

Outil  
**GRIG-PE**

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

**Guide GRIG-PE sur les rapports  
d'incident grave pour  
Chargé de cas**

---

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introduction .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1. Initiation à l’Outil GRIG-PE .....                                   | 1         |
| 1.2. Utilisation du présent guide .....                                   | 1         |
| 1.3. Renseignements non inclus .....                                      | 1         |
| 1.4. Aide .....   | 2         |
| <b>2. Exécution des tâches élémentaires.....</b>                          | <b>3</b>  |
| 2.1. Se connecter à l’Outil GRIG-PE .....                                 | 3         |
| 2.2. Se déconnecter .....   | 4         |
| 2.3. Comprendre la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....                 | 5         |
| 2.3.1. Exemple de page d’accueil de l’Outil GRIG-PE .....                 | 5         |
| 2.3.2. Changer le rôle affiché .....                                      | 5         |
| 2.4. Changer de langue sur la page .....                                  | 5         |
| 2.5. Accéder au menu .....  | 5         |
| 2.6. Bannières .....  | 5         |
| <b>3. Tâches relatives aux incidents graves.....</b>                      | <b>6</b>  |
| 3.1. Introduction.....  | 6         |
| 3.2. État de gestion du rapport d’incident grave.....                     | 6         |
| 3.3. Visualiser d’un rapport d’incident grave.....                        | 7         |
| 3.3.1. Étape 9 : Examiner le résumé .....                                 | 8         |
| 3.4. Supprimer un RIG.....  | 10        |
| 3.5. Rechercher un rapport d’incident grave .....                         | 11        |
| <b>4. Mettre à jour votre profil d’utilisateur.....</b>                   | <b>14</b> |
| 4.1. Introduction.....  | 14        |
| 4.2. Changer votre numéro de téléphone ou votre adresse de courriel ..... | 14        |
| 4.3. Changer de mot de passe .....  | 15        |
| 4.4. Changer vos questions de sécurité .....                              | 17        |
| <b>Annexe A : Glossaire .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>Annexe B : Rôles associés à l’Outil et aux fonctions .....</b>         | <b>19</b> |
| <b>Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes .....</b>    | <b>20</b> |

# 1. Introduction

## 1.1. Initiation à l'Outil GRIG-PE

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

## 1.2. Utilisation du présent guide



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

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

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

La description des icônes de l'Outil GRIG-PE se trouve à l'.

Dans le présent guide :


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

## 1.3. Renseignements non inclus

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

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

## 1.4. Aide

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

## 2. Exécution des tâches élémentaires

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

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

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

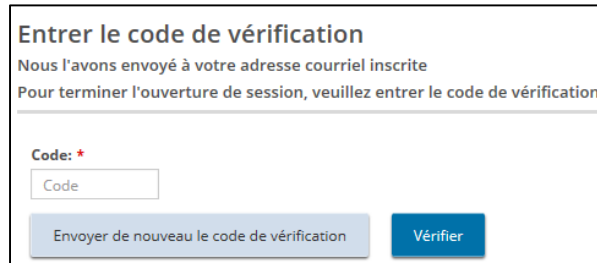
3. Entrez votre Identifiant de connexion.
4. Entrez votre Mot de passe.



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

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

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



Entrez 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: \*

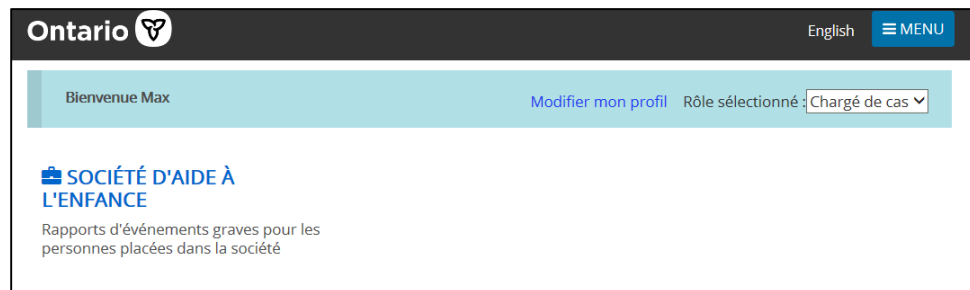
Envoyer de nouveau le code de vérification **Vérier**


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



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

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



Ontario  English **MENU**

Bienvenue Max [Modifier mon profil](#) Rôle sélectionné: Chargé de cas

**SOCIÉTÉ D'AIDE À L'ENFANCE**  
Rapports d'événements graves pour les personnes placées dans la société

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



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

**Envoyer de nouveau le code de vérification**

**, puis refaites l'étape 6.**

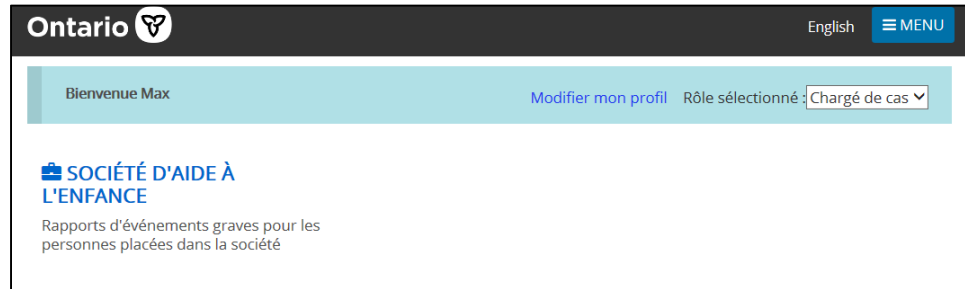
## 2.2. Se déconnecter

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

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

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

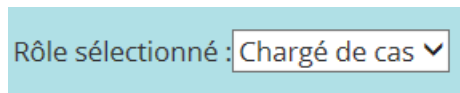
Une fois la connexion établie, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Les éléments affichés sur la page d'accueil varient selon vos droits d'accès au système (votre rôle). Pour en savoir plus sur les rôles, veuillez vous reporter à l'[Annexe B](#) : à la page [19](#).



(Votre page peut être différente.)

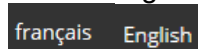
### 2.3.2. Changer le rôle affiché

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



## 2.4. Changer de langue sur la page

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



## 2.5. Accéder au menu

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



## 2.6. Bannières

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



Cliquez sur la flèche de la bannière pour agrandir ou réduire la section.

### 3. Tâches relatives aux incidents graves

 **Note importante :** Veuillez consulter le document intitulé *Lignes directrices du signalement d'incident grave 2019*.

#### 3.1. Introduction

Il appartient à la personne qui produit des RIG de saisir un incident grave. Si une SAE est désignée agence de placement d'un client, l'Outil GRIG-PE procure au responsable de cas un accès en lecture seule aux renseignements qu'il contient. L'outil GRIG-PE ne remplace pas l'obligation qui incombe au fournisseur de services d'informer par téléphone une agence de placement, comme cela est précisé dans les *Lignes directrices 2019 de signalement d'incident grave*.

En qualité de **responsable de cas**, vous bénéficiez d'un accès en lecture seule aux RIG se rapportant aux clients que votre société a placés.

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

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


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



| État   | Description  |
|--------|--|
| Retiré | Le fournisseur de services a retiré le rapport d'incident grave. |

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



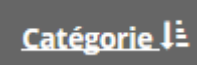
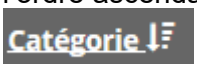

1. Cliquez sur . Un tableau s'affiche pour énumérer tous les incidents graves, peu importe l'état de gestion du rapport.


Incidents graves soumis

Nombre total d'élément(s) : 27      Élément(s) par page : 10

| Identificateur du rapport d'incident grave | Nom de l'établissement  | Adresse                             | Date de l'incident | Individu impliqué | Catégorie   | État                               | Action                    |
|--|---|-------------------------------------|--------------------|-------------------|---|------------------------------------|---------------------------|
| SO201901846                                | Nipissing First Nation - OW, CMH 36 Semo Road                         | 9-36 Semo Road<br>Garden Village ON | 2019-10-22         | Society Test      | • Décès   Suicide   | En cours d'examen par le Ministère | Sélectionner<br>Supprimer |
| SO201900921                                | Catholic Children's Aid Society (1944 Faylee Cres) END DATED JAN 6/06 | 9-74234 Sideroad Wellandport ON     | 2019-06-10         | allan cheng       | • Maladie grave   Santé mentale   | Aucune autre mesure requise        | Sélectionner<br>Supprimer |
| SO201900727                                | Aboriginal Legal Services of Toronto - 211 Yonge Street               | 9-211 Yonge Street Toronto ON       | 2019-06-01         | cozto zhou        | • Actes graves commis par un(e) client(e)   Contrebande / risque pour la sécurité | En cours d'examen par le Ministère | Sélectionner<br>Supprimer |

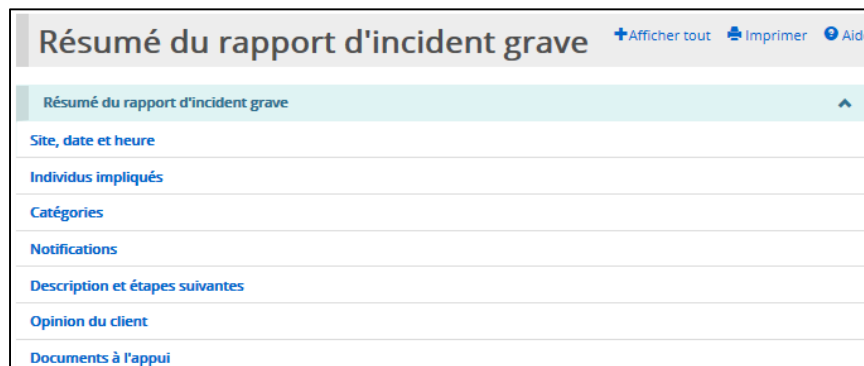
#### Conseils :

- **Pour faire un tri à l'intérieur d'une colonne :** Cliquez sur l'en-tête de colonne.  
**Pour trier dans l'ordre contraire :** Cliquez de nouveau sur l'en-tête.
- Un symbole s'affiche pour indiquer que la liste est présentée dans l'ordre ascendant  **Catégorie** ou dans l'ordre descendant  **Catégorie**.
- Lorsque vous agrandissez une section, 10 résultats s'affichent. Cliquez sur la flèche **Élément(s) par page :**  pour changer le nombre et afficher 10, 25 ou 50 éléments par page.

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

### 3.3.1. Étape 9 : Examiner le résumé

1. Cliquez sur . La page **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.



 **L'Outil GRIG-PE masque automatiquement les renseignements personnels.**

2. Examinez l'information contenue dans le rapport d'incident grave.

#### **Conseils :**

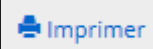

- **Pour visualiser l'information qui se trouve sous le titre :** Cliquez sur la flèche à côté du titre.

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

- **Pour voir plus de détails :** Cliquez sur le lien en bleu.

### 3. Imprimez le rapport, au besoin.

#### **Pour imprimer le rapport intégral :**

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

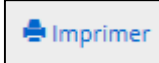
**Pour imprimer le rapport concernant une certaine personne :**

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


| Individus impliqués                                     |                     |          |         |                   |         |
|---|---------------------|----------|---------|-------------------|---------|
| Nom du (de la) client(e)                                | Agence de placement | N° DSCIS | N° RIPE | Date de naissance | Sexe    |
| Jane Doe<br><a href="#">(Voir le résumé individuel)</a> |                     |          |         | 2011-01-01        | Féminin |

(2) Cliquez sur le lien [Voir le résumé individuel](#) de la personne au sujet de qui vous voulez imprimer le rapport. (Le résumé individuel est une copie du RIG qui contient seulement la catégorie et les notifications relatives au client ou à la cliente, ainsi que la description générale et les champs du RIG.)

(3) Cliquez sur **+Afficher tout**. Seuls les noms des individus sélectionnés s'affichent dans la section **Individus impliqués**.

(4) Cliquez sur . Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.

(5) Sélectionnez les options d'impression.

(6) Cliquez sur .

### 3.4. Supprimer un RIG

Si un RIG ne se rapporte pas à un client que votre société a placé, il est possible de le supprimer.





1. Cliquez sur . Un tableau comportant tous les incidents graves s'affiche.

| Incidents graves soumis                    |   |                                  |                    |                          |   |                                    |                           |
|--|---|----------------------------------|--------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|
| Nombre total d'élément(s) : 27             |   |                                  |                    | Élément(s) par page : 10 |   |                                    |                           |
| Identificateur du rapport d'incident grave | Nom de l'établissement  | Adresse                          | Date de l'incident | Individu impliqué        | Catégorie   | État                               | Action                    |
| SO201901846                                | Nipissing First Nation - OW, CMH 36 Semo Road                         | 9-36 Semo Road Garden Village ON | 2019-10-22         | Society Test             | • Décès   Suicide   | En cours d'examen par le Ministère | Sélectionner<br>Supprimer |
| SO201900921                                | Catholic Children's Aid Society (1944 Faylee Cres) END DATED JAN 6/06 | 9-74234 Sideroad Wellandport ON  | 2019-06-10         | allan cheng              | • Maladie grave   Santé mentale   | Aucune autre mesure requise        | Sélectionner<br>Supprimer |
| SO201900727                                | Aboriginal Legal Services of Toronto - 211 Yonge Street               | 9-211 Yonge Street Toronto ON    | 2019-06-01         | cozto zhou               | • Actes graves commis par un(e) client(e)   Contrebande / risque pour la sécurité | En cours d'examen par le Ministère | Sélectionner<br>Supprimer |

2. Cliquez sur . L'invite suivante apparaît :



3. Si votre société n'a pas placé le client en question, cliquez sur . Le RIG est supprimé de la liste.

**Pour que votre société demeure l'agence de placement et que vous continuiez de bénéficier d'un accès en lecture seule, cliquez sur .**

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



La recherche d'un incident grave est une fonction future dont pourra se servir le responsable de cas.



1. Cliquez sur . Un tableau comportant tous les incidents graves s'affiche.

SOR-RL — Children's Aid Society

## Children's Aid Society

Search by ▼

Submitted Serious Occurrences ▲

Total item(s): 3 Item(s) per page: 10 ▼

| SOR ID#     | Site name/Address  | Incident date | Individual Involved | Categories   | Status                | Action           |
|-------------|--|---------------|---------------------|--|-----------------------|------------------|
| SO201900193 | Ballantrae Child Care Centre - 9-6379 Main Street Stouffville ON | 2011-11-11    | James King          | • Death   Accidental<br>• Serious individual action   Contraband/safety risk | Under Ministry review | Select<br>Remove |
| SO201900188 | Ballantrae Child Care Centre - 9-6379 Main Street Stouffville ON | 2019-05-29    | Jane Smith          | • Serious illness   Mental health<br>• Serious injury   Aggressive behavior  | Under Ministry review | Select<br>Remove |
| SO201900187 | Maltby Centre - Truedell Rd - 9-641 Truedell Road Kingston ON    | 2019-05-29    | John Doe            | • Serious injury   Accidental  | Under Ministry review | Select<br>Remove |

[Exit](#)

2. Agrandissez la zone **Recherche par**.

Rechercher par ^

**Nom de l'établissement :**  
 **Rechercher**

**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**  **Niveau de l'incident grave**

**Client :**

Prénom :  Nom de famille :

Date de naissance :

N° SISJC :  N° DSCIS :

N° RIPE :

**Effacer**

3. Sélectionnez ou entrez les critères de recherche.



**Conseils :**




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

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

| Résultats de recherche                     |  |  |  |   |                                    |                                   |              |
|--|--|--|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Nombre total d'élément(s) : 4              |  |  |  | Élément(s) par page : 10                |                                    |                                   |              |
| Identificateur du rapport d'incident grave | Nom de l'établissement                       | Adresse                                | Catégorie  | Responsable du rapport d'incident grave | État                               | Date de la dernière mise à jour : | Action       |
| SO201900204                                | Niagara Support Services - 6646 Bellevue St. | 9-6646 Bellevue ST<br>Niagara Falls ON | • Actes graves commis par un(e) client(e)   Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée<br>• Maladie grave   Autre maladie ou infection |   | En cours d'examen par le Ministère | 2019-06-14                        | Séle<br>Actu |
| SO201900086                                |  | 876 oud st Unit 123123 YJ corner       | • Décès   Violence/homicide  |   | En cours d'examen par le Ministère | 2019-05-17                        | Séle<br>Actu |
| SO201900085                                |  | 234 West St Unit 456 YJ Corner         | • Décès   Suicide  |   | En cours d'examen par le Ministère | 2019-05-17                        | Séle<br>Actu |



### Conseils :

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

Pour afficher un incident grave, cliquez sur .

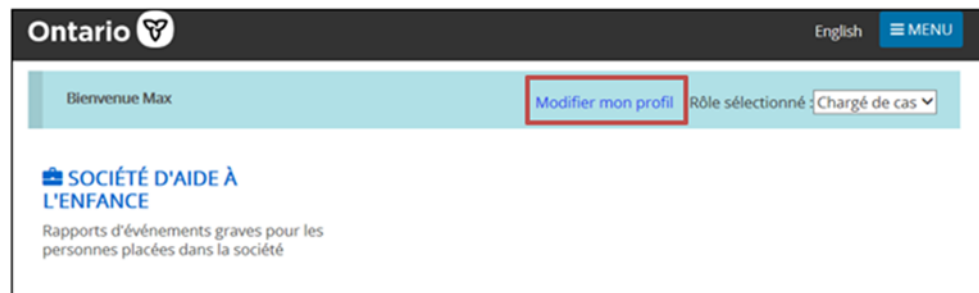
Pour supprimer un incident grave, cliquez sur .

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

### 4.1. Introduction


Votre profil d'utilisateur comprend votre adresse de courriel, votre numéro de téléphone, votre mot de passe et vos questions de sécurité. Il est très important de tenir votre adresse de courriel à jour, car vous recevrez des notifications par courriel provenant de l'Outil GRIG-PE. Tous les champs peuvent être mis à jour, à l'exception de votre nom.

### 4.2. Changer votre numéro de téléphone ou votre adresse de courriel



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

2. Modifiez votre numéro de téléphone ou votre adresse de courriel au besoin.

3. Cliquez sur .



### 4.3. Changer de mot de passe

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

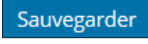
2. Cliquez sur [Changer le mot de passe](#). La page **Changer le mot de passe** s'affiche.

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



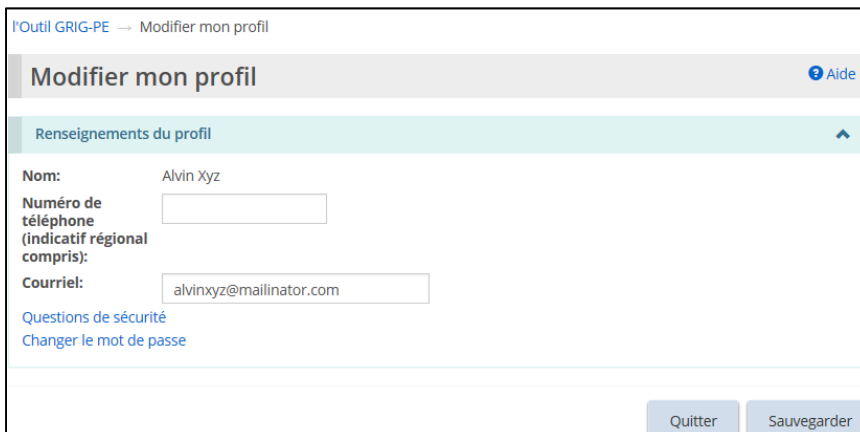
**Le mot de passe doit comprendre de 8 à 20 caractères et contenir :**

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

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

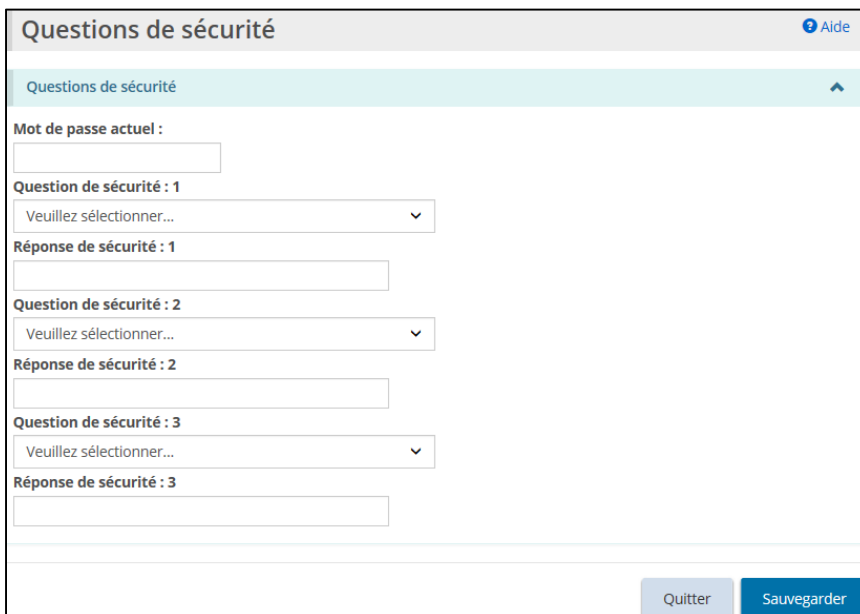
#### 4.4. Changer vos questions de sécurité

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



The screenshot shows the 'Modifier mon profil' page. At the top, there is a breadcrumb 'l'Outil GRIG-PE → Modifier mon profil' and a title 'Modifier mon profil' with an 'Aide' link. Below the title is a section 'Renseignements du profil' with an upward arrow. The form contains the following fields: 'Nom:' with the value 'Alvin Xyz', 'Numéro de téléphone (indicatif régional compris):' with an empty input field, and 'Courriel:' with the value 'alvinxyz@mailinator.com'. There are two links: 'Questions de sécurité' and 'Changer le mot de passe'. At the bottom right, there are two buttons: 'Quitter' and 'Sauvegarder'.

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



The screenshot shows the 'Questions de sécurité' page. At the top, there is a breadcrumb 'Questions de sécurité' and a title 'Questions de sécurité' with an 'Aide' link. Below the title is a section 'Questions de sécurité' with an upward arrow. The form contains the following fields: 'Mot de passe actuel:' with an empty input field, 'Question de sécurité : 1' with a dropdown menu showing 'Veuillez sélectionner...', 'Réponse de sécurité : 1' with an empty input field, 'Question de sécurité : 2' with a dropdown menu showing 'Veuillez sélectionner...', 'Réponse de sécurité : 2' with an empty input field, 'Question de sécurité : 3' with a dropdown menu showing 'Veuillez sélectionner...', and 'Réponse de sécurité : 3' with an empty input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Quitter' and 'Sauvegarder'.

3. Entrez votre Mot de passe actuel.
4. Sélectionnez la Question de sécurité.
5. Entrez la Réponse de sécurité.
6. Reprenez les étapes 4 et 5 pour les trois questions.
7. Cliquez sur [Sauvegarder](#)







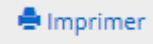
## Annexe A : Glossaire

| Terme     | Définition  |
|-----------|---|
| ALE       | Autorité locale d'enregistrement  |
| DSCIS     | Système d'information centralisé sur les services aux personnes ayant une déficience intellectuelle |
| DSJJ      | Division des services de justice pour la jeunesse   |
| GRIG-PE   | Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement                        |
| Ministère | Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires                        |
| RIG       | Rapport d'incident grave  |
| RIPE      | Réseau d'information pour la protection de l'enfance  |
| SISJC     | Système informatique de suivi des jeunes contrevenants  |

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

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

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

| Symboles  | Description   |
|---|---|
|    | Agrandir/masquer une bannière                             |
|    | Obtenir de l'aide en ligne concernant la page visualisée. |
|    | Fermer la fenêtre   |
| <a href="#">l'Outil GRIG-PE</a>   | Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE            |
|    | Alterner entre le français et l'anglais                   |
|    | Quitter l'Outil GRIG-PE                                   |
|   | Accéder aux options du menu                               |
|  | Ouvrir la boîte de dialogue d'impression                  |