout moment.

Signaler un incident grave

Les RIG sont soumis dans le système GRIG-PE par les Demandeurs de RIG/Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement/Agents de probation. Les sections suivantes fournissent des instructions sur l'utilisation du système GRIG-PE pour signaler et gérer les IG. Consultez les *Lignes directrices du signalement d'incident grave du MDESC* lorsque vous remplissez un RIG.

Conseil : Pendant que vous travaillez sur votre Rapport d'incident grave, cliquez

Sauvegarder

pour sauvegarder vos entrées.

1. Cliquez sur le module  **INCIDENT GRAVE**. La page du module d'Incident grave s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Incident grave

Incident grave

[Aide](#)

Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

Rechercher des incidents graves

Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

Nouvel incident grave

Mes incidents graves 

[Voir les éléments récemment consultés](#)


Nouvel incident grave




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

Section « Site, date et heure »

À noter : Le RIG n'est créé en tant qu'ébauche qu'une fois que la section Site, date et heure est remplie et sauvegardée.

À noter : Les sections du RIG sont affichées en ordre en haut de la page. Toutes les sections ne sont affichées qu'une fois que la section Site, date et heure est sauvegardée (l'ébauche du RIG est créé).

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>1 Context aller à  Site, date et heure</p> | <p>2 Renseignements sur l'incident aller à À déterminer À déterminer À déterminer</p> | <p>3 Description aller à À déterminer</p> | <p>4 Détails supplémentaires aller à À déterminer À déterminer</p> | <p>5 Soumettre au ministère aller à À déterminer À déterminer</p> |
|---|--|--|---|--|




 Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
 Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
 La section a été complétée

[Caché les étapes](#)

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>1 Context aller à  Site, date et heure</p> | <p>2 Renseignements sur l'incident aller à  Individus impliqués  Catégories  Notifications</p> | <p>3 Description aller à  Description et étapes suivantes</p> | <p>4 Détails supplémentaires aller à Opinions de l'individu Documents à l'appui</p> | <p>5 Soumettre au ministère aller à Approbation  Résumé du rapport d'incident grave</p> |
|---|--|---|--|---|

 Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
 Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
 La section a été complétée

[Caché les étapes](#)

Consultez les sections du RIG en haut de la page pour suivre vos progrès. Des symboles indiquent l'état d'achèvement de chaque section. Une coche verte  indique que la section a été complétée. Une icône d'avertissement jaune  indique qu'il manque dans la section des renseignements qui sont nécessaires avant que le ministère puisse fermer le RIG (changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise »). Une icône d'exclamation rouge  indique qu'il manque des renseignements qui doivent être remplis avant que vous puissiez soumettre le RIG. Pour passer à une étape, cliquez sur le lien de l'étape.

Pour cacher la liste des étapes, cliquez sur [Caché les étapes](#). Pour afficher la liste des étapes, cliquez sur [Afficher les étapes](#).

1. Sélectionnez le site auquel l'Incident grave se rapporte dans la liste déroulante.



Site, date et heure [Aide](#)

Sélectionner l'établissement

Renseignements sur l'établissement : *

Veillez sélectionner

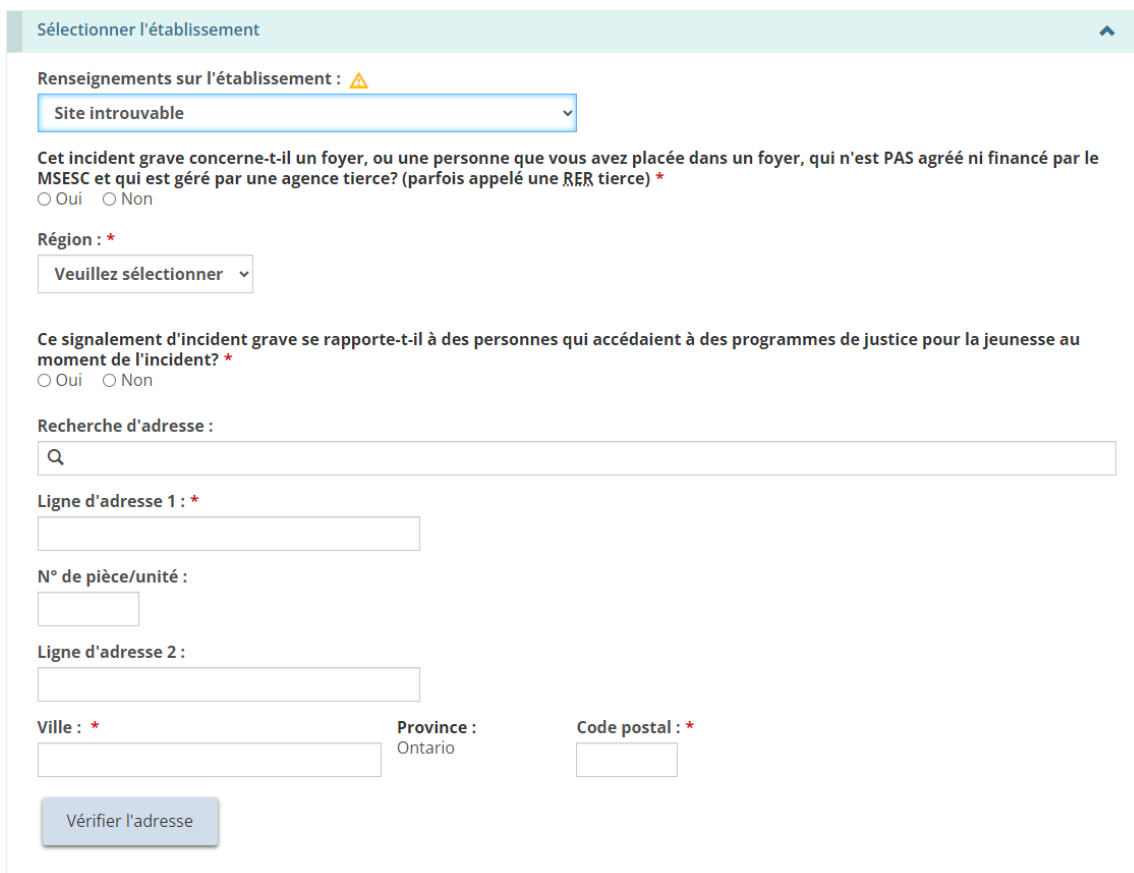
À noter : Les IG impliquant des personnes placées dans des établissements qui ne sont pas financés, agréés ou exploités directement par le ministère doivent être signalés par l'agence de placement/de surveillance financée par le ministère. Cela s'applique même si l'établissement non autorisé est exploité par un fournisseur de services qui exploite d'autres établissements agréés. Dans ce cas, le fournisseur de services financé par le ministère (agence de placement) doit sélectionner le site de son siège social ou un autre site désigné dans la liste déroulante.

À noter : Si le site est titulaire d'un permis délivré par le ministère, il incombe au titulaire de permis de signaler les Incidents graves pour tous les clients du foyer, y compris les adultes.

2. Si vous ne trouvez pas le site pour lequel vous souhaitez soumettre un RIG dans la liste, et que le site est financé ou agréé par le ministère, reportez-vous à la liste de vos sites à partir du module Profil (voir la section [Consulter le profil du fournisseur de services](#) de ce guide pour obtenir des instructions) pour vous assurer que le site est dans GRIG-PE et qu'il vous est attribué. Il se peut que le site se trouve dans GRIG-PE mais n'a tout simplement pas été attribué à votre profil lorsque vous avez été configuré en tant que Demandeur de RIG. Si c'est le cas, l'Administrateur du fournisseur de services avec la désignation d'AEL au sein de votre organisation peut attribuer le site à votre profil d'utilisateur. Pour les Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement, contactez votre Administrateur. Pour les Agents de probation, contactez votre gestionnaire de probation.

3. Si vous ne trouvez pas le site pour lequel vous souhaitez soumettre un RIG

dans la liste, et que le site est financé ou agréé par le ministère ET que l'Administrateur du fournisseur de services a confirmé que le site n'est pas dans GRIG-PE mais qu'il devrait l'être, veuillez en informer le représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE [indiqué ici](#). Le ministère fera enquête et, s'il y a lieu, ajoutera le site à GRIG-PE. Entre-temps, sélectionnez « Site introuvable » dans la liste déroulante et entrez manuellement les informations du site.



Sélectionner l'établissement

Renseignements sur l'établissement : ⚠

Site introuvable

Cet incident grave concerne-t-il un foyer, ou une personne que vous avez placée dans un foyer, qui n'est PAS agréé ni financé par le MDESC et qui est géré par une agence tierce? (parfois appelé une RER tierce) *

Oui Non

Région : *

Veuillez 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

Recherche d'adresse :

Q

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Ontario Code postal : *

Vérifier l'adresse


- a. Si vous avez sélectionné « Site introuvable », sélectionnez la région dans la liste déroulante. Assurez-vous de sélectionner la bonne région, sinon le RIG devra être soumis à nouveau. Répondez ensuite aux questions restantes.
4. Indiquez si l'IG se rapporte à un foyer ou à une personne placée dans un foyer qui n'est ni agréé ni financé par le MDESC et qui est exploité/géré par une agence tierce.

Cet incident grave concerne-t-il un foyer, ou une personne que vous avez placée dans un foyer, qui n'est PAS agréé ni financé par le MDESC et qui est géré par une agence tierce? (parfois appelé une RER tierce) *


Oui Non

5. Sélectionnez/entrez la date de l'IG.

Date de l'incident grave : *

Pour saisir une date manuellement, tapez la date au format aaaa/mm/jj.


Pour saisir une date à l'aide du calendrier, cliquez sur . Un calendrier apparaît. Faites défiler jusqu'au mois à l'aide des boutons fléchés < >. Pour changer l'année, cliquez sur les boutons fléchés << >>.




6. Entrez l'heure de l'IG au format hh:mm à l'aide d'une horloge de 24 heures, ou indiquez am ou pm.

Heure de l'incident grave : *

7. Indiquez si la date et l'heure auxquelles vous avez pris connaissance de l'IG sont les mêmes que la date et l'heure de l'incident grave, ou si elles sont postérieures à la date et l'heure de l'incident grave.

Date et heure de l'incident grave 

Date de l'incident grave : * 

Heure de l'incident grave : *

Date et heure à laquelle l'incident grave a été porté à la connaissance/déterminé que l'événement est un incident grave: *

Date et heure identique à celle susmentionnée Date et heure ultérieure à celle susmentionnée

À noter : Le moment où l'on prend connaissance de l'IG est le moment où **TOUT** membre du personnel du fournisseur de services a pris connaissance de l'incident, et **NON** le moment où la direction/le membre du personnel signalant l'IG a pris connaissance de l'incident ou l'a considéré comme un IG. Le plus souvent, la date et l'heure auxquelles on a pris connaissance de l'IG sont les mêmes que la date et l'heure de l'incident. Par exemple:

Un client agresse un pair à 16 h, en présence du personnel. Le personnel informe son gestionnaire ou son superviseur de l'incident à 18 h. L'heure de l'incident est 16 heures, et l'heure de prise de connaissance est 16 h, PAS 18 h. Ce délai ne dépend pas du moment où le gestionnaire/le membre du personnel qui signale l'IG prend connaissance de l'IG et le juge suffisamment grave pour justifier un RIG auprès du ministère. Le personnel était présent au moment de l'incident et l'a considéré comme étant grave au même moment.


Un client est malade au réveil et son état s'aggrave progressivement tout au long de la journée. Le personnel décide d'emmener le client à l'hôpital à 14 h. Après avoir été évalué, le client est admis à 17 h. L'heure de l'incident serait avant ou à 14 heures, et l'heure de prise de connaissance serait vers 14 heures, PAS à 17 h. Ce temps ne dépend pas de l'admission du client à l'hôpital. Le personnel était présent et a jugé la situation comme étant grave lorsque l'individu est tombé gravement malade.

Il y a quelques cas où « l'heure de prise de connaissance » est différente de « l'heure de l'incident grave ». En voici quelques exemples :

Un client en sois hors du domicile révèle à un membre du personnel qu'il aurait été maltraité par un membre de sa famille il y a trois ans. La date et l'heure de l'incident remontent à trois ans, mais la date et l'heure de la prise de connaissance de l'incident sont aujourd'hui.

Un client adulte vit dans un établissement qui n'est pas agréé ni financé par le ministère, et est maîtrisé à 9 h. Le gestionnaire de cas du client à l'agence de placement est informé de l'incident par le personnel de l'établissement non agréé/financé à 11 h. L'agence de placement signale l'incident grave. L'heure de l'IG est 9 heures. L'heure de prise de connaissance de l'IG est 11 h, puisque l'agence de placement qui est responsable du signalement de l'IG n'a été informée qu'à 11 h.

8. Si vous avez sélectionné « Date et heure ultérieure à celle susmentionnée », inscrivez la date et l'heure auxquelles votre organisme a pris connaissance de l'IG.
9. Indiquez si le RIG doit être marqué comment étant confidentiel/privé et caché de tous les autres Demandeurs de RIG/Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement/Agents de probation, et, le cas échéant, confirmez que vous en comprenez les implications.

Classification 

Ce rapport d'incident grave concerne-t-il une allégation ou une plainte contre un membre du personnel qui est de nature sensible ou litigieuse et qui doit donc être marqué comme étant confidentiel/privé et caché à tous les autres membres du personnel chargés des rapports d'incidents graves affectés à ce site (demandeurs de RIG)? *

Oui Non

Comprenez-vous qu'une fois qu'un RIG est marqué comme privé, cette action ne peut pas être annulée et que le RIG ne sera accessible qu'à vous à partir de maintenant ? *

Je comprends

10. Cliquez sur . La section Individus impliqués s'affiche.

Section « Individus impliqués »

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Incident grave](#) → [Personnes impliquées](#)

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

 Caché les étapes

Individus impliqués

 Aide

Client(e)s 

Aucune personne n'a été ajoutée.

Ajouter

Retour

Quitter

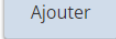
Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

À noter : GRIG-PE a été conçu pour permettre aux utilisateurs d'ajouter plus d'un client à un RIG s'ils sont impliqués dans le même incident. Si plus d'un client est impliqué dans un incident, tous les clients impliqués doivent être ajoutés dans le même RIG.

À noter : Seuls les bénéficiaires de services impliqués dans l'IG doivent être ajoutés à la section « Individus impliqués ». Le personnel, les membres de la famille, les parents d'accueil et toutes les autres personnes qui ne sont pas des clients ne doivent PAS être ajoutés à cette section. Lorsque les IG ne concernent que le personnel ou se rapportent à un site dans son ensemble, cette section doit être laissée vide.

À noter : Si le site/foyer est titulaire d'un permis délivré par le ministère, il incombe au titulaire de permis de signaler des RIG sur GRIG-PE pour tous les clients du foyer impliqués dans l'incident, y compris les adultes.

1. Dans la section « Individus impliquées », cliquez sur . La page « Ajouter un individu » s'affiche.


Ajouter un(e) client(e) Aide

Individu ^

Rechercher un individu (recherche par prénom, nom de famille ou numéro d'identification personnel)


Veuillez noter : Seules les personnes impliquées dans des RIG précédemment soumis pour ce site apparaîtront. Pour les nouvelles personnes, remplissez les champs ci-dessous. Les résultats en double (c.-à-d. deux résultats ou plus pour la même personne) indiquent que les informations de la personne ont été saisies différemment dans les RIG précédemment soumis. Lorsque c'est le cas, sélectionnez la personne et vérifiez tous les champs ci-dessous pour vous assurer qu'ils contiennent des informations correctes, et collaborez avec votre responsable de RIG au ministère pour corriger tout dossier antérieur.

Prénom : * Nom de famille : *

Date de naissance : * 

Âge au moment de l'incident *


Sexe : *
 Masculin Féminin X

La personne réside-t-elle dans un établissement de soins hors du domicile pour enfants agréé par le MDESC? 
 Oui Non

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) 
Veuillez noter que la sélection doit refléter le statut *juridique* de la personne (aux yeux de la loi). Un tuteur légal a l'autorité et la responsabilité de prendre certaines ou toutes les décisions concernant les soins personnels ou les biens de l'individu. Un adulte peut avoir plus d'un statut de tuteur légal.

Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée
Enfant de moins de 18 ans confié aux soins d'une Société par ordonnance judiciaire de façon prolongée, jusqu'à ce que l'ordonnance soit révoquée ou expire (anciennement connus comme Pupilles de la Couronne). Au nom de la Couronne, la Société assume les droits et les responsabilités d'un parent en ce qui concerne les soins à donner à l'enfant, sa garde et sa surveillance.

Enfant confié aux soins d'une société de façon provisoire

2. Si la personne a été impliquée dans un IG signalé précédemment dans GRIG-PE, vous pouvez la rechercher en utilisant le champ « Rechercher un individu ».

À noter : Les résultats en double dans les résultats de recherche (c.-à-d. deux résultats ou plus pour la même personne) indiquent que les renseignements de la personne ont été saisis différemment dans les RIG déjà soumis. Si c'est le cas, sélectionnez la personne et examinez tous les champs de son profil pour vous assurer qu'ils contiennent des renseignements exacts, et collaborez avec le responsable de RIG du ministère pour corriger les dossiers précédents. Un seul résultat doit être affiché par individu.

3. Si la personne n'a jamais été impliquée dans un IG signalé dans GRIG-PE,

inscrivez au complet le prénom et le nom de la personne impliquée dans l'IG. Assurez-vous d'entrer le nom légal de la personne. Il y a des exemptions comme suit :

- a. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse doivent inscrire le prénom complet et l'initiale du nom de famille du client.
 - b. Les fournisseurs de services de lutte contre la Violence faite aux femmes (VFF), de lutte contre la traite des personnes, de Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones (SRMA) et des Services aux victimes doivent inscrire les initiales du client.
4. Entrez la date de naissance de la personne.
 5. Sélectionnez le genre. S'il n'est pas connu ou si la personne ne s'identifie ni comme femme ni comme homme, sélectionnez « X ».
 6. Pour les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse, sélectionnez les Facteurs d'identification de l'adolescent(e).

Facteurs d'identification de l'adolescent(e) 


- Garde en milieu ouvert
- Détention en milieu ouvert
- Garde en milieu fermé
- Détention en milieu fermé
- Probation
- Probation - Détention
- Sanctions extrajudiciaires
- Mesures extrajudiciaires
- Programme communautaire

7. Pour les fournisseurs de services qui exploitent un site partagé (agrée ou financé pour fournir à la fois des services de Justice pour la Jeunesse *et* des services non liés à la Justice pour la Jeunesse), indiquez si l'IG se rapporte à un bénéficiaire de services de Justice pour la Jeunesse ou non.


Programme (au moment de l'incident) *

| |
|---|
| Veillez sélectionner... |
| Identificateurs des adolescents dans le Système de justice pour les jeunes |
| Pas des services de justice pour la jeunesse |

8. Pour les fournisseurs de services qui ne relèvent pas du système de Justice pour la Jeunesse, indiquez si la personne réside dans un établissement de soins hors domicile agréé par le MDESC.

La personne réside-t-elle dans un établissement de soins hors du domicile pour enfants agréé par le MDESC? 

Oui Non

Veillez sélectionner 

- Foyer pour enfants agréé
- Foyer avec rotation de personnel agréé
- Foyer de famille d'accueil agréé

9. Si la personne reçoit des services financés par le MDESC, sélectionnez le Programme (au moment de l'incident).

Programme (au moment de l'incident) 

Pour plus de renseignements sur les programmes énumérés ci-dessous et leur définition, ou pour plus de renseignements sur les programmes qui sont tenus de signaler des RIG, veuillez consulter les Lignes directrices du signalement d'incident grave du MDESC, ou contacter votre représentant de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE désigné.

- Services de protection de l'enfance
- Initiatives de prévention visant les jeunes
- Services aux enfants ayant une déficience intellectuelle ([Masquer](#))
 - Services aux enfants ayant une déficience intellectuelle - Logements communautaires
 - Services aux enfants ayant une déficience intellectuelle - Services de soutien communautaire
- Autisme (enfant)
- Services pour les enfants et les adolescents ayant des besoins complexes
- Besoins particuliers complexes (enfant)
- Enfants ayant des besoins particuliers - Planification coordonnée des services
- Enfants ayant des besoins particuliers - Services de répit
- Programmes d'intervention précoce pour les enfants ([Masquer](#))
 - Programmes d'intervention précoce pour les enfants - Enfants aveugles ou ayant une basse vision
 - Programmes d'intervention précoce pour les enfants - Programme de développement du nourrisson et de l'enfant
 - Programmes d'intervention précoce pour les enfants - Rééducation de la parole et du langage pour les enfants d'âge préscolaire
- Programme « Bébés en santé, enfants en santé »
- Programme de nutrition des élèves
- Services de réadaptation des enfants
- Services aux jeunes parents
- Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle ([Masquer](#))
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Résidences de famille hôte
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Milieu avec services de soutien à l'autonomie
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Hébergement spécialisé
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Résidences de groupe avec services de soutien
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Résidences avec services de soutien à l'autonomie
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Services de soutien communautaire
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Programme Passeport
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Soutien de l'emploi
 - Services aux adultes ayant une déficience intellectuelle - Soutien aux autres formes de vie active
- Violence à l'encontre des femmes
- Services aux victimes ([Masquer](#))
 - Services aux victimes
 - Programme de visites surveillées
- Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones ([Masquer](#))
 - Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones - Avec hébergement
 - Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones - Sans hébergement
- Soutien communautaire à la lutte contre la traite des personnes ([Masquer](#))
 - Lutte contre la traite des personnes - Fonds de soutien communautaire
 - Lutte contre la traite des personnes - Fonds pour les initiatives autochtones
 - Lutte contre la traite des personnes - Résidences des victimes à la traite de personnes agréées pour les enfants et les jeunes
- Initiatives d'aide aux adultes sans-abris
- Services d'interprétariat
- Services d'intervenants
- Perspectives sociales et économiques pour les femmes ([Masquer](#))
 - Perspectives sociales et économiques pour les femmes - Programme pour l'autonomisation économique
 - Perspectives sociales et économiques pour les femmes - Programme Investir dans l'avenir des femmes
 - Perspectives sociales et économiques pour les femmes - Prévention de la violence
- Écoles provinciales et d'application - programme de logement étudiant



Conseil : Pour développer les options de la liste, cliquez sur (Afficher tout).

À noter : Le programme ou le facteur d'identification choisi doit refléter le service financé par le ministère que la personne recevait au moment de l'incident. Consultez votre représentant de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE si vous n'êtes pas sûr. Une [fiche de référence pour la sélection du Programme](#), disponible sur le portail de formation, offre un aperçu des programmes/services financés par le ministère qui correspondent aux programmes dans GRIG-PE, et peut être utile pour faire une sélection appropriée.

10. Entrez le numéro RIPE de la personne si elle fait affaire avec une société d'aide à l'enfance.
11. Entrez le numéro DSCIS de la personne si elle reçoit des services de développement d'adulte.
12. Entrez le numéro SISJC de la personne si elle reçoit des services de Justice pour la Jeunesse.
13. Indiquez si la personne a une agence de placement et, le cas échéant, si elle est une Société d'aide à l'enfance. Si oui, indiquez de quelle Société.

À noter: Si une Société d'aide à l'enfance (« Société ») est sélectionnée, une copie en lecture seule du RIG sera transmise au Gestionnaire de cas de la Société par l'intermédiaire de GRIG-PE après la soumission du RIG, et le Gestionnaire de cas en sera avisé par courriel. Si plus d'une personne est impliquée et ajoutée au RIG, GRIG-PE masquera automatiquement le profil des personnes que la Société n'a pas placées.

14. Indiquez si la personne a un agent de probation du système de Justice pour la Jeunesse ou si un agent lui sera assigné.
15. Sélectionnez le statut de tuteur légal de la personne.

Statut du tuteur légal (cochez toutes les réponses pertinentes) ⚠

Veuillez noter que la sélection doit refléter le statut *juridique* de la personne (aux yeux de la loi). Un tuteur légal a l'autorité et la responsabilité de prendre certaines ou toutes les décisions concernant les soins personnels ou les biens de l'individu. Un adulte peut avoir plus d'un statut de tuteur légal.

Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée

Enfant de moins de 18 ans confié aux soins d'une Société par ordonnance judiciaire de façon prolongée, jusqu'à ce que l'ordonnance soit révoquée ou expire (anciennement connus comme Pupilles de la Couronne). Au nom de la Couronne, la Société assume les droits et les responsabilités d'un parent en ce qui concerne les soins à donner à l'enfant, sa garde et sa surveillance.

Enfant confié aux soins d'une société de façon provisoire

Enfant de moins de 18 ans confié aux soins et à la garde d'une Société par ordonnance judiciaire de façon provisoire pour une période précise ne dépassant pas 12 mois. La Société assume les droits et les responsabilités d'un parent en ce qui concerne les soins à donner à l'enfant, sa garde et sa surveillance.

Entente relative à des soins temporaires

Enfant de moins de 18 ans confié aux soins et à la garde d'une Société par le biais d'une entente écrite avec la personne qui ne peut temporairement pas fournir des soins convenables à l'enfant, pour une période ne dépassant pas six mois.

Entente en vertu du programme À vos marques, prêts, partez

Personne entre l'âge de 18 ans et leur anniversaire de 23 ans qui reçoit des soins et des outiens continus (c.-à-d. qui participe au programme À vos marques, prêts, partez) de la part d'une Société dans le cadre d'une entente volontaire.

Soins conformes aux traditions

Enfant inuit, métis ou de Premières Nations confié aux soins et à la garde d'une personne qui n'est pas son parent en vertu d'une entente à la prestation de soins conformes aux traditions, conformément à la coutume de la bande ou de la communauté inuite, métisse ou de Premières Nations à laquelle l'enfant appartient.

Parent(s)/Tuteur(s)

Personne sous la garde légale de ses parents ou d'un autre tuteur. Ne comprend pas les adultes résidant avec ou recevant des soutiens d'un parent ou d'une autre personne qui n'ont pas de mandataire spécial.

Adultes juridiquement indépendants

Personne âgée de plus de 18 ans qui est légalement indépendante et qui prend une partie ou la totalité des décisions relatives à ses soins personnels et à ses biens. Comprend les adultes qui bénéficient d'aide à prendre des décisions mais qui n'ont pas de mandataire spécial.

Bureau du tuteur et curateur public

Personne ayant été jugée mentalement/légalement incapable dans un ou plusieurs domaines de sa vie et pour laquelle le Bureau du tuteur et curateur public a reçu l'autorisation de prendre des décisions concernant ses soins ou ses biens en son nom, de manière temporaire ou permanente.

Autre

Personne qui n'est pas confiée aux soins ou sous la garde d'une Société, d'un parent/tuteur, du Bureau du tuteur et curateur public, et qui n'est pas un adulte juridiquement indépendant.

À noter : La sélection doit refléter le statut légal de la personne (aux yeux de la loi). Un tuteur légal, qu'il s'agisse de la personne elle-même ou d'une autre personne, a le pouvoir et la responsabilité de prendre une partie ou la totalité des décisions concernant les soins personnels ou les biens de la personne.

À noter : Un adulte peut avoir plus d'un statut de tuteur légal. Par exemple, si un adulte ayant une déficience intellectuelle a un mandataire spécial qui est chargé de prendre des décisions concernant l'hébergement et la sécurité de la personne, mais qui prend ses propres décisions en matière de soins médicaux, son statut de tuteur légal serait à la fois « adulte juridiquement indépendant » et « parent(s)/tuteur(s) » (ou « Bureau du tuteur et curateur public » si le mandataire spécial est le Bureau du tuteur et curateur public).

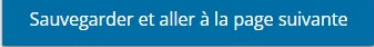
À noter : Si un adulte ayant une déficience intellectuelle réside avec son parent et reçoit le soutien de celui-ci pour prendre des décisions, mais que l'adulte n'a pas de mandataire spécial, son statut de tuteur légal serait « adulte juridiquement indépendant ».

À noter : L'option « Autre » devrait rarement être utilisée.

À noter : À la suite des modifications apportées à la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, le terme « pupille de la Couronne » a été remplacé par «



Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée ».

Conseil : *Si vous n'êtes pas certain de l'option à sélectionner, contactez votre représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE.*

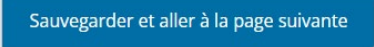
16. Cliquez sur . Le nom de la personne apparaît dans le tableau.

| Individus impliqués  | | | | | | |
|--|---------------------|----------|---------|--------------------------------|------|---|
| Client(e)s  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Nom du (de la) client(e)  | Agence de placement | N° DSCIS | N° RIPE | Date de naissance (yyyy-mm-dd) | Sexe | Mesure de suivi   |
| Doe, Jane | | | | 2005-01-01 | F | |

17. Pour apporter une correction au profil de l'individu, cliquez sur l'icône de crayon . Pour supprimer le profil de l'individu, cliquez sur l'icône de la corbeille .

À noter : *Pour les IG impliquant plus d'une personne (bénéficiaire de services), chaque personne doit être ajoutée à la section « Individus impliqués ».*

18. Cliquez sur . La section « Catégories » s'affiche.

Section « Catégories »

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Incident grave](#) → [Catégories](#)

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

[Caché les étapes](#)

Catégories [Aide](#)

Catégories d'incidents graves [^](#)

Aucune catégorie n'a été ajoutée.

[Ajouter](#)

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

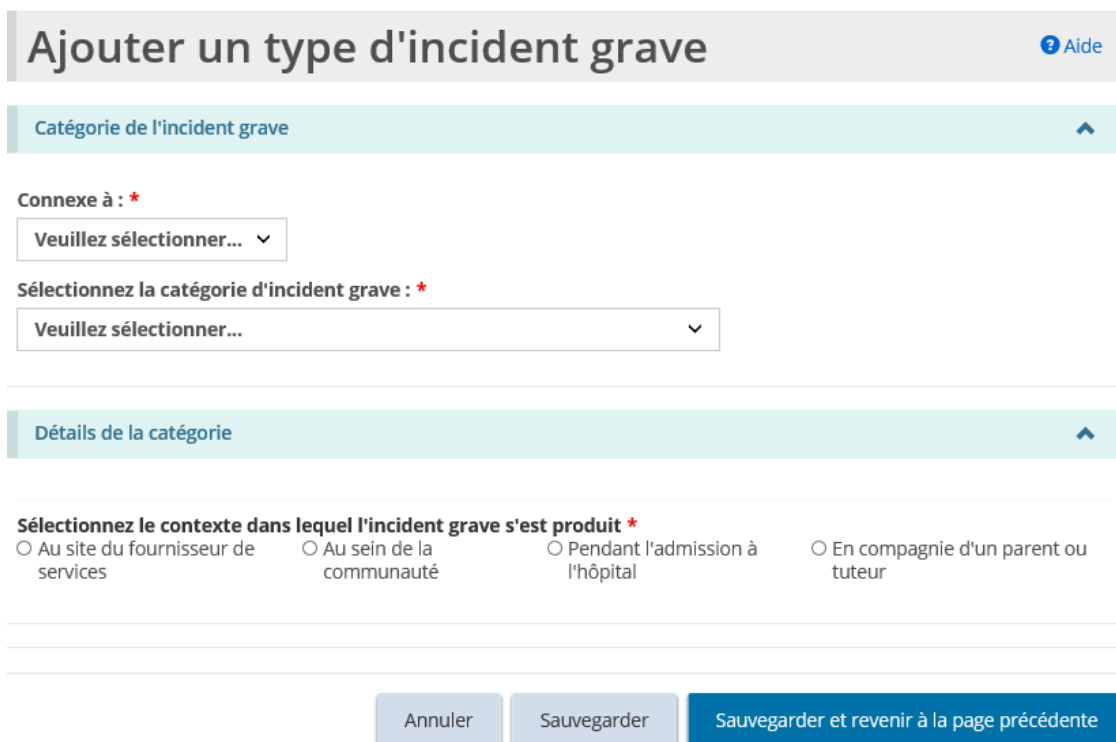
À noter : Un RIG ne peut pas être soumis au ministère tant qu'au moins une catégorie n'a pas été ajoutée. Il doit y avoir au moins une catégorie liée à chaque personne impliquée dans l'incident.

À noter : Chaque RIG peut inclure des renseignements sur plusieurs personnes et plusieurs catégories. Si un IG répond aux critères de signalement pour plus d'une catégorie d'IG, plus d'une catégorie doit être ajoutée au RIG. Par exemple, deux individus sont impliqués dans une altercation physique, et les deux sont maîtrisés physiquement. Deux personnes seraient ajoutées à la section « Individus impliqués », et deux catégories seraient ajoutées pour chaque individu (totalisant 4 catégories).

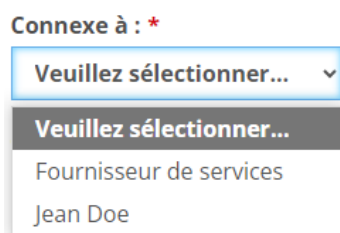
À noter : Lorsque plusieurs incidents se produisent consécutivement et qu'ils sont liés les uns aux autres (par exemple, une personne est maîtrisée physiquement et dépose ensuite une plainte au sujet de l'utilisation de la contention physique), considérez ces incidents comme un seul IG qui doit donc être signalé dans un seul RIG. Par exemple, si deux contentions physiques sont appliquées consécutivement à la même personne, deux catégories d'intervention restrictive doivent être ajoutées à un seul RIG.

À noter : Si les incidents ne sont pas liés, se produisent à des moments différents ou se produisent à des endroits différents, des RIG distincts doivent être présentés.

1. Cliquez sur . La page « Ajouter le type d'incident grave » s'affiche.



2. Sélectionnez à qui la catégorie d'IG se rapporte dans la liste déroulante « Connexe à ».



À noter : Si la catégorie se rapporte à un membre du personnel ou à l'ensemble du site du fournisseur de services (par exemple, une plainte de la communauté au sujet d'un employé, ou d'une fuite de gaz sur le site), « Fournisseur de services » doit être sélectionné dans la liste. Si la catégorie se rapporte à un individu, celui-ci doit être sélectionné dans la liste.


3. Sélectionnez la catégorie d'IG dans la liste déroulante.

4. Sélectionnez la sous-catégorie dans la liste déroulante.
5. Le cas échéant, sélectionnez le type dans la liste déroulante.
6. Répondez à toutes les questions supplémentaires qui s'affichent en fonction de vos sélections.
7. Dans la partie « Détails de la catégorie », répondez aux questions sur les indicateurs de risque qui s'affichent en fonction de la catégorie ou de la sous-catégorie sélectionnée.
8. Indiquez l'endroit où l'IG a eu lieu.
9. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La catégorie apparaît dans le tableau.

Catégories ? Aide

Catégories d'incidents graves ^

[Ajouter](#)

| 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](#)

10. Répétez les étapes pour chaque catégorie.




Catégories Aide

Catégories d'incidents graves ^

[Ajouter](#)

| 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 |   |

Retour Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

11. Pour apporter une correction à une catégorie, cliquez sur l'icône de crayon  . Pour supprimer une catégorie, cliquez sur l'icône de la corbeille  .
12. Les catégories dans le tableau peuvent être réorganisées en appuyant sur les flèches haut/bas  .
13. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante . La section « Notifications » s'affiche.

Section « Notifications »

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


❌ Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
⚠ Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
✔ La section a été complétée

[Caché les étapes](#)

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400640


Notifications [Aide](#)

Qui doit être avisé de l'incident grave? **2** ⚠

| De la part de qui?  | Type | Catégories |
|--|----------------------------------|--|
| Doe, Jean | Coroner | • Accident - Accident de véhicule motorisé |
| Doe, Jean | Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) | • Accident - Accident de véhicule motorisé |

[Ajouter](#)

⚠ Requis pour que le Ministère puisse mettre l'état du RIG à « Aucune autre mesure requise ».

Qui a été avisé de l'incident grave? 

Aucun avis n'a été ajouté.

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

Le système GRIG-PE détermine automatiquement si des notifications sont requises en fonction des renseignements que vous avez entrés dans le RIG.

- Une notification au Parent/tuteur légal est automatiquement requise et doit être ajoutée pour toutes les personnes ajoutées à un RIG, à moins que le statut de tuteur légal de la personne ne soit « Adulte juridiquement indépendant ».
- Une notification au Coroner est automatiquement requise pour tous les RIG ayant la catégorie « Décès ».
- Une notification au Bureau de santé publique est automatiquement requise pour tous les RIG ayant la sous-catégorie « Maladie grave – Maladie

transmissible » ou ayant la sous-catégorie « Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe – Écllosion d'une maladie infectieuse ».

- Une notification à l'Agent de probation du système de Justice pour la Jeunesse est automatiquement requise pour tous les jeunes qui ont un agent de probation désigné.
- Pour les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse, une notification à la police est automatiquement requise pour tous les RIG ayant une catégorie de « décès ».

Toutes les notifications requises doivent être ajoutés aux RIG avant que le ministère puisse changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise ». Le système empêche le personnel du ministère de fermer les RIG lorsque ceux-ci sont en attente. Dans la mesure du possible, les notifications doivent être ajoutées lors de la soumission initiale.

Les notifications obligatoires apparaissent sous la première bannière de la section « Notifications », intitulée « Qui doit être avisé de l'incident grave? ». Une fois complétées, les notifications requises disparaîtront de cette bannière et se déplaceront vers la bannière ci-dessous, intitulée « Qui a été avisé de l'incident grave? ». Toutes les notifications énumérées dans la section « Qui doit être avisé de l'incident grave? » doivent être remplies, et la première bannière doit être vide pour que le ministère puisse changer le statut à « Aucune autre mesure requise ».

À noter : Il peut y avoir des cas où une notification ne s'applique pas. Par exemple, dans le cas d'une notification au parent/tuteur légal, la notification peut ne pas s'appliquer, si les parents ne sont pas avisés conformément au plan de soins de la personne, si la personne est juridiquement indépendante, etc. Dans ces cas, le système GRIG-PE exige toujours que la notification soit ajoutée au RIG, mais offre aux utilisateurs la possibilité de contourner la notification en indiquant qu'elle ne s'applique pas. Consultez les instructions ci-dessous.

À noter: Le fait d'ajouter une notification de « Personne à contacter en cas d'urgence pour un adulte ayant une déficience intellectuelle » pour un adulte, ou d'ajouter une notification d'« Agence de placement » pour un enfant ou un jeune, ne vous dispense pas de l'obligation d'ajouter une notification du « Parent/tuteur légal ». Le système ne comprend pas que l'un peut servir à l'autre, et a spécifiquement besoin que la notification du parent/tuteur légal soit remplie.

1. Cliquez sur . La page « Ajouter une notification » s'affiche.


Détails de l'avis ^

Connexe à : *

Veuillez sélectionner... ▾

Qui a été avisé de l'incident grave


| Type | Catégories | Date de la notification (aaaa-mm-jj) |
|------|------------|--------------------------------------|
|------|------------|--------------------------------------|

 Requis pour que le Ministère puisse mettre l'état du RIG à « Aucune autre mesure requise ».

2. Sélectionnez à qui la notification se rapporte dans la liste déroulante « Connexe à ».

À noter : La plupart des notifications doivent être liées à une personne (bénéficiaire de services). Lorsque les IG ne concernent que le personnel ou se rapportent à un site dans son ensemble, les notifications ajoutées seront liées au « Fournisseur de services ».

3. Vous trouverez ci-dessous les notifications requises pour cette personne ou ce fournisseur de services et celles qui ont déjà été ajoutées.

Qui doit être avisé de l'incident grave? 

| Type | Catégories |
|----------------------------------|--|
| Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) | • Accident - Accident de véhicule motorisé |

Qui a été avisé de l'incident grave

| Type | Catégories | Date de la notification (aaaa-mm-jj) |
|---------|--|--------------------------------------|
| Coroner | • Accident - Accident de véhicule motorisé | 2024-10-22 |

4. Sélectionnez le type de notification dans la liste déroulante.

Sélectionnez le type d'avis: *

Veillez sélectionner...

Veillez sélectionner...

Coroner

Notification en vertu du Devoir de signalement à une SAE/Société locale

Personne à contacter en cas d'urgence pour un adulte ayant une déficience intellectuelle

Bureau de santé publique local

Ministère - autre avis

Ombudsman

Autre

Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)

Services de police

5. Sélectionnez la ou les catégories auxquelles la notification se rapporte.

Sélectionnez la/les catégorie(s) à laquelle/auxquelles cette notification se rapporte : *

À noter: si la notification est automatiquement requise par le système, la/les case(s) à cocher pour la/les catégorie(s) appropriée(s) doit/doivent être sélectionnée(s), même si la notification ne s'applique pas, sinon le système continuera à signaler la notification comme manquante pour la/les catégorie(s).

À noter: les informations entre parenthèses indiquent dans quelle soumission et à quelle date la catégorie a été ajoutée à ce RIG, pour vous aider à sélectionner la/les catégorie(s) appropriée(s).

- Blessure grave - Comportement agressif (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)
- Erreur et omission - Erreur de médication (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)
- Accident - Accident de véhicule motorisé (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)

À noter : Chaque catégorie liée à un individu nécessite une notification au parent/tuteur légal. Le système continuera de signaler qu'une notification au parent/tuteur légal est manquante si elle n'est pas liée à toutes les catégories. Par exemple, si une catégorie de « Blessure grave », une catégorie d'« Abus/maltraitance » et une catégorie d'« Intervention restrictive » ont été ajoutées à un RIG et qu'elles sont toutes liées à la même personne, le système évaluera si une notification du parent/tuteur légal a été ajoutée et si elle se rapporte à chacune des catégories de la personne. Si une notification a été ajoutée, mais qu'il est indiqué qu'elle ne concerne que les catégories « Blessure grave » et « Intervention restrictive », le système continuera de signaler une notification en suspens au « Parent/tuteur légal », car il a déterminé que le parent/tuteur légal n'a pas été avisé de l'« Abus/maltraitance », et empêchera le ministère de changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise ». Le système exige que le parent/tuteur soit informé de toutes les catégories.

6. Remplissez les champs supplémentaires qui s'affichent, sauf si la notification ne s'applique pas.
7. **Si la notification au Parent/tuteur légal ne s'applique pas :** Après avoir choisi le type de notification et avoir coché les cases pour les catégories

auxquelles la notification est liée, ignorez les champs de coordonnées et faites défiler la page vers le bas pour trouver trois cases à cocher. Cochez la case applicable et fournissez un raisonnement dans la zone de texte qui s'affiche.

Sélectionnez le type d'avis: *

Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) ▼

Sélectionnez la/les catégorie(s) à laquelle/auxquelles cette notification se rapporte : *

À noter: si la notification est automatiquement requise par le système, la/les case(s) à cocher pour la/les catégorie(s) appropriée(s) doit/doivent être sélectionnée(s), même si la notification ne s'applique pas, sinon le système continuera à signaler la notification comme manquante pour la/les catégorie(s).

À noter: les informations entre parenthèses indiquent dans quelle soumission et à quelle date la catégorie a été ajoutée à ce RIG, pour vous aider à sélectionner la/les catégorie(s) appropriée(s).

- Blessure grave - Comportement agressif (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)
- Erreur et omission - Erreur de médication (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)
- Accident - Accident de véhicule motorisé (Soumission initiale/révision, 22 octobre 2024)

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)


Veillez expliquer : *

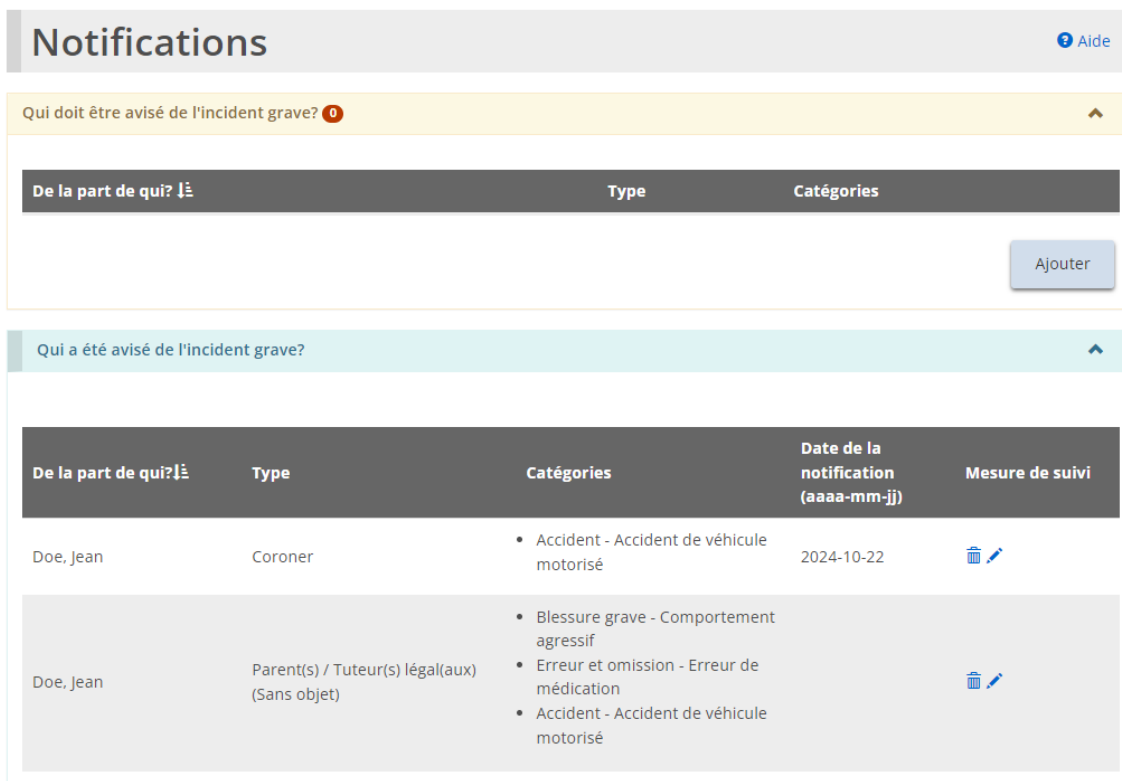
0 / 3500

Conseil : *S'il est inapproprié d'aviser un parent/tuteur légal ou si cela pourrait mettre le client en danger, n'avisez pas le parent et sélectionnez l'option « L'avis n'a pas été fourni en raison d'une contre-indication » (par exemple, si un jeune allègue des abus commis par son parent, il ne serait pas approprié d'aviser ce parent).*


8. **Si la notification au Coroner a été complétée par quelqu'un d'autre que le fournisseur de services :** Après avoir rempli les champs précédents, sélectionnez « Autre » pour la question « Qui a avisé le coroner ? ». Entrez le nom ou le rôle de la personne ou de l'entité qui a avisé le coroner, ainsi que la date et l'heure (qui peuvent être approximatives).
9. **Si la notification au Coroner ne s'applique pas :** Après avoir rempli les champs précédents, faites défiler la page vers le bas pour trouver la case à cocher intitulée « La notification n'est pas applicable car il n'est pas requis


d'informer le coroner ». Cochez la case et fournissez un raisonnement dans la zone de texte qui s'affiche.

10. **Si la notification à la Police ne s'applique pas** : Après avoir rempli les champs précédents, cochez la case « Ne s'applique pas » au bas de la page. Fournissez un raisonnement dans la zone de texte qui s'affiche.
11. **Si la notification au Bureau de santé publique local ne s'applique pas** : Après avoir rempli les champs précédents, cochez la case « Ne s'applique pas » au bas de la page. Fournissez un raisonnement dans la zone de texte qui s'affiche.
12. **Si l'avis de l'ombudsman ne s'applique pas** : Après avoir rempli les champs précédents, cochez la case « La notification n'a pas été faite [...] » au bas de la page.
13. Appuyez sur . La notification apparaît dans le tableau « Qui a été avisé de l'incident grave? ».








Notifications [Aide](#)

Qui doit être avisé de l'incident grave? 

| De la part de qui?  | Type | Catégories |
|--|------|------------|
| | | |

[Ajouter](#)

Qui a été avisé de l'incident grave? 

| De la part de qui?  | Type | Catégories | Date de la notification (aaaa-mm-jj) | Mesure de suivi  |
|--|---|---|--------------------------------------|---|
| Doe, Jean | Coroner | <ul style="list-style-type: none">Accident - Accident de véhicule motorisé | 2024-10-22 |  |
| Doe, Jean | Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) (Sans objet) | <ul style="list-style-type: none">Blessure grave - Comportement agressifErreur et omission - Erreur de médicationAccident - Accident de véhicule motorisé | |  |

14. Répétez les étapes pour chaque notification.

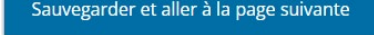
À noter : *Des notifications distinctes sont requises pour chaque individu.*

15. Pour apporter une correction à une notification, cliquez sur l'icône de crayon



. Pour supprimer une notification, cliquez sur l'icône de la corbeille



16. Cliquez sur . La section « Description et étapes suivantes » s'affiche.

Section « Description et 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

❗ Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.

⚠ Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".

✔ La section a été complétée

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 s'est passé et où, en ordre chronologique;
- La réponse du fournisseur de services à l'incident et les mesures prises;
- Si l'incident comportait une infraction criminelle;
- Si les services médicaux d'urgence ou la police ont été appelés ou sont impliqués dans l'incident;
- L'état actuel 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.

Veuillez vous référer à la section des « Exigences de signalement propres aux catégories » des Lignes directrices du signalement d'incident grave du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) pour connaître les exigences de description de l'IG pour la catégorie Abus ou maltraitance.

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 :

D'après les renseignements que vous avez entrés, ce RIG est soumis en dehors des délais de signalement. Veuillez expliquer pourquoi: *

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. Entrez une description de l'IG. Consultez la section « Exigences générales relatives au signalement » et la section « Exigences de signalement propres aux catégories » des *Lignes directrices du signalement d'incident grave du MDESC* pour obtenir des renseignements sur ce qui doit être inclus dans la description de l'IG.

Conseil : Vous pouvez saisir manuellement une description ou copier-coller du texte dans le champ de description.

À noter : Le nombre maximum de caractères autorisés est 12 000 caractères. Si la description de l'incident n'entre pas dans la case de description en raison de la limite de caractères, il doit néanmoins être inclus et condensé par souci de concision. Des détails supplémentaires peuvent être fournis dans un document justificatif si nécessaire, mais cela ne doit pas être courant et ne doit pas remplacer ou dupliquer la description.

À noter : Les lois sur la protection de la vie privée, telles que la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle et la Loi

*sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF) etc., régissent la façon dont les RIG sont gérées. Les lois et les règlements sur la protection de la vie privée stipulent que les renseignements qui vont au-delà de ce qui est nécessaire pour atteindre les fins prévues ne doivent pas être inclus dans un RIG. Les renseignements qui ne sont pas directement pertinents à l'IG et à son examen ou suivi, y compris le nom complet d'une personne, les diagnostics médicaux, les récits familiaux, les noms d'un parent ou d'un médecin, etc., doivent être **exclus de la description**. Lorsque vous faites référence à des individus, utilisez des descripteurs non identificatoires. Conformément à la LPRPS, assurez-vous que la description ne contient pas le nom et la posologie des médicaments ou le nom du médecin. Seul le type de médicament (psychotrope, antibiotique) doit être utilisé. Par exemple, évitez de dire « le client a pris 5 mg de lorazépam comme prescrit », et dites plutôt « le client a pris des anxiolytiques comme prescrit ». **Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse** sont autorisés à inclure le prénom et l'initiale de famille des personnes concernées dans la case de description.*

2. Indiquez si l'incident a attiré l'attention des médias ou s'il est prévu.
3. Indiquez les prochaines étapes, le cas échéant, concernant l'IG et les autres mesures proposées ou prévues par le fournisseur de services.
4. Indiquez si vous vous attendez que le rapport soit le seul/le dernier soumis à propos de l'incident. Certaines situations nécessitent des mises à jour si l'incident est en cours. Même lorsque l'incident n'est pas en cours, le ministère veut s'assurer que des mesures appropriées ont été prises pour assurer la sécurité des clients et du personnel, et que les clients reçoivent ou sont offert un soutien approprié tout au long de l'incident et par la suite. Conformément aux lignes directrices, les RIG doivent comprendre, au minimum, des renseignements sur les services et les soutiens fournis aux clients concernés et sur la façon dont le fournisseur de services prévoit atténuer, réduire ou prévenir l'incident à l'avenir. Il est important que les utilisateurs identifient les prochaines étapes, y compris toute autre mesure prise par le fournisseur de services.

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

5. Cliquez sur . La section « Opinions de l'individu » s'affiche.

Section « Opinions de l'individu »

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Incident grave](#) → [Point de vue individuel](#)

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

 Caché les étapes

Opinion du client

[Aide](#)

Opinions/allégations 

Aucun point de vue individuel n'a été ajouté.

Ajouter

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

Les opinions ou les points de vue de la personne doivent être fournis, dans la mesure du possible, avec le consentement de la personne. Cela est particulièrement important si le client exprime une opinion sur l'incident ou s'il peut avoir un point de vue différent de celui du personnel ou de la personne qui soumet le RIG.

1. Cliquez sur . La page « Ajouter le point de vue de la personne » s'affiche.

Ajouter le point de vue de la personne ? Aide

Opinions ou allégations du (de la) client(e) ^

Client(e) concerné(e) : *

Veuillez sélectionner... ▼

Opinions ou allégations du (de la) client(e) *

Annuler

Sauvegarder

Sauvegarder et revenir à la page précédente

2. Sélectionnez l'auteur de l'opinion dans la liste déroulante « Client(e) concerné(e) ».
3. Entrez l'opinion/les points de vue/perspectives de l'individu.
4. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. L'opinion/point de vue de l'individu apparaît dans la liste.

Opinion du client ? Aide

Opinions/allégations ^

Ajouter



| Nom du (de la) client(e) | Opinions/allégations | Mesure de suivi |
|--------------------------|----------------------|---|
| Doe, Jane | x |   |

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

5. Pour effectuer une correction, cliquez sur l'icône de crayon . Pour supprimer l'affichage d'une personne, cliquez sur l'icône de la corbeille .
6. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La section « Documents à l'appui » s'affiche.

Section « Documents à l'appui »

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

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

 Caché les étapes

Documents à l'appui Aide

Documents supplémentaires ↑

Aucune nouvelle ressource a été ajoutée.

Téléverser un document supplémentaire

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

Vous pouvez téléverser des documents justificatifs relatifs à l'IG.

À noter : Téléversez uniquement des fichiers qui sont directement pertinents pour l'IG et assurez-vous qu'**aucun renseignement personnel** (par exemple, noms complets, date de naissance, diagnostics médicaux, etc.) n'est visible dans le nom du fichier ou le contenu du document. Si des renseignements personnels sont visibles dans l'un ou l'autre, le document devra être retiré par le ministère.

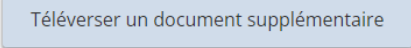
À noter : Les documents à l'appui ne doivent pas dupliquer ou remplacer l'information contenue dans le RIG lui-même. Les documents contenant des renseignements en double, des renseignements personnels ou confidentiels ou des renseignements qui ne sont pas directement pertinents pour l'IG ne doivent pas être téléversés et seront supprimés.

Conseil : Les types de fichiers suivants peuvent être téléchargés : Graphiques : gif, jpeg, png, pdf. Documents : pdf, rtf, doc, docx, texte brut, ppt. Tableaux : xls, xlsx.

À noter : Si la taille du document est supérieure à 10 Mo, il doit être divisé en fichiers

plus petits et téléchargé séparément. Consultez le ministère si vous avez des questions sur les dossiers volumineux.

Ne transmettez pas de pièces jointes par courriel au ministère.

1. Cliquez sur . 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](#)

2. Entrez le type de document. Par exemple, « Communication avec l'agence de placement ».
3. Entrez une description du document dans le champ « Commentaires ».
4. Cliquez sur le bouton pour choisir un fichier. La page Choisir le fichier à

télécharger s'affiche.

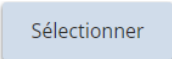
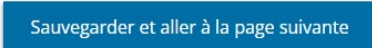
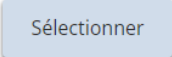
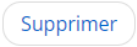



5. Sélectionnez le document et cliquez sur « ouvrir »/ « sélectionner ».
6. Cliquez sur . Le document apparaît dans la liste « Documents supplémentaires ».



| Type de document | Nom du fichier | Date de soumission | Action |
|------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Report | PoliceReport.docx | | Sélectionner |

Téléverser un document supplémentaire

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

7. Pour afficher le contenu d'un document, cliquez sur le lien du nom du fichier bleu. Le document sera téléchargé sur votre ordinateur.
8. Pour apporter une correction :
 - a. Cliquez  sur la ligne du document. La page Télécharger une pièce justificative s'affiche.
 - b. Effectuez la correction et cliquez sur .
9. Pour supprimer le document :
 - a. Cliquez  sur la ligne du document.
 - b. Cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
 - c. Cliquez sur .
 - d. Choisissez un nouveau fichier et appuyez sur .
10. Cliquez sur . La section « Approbation » s'affiche.

Section « Approbation »



- ❌ Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
- ⚠ Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
- ✔ La section a été complétée

[Caché les étapes](#)

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400640

Approbation

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

Approbation du rapport d'incident grave aux fins de soumission

Renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE par :

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|----------------------|--|
| Prénom | SORINIT_032@MAILINATOR.COM | | |
| Nom de famille | LastName | | |
| Poste : | SOR Initiator | | |
| Numéro de téléphone : | (999) 999-9999 | Poste téléphonique : | |
| Courriel : | sorinit_032@yopmail.com | | |

Approuvé par :

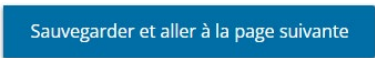
| | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Prénom | <input type="text"/> | | |
| Nom de famille | <input type="text"/> | | |
| Poste : | <input type="text"/> | | |
| Numéro de téléphone : | <input type="text"/> | Poste téléphonique : | <input type="text"/> |
| Courriel : | <input type="text"/> | | |

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

Cette section contient de l'information sur les utilisateurs qui ont initié l'ébauche du RIG, et qui l'ont approuvée (le cas échéant).

1. La partie « Renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE par : » de la page sera automatiquement remplie par le système avec les renseignements de l'utilisateur qui a initié l'ébauche, en extrayant ces renseignements du profil de l'utilisateur.

Remarque : Les renseignements affichés dans les champs « Renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE par : » ne peuvent pas être modifiés dans un RIG. Si un utilisateur trouve des informations incorrectes ou périmés, il doit apporter des modifications à son propre profil d'utilisateur. Consultez la section « [Mettre à jour de votre profil d'utilisateur](#) » de ce guide pour obtenir des instructions.

2. La partie « Approuvé par » de la page n'est pas requise. Il est offert aux fournisseurs de services qui peuvent exiger qu'un membre du personnel approuve une ébauche avant qu'elle ne soit soumise au ministère. Si le fournisseur de services a mis en place un processus ou une politique selon lequel un utilisateur doit approuver l'ébauche du RIG avant de le soumettre, entrez le nom et les coordonnées de l'approbateur.
3. Cliquez sur . La section « Résumé du rapport d'incident grave » s'affiche.

Section « Résumé du rapport d'incident grave »

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

[Caché 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](#)

La section « Résumé du rapport d'incident grave » affiche un résumé en lecture seule des renseignements qui ont déjà été saisis dans chaque section.

Dans le haut de la page, deux bannières peuvent être affichées à votre attention. Une bannière rouge « Points en suspens avant que le RIG puisse être soumis au ministère » s'affichera s'il manque des renseignements requis avant que le RIG puisse être soumis au ministère. Une bannière jaune « Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise » s'affichera si des renseignements sont manquants avant la fermeture du RIG (changement du statut du RIG à « Aucune autre mesure requise »).

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**

 Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.

 Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".

 La section a été complétée


 Caché les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400640


Résumé du rapport d'incident grave

[+Afficher tout](#) [Imprimer](#) [Aide](#)

Points en suspens avant que le RIG puisse être soumis au ministère

-  Avant de soumettre cet incident grave, veuillez fournir les renseignements manquants identifiés ci-dessous :
 - Description et étapes suivantes

Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise »

 Avant que le ministère puisse mettre l'état du RIG à « Aucune autre mesure requise », veuillez fournir les renseignements manquants dans les sections suivantes :

Avis à être communiqués par le fournisseur de services

| De la part de qui? | Type | Catégories |
|--------------------|----------------------------------|--|
| Jean Doe | Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) | • Accident - Accident de véhicule motorisé |

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

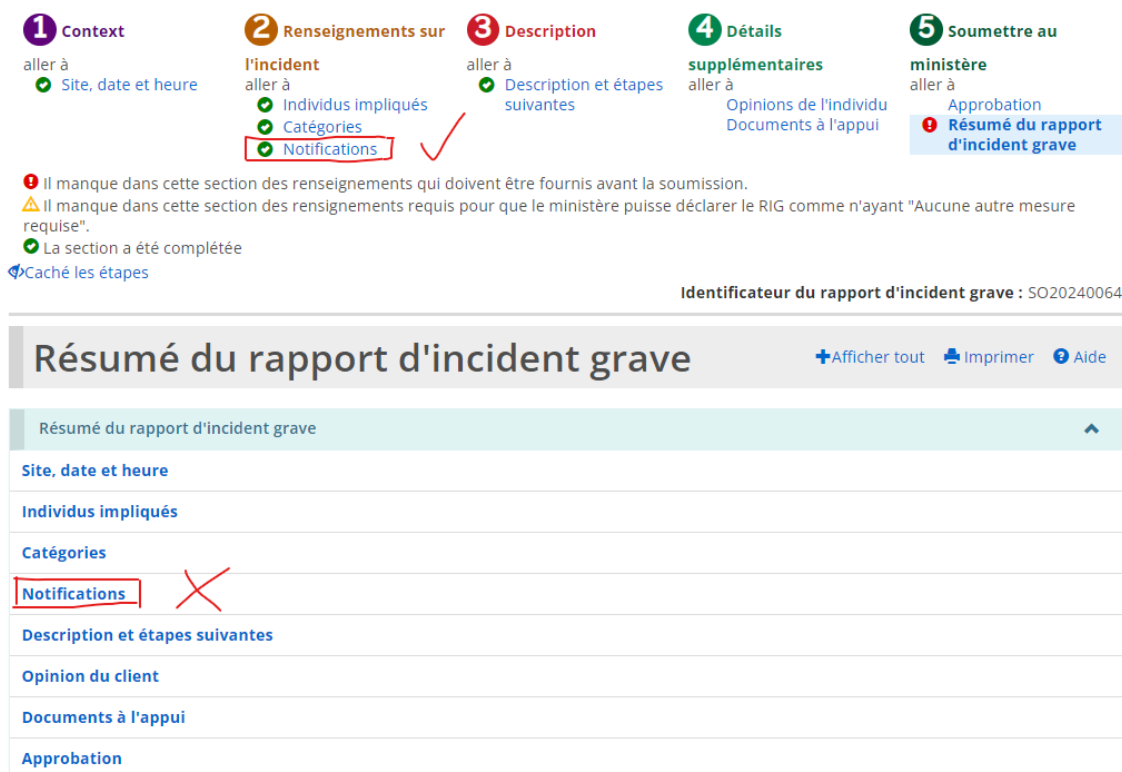
Approbation

Commentaires

Aucun commentaire n'a été ajouté.

1. Passez en revue l'information contenue dans le Rapport d'incident grave en élargissant les sections.
 - a. Pour afficher toutes les informations dans toutes les sections, développez les sections en cliquant sur [+Afficher tout](#).

- Examinez et corrigez les éléments en suspens ou manquants avant de les soumettre.
- Pour apporter une modification ou ajouter des renseignements supplémentaires avant de soumettre l'ébauche du RIG au ministère, accédez à la section pertinente/appropriée **en haut de la page**. L'accès aux sections à partir de la page « Résumé » ne vous permettra pas d'apporter des modifications (voir le X dans l'image ci-dessous). Pour apporter des modifications ou des révisions au rapport, vous devez accéder aux sections en haut de la page, où les sections sont de couleurs différentes et sont numérotées (voir la coche dans l'image ci-dessous). Par exemple, pour apporter des modifications aux notifications, vous devez accéder à la section « Notification » en haut de la page, sous « 2 Renseignements sur l'incident » en orange, à partir de laquelle vous verrez les notifications existantes qui ont déjà été ajoutées (le cas échéant), l'icône en forme de crayon pour les modifier, l'icône de la corbeille pour les supprimer et le bouton « Ajouter » pour ajouter une nouvelle notification.



The screenshot illustrates the navigation process for reporting a Serious Incident Report (RIG). It shows five numbered steps:

- Context**: aller à Site, date et heure (green checkmark).
- Renseignements sur l'incident**: aller à Individus impliqués, Catégories, and Notifications (green checkmark). The 'Notifications' link is highlighted with a red box and a red checkmark.
- Description**: aller à Description et étapes suivantes (green checkmark).
- Détails supplémentaires**: aller à Opinions de l'individu and Documents à l'appui (green checkmark).
- Soumettre au ministère**: aller à Approbation and **Résumé du rapport d'incident grave** (red exclamation mark).

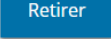

Below the steps, there are status indicators:

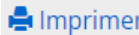
- !** Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
- !** Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
- ✓** La section a été complétée.

A link "Caché les étapes" is also present. The report ID is "Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400640".

The main content area shows the "Résumé du rapport d'incident grave" page with options to "Afficher tout", "Imprimer", and "Aide". The summary table lists sections with their completion status:



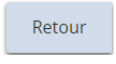
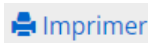
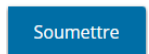
| Section | Statut |
|------------------------------------|--------------------|
| Résumé du rapport d'incident grave | Complété |
| Site, date et heure | Complété |
| Individus impliqués | Complété |
| Catégories | Complété |
| Notifications | Manquant (rouge X) |
| Description et étapes suivantes | Complété |
| Opinion du client | Complété |
| Documents à l'appui | Complété |
| Approbation | Complété |

- Pour retirer l'ébauche du RIG, cliquez sur . Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur .




5. Pour imprimer l'ébauche du rapport si nécessaire, cliquez sur . Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez les options d'impression et cliquez sur « Imprimer ».
6. Pour imprimer le rapport pour une certaine personne seulement, à partir de la section « Individus impliqués » de la page « Résumé », cliquez sur le lien « Voir le résumé individuel » pour l'individu.


Individus impliqués

| Nom du (de la) client(e) | Agence de placement | N° DSCIS | N° RIPE | Date de naissance (yyyy-mm-dd) | Sexe |
|--|---------------------|----------|---------|--------------------------------|---------|
| Doe, Jane (Voir le résumé individuel) | | | | 2005-01-01 | Féminin |

- a. La page affichera un sommaire du RIG qui ne comprend que les renseignements sur la personne et exclut toute autre personne ajoutée au RIG. Veuillez noter que la section de description restera la même.
 - b. Cliquez  et ensuite sur . Une fenêtre s'affiche.
 - c. Sélectionnez les options d'impression et cliquez sur « Imprimer ».
 - d. Appuyez sur  pour revenir au résumé du RIG pour toutes les personnes impliquées.
7. Pour sauvegarder le rapport en format PDF si nécessaire, cliquez sur . Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez l'option « Imprimer au format PDF ». Cliquez sur « Imprimer ». Sauvegardez le document.
 8. Cliquez sur . La page « Confirmation de l'incident grave » s'affiche.


Confirmation de l'incident grave

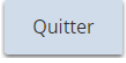
  

Confirmation de l'incident grave 

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.



9. Cliquez sur .

Rapports d'incident grave soumis

Une fois soumis, le RIG est envoyé au ministère, et son statut passe à « En cours d'examen par le ministère ». Le personnel du ministère qui participe à la gestion des RIG pourra consulter le RIG dans GRIG-PE et recevra un avis par courriel du système indiquant qu'un RIG a été soumis. Tous les Demandeurs de RIG, les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation affectés au site recevront également un avis par courriel les informant de la soumission. Si un des individus impliqués dans l'IG a été indiquée comme ayant une agence de placement qui est une Société, les gestionnaires de cas de la Société seront également informés par courriel de la soumission et pourront consulter une copie en lecture seule du RIG dans GRIG-PE.

Tous les RIG auront un statut indiquant la progression du RIG et si des mesures sont requises. Le statut d'un RIG changera au cours de sa gestion et il est important de comprendre les différences entre les statuts. Consultez la section « [Statuts des Rapports d'incident grave](#) » du présent guide pour un aperçu des statuts des Rapports d'incident grave.

Les fournisseurs de services sont tenus de fournir des mises à jour de l'incident grave au fur et à mesure que de nouveaux renseignements sont disponibles sur l'IG, et au plus tard 7 jours ouvrables après la présentation du RIG initial. Par la suite, les mises à jour sont requises au moins tous les 7 jours ouvrables jusqu'à ce que le MDESC juge qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services. Les mises à jour peuvent être soumises à tout moment. Consultez la section « [Mettre à jour un Rapport d'incident grave](#) » du présent guide pour savoir quand et comment soumettre une mise à jour.

Une fois qu'un RIG a été soumis, le fournisseur de services n'est pas en mesure de modifier les renseignements déjà soumis, à moins que des renseignements supplémentaires ou des révisions ne soient demandés par le ministère. Consultez la section « [Réviser un Rapport d'incident grave](#) » du présent guide pour savoir quand et comment soumettre une révision.

Statuts des Rapports d'incident grave

Tous les RIG auront un statut indiquant la progression du RIG et si des mesures sont requises. Le statut d'un RIG changera au cours de sa gestion et il est important de comprendre les différences entre les statuts. Voici les statuts des RIG.

Ébauche

Le RIG a été créé, mais n'a pas encore été soumis au ministère. Lorsqu'il s'agit d'une ébauche, le fournisseur de services peut modifier, retirer ou soumettre le RIG. Le fournisseur de services peut sauvegarder l'ébauche, quitter et le rouvrir pour continuer à travailler sur le RIG.

Retiré

L'ébauche du RIG a été retiré par le fournisseur de services. Un RIG ne peut être retiré que s'il est à l'état d'« Ébauche ». Une fois soumis, de RIG ne peut pas être retiré.

En cours d'examen par le ministère

Le RIG a été soumis au ministère. Le ministère examinera le RIG. Le fournisseur de services ne peut pas réviser ou modifier le RIG par lui-même, mais il peut à tout moment soumettre une mise à jour. Après avoir examiné le RIG, le ministère peut modifier le statut.

Autres renseignements ou réexamen requis

Le ministère a renvoyé le RIG au fournisseur de services, lui demandant de réviser, de corriger ou d'ajouter des renseignements supplémentaires (par exemple, corriger la catégorie, la date de naissance, l'orthographe du nom ou supprimer des renseignements identificatoires de la description). Les révisions demandées ont une date d'échéance, fixée par le ministère. Le fournisseur de services peut modifier n'importe quelle section du RIG, mais les modifications ne doivent être que celles demandées par le ministère. Une mise à jour ne peut pas être soumise tant que le RIG est sous l'état « Autres renseignements ou réexamen requis ». Une fois les révisions terminées, le fournisseur de services doit soumettre le RIG au ministère. Le ministère ne peut pas aller de l'avant ou changer le statut du RIG tant que le fournisseur de services n'a pas soumis les révisions. Une fois les révisions soumise, le statut redevient « En cours d'examen par le ministère ». Les mises à jour peuvent

être soumises une fois que le statut est repassé à « En cours d'examen par le ministère ».

Mise à jour requise

Le ministère a renvoyé le RIG au fournisseur de services, lui demandant de présenter une mise à jour. Les mises à jour demandées ont une date d'échéance, fixée par le ministère. Le fournisseur de services ne peut fournir des mises à jour ou ajouter des informations que dans certaines sections. Une révision ne peut pas être soumise tant que le RIG est à l'état « Mise à jour requise », et les renseignements soumis dans le cadre de la soumission initiale ne peuvent pas être modifiés dans le cadre d'une mise à jour. Une fois les mises à jour terminées, le fournisseur de services doit soumettre la mise à jour au ministère. Le ministère ne peut pas aller de l'avant ou changer le statut du RIG tant que le fournisseur de services n'a pas soumis la mise à jour demandée. Une fois la mise à jour soumise, le statut redevient « En cours d'examen par le ministère ».

Ne constitue pas un incident grave valide

Le ministère a déterminé que le RIG ne répondait pas aux critères énoncés dans les lignes directrices du signalement d'IG. Le RIG est considéré comme clos.

Considéré comment étant en double

Le ministère a déterminé que le RIG est un doublon d'un autre RIG. Le RIG est considéré comme clos.

Aucune autre mesure requise

Le ministère a déterminé qu'aucune autre mesure n'était nécessaire. Toutes les activités de suivi sont terminées. Le RIG est considéré comme clos, mais le fournisseur de services peut soumettre une mise à jour à tout moment. Le ministère peut rouvrir le RIG à tout moment.

Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave

Il existe trois mécanismes pour localiser un RIG : à l'aide de votre tableau de bord des RIG, en effectuant une recherche des RIG ou en consultant les RIG récemment consultés. Le premier consiste à utiliser le tableau de bord des RIG. Le tableau de bord des Rapports d'IG est une liste de RIG regroupés par fonction, action requise ou utilisateur désigné. Tous les tableaux de bord sont uniques à l'utilisateur et reflètent son portefeuille.

1. Accédez au module « Incident grave » à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.

INCIDENT GRAVE

2. Pour ouvrir le tableau de bord, cliquez sur « Voir le tableau de bord ». Le tableau de bord s'affiche.

Mes incidents graves 192

[Voir le tableau de bord](#)



Mes incidents graves 192 [Voir les éléments récemment consultés](#)

[Cacher le tableau de bord](#)

⚠️ : RIGs manquant des informations nécessaires pour que le ministère puisse changer le statut du RIG à "Aucune autre mesure requise".
🔴 : RIGs pour lesquels l'action requise ou la mise à jour de 7 jours a dépassé l'échéance.

- RIGs en cours avec action requise en suspens 10
- Autres RIGs en cours 65
- Ébauches 116
- Aucune autre mesure requise 1

Le tableau de bord est divisé en sections indiquées par des bannières :

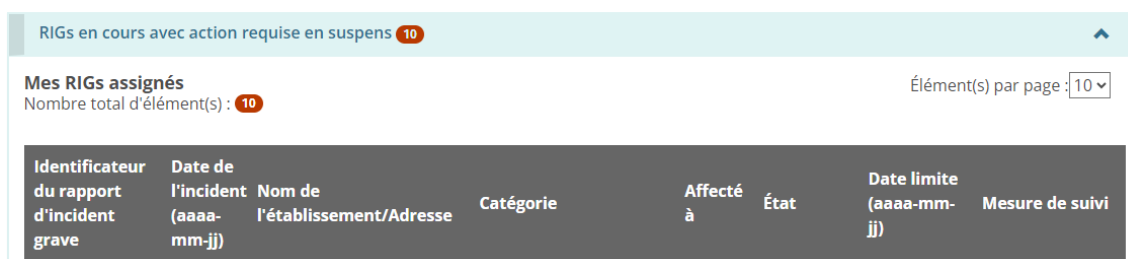
- **RIGs en cours avec action requise en suspens** : affiche les RIG nécessitant une action, soit sous le statut « Autres renseignements ou réexamen requis » ou « Mise à jour requise ».
- **Autres RIGs en cours** : affiche les RIG qui sont sous le statut « En cours d'examen par le ministère ».

- **Ébauches** : affiche les RIG sous le statut « Ébauche »
- **Aucune autre mesure requise** : affiche les RIG sous les statuts « Aucune autre action requise », « Ne constitue pas un incident grave valide » et « Considéré comme étant en double ».

Conseil : Le numéro dans la bannière indique le nombre d'éléments dans la section.

À noter : Les RIG dans la section « Aucune autre mesure requise » n'apparaîtront sur le tableau de bord que pendant 30 jours. Pour consulter ou mettre à jour d'autres RIG fermés, veuillez utiliser la fonction de recherche.

3. Lors de l'ouverture du tableau de bord, les bannières seront agrandies par défaut, affichant tous les détails. Pour réduire les bannières, cliquez sur la flèche dans la bannière. Pour développer à nouveau la bannière, cliquez à nouveau sur la flèche.



| Identificateur du rapport d'incident grave | Date de l'incident (aaaa-mm-jj) | Nom de l'établissement/Adresse | Catégorie | Affecté à | État | Date limite (aaaa-mm-jj) | Mesure de suivi |
|--|---------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|------|--------------------------|-----------------|
|--|---------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|------|--------------------------|-----------------|

Certaines sections peuvent être subdivisées en deux catégories : les RIG attribués à l'utilisateur actuel et les RIG attribués à d'autres utilisateurs.


Mes RIGs assignés



Nombre total d'éléments : 10


RIGs actuellement assignés à un autre Demandeur de RIG



Nombre total d'éléments : 2

Des icônes s'affichent pour fournir des informations supplémentaires qui peuvent être utiles aux utilisateurs :

- Une icône d'avertissement jaune  s'affichera dans la colonne « Identificateur du RIG » du tableau de bord pour les RIG qui manquent des renseignements qui sont requis avant que le ministère puisse changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise ».

| Identificateur du rapport d'incident grave  | Date de l'incident (aaaa-mm-jj) | Nom de l'établissement/Adresse | Catégorie | Affecté à | État | Date limite (aaaa-mm-jj) | Mesure de suivi |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|--|
|  SO202200562 | 2022-08-02 | Agence - 10 Avenue Rouge | • Intervention restrictive Contrainte physique | Dernier nom, premier nom | En cours d'examen par le Ministère | 2022-08-12 | Visualiser Actualiser |



- Une icône d'exclamation rouge  s'affichera dans la colonne « Date limite » du tableau de bord pour les RIG dont la date d'échéance d'une révision ou d'une mise à jour est dépassée. Dans ce cas, la couleur du texte sera également remplacée par le rouge.

| Identificateur du rapport d'incident grave  | Date de l'incident (aaaa-mm-jj) | Nom de l'établissement/Adresse | Catégorie | Affecté à | État | Date limite (aaaa-mm-jj) | Mesure de suivi |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--|---|-------------------------|
| SO202000212 | 2020-02-24 | Agence ABC | • Plainte grave Questions touchant aux droits En lien avec la protection des renseignements personnels | Dernier nom, premier nom | Autres renseignements ou réexamen requis |  2024-09-26 | Réviser |

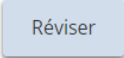
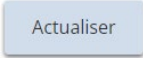
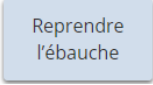
Conseils :

Par défaut, 10 éléments apparaissent dans chaque section du tableau de bord. Vous pouvez modifier le nombre d'éléments par page à 10, 20, 30 ou 40 en appuyant sur le menu déroulant **Élément(s) par page : 10** dans le coin supérieur droit.

S'il y a plus d'une page de RIG dans une section, un indicateur de page apparaît au bas de la section **1 2 3 4 5 6 7 Suivant**. Cliquez sur le numéro de page auquel vous souhaitez accéder ou cliquez **Suivant** pour passer à la prochaine page.

Pour trier par colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne. Pour trier dans la direction opposée, cliquez à nouveau sur l'en-tête. Un symbole apparaît indiquant si la liste est triée par ordre croissant  ou par ordre décroissant. 

4. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur [Visualiser](#).

5. Pour réviser un RIG, cliquez sur  .
6. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur  .
7. Pour continuer à travailler sur une ébauche, cliquez sur  .

Rechercher un Rapport d'incident grave

Il existe trois mécanismes pour localiser un RIG : à l'aide de votre tableau de bord des RIG, en effectuant une recherche des RIG ou en consultant les RIG récemment consultés. Le deuxième consiste à effectuer une recherche de RIG.

1. Accédez au module « Incident grave » à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.

INCIDENT GRAVE

2. Cliquez sur . La page « Rechercher un incident grave » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Incident grave](#) → Rechercher un incident grave

Rechercher un incident grave ? Aide

Rechercher par ^

Nom de l'établissement :
 v Rechercher Effacer

Identificateur du rapport d'incident grave :

Catégorie du rapport d'incident grave :

- 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


Attention médiatique v

Niveau de l'incident grave v

Client :

Prénom :

Nom de famille :

Date de naissance : 

N° SISJC

N° DSCIS :

3. Sélectionnez/saisissez les critères de recherche.

Conseil: Pour trouver tous les RIG, laissez les champs de recherche vides. Pour affiner les résultats de la recherche, utilisez différents champs en fonction des critères de votre recherche (par exemple site, date du RIG, statut, etc.).



À noter : Vous pouvez entrer des critères de recherche en majuscules ou en minuscules. Vous pouvez entrer un mot ou plus d'un mot.



4. Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur .

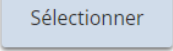
5. Cliquez sur . Les résultats de la recherche apparaissent dans un tableau sous les critères de recherche.

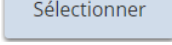
Conseils :

Par défaut, 10 éléments apparaissent dans les résultats. Vous pouvez modifier le nombre d'éléments par page à 10, 20, 30 ou 40 en appuyant sur le menu déroulant **Élément(s) par page : 10** dans le coin supérieur droit.

S'il y a plus d'une page de RIG dans une section, un indicateur de page apparaît au bas de la section . Cliquez sur le numéro de page auquel vous souhaitez accéder ou cliquez  pour passer à la prochaine page.

Pour trier par colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne. Pour trier dans la direction opposée, cliquez à nouveau sur l'en-tête. Un symbole apparaît indiquant si la liste est triée par ordre croissant  ou par ordre décroissant .

6. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur .

7. Pour réviser un RIG, cliquez sur . À noter : les révisions ne peuvent être soumises que lorsque le statut du RIG est « Autres renseignements ou réexamen requis ».

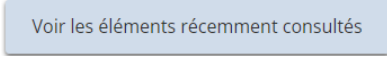
8. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur .

Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés

Il existe trois mécanismes pour localiser un RIG : à l'aide de votre tableau de bord des RIG, en effectuant une recherche des RIG ou en consultant les RIG récemment consultés. Le troisième consiste à afficher les RIG récemment consultés. La fonction « Voir les éléments récemment consultés » peut être utile pour localiser les RIG auxquels vous avez récemment accédé ou sur lesquels vous avez récemment travaillé. La page « Accédé récemment » affiche les 10 derniers RIG.

1. Accédez au module « Incident grave » à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.





2. Cliquez sur . La page « Accédé récemment » s'affiche.

Accédé récemment

[Aide](#)

Accédé récemment

| Identificateur du rapport d'incident grave | Nom/Adresse du site | Catégorie | Responsable du rapport d'incident grave | État | Dernière visite (aaaa-mm-jj) ↓ | Mesure de suivi |
|--|---|---|---|------------------------------------|--------------------------------|--|
| SO202400660 | Site A - 1234 Rue Blanche (Programme enfants) | • Actes graves commis par un(e) client(e) Agression | Dernier nom, Premier nom | En cours d'examen par le Ministère | 2024-11-07 03:48 PM | <input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Actualiser"/> |
| SO202400661 | Site B - 4321 Rue Noire (Programme enfants) | • Actes graves commis par un(e) client(e) Agression | Dernier nom, Premier nom | En cours d'examen par le Ministère | 2024-11-07 03:48 PM | <input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Actualiser"/> |
| SO202400640 | Site A - 1234 Rue Blanche (Programme enfants) | • Décès Accident | Dernier nom, Premier nom | Ébauche | 2024-11-07 03:48 PM | <input type="button" value="Sélectionner"/> |

Conseil : Pour trier par colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne. Pour trier dans la direction opposée, cliquez à nouveau sur l'en-tête. Un symbole apparaît indiquant si la liste est triée par ordre croissant  ou par ordre décroissant .

3. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur

4. Pour réviser un RIG, cliquez sur

À noter : Les révisions ne peuvent être soumises que lorsque le RIG est sous le statut « Autres renseignements ou réexamen requis ».

5. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur  .

Mettre à jour un Rapport d'incident grave


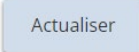
Les exigences, le processus et la fonctionnalité de soumission des mises à jour sont différents et distincts de ceux de la soumission des révisions. Il est important de comprendre les différences entre les mises à jour et les révisions.

Jusqu'à ce que le MDESC juge qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services à l'égard de l'IG, les fournisseurs de services sont tenus de fournir des mises à jour au fur et à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles sur l'IG et au plus tard 7 jours ouvrables après la présentation du RIG initial. Par la suite, les mises à jour sont requises au moins tous les 7 jours ouvrables jusqu'à ce que le MDESC juge qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services. Ce délai peut être modifié manuellement par le ministère pour qu'il soit plus court ou plus long, selon l'IG. Le MDESC peut demander des mises à jour à tout moment.

À noter : *Le Demandeur de RIG/le Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère/l'Agent de probation désigné recevra une notification automatique par courriel de GRIG-PE un jour après la date d'échéance de la mise à jour, puis tous les 7 jours qui suivent jusqu'à ce que la mise à jour soit soumise et que le statut du RIG change.*

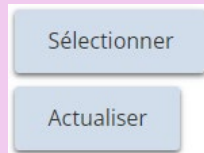
Les mises à jour peuvent être soumises à tout moment, sauf lorsqu'une révision est requise et que le statut du RIG est « Autres renseignements ou réexamen requis ». Les mises à jour peuvent être soumises alors que le RIG est sous le statut « En cours d'examen par le ministère » ou « Mise à jour requise ».

Lors de la soumission d'une mise à jour, seuls des renseignements peuvent être ajoutés au RIG, et uniquement dans certaines sections. Les renseignements déjà fournis dans le rapport initial ne peuvent pas être modifiés ou supprimés lors d'une mise à jour. De plus, une fois soumises, les mises à jour sont affichées chronologiquement sous le rapport initial plutôt qu'à l'intérieur de celui-ci.

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. Le module « Incident grave » s'affiche.
2. Localisez le RIG en effectuant une recherche, en le trouvant dans votre tableau de bord ou en consultant les RIG récemment consultés.
3. Si vous utilisez votre tableau de bord, cliquez sur « Voir le tableau de bord ». Localisez le RIG et cliquez sur . La page « Mise à jour de l'incident

grave » s'affiche.

À noter: N'appuyez pas sur le bouton « Sélectionner » ou « Visualiser » pour afficher le RIG. Lorsque le bouton « Actualiser » est visible, le bouton « Sélectionner » ou « Visualiser » ouvre une version en lecture seule du RIG. Les mises à jour ne peuvent pas être effectuées via le bouton « Sélectionner » ou « Visualiser ».



À noter : Si le bouton « Actualiser » n'est pas affiché, il se peut que l'utilisateur ne soit pas affecté au RIG. Un Demandeur de RIG doit être affecté au RIG pour soumettre une mise à jour. S'ils ne sont pas actuellement attribués, ils peuvent le faire en ouvrant le RIG et en appuyant sur « Assigner à moi » au bas du résumé du RIG.



[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 Catégorie(s) du rapport d'incident grave : Maladie grave - Autre maladie ou infection (2) | Responsable du rapport d'incident grave : Pulfer, Chloe Attention médiatique : Non | |

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

4. Développez la section que vous souhaitez mettre à jour en cliquant sur la section, ou développez toutes les sections à la fois en cliquant sur **+ Update**.
5. Pour ajouter un nouvel élément, cliquez sur le bouton approprié Ajouter.

À noter : De nouveaux éléments ne peuvent être ajoutés que dans les sections « Individus impliqués », « Catégories », « Notifications », « Opinions de l'individu » et « Documents à l'appui ».

6. Développez la section « Description et étapes suivantes ». Il y a un certain nombre de champs obligatoires qui doivent être remplis dans la section

« Description et étapes suivantes » pour toutes les mises à jour de RIG.

Description et étapes suivantes

Description de l'incident grave

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

Actualiser *

0/3500

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

7. Fournissez une mise à jour écrite dans le champ « Actualiser ».

À noter : N'inscrivez PAS la mise à jour dans la boîte de texte « Commentaires au ministère » située au bas de la page de mise à jour. Les commentaires sont utilisés spécifiquement pour la communication avec le ministère, et non pour des mises à jour ou des renseignements sur le client. Lorsque le ministère pose une question au sujet de l'incident ou du client, la réponse doit être entrée dans la zone de texte « Actualiser » située dans la section « Description et étapes suivantes », et non dans un commentaire.

8. Répondez aux autres questions qui s'affichent.

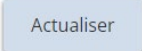

L'incident a-t-il fait l'objet d'une couverture médiatique depuis la soumission de votre dernier rapport? *
 Oui Non
Prévoit-on une attention médiatique ultérieure? *
 Oui Non

9. Mettez à jour la section « Autres mesures proposées par le fournisseur de services ».

10. Indiquez s'il s'agit de la dernière mise à jour.

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

Oui Non

11. Une fois les mises à jour terminées, elles doivent être soumises au ministère en appuyant sur le bouton « Actualiser » au bas de la page. Le ministère ne sera pas informé des mises à jour tant que le fournisseur de services n'aura pas soumis la mise à jour. Cliquez  et cliquez pour  confirmer. Un message de confirmation s'affiche.

À noter : Si le ministère a demandé une mise à jour en changeant le statut du RIG à « Mise à jour requise » et en ajoutant un commentaire, le RIG contenant les mises à jour doit être formellement soumis au ministère avant de quitter le RIG. Si un utilisateur ajoute des renseignements à une section, les enregistre, mais ne soumet pas la mise à jour, le rapport restera sous le statut « Mise à jour requise », et le ministère n'en sera pas informé et ne pourra prendre aucune mesure. Par conséquent, chaque fois que vous soumettez une mise à jour demandée par le ministère, assurez-vous d'appuyer sur le bouton « Actualiser » au bas de la page pour soumettre le RIG au ministère, ce qui informera le ministère et changera le statut du RIG à « En cours d'examen par le ministère ».


Réviser un Rapport d'incident grave

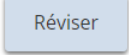
Les exigences, le processus et la fonctionnalité de soumission des révisions sont différents et distincts de ceux de la soumission des mises à jour. Il est important de comprendre les différences entre les mises à jour et les révisions.

Des révisions sont requises lorsque des informations sont manquantes, incorrectes ou doivent être modifiées. Contrairement aux mises à jour, les révisions ne peuvent pas être effectuées à tout moment. Les révisions ne peuvent être soumises que lorsque le ministère a changé le statut du RIG à « Autres renseignements ou réexamen requis ». Alors que les mises à jour ne permettent aux utilisateurs que d'*ajouter* des informations au rapport, les révisions permettent aux utilisateurs de *modifier* les informations dans n'importe quelle section, car elles ramènent le rapport à une sorte de mode brouillon. Cependant, les changements doivent UNIQUEMENT correspondre aux instructions du ministère fournies dans un commentaire. Bien que les mises à jour soient distinctes du rapport initial, les révisions ont lieu *dans* le rapport initial.

À noter : *Le Demandeur de RIG/le Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère/l'Agent de probation désigné recevra une notification automatique par courriel de GRIG-PE un jour après la date d'échéance de la révision, ensuite à un intervalle de 7 jours jusqu'à ce que la révision soit soumise et que le statut du RIG change.*

Conseil : *Si des révisions doivent être apportées, mais que le rapport n'a pas été renvoyé par le ministère sous le statut « Autres renseignements ou réexamen requis », nous vous recommandons d'envoyer un courriel à votre [représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE](#) ou à votre responsable de RIG (si ses coordonnées sont connues) pour demander que le statut soit modifié afin que des révisions puissent être apportées.*

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. Le module « Incident grave » s'affiche.
2. Localisez le RIG en effectuant une recherche, en le trouvant dans votre tableau de bord ou en consultant les RIG récemment consultés.
3. Si vous utilisez votre tableau de bord, cliquez sur « Voir le tableau de bord ».

Localisez le RIG et cliquez sur . Si vous utilisez la fonction de Recherche de RIG ou les RIG récemment consultés, localisez le RIG et

cliquez sur Sélectionner. La page « Résumé du Rapport d'incident grave » s'affiche.

À noter: Si le bouton « Réviser » ne s'affiche pas pour un RIG sous l'état « Autres renseignements ou réexamen requis » dans le tableau de bord de RIG, il se peut que l'utilisateur ne soit pas affecté au RIG. Un Demandeur de RIG doit être affecté au RIG pour soumettre une révision. Pour s'attribuer, le Demandeur de RIG peut ouvrir le RIG et appuyer sur « Assigner à moi » au bas de la page « Résumé du RIG ».

Assigner à moi

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**

❗ Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
⚠ Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
✔ La section a été complétée
🔒 Caché les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400340

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](#)

Commentaires 1 ^

| Commentaire | Date de l'ajout ¹⁷ | Ajouté par | Mesure de suivi |
|-------------|-------------------------------|--|-----------------|
| fsefdg | 2024-07-23 09:50 AM | Pulfer, Chloe (Responsable – Rapport d'incident grave) | |

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 : *

À noter: Une fois ouvert, le RIG s'affiche de la même manière qu'une ébauche de RIG,

où les sections sont numérotées en haut de la page (capture d'écran ci-dessus à titre d'exemple). Si les sections numérotées ne sont pas affichées (capture d'écran ci-dessous à titre d'exemple), il se peut que l'utilisateur ne soit pas affecté au RIG. Il peut s'attribuer lui-même en appuyant sur le bouton « Assigner à moi » au bas de la page.



Résumé du rapport d'incident grave [+Afficher tout](#) [Imprimer](#) [Aide](#)

Renseignements sur l'incident grave

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400680 | État du rapport d'incident grave : Autres renseignements ou réexamen requis | Fournisseur de services : |
| Date de l'incident : 2024-11-08 | Région : Est | Nom de l'établissement |
| Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) : 1 | Responsable du rapport d'incident grave | Adresse : |
| Niveau du rapport d'incident grave : Niveau 2 | Attention médiatique : Non | |
| Catégorie(s) du rapport d'incident grave : Blessure grave - Chute (2) | | |

Résumé du rapport d'incident grave (SPA_025@MAILINATOR.COM 2024-11-08 11:52:02 AM EST)

- Site, date et heure
- Individus impliqués
- Catégories
- Notifications
- Description et étapes suivantes
- Opinion du client
- Documents à l'appui
- Approbation

4. Faites défiler la page vers le bas pour voir les commentaires laissés par le ministère qui contiennent des instructions pour effectuer les révisions. Si les révisions demandées sont nombreuses, notez-les.

Documents à l'appui

Approbation

Commentaires ¹

| Commentaire | Date de l'ajout ↓↑ | Ajouté par | Mesure de suivi |
|---|---------------------|--|-----------------|
| Veuillez compléter les révisions demandées. Voici des instructions: abc de fghijkl mno pq rs tuv wxyz. Merci. | 2024-11-18 02:40 PM | Pulfer, Chloe (Responsable – Rapport d'incident grave) | |

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

Ajouter commentaire et soumettre révision

5. Apportez les modifications demandées en accédant à la section appropriée en haut de la page, où les sections sont de couleurs différentes et numérotées (voir la coche ci-dessous). L'accès à une section à partir de la page « Résumé » ne vous permettra pas d'y apporter des modifications (voir le X ci-dessous), car les informations sur la page « Résumé » décrivent simplement ce qui a *déjà* été soumis, dans un format en lecture seule. Pour apporter des modifications/révisions au rapport, vous devez accéder aux sections à partir du haut de la page. Ceci est le même processus que lorsqu'e l'ébauche du RIG est préparé.

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

⚠ Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.
⚠ Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".
✔ La section a été complétée

[Caché les étapes](#)

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202400640

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

6. Une fois que les révisions ont été apportées dans les sections appropriées, passez à la section « Résumé du RIG ». Faites défiler la page jusqu'au bas et entrez un commentaire à l'intention du ministère dans la zone de texte « Commentaires à l'intention du ministère ».

Documents à l'appui

Approbation

Commentaires **1**

| Commentaire | Date de l'ajout ↓↑ | Ajouté par | Mesure de suivi |
|---|---------------------|--|-----------------|
| Veuillez compléter les révisions demandées. Voici des instructions: abc de fghijkl mno pq rs tuv wxyz. Merci. | 2024-11-18 02:40 PM | Pulfer, Chloe (Responsable - Rapport d'incident grave) | |

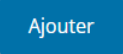
Veuillez insérer ici toute question à l'intention du ministère. Toutes les mises à jour ou les prochaines étapes touchant le rapport d'incident grave doivent être effectuées sur la page des mises à jour à la suite de la transmission des modifications.

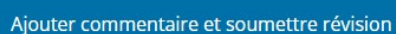
Commentaires à l'intention du Ministère : *

[Ajouter](#)

[Ajouter commentaire et soumettre révision](#)

À noter : Les commentaires doivent servir à la communication avec le ministère, et **non** à des mises à jour ou à des renseignements relatifs à l'IG. Les renseignements relatifs à l'IG ou aux individus impliqués ne doivent pas être inscrits dans les commentaires, car ils ne seront pas saisis de manière appropriée dans le RIG. Des mises à jour peuvent être soumises une fois que les révisions ont été soumises au ministère et que le statut est redevenu « En cours d'examen par le ministère ».

7. Si vous n'êtes pas prêt à soumettre la révision du RIG, mais que vous souhaitez envoyer un commentaire au ministère, appuyez sur . Si vous êtes prêt à soumettre la révision, appuyez sur



À noter : Une fois les révisions terminées, le fournisseur de services doit soumettre le RIG révisé au ministère en appuyant sur « Ajouter commentaire et soumettre révision ». Le ministère ne sera pas informé des révisions et ne sera pas en mesure d'aller de l'avant ou de modifier le statut tant que le fournisseur de services n'aura pas soumis les révisions.

8. Confirmez la soumission. Un message de confirmation s'affiche.
9. Le statut du RIG redeviendra « En cours d'examen par le ministère ».

S'attribuer un RIG

Les Rapports d'incident grave sont « attribués » à la dernière personne qui a soumis, révisé ou mise à jour le rapport. Lorsqu'un RIG est attribué à un Demandeur de RIG/Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement/Agent de probation, des mises à jour et des révisions ne peuvent pas être effectuées par un autre Demandeur de RIG/Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement/Agent de probation avant que le RIG ne leur soit attribué. L'utilisateur peut s'attribuer un RIG en appuyant sur le bouton « Assigner à moi » au bas de la page « Résumé du Rapport d'incident grave ».

Assigner à moi


Utiliser des commentaires

Les Demandeurs de RIG/Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement/Agents de probation recevront un courriel si le ministère inscrit un commentaire sur GRIG-PE. Suivez les étapes ci-dessous pour voir un commentaire du ministère. Consultez les sections [Mettre à jour un Rapport d'incident grave](#) ou [Réviser un Rapport d'incident grave](#) de ce guide pour obtenir des instructions sur la façon d'envoyer un commentaire au ministère.

1. Ouvrez le RIG. La page « Résumé du Rapport d'incident grave » s'affiche.
2. Faites défiler jusqu'à la section « Commentaires ».

[Documents à l'appui](#)

[Approbation](#)

Commentaires 1 

| Commentaire | Date de l'ajout ↓ | Ajouté par | Mesure de suivi |
|--|---------------------|--|-----------------|
| Veillez compléter les révisions demandées. Voici des instructions: abc de fghijkl mno pq rs tuv wxyz. Merci. | 2024-11-18 02:40 PM | Pulfer, Chloe (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](#)

[Ajouter commentaire et soumettre révision](#)

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

Tous les Incidents graves doivent être signalés dans le système GRIG-PE, y compris en dehors des heures de bureau. Toutefois, si GRIG-PE n'est pas disponible ou est inaccessible, un RIG manuel peut être exigé. Consultez la section « [Soumission manuelle de Rapports d'incident grave si GRIG-PE est indisponible](#) » du Portail de formation de l'Outil GRIG-PE pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de signaler un IG si GRIG-PE n'est pas disponible.

Générer des rapports de synthèse

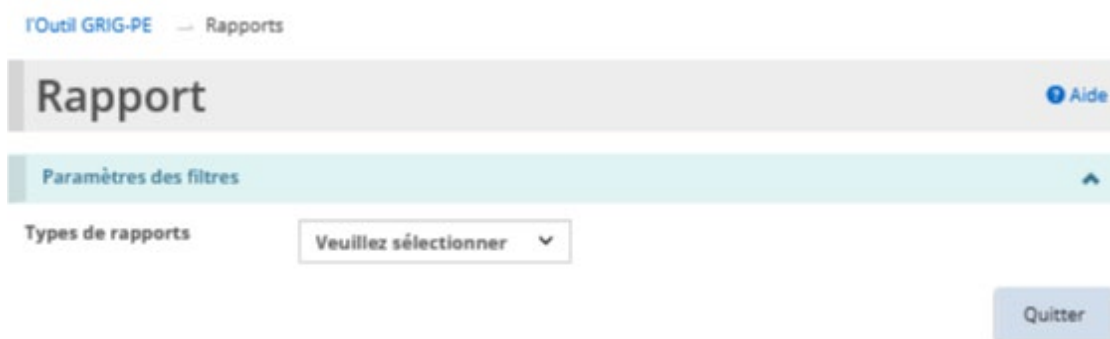
Les Demandeurs de RIG peuvent générer plusieurs rapports de synthèse contenant des données de RIG à partir du système GRIG-PE. Les rapports générés s'ouvrent dans Microsoft Excel où l'utilisateur peut formater et utiliser les données.

À noter : Les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation n'ont pas encore accès aux rapports de synthèse.

Il existe deux types de rapports de synthèse:

- Rapport sur les catégories d'IG : affiche les données d'IG par catégorie/individu (il peut y avoir plusieurs lignes pour chaque RIG)
- Rapport de statut d'IG : affiche les données d'IG par RIG (une seule ligne par RIG)

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur  **RAPPORTS**. Le module « Rapports » s'affiche.



2. Sélectionnez le type de rapport dans la liste déroulante. Les paramètres du filtre s'affichent. Les paramètres de filtre peuvent varier en fonction du type de rapport choisi.

L'Outil GRIG-PE — Rapports

Rapport Aide

Paramètres des filtres

Types de rapports:

Date de l'incident grave: De À

État de l'IG:

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:

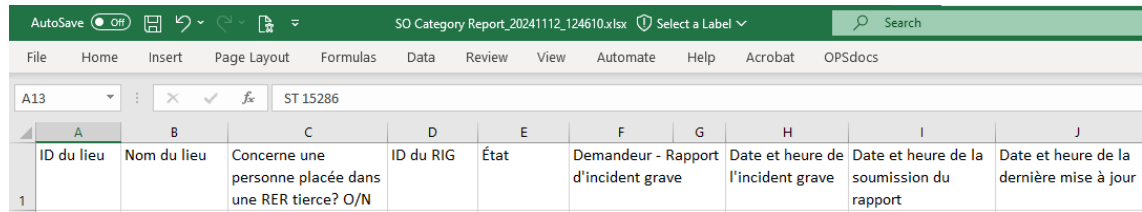
No du RIPE:

3. Laissez tous les paramètres/champs vides pour générer un rapport avec toutes les données d'IG, ou entrez/sélectionnez des paramètres de filtre pour affiner les données d'IG incluses dans le rapport.

4. Cliquez sur .

À noter : GRIG-PE générera des rapports contenant jusqu'à 40 000 lignes. Les rapports dépassant 40 000 lignes ne seront pas générés et nécessiteront l'application de filtres pour affiner les résultats.

5. Le rapport sera téléchargé et apparaîtra dans votre dossier de téléchargements. Ouvrez le rapport dans Excel.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|------------|-------------|---|-----------|------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| 1 | ID du lieu | Nom du lieu | Concerne une personne placée dans une RER tierce? O/N | ID du RIG | État | Demandeur - Rapport d'incident grave | | Date et heure de l'incident grave | Date et heure de la soumission du rapport | Date et heure de la dernière mise à jour |

6. Enregistrez le document et utilisez-le comme vous le feriez normalement dans Excel.

Consulter le profil du fournisseur de services

Le module « Profil » affiche des informations sur le fournisseur de services, telles que l'adresse du siège social, le nom commercial, les permis, les sites, etc. Les Demandeurs de RIG peuvent consulter le module « Profil » pour obtenir des informations sur les sites en ce qui concerne le signalement des IG, par exemple :

- Nom du site
- Région
- Adresse
- ID du permis ou ID du site financé de PTO
- Si le site est actif
- Responsable de RIG du ministère attribué au site par défaut
- Demandeur(s) de RIG attribué(s) au site

À noter : *Les Demandeurs de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère et les Agents de probation n'ont pas cette fonctionnalité. Ces utilisateurs peuvent se connecter avec leur Administrateur ou leur Gestionnaire de probation pour obtenir des informations relatives aux sites, y compris l'attribution des sites.*

1. À partir de la page d'accueil de GRIG-PE, cliquez sur  **PROFIL** . Le module « 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 ▼
- Permis ▼
- Sites ▼
- Documents à l'appui ▼

Retour
Quitter
Suivant





















2. Développez les bannières pour voir les détails.
3. Faites défiler jusqu'à la bannière « Sites ». Consultez les sites répertoriés.

Sites ▲

| Nom du site | Région | Adresse | No du permis/ID du site de PTOI | Actif | Responsable de RIG | Demandeur(s) de RIG |
|-------------|--------|---------|---------------------------------|-------|--------------------|---------------------|
| | | | | | | |

À noter : Un RIG ne peut être soumis pour un site répertorié qu'une fois qu'un Demandeur de RIG a été affecté au site. Les Demandeurs de RIG assignés sont répertoriés dans la dernière colonne. Une valeur vide indique qu'aucun Demandeur de RIG n'a été affecté au site. L'Administrateur du fournisseur de services qui détient la désignation d'AEL au sein de votre organisme est responsable de l'affectation des Demandeurs de RIG aux sites.

Annexe A : Symboles et icônes

| Symbole | Description |
|--|---|
|  | Modifier l'élément/l'information |
|  | Supprimer l'élément/l'information |
|  | Utiliser le calendrier pour sélectionner une date |
|  | Changer l'ordre de l'information |
|  | Colonne du tableau triée par ordre croissant |
|  | Colonne du tableau triée par ordre décroissant |
| Élément(s) par page : 10  | Nombre de lignes apparaissant sur une page |
|  | Développer/afficher ou réduire/cacher la bannière ou la section |
|  | Nombre d'éléments dans cette section |
|  | Champ obligatoire |
|  | Informations complètes |
|  | Informations manquantes requises avant la soumission |
|  | Champ obligatoire avant que le ministère puisse fermer le RIG (changer le statut à « Aucune autre mesure requise »). OU Renseignement manquant avant que le ministère puisse fermer le RIG (changer le statut à « Aucune autre mesure requise »). |
|  l'Outil GRIG-PE | Accéder à la page d'accueil de GRIG-PE |
| français English | Changer la langue en français/anglais |
|  Afficher tout | Développer toutes les sections |
|  Caché les étapes | Masquer les étapes en haut de la section |
|  Update | Développer toutes les sections d'une mise à jour |
|  Déconnexion | Terminer la session de GRIG-PE |
|  MENU | Options du menu |
|  Imprimer | Ouvrir la fenêtre d'impression |