

Outil GRIG-PE - Transcription du rapport manuel d'incident grave

Module 1 : Accueil

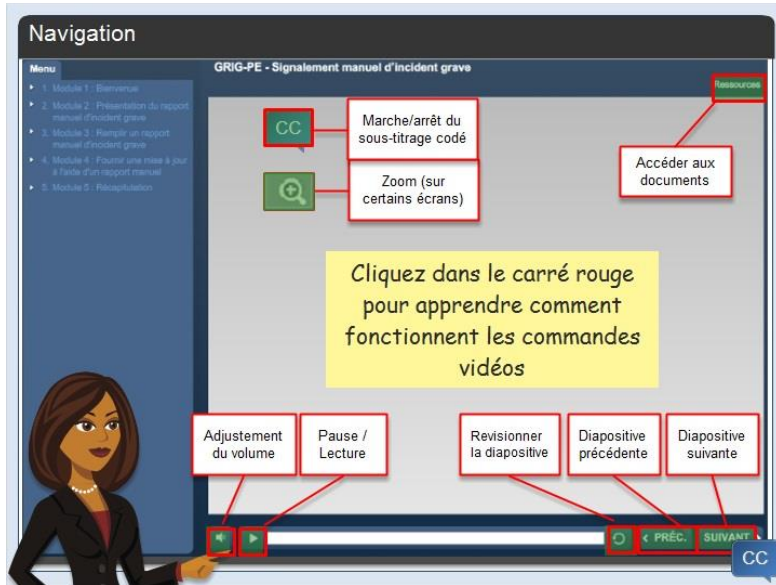
Bienvenue



Bonjour et bienvenue dans la vidéo de formation sur le rapport manuel d'incident grave dans l'outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement.

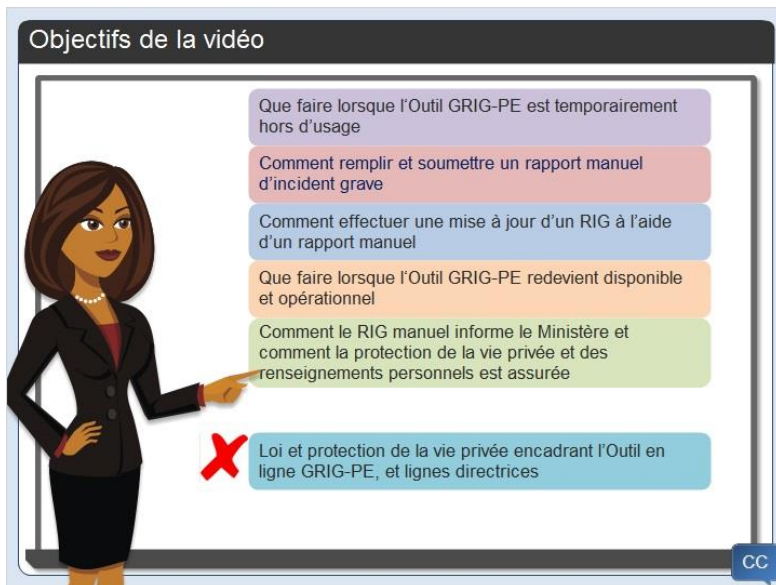
Je m'appelle Lisa. Je suis ici aujourd'hui pour vous aider à comprendre comment signaler un incident grave lorsque l'outil de gestion en ligne des rapports d'incident grave et des permis d'établissement, connu sous le nom d'Outil GRIG-PE, est temporairement hors d'usage.

Navigation



Prenez quelques instants pour vous familiariser avec les commandes vidéo. Il vous suffit de cliquer sur les cases rouges pour en savoir plus. Cliquez sur le bouton « Suivant » lorsque vous êtes prêt à commencer.

Objectifs de la vidéo



Permettez-moi de passer en revue les objectifs de cette vidéo de formation.

Après avoir parcouru cette vidéo, vous aurez acquis les connaissances suivantes :

Que faire lorsque l'Outil GRIG-PE est hors d'usage?

Comment remplir et soumettre un rapport manuel d'incident grave.

Comment effectuer une mise à jour d'un rapport d'incident grave à l'aide d'un rapport manuel.

Que faire lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible et opérationnel.

Comment le RIG manuel informe le Ministère et comment la protection de la vie privée et des renseignements personnels est assurée.

Je tiens à souligner que je ne parlerai d'aucune loi, ni de formation sur la protection de la vie privée, de la façon d'utiliser l'Outil GRIG-PE ou des lignes directrices du SIG dans cette vidéo. La vidéo est conçue pour vous familiariser avec la façon de signaler un incident grave et de fournir une mise à jour d'un incident grave existant en utilisant uniquement un processus manuel de rapport d'incident grave.

Regarder la video



J'aimerais attirer votre attention sur le menu à gauche. Il décrit la façon de progresser dans le contenu que vous êtes en train d'étudier. Vous remarquerez peut-être que vous pouvez passer d'un sujet à l'autre, mais je vous suggère d'examiner le contenu dans l'ordre dans lequel il vous est présenté. Vous pouvez revenir à tout moment pour réexaminer un élément du menu.

Vous trouverez le contenu simple et facile à suivre. Si vous ne pouvez pas finir la vidéo en une seule séance, ce n'est pas grave. Vous pouvez la reprendre à tout moment à l'endroit où vous l'aviez interrompue.

Une dernière chose avant de commencer; veuillez noter vos questions ou commentaires pendant que vous regardez la vidéo. Je vous indiquerai où les envoyer, dans le dernier module.

Bill : Salut Lisa, c'est moi Bill. Me permets-tu de regarder cette vidéo? Je pense que je devrais savoir quoi faire si je ne peux pas soumettre un RIG dans l'Outil GRIG-PE.

Lisa : Bien sûr, Bill, assieds-toi.

Programme



La formation s'articule autour de quatre modules. Faisons un tour d'horizon rapide de ce que nous allons aborder dans chaque module.

Nous en sommes actuellement au module 1.

Dans le module 2, je vous explique ce qu'est un rapport manuel d'incident grave et quand l'utiliser.

Le module 3 démontre comment remplir et soumettre un rapport manuel au Ministère. Ce module décrit ce qui se passe lorsque le Ministère reçoit un rapport manuel d'incident grave et comment il le saisit dans l'Outil GRIG-PE.

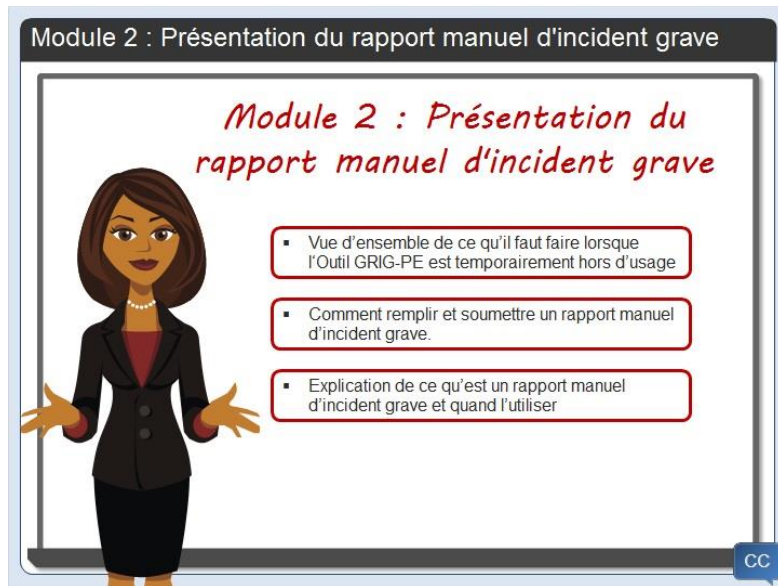
Dans le module 4, je montre comment mettre à jour un incident grave existant à l'aide d'un RIG manuel et comment le soumettre au Ministère. Ce module décrit également ce qui se passe lorsque le Ministère reçoit la mise à jour et comment il la saisit dans l'Outil GRIG-PE.

Dans le dernier module, je vous donne une liste de ressources supplémentaires et de vidéos que vous pouvez consulter.

Commençons tout de suite!

Module 2 : Présentation du rapport manuel d'incident grave

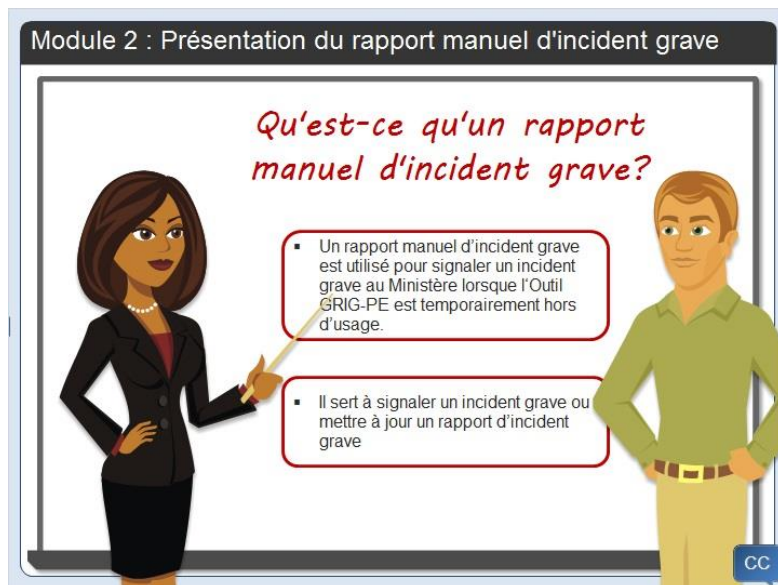
Présentation



Dans ce module, vous aurez un aperçu de ce qu'il faut faire lorsque l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage et apprendrez comment remplir et soumettre un rapport manuel d'incident grave.

Vous saurez également ce qu'est un rapport manuel d'incident grave et quand l'utiliser.

Qu'est-ce qu'un rapport manuel d'incident grave?



Le rapport manuel d'incident grave est aussi connu sous le nom de RIG manuel. Il est utilisé pour signaler un incident grave au Ministère lorsque l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage.

Bill : Est-ce que ça arrive souvent?

Lisa : Non Bill, ce n'est pas supposé. Mais, il se peut que l'Outil GRIG-PE ne fonctionne pas s'il y a des problèmes de connexion réseau, des pannes d'électricité ou des problèmes à l'échelle du système. Un rapport manuel ne sera utilisé que lorsque quelque chose ne va pas avec l'Outil GRIG-PE.

Bill : Que dois-je faire si cela se produit?

Lisa : Bonne question, Bill. Lorsque tu es prêt à soumettre un rapport d'incident grave et que tu as de la difficulté à utiliser l'Outil en ligne GRIG-PE, tu devrais prendre des mesures raisonnables pour identifier et résoudre le problème technique, par exemple communiquer avec le soutien informatique de ton organisation si tu as le temps de le faire. Si tu n'arrives pas à résoudre le problème technique, tu devrais communiquer avec la personne-ressource désignée au Ministère pour lui faire part du problème.

Bill : Merci Lisa.

Lisa : Si la personne-ressource désignée du Ministère n'est pas en mesure de résoudre le problème technique et que l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage, un RIG manuel doit être soumis au Ministère dans les délais prescrits dans les Lignes directrices du signalement d'incident grave, aussi appelées les Lignes directrices du SIG. Au besoin, tu peux les consulter. Tu trouveras également une vidéo de formation sur les lignes directrices sur ce portail.

Le RIG manuel peut être utilisé pour signaler un nouvel incident grave ou pour mettre à jour un rapport d'incident grave existant et est présenté à une personne désignée au Ministère, le coordonnateur de RIG. Des pièces justificatives peuvent également être soumises avec le RIG manuel.

Lorsque l'Outil GRIG-PE n'est pas opérationnel chez le fournisseur de services, mais qu'il l'est au Ministère, le coordonnateur désigné de RIG saisit les détails du RIG manuel à la place du fournisseur de services dans l'Outil GRIG-PE et téléverse une copie du RIG manuel et toute autre pièce justificative.

Lorsqu'il n'est pas possible pour le coordonnateur de RIG du Ministère d'utiliser l'Outil GRIG-PE pour entrer les détails du RIG manuel à la place du fournisseur de services, ce dernier entre tous les renseignements, et téléverse le RIG manuel et toute pièce justificative lorsque l'Outil GRIG-PE devient disponible.

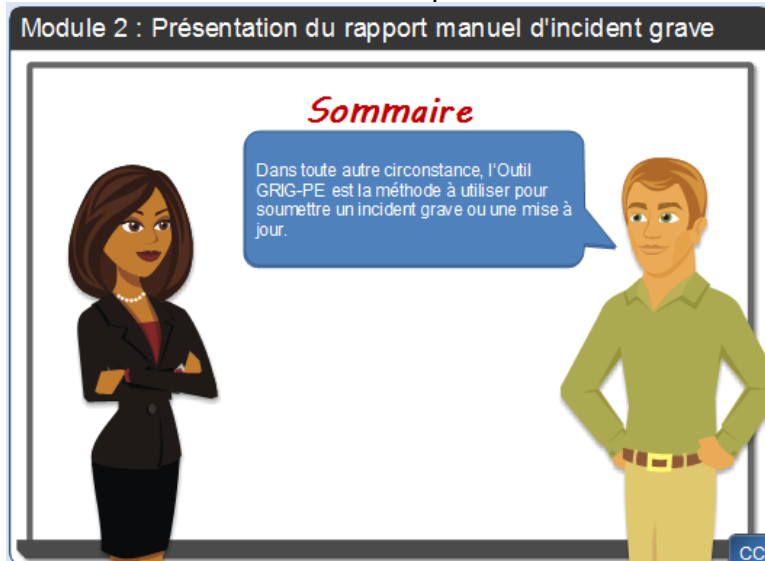
Je parlerai plus en détail de la façon de faire tout cela plus tard dans la vidéo.

Sommaire



Bill : Lisa, je vais voir si je comprends bien.

Le RIG manuel ne peut être utilisé que lorsqu'un incident grave ou une mise à jour d'un incident grave doit être soumis au Ministère et que l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage.

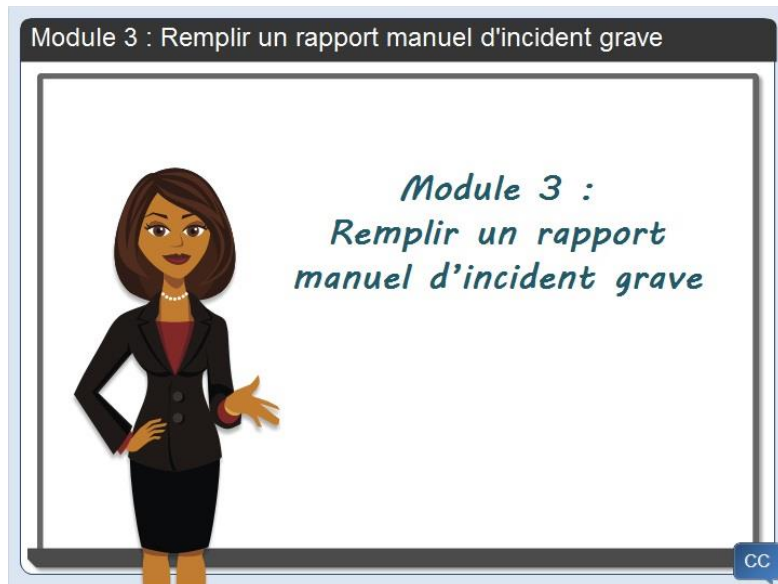


Dans toute autre circonstance, l'Outil GRIG-PE est la méthode à utiliser pour soumettre un incident grave ou une mise à jour.

Lisa : Exactement. Voyons maintenant comment remplir un RIG manuel.

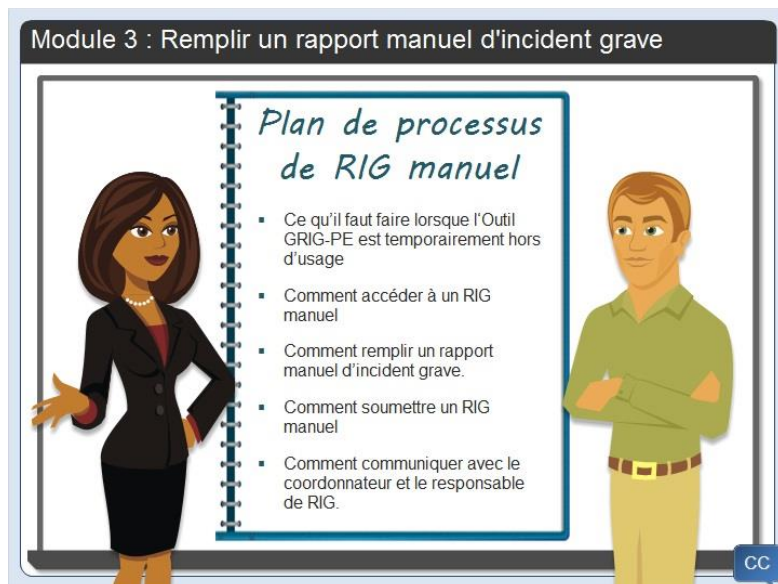
Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Présentation



Dans ce module, je vais vous montrer à quoi ressemble un rapport manuel d'incident grave et comment en soumettre un au Ministère.

Plan de processus de RIG manuel

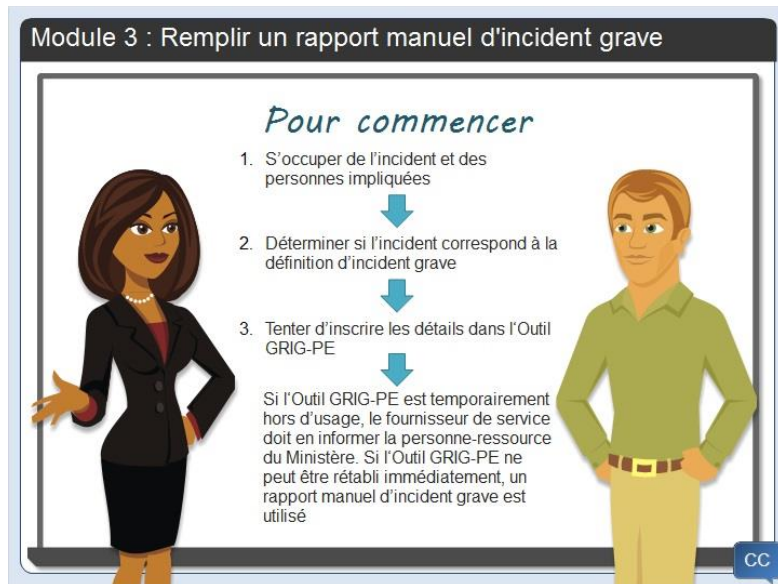


L'adoption d'un processus de RIG manuel fait partie intégrante des politiques et des procédures des fournisseurs de services. Le personnel devra savoir comment procéder lorsque l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible et comment accéder à un RIG manuel et le remplir. Les politiques et les procédures devront également indiquer comment soumettre le RIG manuel et comment communiquer avec le coordonnateur de RIG.

Bill : Il semble que mon organisme aurait avantage à se doter d'un plan bien conçu pour s'assurer que l'accès au modèle de processus opérationnel et de rapport manuel d'incident grave est disponible lorsque l'Outil GRIG-PE est hors d'usage. On risque d'avoir une panne d'électricité un jour, et je veux être prêt.

Lisa : C'est une bonne idée, Bill. Se doter d'un plan solide à l'appui des politiques et procédures en cas d'incident grave te préparera au moment où tu devras peut-être en soumettre un manuellement.

Pour commencer



Commençons par examiner ce qu'il faut faire lorsqu'un incident grave se produit :

Chaque fois qu'un incident grave se produit, un fournisseur de services devrait :

S'occuper de l'incident et des personnes impliquées.

Déterminer ensuite si l'incident correspond à la définition d'incident grave.

Si les personnes impliquées ont été soignées et qu'il a été déterminé qu'un incident correspond à la définition d'un incident grave, un fournisseur de services doit d'abord tenter d'en saisir les détails dans l'Outil GRIG-PE.

Si l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage et que des mesures raisonnables ont été prises pour résoudre le problème, le fournisseur de services doit en informer le coordonnateur de RIG. Si l'Outil GRIG-PE ne peut être rétabli immédiatement, un RIG manuel est utilisé pour signaler un nouvel incident grave.

Bill : Qu'arrive-t-il si je ne trouve pas un modèle de rapport manuel d'incident grave à remplir ou si je ne sais pas à qui le soumettre?

Lisa : Un fournisseur de services est tenu d'avoir des politiques et des procédures de signalement des incidents graves qui comprennent la façon de signaler un incident grave lorsque l'Outil GRIG-PE est hors ligne, non disponible ou inopérant. Si tu ne trouves pas de modèle de RIG manuel à utiliser,

tu peux t'en procurer un en communiquant avec un responsable ou un coordonnateur désigné de RIG du Ministère. Dans certains cas, le coordonnateur de RIG pourrait être obligé de prendre des mesures pour obtenir et enregistrer les renseignements sur les incidents graves par téléphone.

Examinons de plus près la façon de remplir un nouveau rapport manuel d'incident grave.

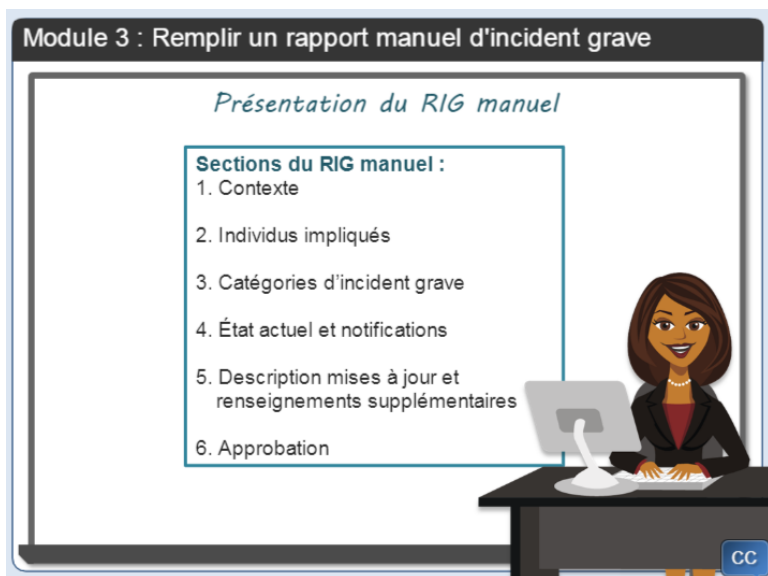
Présentation du RIG manuel



Le RIG manuel peut être rempli en saisissant les détails dans le modèle de rapport électronique ou, autrement, vous pouvez l'imprimer et le remplir à la main.

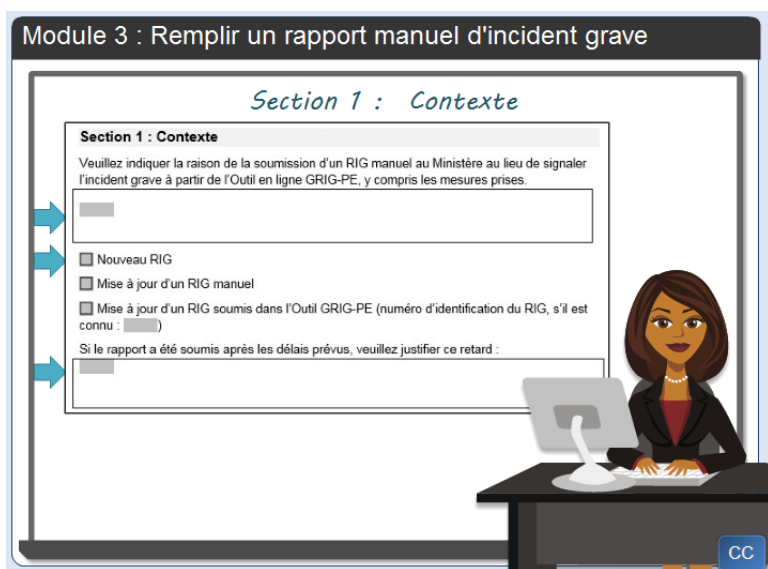


Lorsque vous remplissez le RIG manuel, il se peut que vous voyiez un terme que vous ne connaissez pas bien. Dans ce cas, pour en savoir plus, consultez le glossaire des termes dans la section des ressources de cette vidéo ou dans le processus opérationnel du RIG manuel.



Le modèle de rapport comprend six sections. Dans les diapositives suivantes, je vous explique comment remplir chaque section.

Section 1 : Contexte



La section 1 présente le contexte de l'incident grave. Comme vous pouvez le constater, la première partie est celle où vous indiquez les raisons pour lesquelles un rapport manuel d'incident grave est soumis et les mesures qui ont été prises pour résoudre les problèmes techniques.

Le même modèle de rapport sera utilisé pour un nouvel incident grave et pour la mise à jour d'un incident grave existant. Ensuite, vous indiquez dans cette zone qu'il s'agit d'un nouveau RIG.

Je vais vous montrer comment utiliser le rapport manuel d'incident grave pour mettre à jour un incident grave dans le module 4.

Enfin, vous indiquez si le rapport d'incident grave est signalé en dehors des délais prévus. Si tel est le

cas, il est important d'inclure les raisons pour lesquelles il est signalé en retard.

Section 1a : Information sur le site

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 1a : Information sur le site

1a. Information sur le site

Région : Centre Est Nord Toronto Ouest Etablissement directement géré par le service de justice pour la jeunesse Bureau de probation

Nom légal de l'organisme de service : _____

Nom du site du programme de l'organisme de service : _____

Ligne d'adresse 1 du site du programme : _____

Ligne d'adresse 2 du site du programme : _____

N° de BPT (numéro du bénéficiaire de paiements de transfert du contrat de service) : _____

ID du permis (pour les foyers pour enfants et programmes de familles d'accueil autorisés) : _____

La section 1 A est l'endroit où saisir les détails de l'information sur le site.

En commençant par le haut, sélectionnez la région où se trouve le fournisseur de services

Bill : Lisa, comment puis-je savoir dans quelle région provinciale se trouve le programme ou le service de mon organisme?

Lisa : Tu peux le savoir de plusieurs façons, Bill. Tu peux te renseigner auprès d'un collègue, trouver l'information sur le site Web du MDESC ou communiquer avec le coordonnateur de RIG.

Bill : Ok, merci Lisa.

Lisa: Ensuite, vous saisissez la dénomination sociale du fournisseur de services.

Dans les sections suivantes, vous entrez le nom du site du programme et l'adresse complète de l'organisme de service.

Si le fournisseur de services est un organisme de paiement de transfert financé par le gouvernement, inscrivez le numéro de bénéficiaire du paiement de transfert (TPR), sinon laissez cette section en blanc.

Dans la dernière section, vous entrez le numéro de permis, si le service est autorisé en tant que foyer pour enfants, maison-témoin pour le personnel ou organisme de placement en famille d'accueil.

Section 1b : Détails de l'incident grave

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 1b : Détails de l'incident grave

1b. Détails de l'incident grave

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

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

Date et heure de l'incident grave :

Date (aaaa/mm/jj) :

Heure (hh.mm xm) :

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

Date (aaaa/mm/jj) :


Heure (hh.mm xm) :

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

Date (aaaa/mm/jj) :

Heure (hh.mm xm) :

Personne-ressource du Ministère :



La section 1B comprend l'heure et la date de l'incident grave en plus du niveau de l'incident grave.

Indiquez si le niveau d'incident grave est de niveau 1 ou 2. Si vous n'êtes pas certain des niveaux d'incident grave, consultez les lignes directrices du signalement des incidents graves pour les définitions et les exigences en matière de signalement. Vous pouvez également regarder une vidéo sur les lignes directrices du signalement des incidents graves, disponible sur ce portail.

Je tiens également à souligner que les délais de signalement sont indiqués à côté de la case à cocher correspondante afin que vous sachiez quand le rapport d'incident grave doit être envoyé au Ministère.

Sélectionnez ensuite la date et l'heure de l'incident grave. Ces renseignements doivent être enregistrés dans l'ordre indiqué sur le modèle de rapport. Par exemple, pour la date, l'entrée doit être l'année, le mois et le jour dans cet ordre précis. Pour l'heure, l'entrée doit enregistrer d'abord l'heure, puis les minutes et préciser ensuite s'il s'agit du matin ou du soir.

Ensuite, entrez la date et l'heure auxquelles vous avez pris connaissance de l'incident grave et la date et l'heure auxquelles vous l'avez jugé comme tel. Encore une fois, la date et l'heure de l'incident doivent être entrées séquentiellement, comme exigé dans le rapport.

Bill : Je ne suis pas sûr de comprendre ce dernier point Lisa; peux-tu me donner un exemple?

Lisa : Bien sûr, Bill.

Betty s'est blessée à la jambe le 1er juin, à 12 h, lors d'une visite à domicile dans la communauté. Le 2 juin, à 17 h, Betty a révélé à ses parents adoptifs qu'elle avait subi une blessure et a demandé à se rendre à l'hôpital en raison de l'enflure et de la douleur à la jambe. Dans cet exemple, la date et l'heure de l'incident sont le 1er juin, à 12 h. La date et l'heure de la prise de connaissance de l'incident grave et de sa présomption de gravité sont le 2 juin 2019 à 17 h.

Bill : C'est logique, je comprends maintenant.

Lisa : Une dernière chose à retenir, Bill. Dans l'exemple que j'ai donné, si l'organisme de placement en famille d'accueil a communiqué avec le Ministère à 17 h par téléphone et qu'il a ensuite présenté un

RIG manuel à 20 h, il devra fournir ces renseignements en indiquant le nom de la personne contactée, ainsi que la date et l'heure dans l'espace prévu.

La dernière zone de la section 1B indique la date et l'heure auxquelles vous avez avisé le Ministère par téléphone ou par courriel, le cas échéant.

Passons à la section 2 du rapport.

Section 2 : Individus impliqués

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 2 : Individus impliqués

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

Pages additionnelles pour la section 2 jointes

Nombre d'individus impliqués dans l'incident

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

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

Section 2 : Individus impliqués

CC

La section 2 comprend les renseignements sur les personnes impliquées dans un incident grave.

En parcourant cette section, vous remarquerez sur cette partie du modèle que des mesures ont été prises pour protéger la vie privée et la confidentialité des personnes impliquées dans l'incident grave.

Les noms au complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, y compris les résidents, les clients, les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables grâce à la mention de leurs renseignements personnels, ne devraient pas figurer dans le RIG manuel.

Les personnes sont identifiées par des numéros afin de protéger la vie privée et la confidentialité de ces personnes. Il est important de garder le même numéro pour une personne lorsque vous remplissez le modèle, car ce numéro sera demandé de nouveau dans diverses sections du document.

Bill : Lisa, c'est différent, lorsque j'utilise l'Outil GRIG-PE pour soumettre un incident grave. Pourquoi n'est-il pas important de protéger les noms des personnes lorsque j'utilise l'Outil GRIG-PE?

Lisa : Les noms complets sont entrés dans l'Outil GRIG-PE parce qu'il comporte des mesures de protection de la vie privée et de sécurité intégrées que le RIG manuel ne comporte pas. Une fois l'accès à l'Outil GRIG-PE rétabli, les fournisseurs de services seront invités à fournir des renseignements détaillés. Le coordonnateur de RIG ou le responsable de RIG peut communiquer avec vous pour vous demander plus de renseignements de façon sécuritaire, si vous en avez besoin, par téléphone ou en personne.

Le RIG manuel peut enregistrer les détails de trois personnes. Si plus de trois personnes sont

impliquées dans l'incident grave, utilisez des pages supplémentaires. Si vous utilisez des pages supplémentaires, cochez la case prévue à cet effet en haut de cette section.

Inscrivez dans cette case le nombre de personnes impliquées dans l'incident.

Si l'incident grave est lié à un site et non à des personnes, une case à cocher en haut de la section indique qu'un « IG ne concerne pas des personnes ». Si tel est le cas, aucun renseignement n'est inscrit dans l'espace prévu pour les personnes impliquées.

Passons maintenant à la saisie des détails d'un incident grave. Lorsqu'il y a des personnes impliquées, les détails de chacune d'elles sont ajoutés au rapport dans les espaces prévus à cette fin.

Comme nous l'avons déjà mentionné, les personnes ajoutées au rapport seront représentées chacune par un numéro unique. Il faut que ces numéros soient séquentiels, en commençant par la personne 1, puis 2, etc., et que le numéro attribué soit le même dans tout le rapport.

Dans la deuxième colonne, inscrivez l'âge de la personne en chiffre et non sa date de naissance. Un jeune de 13 ans né le 10 juillet devrait être enregistré comme un jeune de 13 ans seulement. Cela aidera à protéger la vie privée et la confidentialité de la personne.

Bill : Et si j'ignore l'âge de l'individu?

Lisa : On ne peut pas laisser ce champ vide; à vous de lui donner un âge approximatif. Vous pourrez le mettre à jour plus tard.

Indiquez le programme ou le service applicable au moment de l'incident grave.

Le numéro RIPE, DSCIS ou SISJC de la personne est entré ensuite dans l'espace prévu à cet effet s'il est connu.

Le statut de tuteur légal est le suivant, le cas échéant. Exemples : « enfant pris en charge temporairement » ou « parent ».

Dans la colonne suivante, inscrivez le programme de justice pour les jeunes en indiquant les facteurs, s'il y a lieu. Exemples : services de probation ou placement sous garde.

Indiquez le nom de l'organisme de placement, s'il y a lieu. Exemples : une société d'aide à l'enfance ou un centre d'intégration communautaire.

Tous les détails demandés dans cette section doivent être fournis pour toutes les personnes impliquées.

Bill : Qu'arrive-t-il si mon organisme offre des services aux jeunes qui participent et à ceux qui ne participent pas au programme de justice pour les jeunes? Dois-je inclure tous les renseignements sur les jeunes impliqués sur un seul formulaire?

Lisa : Non Bill. Tout comme pour les exigences en matière de signalement dans l'Outil GRIG-PE, les fournisseurs de services qui, sur un même site, offrent des services aux jeunes qui participent au programme de justice et à ceux qui n'y participent pas, doivent fournir les renseignements sur les jeunes du programme au coordonnateur désigné de RIG relatifs à la justice pour la jeunesse et les renseignements sur les jeunes non participants au coordonnateur désigné de RIG. Il y aura deux rapports différents pour protéger l'identité et la confidentialité des jeunes qui participent au programme afin que seul un nombre limité de personnes puissent avoir accès à cette information.

Section 3 : Catégories d'incident grave


Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 3 : Catégories d'incident grave
Énumérez les individus impliqués dans l'IG et indiquez toutes les catégories et sous-catégories d'IG applicables pour chacun d'eux. Faire référence aux lignes directrices du signalement des incidents graves du MESSSC. Ajoutez des pages au besoin.

Pages additionnelles pour la section 3 jointes
 Aucun individu n'est impliqué dans l'IG (p. ex., l'IG touche le site uniquement).

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

Section 3 :
Catégories
d'incident
grave



CC

La section 3 comprend des renseignements sur les personnes impliquées dans un incident grave qui ont été mentionnées dans la section précédente, ainsi que la catégorie et la sous-catégorie d'incident grave pour chacune d'elle.

Lorsqu'il y a plus de trois personnes impliquées, des pages supplémentaires sont nécessaires. La case à cocher sur le rapport en haut de cette section indique que des pages supplémentaires sont utilisées.

Dans la première colonne, il est important d'inclure à nouveau toutes les personnes mentionnées à la section 2 en utilisant les mêmes numéros d'identification. Ensuite, la catégorie et la sous-catégorie des incidents graves qui s'appliquent à chaque personne sont inscrites dans la colonne 2.

Vous pouvez trouver les catégories et sous-catégories dans les Lignes directrices du signalement des incidents graves et dans le lien des ressources de cette vidéo.

Section 4 : État actuel et notifications

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 4 : État actuel et notifications


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

Pages additionnelles pour la section 4 jointes

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

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

Section 4 : État actuel et notifications



CC

Dans la section 4 sont enregistrés l'état actuel et toute information de notification.

Commencez par saisir le même numéro d'identification pour chaque personne impliquée dans l'incident grave mentionné dans les sections précédentes.

Dans la deuxième colonne, inscrivez l'état actuel de chaque personne. La personne 1 se repose à l'hôpital en ce moment, ou la personne 2 semble se porter bien.

Dans la colonne 3, inscrivez toutes les notifications envoyées à la suite de l'incident grave. Le parent de la personne 1 a été avisé, ou l'organisme de placement de la personne 2 a été avisé.

Les exigences en matière de signalement et les notifications varient selon la catégorie de RIG. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les Lignes directrices du signalement des incidents graves.

Section 5 : Description mises à jour et renseignements supplémentaires

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 5 : Description, mises à jour et renseignements supplémentaires

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

N'indiquez pas les noms au complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, y compris les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables grâce à la mention des renseignements personnels dans ce document. Veuillez faire référence aux individus en utilisant des termes qui ne permettent pas de les identifier, par exemple : parent, frère, sœur, employé A, employé B, ASJ1, etc.


Veuillez fournir au minimum les renseignements suivants :

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

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

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

*Section 5 :
Description
mises à jour et
renseignements
supplémentaires*



CC

La description de l'incident grave est saisie dans la section 5.

Voici quelques conseils pour remplir cette section :

N'indiquez pas les noms au complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, y compris les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables grâce à la mention des renseignements personnels dans cette section. On peut se référer à ces personnes par des termes neutres, tels que parent, frère ou sœur, membre du personnel A, policier-éducateur A, etc.

Si des renseignements détaillés précis sont nécessaires, le responsable de RIG du Ministère ou le coordonnateur de RIG peut communiquer avec vous de façon sécuritaire en tout temps (par téléphone ou en personne, par exemple), pour obtenir ces renseignements.

Bill : Lisa, quels autres renseignements me demanderait-on de fournir?

Lisa : Il se peut qu'on te demande d'identifier les noms des personnes afin qu'on puisse les inscrire dans l'Outil GRIG-PE. Ces renseignements ne devraient pas être fournis par courriel régulier afin de protéger la vie privée et la confidentialité des personnes.

Si des pages supplémentaires sont utilisées, n'oubliez pas de cocher la case.

Au bas de cette section, indiquez si l'IG a reçu ou est susceptible de recevoir l'attention des médias. Vous pourrez inscrire des renseignements sur l'attention médiatique dans la section 5A. Voyons comment terminer le reste de la section 5.

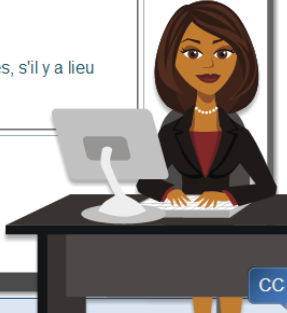
Section 5a : Description de l'incident grave

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 5a : Description de l'incident grave

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

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



CC

Dans la section 5A, indiquez les détails de l'incident grave sans saisir de renseignements personnels ou permettant d'identifier les personnes.

Assurez-vous de décrire ce qui suit :

Les faits exacts et le lieu, dans un ordre chronologique

Les facteurs précipitants

Si l'incident concernait une infraction criminelle présumée

La situation ou l'état actuel de l'incident

Les mesures prises par le fournisseur de services, s'il y a lieu

Toute attention médiatique


Section 5b : Mesures additionnelles proposées par le fournisseur de services

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 5b : Mesures additionnelles proposées par le fournisseur de services

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

- les mesures prévues en réponse à l'incident grave
- les détails des mesures de suivi et des plans de traitement prévus en réponse à cet incident



CC

La section 5B comprend toute autre mesure proposée par le fournisseur de services, y compris les mesures prévues en réponse à l'incident grave.

Cette section comprend tous les détails des mesures de suivi et des plans de traitement prévus en réponse à cet incident.


Section 5c : Directive fournie par le Ministère, le cas échéant

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 5c : Directive fournie par le Ministère, le cas échéant

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

- les directives précises fournies par le Ministère
- les détails sur la personne contactée et les directives fournies, en plus de la date et de l'heure
- inclure le nom, le poste ou le titre du membre du personnel du Ministère, s'il est connu
- autre renseignement pertinent



CC

La section 5 C est l'endroit où le fournisseur de services saisit les directives précises fournies par le Ministère, le cas échéant.

Les détails sur la personne contactée et les directives fournies sont inclus ici, en plus de la date et de l'heure.

Vous pouvez inclure le nom, le poste ou le titre du membre du personnel du Ministère, s'il est connu, et tout autre renseignement pertinent.

Section 5d : Pièces Justificatives



The image shows a presentation slide titled "Section 5d : Pièces justificatives" within a larger context of "Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave". The slide contains a list of requirements for justifying documents and a definition of what constitutes a justifying document. An illustration of a woman at a desk is also present.

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 5d : Pièces justificatives

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

- un rapport d'incident, un article d'actualité ou une photo en sont des exemples
- inclure les détails sur les pièces justificatives incluses

Une pièce justificative est tout document que le fournisseur de services estime nécessaire à l'appui de l'examen du RIG ou que le Ministère demande d'inclure au RIG manuel.

CC

Vous pouvez joindre, dans le cadre de votre soumission, des pièces justificatives. Une pièce justificative est tout document que le fournisseur de services estime nécessaire à l'appui de l'examen du RIG ou que le Ministère demande d'inclure.

Les fournisseurs de services ne devraient inclure que les documents qui sont directement pertinents au RIG.

Un rapport d'incident, un article d'actualité ou une photo en sont des exemples. D'autres types de documents peuvent être jugés importants.

Dans cette section, il est nécessaire d'inclure les détails sur les pièces justificatives incluses.

Section 6 : Approbation

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Section 6 : Approbation

Section 6 : approbation

Rapport produit par :

Nom : _____

Poste : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Approuvé par :

Nom : _____

Poste : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

CC

Vous pouvez voir qu'il y a deux parties à la section d'approbation de ce rapport pour les fournisseurs de services.

La zone « Signalé par » sert à enregistrer les détails sur la personne qui a rempli le rapport manuel d'incident grave.

La zone « Approuvé par » sert à enregistrer les détails sur la personne qui a approuvé le rapport manuel d'incident grave rempli.

L'approbation d'un RIG manuel n'est pas obligatoire, mais de nombreux fournisseurs de services ont des politiques et des procédures internes qui exigent l'approbation par un cadre supérieur avant de le soumettre au coordonnateur désigné de RIG.

S'il est nécessaire, pour le fournisseur de services, que le RIG manuel soit approuvé par un processus interne, les détails concernant la personne qui a approuvé le rapport manuel sont alors enregistrés.

Soumettre un rapport manuel d'incident grave

Soumettre un rapport manuel d'incident grave

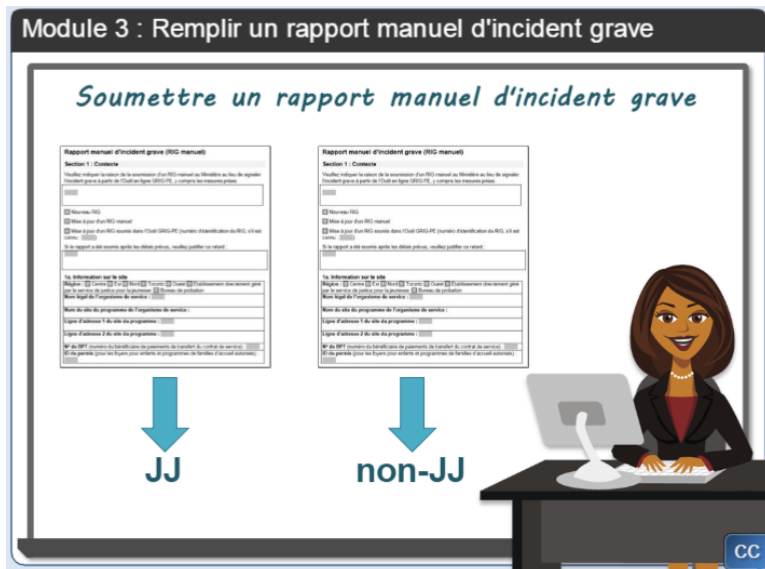
Soumettre un rapport manuel d'incident grave



Si l'Outil GRIG-PE est hors d'usage, un nouveau RIG manuel dûment rempli ou une mise à jour manuelle d'un RIG existant peut être soumis au coordonnateur désigné de RIG par téléphone, par télécopieur ou par courriel. Il faut toujours respecter les délais de signalement des incidents graves, y compris toute mise à jour requise du rapport d'incident grave.

Le fournisseur de services doit soumettre le rapport manuel d'incident grave à la personne-ressource désignée du Ministère. On pourrait demander au fournisseur de services de soumettre de nouveau le rapport à la région ou à la personne désignée du Ministère s'il n'a pas été soumis correctement.

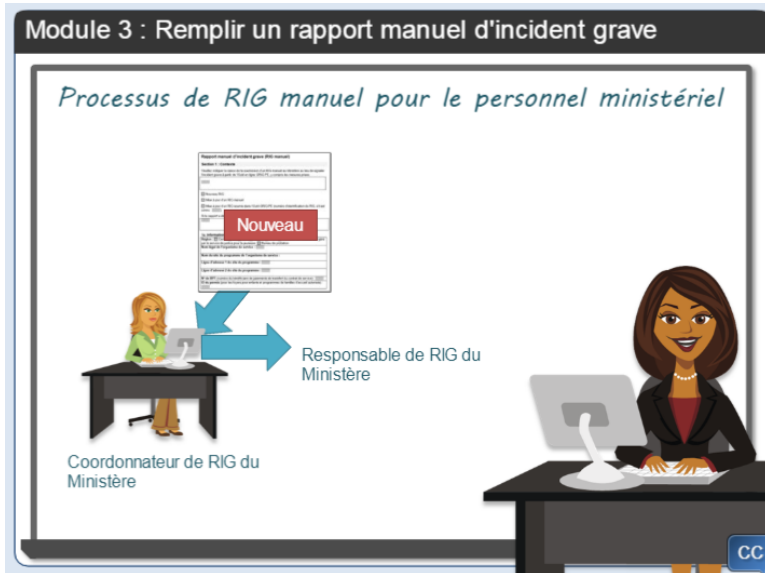
Si le fournisseur de services ne connaît pas le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur ou le courriel, il peut communiquer avec le Ministère ou son représentant désigné pour obtenir plus de renseignements.



N'oubliez pas que pour les organismes qui offrent des services multiples sur le même site, tels que des services aux jeunes participants au programme de justice pour les jeunes et à ceux n'y participant pas,

les renseignements sur les jeunes participants au programme ne seront fournis qu'au coordonnateur désigné de RIG relatifs à la justice pour la jeunesse, et les renseignements sur les jeunes non participants seront fournis uniquement au coordonnateur désigné de RIG. Il s'agit de deux processus de signalement distincts.

Processus de RIG manuel pour le personnel ministériel



Voyons un peu les détails de ce qui se passe lorsque le Ministère reçoit un RIG manuel.

Si le Ministère a accès à l'Outil GRIG-PE, le coordonnateur de RIG du Ministère entre les détails d'un nouvel incident grave dans l'Outil GRIG-PE à la place du fournisseur de services. Le RIG manuel et toutes les pièces justificatives sont téléversés dans l'Outil GRIG-PE comme document, sous la rubrique « Détails supplémentaires ». L'Outil GRIG-PE avise les parties concernées au moyen du système, par exemple en informant le responsable de RIG.



Si une mise à jour d'un rapport manuel d'incident grave est soumise, le coordonnateur de RIG du

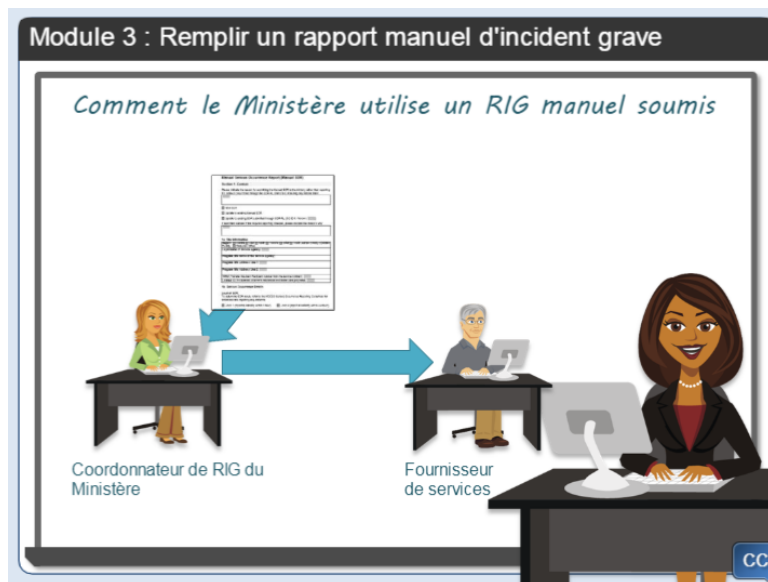
Ministère entre les détails mis à jour dans l'Outil GRIG-PE à la place du fournisseur de services. Une fois de plus, les mises à jour du RIG manuel et les pièces justificatives sont téléversées dans l'Outil GRIG-PE sous la rubrique « Détails supplémentaires ».

Lorsque l'Outil GRIG-PE devient disponible, le Ministère réaffecte le rôle d'initiateur de RIG au fournisseur de services. Pour cela, il doit déposer une demande officielle auprès des Services centraux de soutien du GRIG-PE. Une fois ce processus terminé, le coordonnateur de RIG informe le fournisseur de services et le responsable de RIG que le transfert de rôle a eu lieu.

Ensuite, le fournisseur de services devra examiner et fournir des modifications ou des mises à jour des données saisies dans l'Outil GRIG-PE par le coordonnateur de RIG du Ministère ou le responsable de RIG. Le fournisseur de services peut également décider de téléverser d'autres pièces justificatives sous « Détails supplémentaires ».

Le fournisseur de services continue de fournir des mises à jour dans l'Outil GRIG-PE jusqu'à ce que le Ministère estime qu'il n'est plus nécessaire de mettre le RIG à jour.

Comment le Ministère utilise un RIG manuel Soumis



Bill : Lisa, je me demande ce qui arrive si l'Outil GRIG-PE ne fonctionne pas non plus au Ministère?

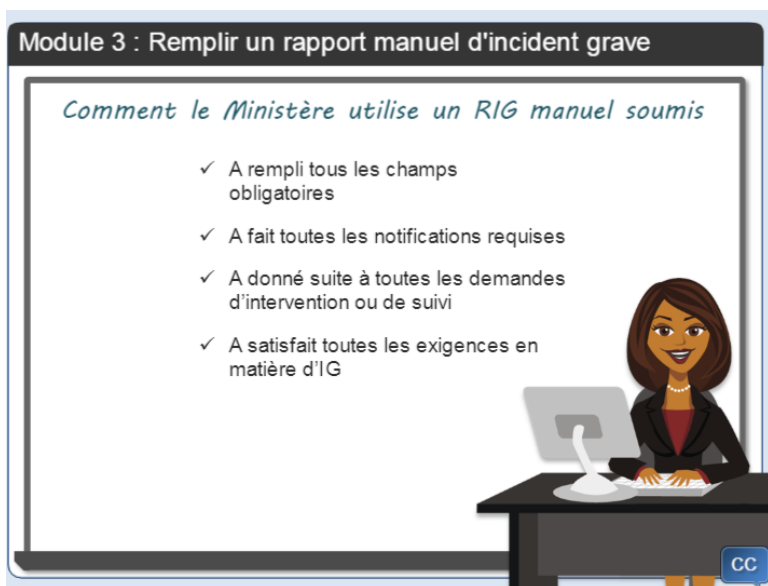
Lisa : Bonne question, Bill. Si le Ministère ne peut accéder à l'Outil GRIG-PE, le RIG manuel devient la seule source d'information accessible. Toutes les mesures prises par le Ministère sont alors enregistrées comme pièce justificative en plus du RIG manuel. Le coordonnateur de RIG du Ministère veille à ce que toutes les parties concernées soient informées des détails du RIG manuel d'une autre manière.

Lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible, le Ministère en informe le fournisseur de services et le RIG manuel et toutes les pièces justificatives pertinentes sont téléversés dans l'Outil GRIG-PE par le coordonnateur de RIG

Le fournisseur de services entre ensuite tous les détails de l'incident grave, y compris toute mise à jour, et peut décider de téléverser le RIG manuel ou d'autres documents.



Encore une fois, le fournisseur de services continue de fournir des mises à jour dans l'Outil GRIG-PE jusqu'à ce que le Ministère estime que le RIG n'exige plus de mises à jour.



Le Ministère détermine si aucune autre mesure n'est nécessaire. Le responsable de RIG examine chaque RIG pour déterminer si aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services. Il vérifie, par exemple, que le fournisseur de services :

a rempli tous les champs obligatoires;

a fait toutes les notifications requises;

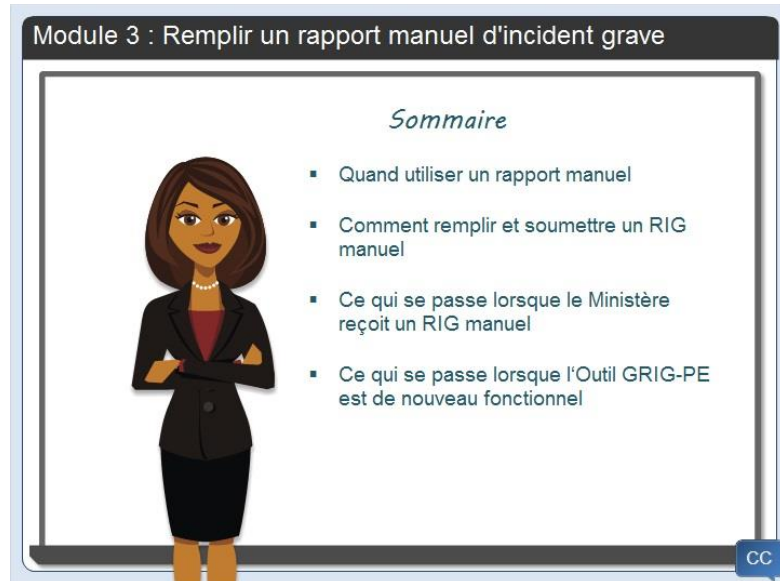
a donné suite à toutes les demandes d'intervention ou de suivi;

a satisfait à toutes les exigences en matière d'IG.

Il est important de noter que ce que j'ai décrit est le processus que le Ministère devrait utiliser lorsqu'il

reçoit un RIG manuel. Toutefois, dans certains cas, les étapes décrites peuvent être exécutées différemment parce que les pratiques des bureaux locaux peuvent varier selon la région ou le siège social.

Sommaire



The image shows a presentation slide with a dark header bar containing the text "Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave". Below the header, the word "Sommaire" is centered. To the left of the text is a cartoon illustration of a woman with dark hair, wearing a black blazer and skirt, standing with her arms crossed. To the right of the illustration is a bulleted list of four items. In the bottom right corner of the slide, there is a small blue icon with the letters "CC".

Module 3 : Remplir un rapport manuel d'incident grave

Sommaire

- Quand utiliser un rapport manuel
- Comment remplir et soumettre un RIG manuel
- Ce qui se passe lorsque le Ministère reçoit un RIG manuel
- Ce qui se passe lorsque l'Outil GRIG-PE est de nouveau fonctionnel

CC

Dans ce module, vous avez appris quand utiliser un rapport manuel, comment remplir et soumettre un rapport manuel, ce qui se passe lorsque le Ministère reçoit un RIG manuel et ce qui se passe lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible en ligne.

Module 4 : Fournir une mise à jour à l'aide d'un rapport manuel

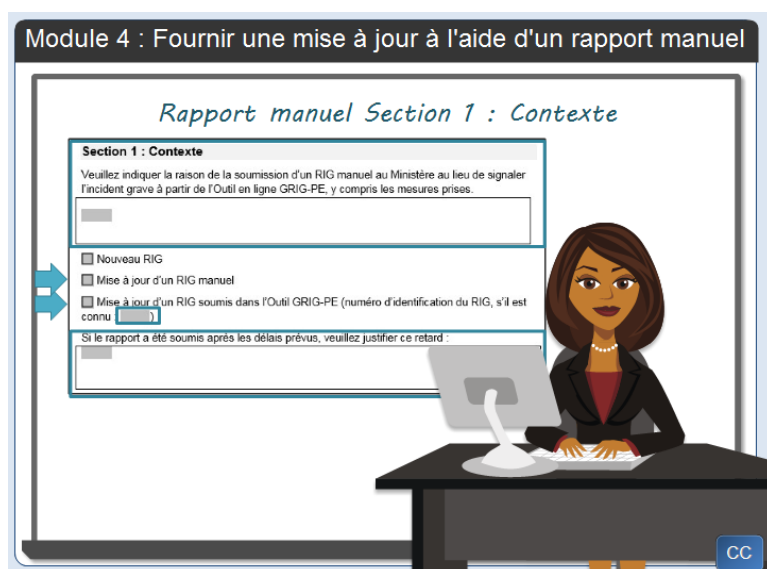
Présentation



Si l'Outil GRIG-PE est hors d'usage lorsqu'une mise à jour du RIG est nécessaire ou lorsque de nouveaux renseignements deviennent disponibles, les fournisseurs de services doivent remplir le RIG manuel pour fournir la mise à jour et la soumettre au coordonnateur de RIG désigné du Ministère. Une mise à jour manuelle du RIG doit être présentée dans les délais prescrits dans les Lignes directrices du signalement des incidents graves.

Dans ce court module, je vais vous expliquer comment soumettre une mise à jour pour un RIG manuel.

Rapport manuel Section 1 : Contexte



La section 1 du RIG manuel fournit le contexte de l'incident grave.

Bill : Lisa, je me souviens d'avoir examiné cette partie du formulaire plus tôt dans la vidéo.

Lisa : Oui, tu as raison Bill. Tu constateras que le processus à suivre pour remplir et soumettre un nouveau RIG manuel est le même que pour soumettre une mise à jour d'un incident grave. Tu peux revoir ces informations dans le module 3.

Si tu te rappelles, lorsque l'Outil GRIG-PE est temporairement hors d'usage et que des mesures raisonnables ont été prises pour résoudre le problème, le fournisseur de services doit en informer le coordonnateur de RIG. Si l'Outil GRIG-PE ne peut être rétabli immédiatement, un rapport manuel d'incident grave est utilisé pour signaler une mise à jour d'un incident grave.

Examinons de nouveau la première partie du formulaire qui comprend des renseignements sur les raisons pour lesquelles un rapport manuel d'incident grave est soumis.

Dans le cas d'une mise à jour, cochez soit la case Mise à jour du RIG manuel existant, soit la case Mise à jour du RIG existant soumis au moyen de l'Outil GRIG-PE. Si vous cochez la deuxième case, vous devez entrer le numéro d'identification du RIG, si vous le connaissez

Ensuite, j'aimerais souligner qu'il y a un endroit pour indiquer si la mise à jour de l'incident grave est soumise en dehors des délais de signalement. Il est important d'inclure les raisons, si la mise à jour est soumise en retard.

Le RIG manuel doit être rempli avec tous les détails, même si le RIG original a déjà été soumis au moyen de l'Outil GRIG-PE. Les fournisseurs de services devraient tenir compte de la protection de la vie privée et de la confidentialité lorsqu'ils remplissent un RIG manuel et lorsqu'ils fournissent des mises à jour, en s'assurant de respecter les lois et les politiques en vigueur.

Si le Ministère a accès à l'Outil GRIG-PE, le coordonnateur de RIG du Ministère entre les détails de l'incident grave mis à jour dans l'Outil GRIG-PE à la place du fournisseur de services. Pour ce faire, le Ministère communique avec les Services centraux de soutien de l'Outil GRIG-PE pour réaffecter le RIG afin que le Ministère puisse devenir l'initiateur de RIG. Une fois ce processus terminé, le coordonnateur de RIG informe le responsable de RIG du Ministère du changement. Les mises à jour du RIG manuel et toutes les pièces justificatives sont téléversés dans l'Outil GRIG-PE comme document, sous la rubrique « Détails supplémentaires ». l'Outil GRIG-PE informe automatiquement les parties concernées au moyen du système.

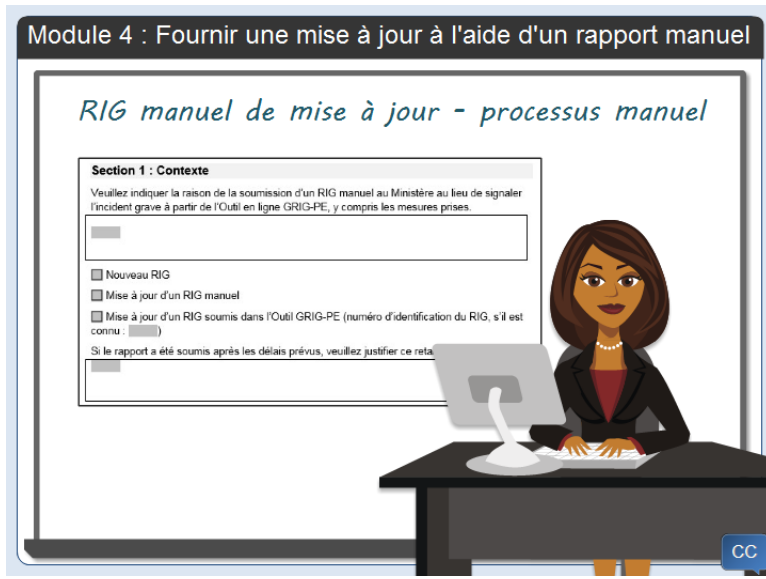
Si d'autres mises à jour sont fournies manuellement, le coordonnateur de RIG du Ministère continue de les entrer dans l'Outil GRIG-PE à la place du fournisseur de services.

Le fournisseur de services informe le coordonnateur de RIG lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible, et ce dernier prend les mesures nécessaires pour réaffecter le rôle d'initiateur de RIG au fournisseur de services en communiquant avec les Services centraux de soutien de l'Outil GRIG-PE. Une fois ce processus terminé, le coordonnateur de RIG informe le fournisseur de services et le responsable de RIG que le transfert de rôle a eu lieu.

Le fournisseur de services devra examiner et fournir des modifications ou des mises à jour des données saisies dans l'Outil GRIG-PE par le coordonnateur de RIG du Ministère. Le fournisseur de services peut également décider de téléverser d'autres pièces justificatives sous « Détails supplémentaires ».

Le fournisseur de services continue de fournir des mises à jour dans l'Outil GRIG-PE jusqu'à ce que le Ministère estime qu'il n'est plus nécessaire de mettre le RIG à jour.

Rapport manuel Section 1 : Contexte



Lorsque le Ministère n'a pas plus accès à l'Outil GRIG-PE, le RIG manuel et les pièces justificatives deviennent la seule source d'information accessible. Toutes les mesures prises par le Ministère sont enregistrées comme pièce justificative de la mise à jour du RIG manuel. Le coordonnateur de RIG du Ministère s'assure que toutes les parties sont avisées d'une autre manière et consigne toutes les mesures prises.

Bill : Je comprends maintenant pourquoi les fournisseurs de services doivent fournir tous les détails sur les incidents graves dans le rapport manuel d'IG au moment de la mise à jour d'un incident grave existant, même lorsqu'il a été initialement entré dans l'Outil GRIG-PE.

Lisa : C'est ça, Bill. Il se peut que le Ministère ne soit pas en mesure d'accéder à l'Outil GRIG-PE pour consulter les renseignements importants et les détails pertinents.

Le fournisseur de services informe le Ministère lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible en ligne, ou le Ministère pourrait en informer le fournisseur de services, selon celui qui en apprend en premier. La mise à jour du RIG manuel et toutes les pièces justificatives pertinentes sont téléversés dans l'Outil GRIG-PE par le coordonnateur de RIG.

Le responsable de RIG en sera avisé. Le fournisseur de services entre ensuite tous les autres détails ou apporte les modifications aux renseignements dans l'Outil GRIG-PE. Le fournisseur de services peut également décider de téléverser la mise à jour du RIG manuel ou d'autres documents comme pièces justificatives.

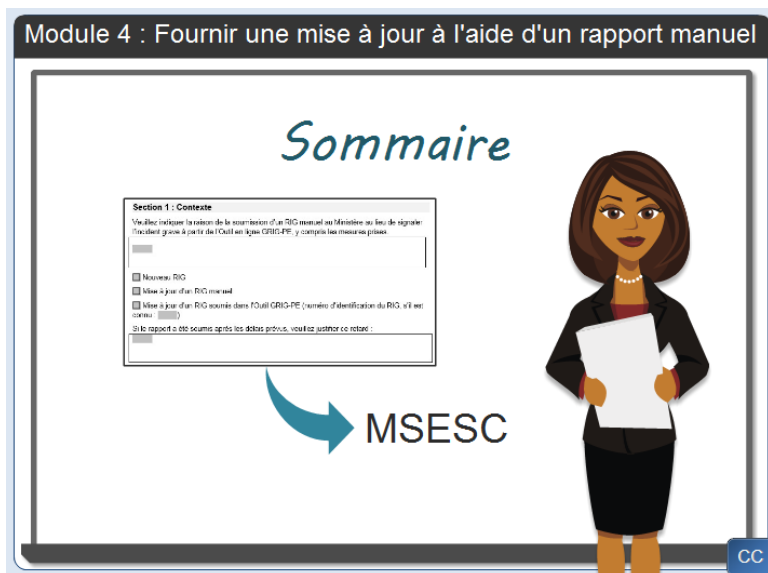
Les fournisseurs de services sont tenus de fournir des mises à jour à mesure que de nouveaux renseignements sur l'IG deviennent disponibles et, au plus tard, sept jours ouvrables après la soumission du RIG initial, jusqu'à ce que le Ministère estime qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services à l'égard de l'IG. Le Ministère peut demander des mises à jour en tout temps.

Le Ministère détermine si aucune autre mesure n'est nécessaire. Le responsable de RIG examine chaque RIG pour déterminer si aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services. Il vérifie, par exemple, que le fournisseur de services :

- a rempli tous les champs obligatoires;
- a fait toutes les notifications requises;
- a donné suite à toutes les demandes d'intervention ou de suivi;
- a satisfait à toutes les exigences en matière d'IG.

Il est important de noter que ce que j'ai décrit est le processus que le Ministère devrait utiliser lorsqu'il reçoit un RIG manuel de mise à jour. Toutefois, dans certains cas, les étapes décrites peuvent être exécutées différemment parce que les pratiques des bureaux locaux peuvent varier selon la région ou le siège social.

Sommaire



En résumé, si l'Outil GRIG-PE est hors d'usage lorsqu'une mise à jour du RIG est nécessaire ou lorsque de nouveaux renseignements deviennent disponibles, les fournisseurs de services doivent remplir le rapport manuel d'incident grave au complet et le soumettre au bureau régional ou ministériel désigné.

Si le Ministère a accès à l'Outil GRIG-PE, le Ministère entre les détails de l'incident grave dans l'Outil GRIG-PE à la place du fournisseur de services. Le RIG manuel et toutes les pièces justificatives sont également téléversés dans l'Outil GRIG-PE.

Si le Ministère n'a pas accès à l'Outil GRIG-PE, le RIG manuel devient la seule source d'information accessible. Toutes les mesures prises par le Ministère sont enregistrées comme pièce justificative.

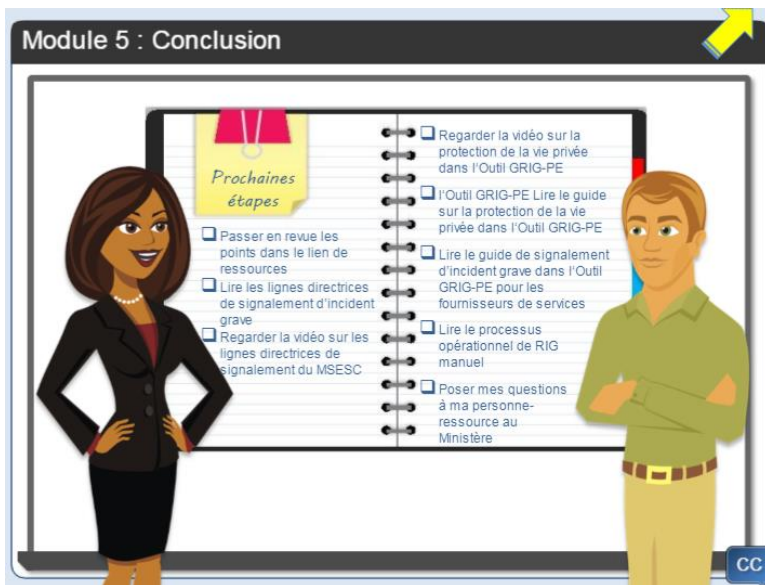
Lorsque l'Outil GRIG-PE redevient disponible en ligne ou opérationnel, le RIG manuel et toutes les pièces justificatives sont téléversés dans l'Outil GRIG-PE par le Ministère.

Le fournisseur de services pourra apporter des modifications dans l'Outil GRIG-PE et pourra décider de téléverser le RIG manuel ou d'autres pièces justificatives.

Le fournisseur de services continue de fournir des mises à jour dans l'Outil GRIG-PE jusqu'à ce que le Ministère estime qu'il n'est plus nécessaire de fournir des mises à jour.

Module 5 : Conclusion

Prochaines étapes



Lisa : Merci d'avoir pris le temps de regarder la vidéo. J'espère que tu l'as trouvée utile.

Bill : Oui, c'était très instructif. Lisa, que suggères-tu que je fasse maintenant?

Lisa : Eh bien, Bill, je te suggère de consulter les articles que j'ai affichés dans le lien Références en haut de l'écran. Dans le lien des ressources, tu trouveras un glossaire des termes et l'annexe A qui comprend les catégories et sous-catégories d'un incident grave.

Tu bénéficieras également de la lecture et du visionnement de divers documents et vidéos disponibles sur le portail. Il s'agit notamment des Lignes directrices et de la vidéo sur le signalement des incidents graves, de la vidéo et du guide sur la protection des renseignements personnels de l'Outil GRIG-PE, du Guide de signalement d'incident grave de l'Outil GRIG-PE à l'intention des fournisseurs de services, et du document sur le processus opérationnel du RIG manuel.

Ces guides ainsi que cette vidéo t'aideront à mieux comprendre quand et comment soumettre un rapport manuel d'incident grave.

Si tu as d'autres questions, tu peux communiquer avec la personne désignée de ton bureau régional ou du siège social du Ministère.

J'espère te revoir bientôt.

Diapositive vierge