

Outil
GRIG-PE

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

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

Table des matières

1. Introduction.....	1
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
2. Exécution des tâches élémentaires.....	3
2.1. Se connecter à l’Outil GRIG-PE.....	3
2.2. Que faire si l’Outil GRIG-PE n’est pas disponible.....	4
2.3. Se déconnecter.....	4
2.4. Comprendre la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....	5
2.4.1. Exemple de page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....	5
2.4.2. Accéder à la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....	5
2.4.3. Changer le rôle affiché.....	5
2.4.4. Sections de la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....	5
2.4.5. Symboles de la page d’accueil de l’Outil GRIG-PE.....	6
2.5. Changer de langue sur la page.....	6
2.6. Accéder au menu.....	6
2.7. Bannières.....	6
2.8. Reconnaître l’information obligatoire.....	6
3. Tâches relatives aux incidents graves.....	7
3.1. Comprendre la page Incident grave.....	7
3.2. État de gestion du rapport d’incident grave.....	8
3.3. Présenter un rapport d’incident grave.....	9
3.3.1. Introduction.....	9
3.3.2. Déroulement du processus relatif aux incidents graves.....	9
3.3.3. Étape 1 : Créer le rapport d’incident grave et entrer les renseignements de base.....	10
3.3.4. Étape 2 : Entrer les noms des individus impliqués.....	13
3.3.5. Étape 3 : Entrer l’information sur la catégorie.....	16
3.3.6. Étape 4 : Indiquer qui a reçu une notification.....	19
3.3.7. Étape 5 : Entrer la description et les étapes suivantes.....	21
3.3.8. Étape 6 : Entrer l’opinion ou le point de vue de la personne.....	23
3.3.9. Étape 7 : Télécharger des documents à l’appui.....	25
3.3.10. Étape 8 : Approbation de l’incident grave.....	28
3.3.11. Étape 9 : Examiner le résumé.....	29
3.4. Rechercher un rapport d’incident grave.....	32
3.5. Visualiser ou mettre à jour l’ébauche d’un rapport d’incident grave.....	35
3.6. Visualiser ou mettre à jour un rapport d’incident grave déjà présenté.....	37
3.7. Réviser ou corriger un rapport d’incident grave déjà présenté.....	41
3.8. Visualiser ou ajouter des commentaires.....	41
3.8.1. Visualiser des commentaires du Ministère.....	41
3.8.2. Ajouter un commentaire à l’intention du Ministère.....	42
4. Visualiser l’information du profil du fournisseur de services.....	44
4.1. Introduction.....	44
4.2. Processus.....	44

5. Mettre à jour votre profil d'utilisateur	45
5.1. Introduction.....	45
5.2. Changer votre numéro de téléphone ou votre adresse de courriel	45
5.3. Changer de mot de passe.....	46
5.4. Changer vos questions de sécurité	48
Annexe A : Glossaire	49
Annexe B : Rôles associés à l’Outil et aux fonctions	50
Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes	51

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://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.

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



Copiez-collez le code contenu dans le courriel.

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

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



Si vous ne réussissez pas à vous connecter, cliquez sur



, puis refaites l'étape 6.

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



Si vous devez présenter un rapport d'incident grave, mais que l'Outil GRIG-PE est temporairement hors ligne, non disponible ou inopérant, vous devez présenter le rapport manuellement. Pour en savoir plus, consultez les [processus opérationnels dans le manuel du signalement des incidents graves 2019](#).

2.3. Se déconnecter

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

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

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

Une fois la connexion établie, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Les éléments affichés sur la page d'accueil varient selon vos droits d'accès au système (votre rôle). Pour en savoir plus sur les rôles, veuillez vous reporter à l'[Annexe B](#) : à la page [50](#).



(Votre page peut être différente.)

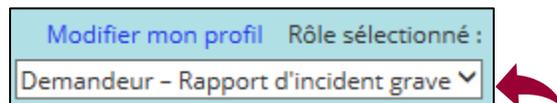
2.4.2. Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

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



2.4.3. Changer le rôle affiché

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



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

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

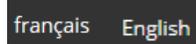
2.4.5. Symboles de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE



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

2.5. Changer de langue sur la page

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



2.6. Accéder au menu

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

2.7. Bannières

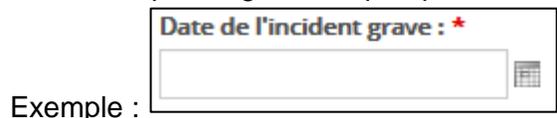
L'affichage des éléments peut être réduit sous une bannière.



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

2.8. Reconnaître l'information obligatoire

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



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



3. Tâches relatives aux incidents graves

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

3.1. Comprendre la page Incident grave

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



Selon le rôle sélectionné, vous pouvez :

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

3.2. État de gestion du rapport d'incident grave

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

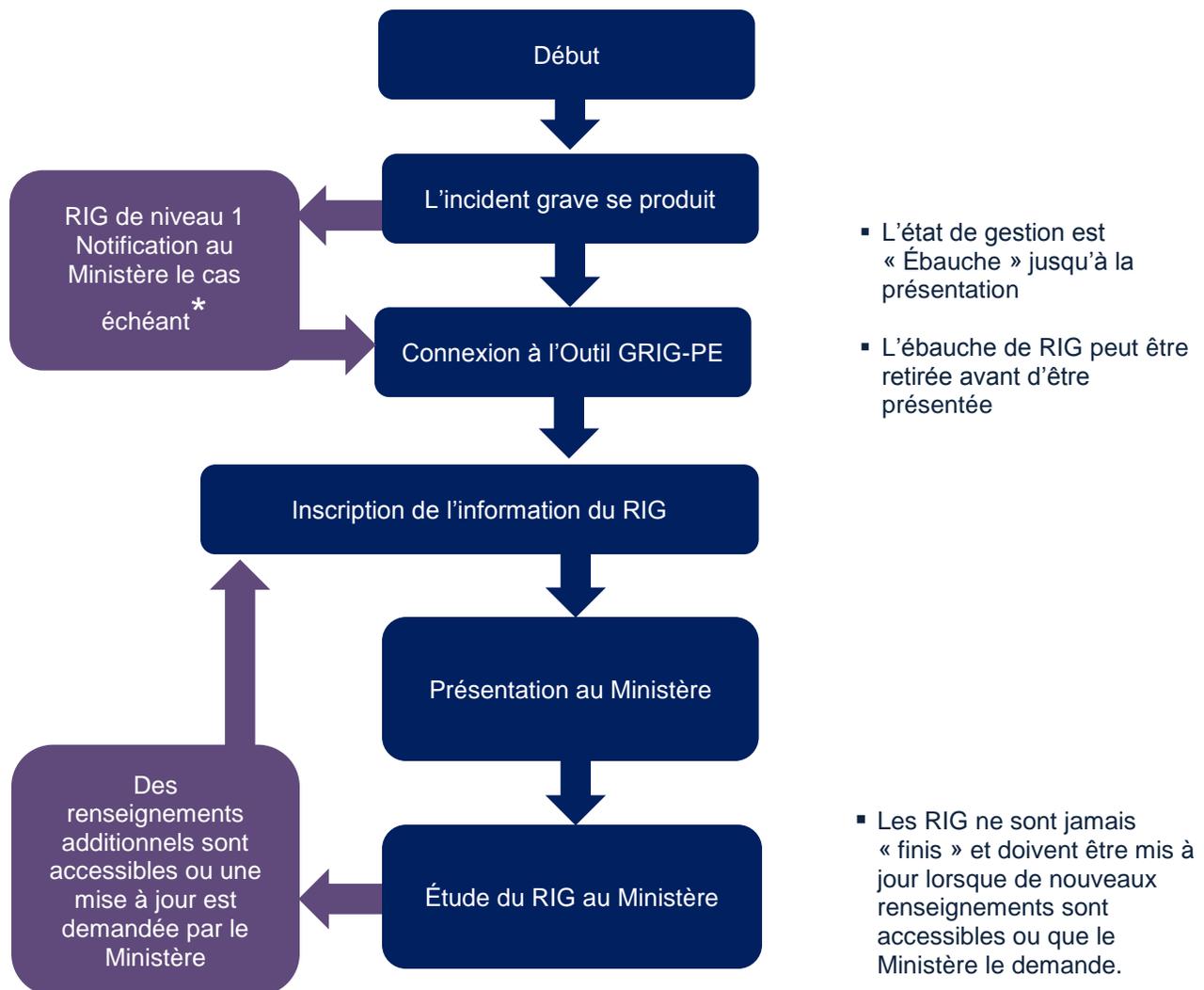
État	Description
Autres renseignements ou réexamen requis	Le Ministère demande des renseignements additionnels ou des corrections.
Ébauche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le RIG n'a pas encore été présenté. ▪ Le rapport peut être mis à jour, retiré ou présenté.
Aucune autre mesure requise	Le Ministère 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"> ▪ Le Ministère étudie actuellement le rapport d'incident grave. ▪ Seuls certains changements peuvent être apportés par le demandeur RIG.
Mise à jour requise	Le Ministère demande une mise à jour.
Retiré	Le fournisseur de services a retiré le rapport d'incident grave.

3.3. Présenter un rapport d'incident grave

3.3.1. Introduction

Un demandeur RIG inscrit un incident grave.

3.3.2. Déroulement du processus relatif aux incidents graves



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

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

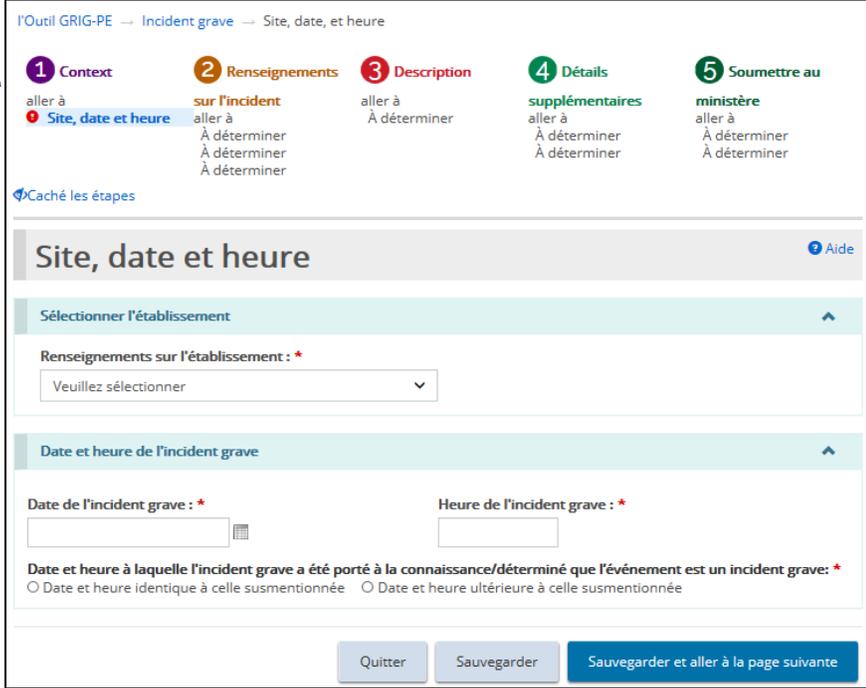
 Lorsque vous préparez un rapport d'incident grave, cliquez sur  pour sauvegarder vos données. Vous pourrez rouvrir l'ébauche de rapport plus tard et continuer d'y travailler. Voyez les détails à la page [35](#).

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



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

Section
des étapes



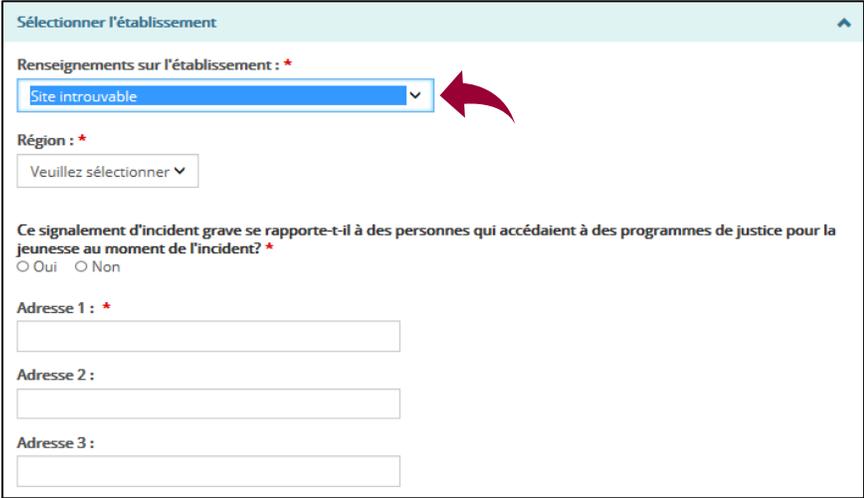
**Conseils :**

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

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

**Si vous ne trouvez pas le site pertinent sur le menu déroulant :**

- (1) Sélectionnez « Site introuvable » sur la liste déroulante **Renseignements sur l'établissement**.



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

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

 **Conseils :**

- **Pour entrer une date manuellement :** Tapez la date selon le format **aaaa-mm-jj**.

- **Pour entrer une date à l'aide du calendrier :**

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



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

□

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

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

Heure de l'incident grave : *

Exemple :

6. Répondez à la question concernant l'heure à laquelle vous avez eu connaissance de l'incident grave.
7. Si vous avez sélectionné « Date et heure ultérieure à celle susmentionnée », veuillez entrer la date et l'heure auxquelles vous avez eu connaissance de l'incident grave.
8. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#) . La page **Individus impliqués** s'affiche.

3.3.4. Étape 2 : Entrer les noms des individus impliqués



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

1. Si la page **Individus impliqués** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien **Individus impliqués** à la section des étapes.
2. Cliquez sur . La page **Ajouter un(e) client(e)** s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Incident grave → Individus impliqués → Ajouter un(e) client(e)

Ajouter un(e) client(e) Aide

Individu

Prénom : * Nom de famille : *

Date de naissance : * 

Sexe : *
 Masculin Féminin X

Programme (au moment de l'incident)
 Soutien communautaire à la lutte contre la traite des personnes (Afficher tout)
 Autisme (enfant)
 Services de santé mentale aux enfants et aux jeunes
 Services aux personnes ayant une déficience intellectuelle - Adulte (Afficher tout)
 Services de protection de l'enfance
 Services aux personnes ayant une déficience intellectuelle - Enfant (Afficher tout)
 Services de traitement et de réadaptation pour enfants
 Foyers
 Besoins particuliers complexes (enfant)
 Fonds provincial pour les projets d'aide aux sans-abri
 Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones (Afficher tout)
 Services d'interpréariat
 Services d'intervenants
 Violence à l'encontre des femmes

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

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

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et revenir à la page précédente

(Votre page peut être différente.)

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



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

- Entrez la Date de naissance de l'individu.

- Sélectionnez le Sexe.



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

- Sélectionnez le Programme au moment de l'incident.



Notes :

- show Pour agrandir une section afin d'afficher les options, cliquez sur **(show)**.
- Si un individu avait accès à un programme de justice pour les jeunes au moment de l'incident grave, les facteurs d'identification de l'individu relatifs à la justice pour la jeunesse

sont sélectionnés.

- Si un individu avait accès à un programme autre qu'un programme de justice pour la jeunesse au moment de l'incident grave, le programme dont l'individu bénéficiait à ce moment est sélectionné.

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

Individus impliqués						
Client(e)s						
Nom du (de la) client(e)	Agence de placement	N° DSCIS	N° RIPE	Date de naissance	Sexe	Action
Jane Doe				2011-01-01	F	

Buttons: Quitter, Sauvegarder, Sauvegarder et aller à la page suivante

(Votre page peut être différente.)

Conseils :

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

8. Plusieurs individus peuvent être nommés dans un même rapport d'incident grave. Pour ajouter une personne, reprenez les étapes 1 à 7 ci-dessus.
9. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page **Catégories** s'affiche.

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

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

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

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

3. Sélectionnez le (la) **Client(e) concerné(e)** sur la liste déroulante. Si le RIG concerne le site (p. ex., un incendie dans l'établissement), sélectionnez « **N/A** » sur la liste déroulante.
4. Sélectionnez la **Catégorie d'incident grave** sur la liste déroulante.
5. Des sous-catégories ou des questions peuvent s'afficher selon ce que vous avez choisi. Veuillez répondre à toutes les questions.
6. Cliquez sur [Sauvegarder et revenir à la page précédente](#). La catégorie s'affiche dans le tableau.

Catégories Aide

Catégories d'incidents graves ▲

[Ajouter](#)

Afficher l'ordre	Nom du (de la) client (e)	Catégorie	Sous-catégorie	Type	Niveau	Action
	Jane Doe	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	

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

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

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

Conseils :

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

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

Catégories Aide

Catégories d'incidents graves Ajouter

Afficher l'ordre	Nom du (de la) client (e)	Catégorie	Sous-catégorie	Type	Niveau	Action
↑↓	Jane Doe	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	 
↑↓	Jane Doe	Maladie grave	Autre maladie ou infection		2	 

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

3.3.6. Étape 4 : Indiquer qui a reçu une notification

Cette section indique le type et le moment des notifications requises

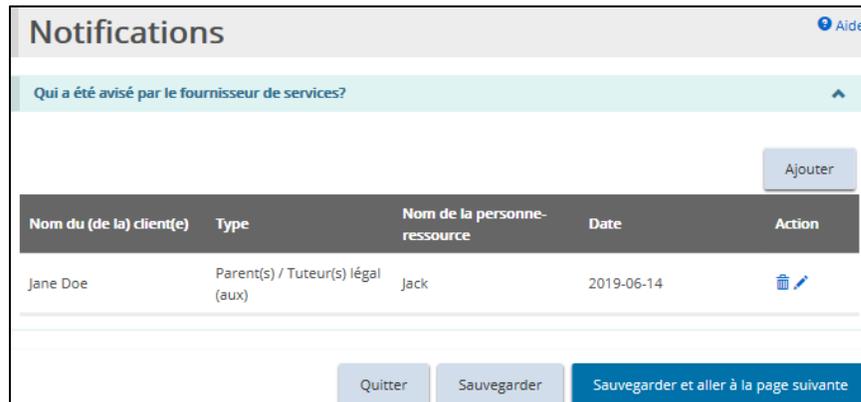
 Selon les renseignements qui sont entrés dans le RIG, des notifications de la part du fournisseur de services peuvent être demandées. L'Outil GRIG-PE demandera de l'information au sujet de chaque notification requise.

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

2. Cliquez sur . La page **Ajouter l'avis d'un fournisseur de services** s'affiche.

3. Sélectionnez le (la) **Client(e) concerné(e)** sur la liste déroulante.

4. **Sélectionnez le type de notification** sur la liste déroulante. Les questions qui s'affichent varient selon ce que vous avez choisi.
5. Répondez aux questions qui s'affichent.
6. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. La notification s'affiche dans le tableau.



The screenshot shows a web interface titled 'Notifications'. At the top right is an 'Aide' link. Below the title is a light green bar with the text 'Qui a été avisé par le fournisseur de services?' and an upward arrow. To the right of this bar is an 'Ajouter' button. Below is a table with the following columns: 'Nom du (de la) client(e)', 'Type', 'Nom de la personne-ressource', 'Date', and 'Action'. The table contains one row: 'Jane Doe', 'Parent(s) / Tuteur(s) légal (aux)', 'Jack', '2019-06-14', and an action icon (trash and pencil). At the bottom of the interface are three buttons: 'Quitter', 'Sauvegarder', and 'Sauvegarder et aller à la page suivante'.

Nom du (de la) client(e)	Type	Nom de la personne-ressource	Date	Action
Jane Doe	Parent(s) / Tuteur(s) légal (aux)	Jack	2019-06-14	

Conseils :

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

7. Pour ajouter une autre notification, reprenez les étapes 2 à 6.
8. Cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page **Description et étapes suivantes** s'affiche.

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

1 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](#)

Description et étapes suivantes Aide

Résumé de l'incident ^

Description de l'incident grave *

Renseignements obligatoires à fournir :

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

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

Voir à la section 2.3.3 des Lignes directrices du MDESC sur la MSSIG 2019 pour connaître les exigences de la description des incidents graves pour la catégorie Maladie grave

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

0 / 3500

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

Oui Non

Détails supplémentaires ^

Autres mesures proposées par le fournisseur de services :

0 / 3500

Directives, le cas échéant, fournies par le Ministère :

0 / 3500

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

Oui Non

Quitter
Sauvegarder
Sauvegarder et aller à la page suivante

Compteur de caractères

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

 **Conseils :**

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

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

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

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

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

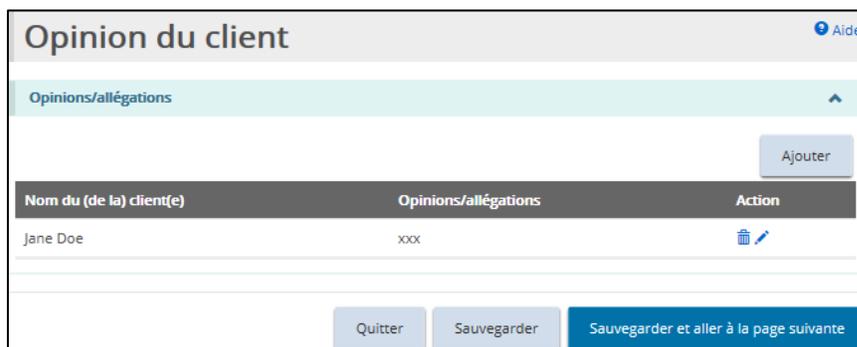
2. Cliquez sur . La page **Ajouter le point de vue de la personne** s'affiche.

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

 **Conseils :**

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

5. Cliquez sur [Sauvegarder et revenir à la page précédente](#). Les opinions ou allégations de la personne s'affichent dans la liste.



The screenshot shows a web interface titled "Opinion du client" with an "Aide" link. Below the title is a section for "Opinions/allégations" with an "Ajouter" button. A table displays the following data:

Nom du (de la) client(e)	Opinions/allégations	Action
Jane Doe	xxx	 

At the bottom of the interface are three buttons: "Quitter", "Sauvegarder", and "Sauvegarder et aller à la page suivante".

 **Conseils :**

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

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

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

Introduction

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

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

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

Processus

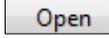
1. Si la page **Documents à l'appui** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Documents à l'appui](#) à la section des étapes.
2. Cliquez sur [Téléverser un document supplémentaire](#). La page **Documents à l'appui** s'affiche.

xxx fix screencap

3. Entrez le **Type de document**.
4. Entrez une description du document dans le champ **Commentaires**.
5. Cliquez sur . La page **Choose File to Upload** s'affiche.
6. Sélectionnez le document.
7. Cliquez sur .
8. Cliquez sur . Le document s'affiche dans la liste **Documents supplémentaires**.

Pour visualiser le contenu du document joint :

- (1) Cliquez sur le lien bleu du nom de fichier. Un message s'affiche.

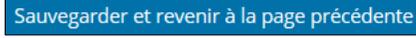
(2) Cliquez sur . Le document s'ouvre.

(3) Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Fermer .

Pour apporter une correction :

(1) Cliquez sur . La page **Upload Supporting Documents** s'affiche.

(2) Faites la correction.

(3) Cliquez sur .

Pour supprimer le document :

(1) Cliquez sur .

(2) Cliquez sur .

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

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

3.3.10. Étape 8 : Approbation de l'incident grave

L'Outil GRIG-PE → Incident grave → Approbation

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

🔒 Caché les étapes

Approbation

Imprimer Aide

Approbation du rapport d'incident grave aux fins de soumission

Préparé par :

Nom : Alvin Xyz

Poste : SOR Initiator

Numéro de téléphone : Poste :

Courriel : alvinxyz@mailinator.com

Approuvé par :

Prénom :

Nom de famille :

Poste :

Numéro de téléphone : Poste :

Courriel :

Quitter Sauvegarder et aller à la page suivante

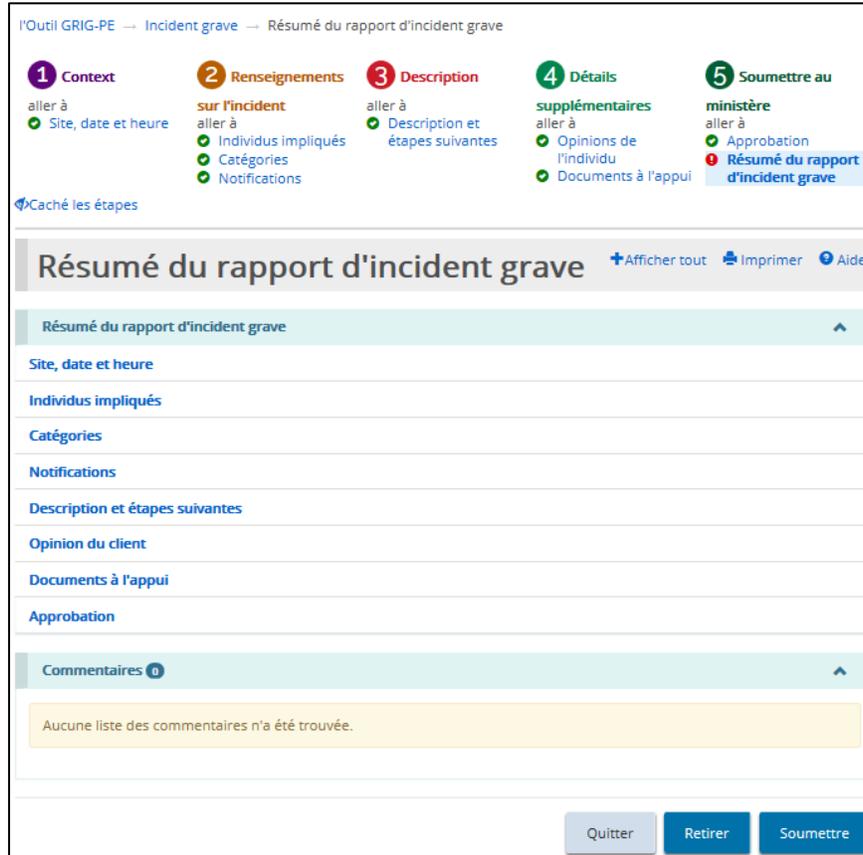
Il est possible que le fournisseur de services doive faire approuver le rapport d'incident grave par un cadre avant de pouvoir l'envoyer au Ministère.

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

 **L'information « Préparé par » ne peut pas être modifiée.**
3. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.

3.3.11. Étape 9 : Examiner le résumé

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



L'Outil GRIG-PE → Incident grave → 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

Commentaires 0 ^

Aucune liste des commentaires n'a été trouvée.

Quitter Retirer Soumettre

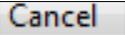
1. Si la page **Résumé du rapport d'incident grave** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien [Résumé du rapport d'incident grave](#) dans la section des étapes.
2. Examinez l'information contenue dans le rapport d'incident grave.

Conseils :

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

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

- **Pour voir plus de détails :** Cliquez sur le lien en bleu.
- **Pour retirer le rapport d'incident grave :**

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

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 (Voir le résumé individuel)				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**.

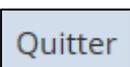
- (4) Cliquez sur . Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.

(5) Sélectionnez les options d'impression.

(6) Cliquez sur .

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

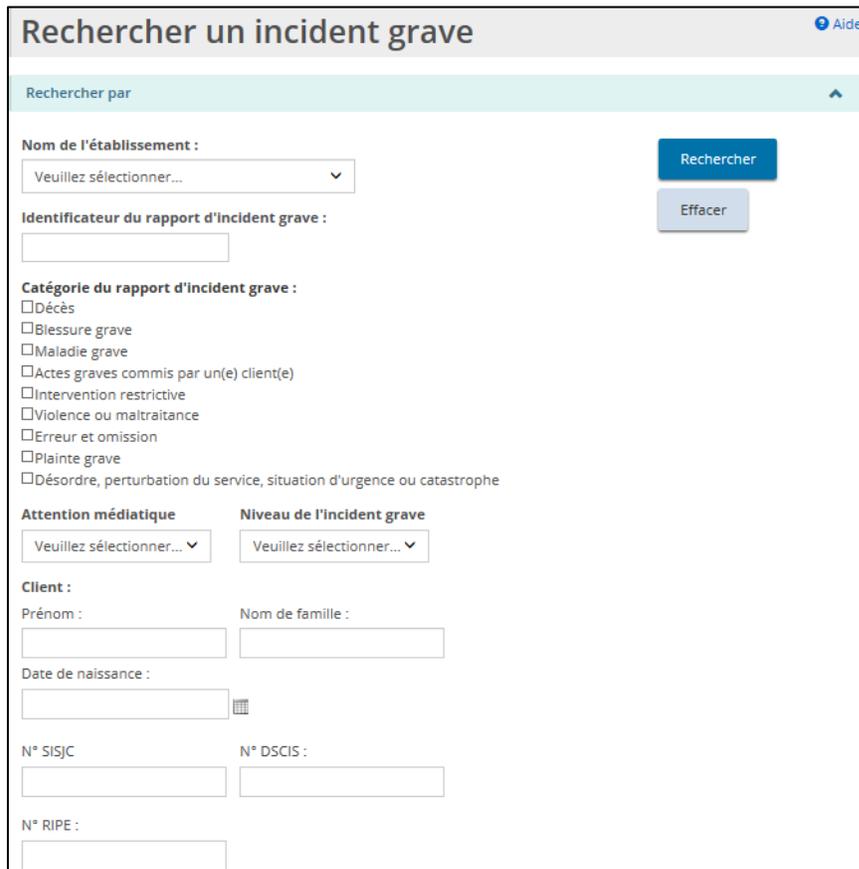


5. Cliquez sur .

3.4. Rechercher un rapport d'incident grave

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

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



Rechercher un incident grave Aide

Rechercher par ^

Nom de l'établissement :
 Veuillez sélectionner... Rechercher

Identificateur du rapport d'incident grave :
 Effacer

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**

Veuillez sélectionner... Veuillez sélectionner...

Client :

Prénom : Nom de famille :

Date de naissance : 

N° SISJC : N° DSCIS :

N° RIPE :

(Exemple partiel de la page.)

3. Sélectionnez ou entrez les critères de recherche.

 **Conseils :**

- **Pour obtenir la liste de tous les incidents graves :** Laissez les champs de recherche en blanc.
- **Pour limiter les résultats de recherche :** Utilisez les différents champs selon vos critères de recherche (p. ex., établissement, date du RIG, état, etc.)

- **Les critères de recherche ne sont pas sensibles à la casse.** Vous pouvez entrer les critères en MAJUSCULES ou en minuscules.
- **Pour supprimer les critères de recherche :** Cliquez sur 

4. Cliquez sur . 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 Niagara Falls ON	• Actes graves commis par un(e) client(e) Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée • Maladie grave Autre maladie ou infection		En cours d'examen par le Ministère	2019-06-14	Séle Actu
SO201900086		876 oud st Unit 123123 YJ corner	• Décès Violence/homicide		En cours d'examen par le Ministère	2019-05-17	Séle Actu
SO201900085		234 West St Unit 456 YJ Corner	• Décès Suicide		En cours d'examen par le Ministère	2019-05-17	Séle 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  pour changer le nombre et afficher 10, 25 ou 50 éléments par page.
- S'il y a plus d'une page complète de résultats, un indicateur de page s'affiche au bas de la liste. Cliquez sur le numéro de page voulu ou cliquez sur  pour faire défiler les pages.

Pour visualiser un incident grave : Cliquez sur [Sélectionner](#).

Pour faire une mise à jour concernant un incident grave : Cliquez sur [Actualiser](#).

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

 L'ébauche d'un rapport n'a pas encore été présentée. Si vous avez déjà présenté le rapport d'incident grave, veuillez lire les directives de visualisation/modification à la section suivante.

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**.



2. Cliquez sur [Voir le tableau de bord](#).



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

Mes incidents graves 1 Voir les éléments récemment consultés
 Cacher le tableau de bord

Action requise 1

Élément(s) par page : 10

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date limite	Action
SO201900204	Niagara Support Services - 6646 Bellevue St. - 9- 6646 Bellevue ST Niagara Falls ON	2019-06- 14	<ul style="list-style-type: none"> Actes graves commis par un(e) client (e) Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée Maladie grave Autre maladie ou infection 		En cours d'examen par le Ministère	2019-06-21	Sélection Actualise

Le tableau suivant décrit les deux sections :

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



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 : 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.

4. Cliquez sur .
5. Continuez la mise à jour du rapport d'incident grave de la manière indiquée à la section 3.3 Présenter un rapport d'incident grave commençant à la page 9.

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



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

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

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

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

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

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

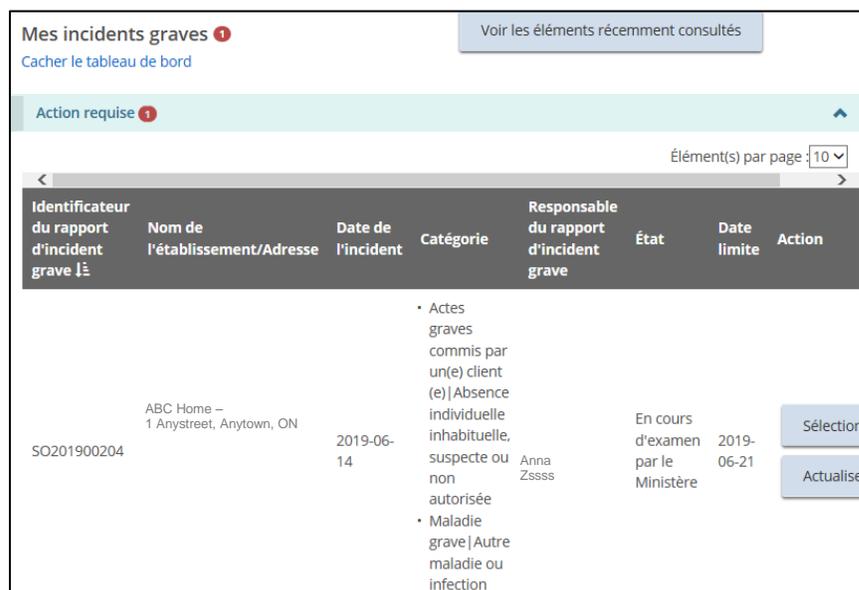


2. Cliquez sur le lien [Voir le tableau de bord](#). La page du tableau de bord s'affiche.



- Le tableau de bord est divisé en sections.
- Pour agrandir une section, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de la section.

3. Agrandissez la section **Action requise**.



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

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

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

Nom du (de la) client(e)	Agence de placement	N° SISJC	N° DSCIS	N° RIPE	Date de naissance	Sexe	Action
Jane Doe					2011-01-01	Féminin	

Pour ajouter un autre élément : Cliquez sur le bouton **Ajouter** pertinent.

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

[Description et étapes suivantes](#)
Description de l'incident grave

L'Outil GRIG-PE Initiale
14 juin 2019 xxx

Actualiser * 0 / 3500

L'Outil GRIG-PE Initiale L'incident a-t-il retenu l'attention des médias? Non
14 juin 2019

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

Statut de l'absence individuelle non autorisée :

Jane Doe - An individual under the age of 16 who is missing/absent without permission or is missing/absent under unusual or suspicious circumstances Le (la) client(e) est revenu(e)

Autres mesures proposées par le fournisseur de services :

L'Outil GRIG-PE Initiale
14 juin 2019

Actualiser 0 / 3500

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

7. Mettez à jour la section **Description de l'incident grave**.
8. Répondez aux autres questions qui s'affichent.
9. Mettez à jour la section **Autres mesures proposées par le fournisseur de services**.
10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
11. Cliquez sur . Un message de confirmation s'affiche.
12. Cliquez sur .

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

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

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date limite	Action
SO201900204	ABC Home – 1 Anystreet, Anytown, ON	2019-06-14	<ul style="list-style-type: none"> Actes graves commis par un(e) client (e) Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée Maladie grave Autre maladie ou infection 	Anna Zssss	Autres renseignements ou réexamen requis	2019-06-21	Sélectionner

1. Cliquez sur **Sélectionner**.
2. Allez à la section pertinente, puis apportez les corrections.
3. Cliquez sur le lien [Résumé du rapport d'incident grave](#).
4. Cliquez sur **Soumettre**. L'état du rapport change pour indiquer « En cours d'examen par le Ministère ».

3.8. Visualiser ou ajouter des commentaires

3.8.1. Visualiser des commentaires du Ministère

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

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

Commentaires 1

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par
xxx	2019/06/14 03:55 PM	Debra Starr

Veuillez ajouter les questions au ministère ici. Toutes les mises à jour ou étapes suivantes concernant le rapport d'incident grave doivent être effectuées dans la section mise à jour.

Commentaires à l'intention du Ministère :

0 / 3500 Ajouter

Quitter Soumettre

3.8.2. Ajouter un commentaire à l'intention du Ministère



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

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date limite	Action
SO201900204	ABC Home – 1 Anystreet, Anytown, ON	2019-06-14	<ul style="list-style-type: none"> • Actes graves commis par un(e) client (e) Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée • Maladie grave Autre maladie ou infection 	Anna Zssss	Mise à jour requise	2019-06-21	Sélectionner Actualiser



Pour ajouter de l'information ou faire une mise à jour, consultez la section 3.6 Visualiser ou mettre à jour un rapport d'incident grave déjà présenté à la page 37.

Actualiser

1. Cliquez sur Actualiser pour accéder à l'incident grave. Le **Résumé du rapport d'incident grave** s'affiche.
2. Entrez l'information de la mise à jour à la section Description et étapes suivantes.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Commentaires**.

The screenshot shows a 'Comments' section with a table of existing comments and a form to add a new comment. The table has three columns: 'Commentaire', 'Date de l'ajout', and 'Ajouté par'. Below the table, there is a text prompt and a form labeled 'Commentaires à l'intention du Ministère :'. The form has a character count '0 / 3500' and an 'Ajouter' button. At the bottom of the interface are three buttons: 'Quitter', 'Sauvegarder', and 'Actualiser'.

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par
xxx	2019/06/14 03:55 PM	Debra Starr
xxx	2019/06/14 03:59 PM	Debra Starr

Veillez ajouter les questions au ministère ici. Toutes les mises à jour ou étapes suivantes concernant le rapport d'incident grave doivent être effectuées dans la section mise à jour.

Commentaires à l'intention du Ministère :

0 / 3500

Ajouter

Quitter Sauvegarder Actualiser

4. Entrez les **Commentaires à l'intention du Ministère**.
5. Cliquez sur **Actualiser**. Un message de confirmation s'affiche.

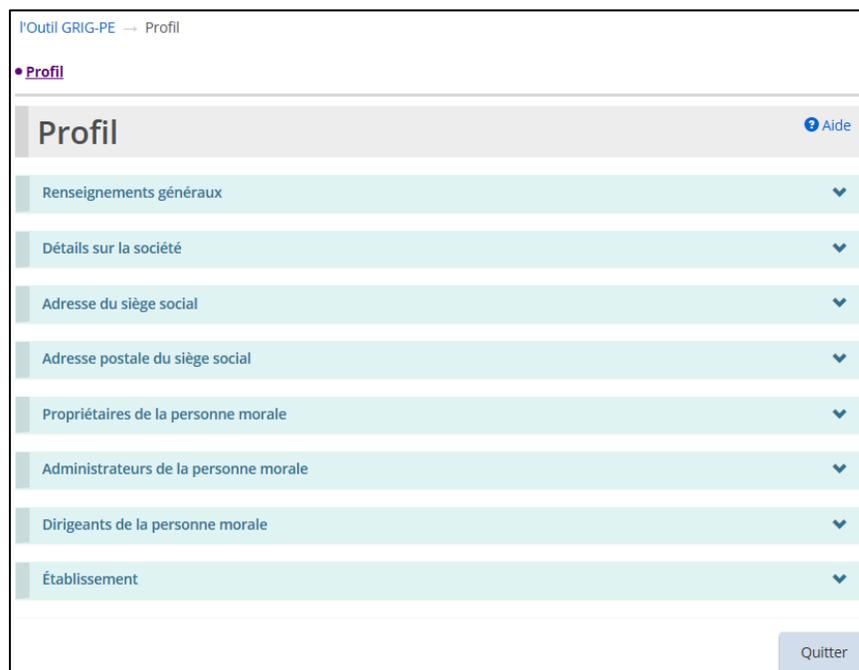
4. Visualiser l'information du profil du fournisseur de services

4.1. Introduction

Le profil comprend de l'information sur la société, notamment l'adresse, le nom commercial, les propriétaires, les administrateurs, les cadres, etc.

4.2. Processus

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



2. Agrandissez les bannières pour voir les détails.

3. Cliquez sur  .

5. Mettre à jour votre profil d'utilisateur

5.1. 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.

5.2. 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 .

5.3. 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**.



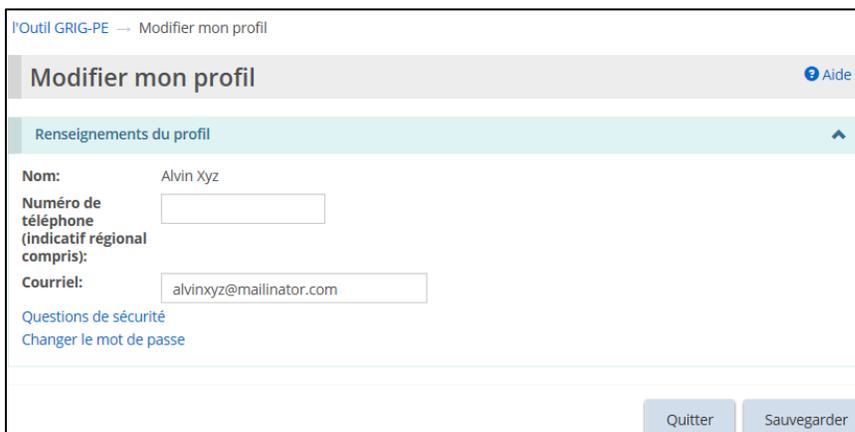
Le mot de passe doit comprendre de 8 à 20 caractères et contenir :

- ✓ 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 .

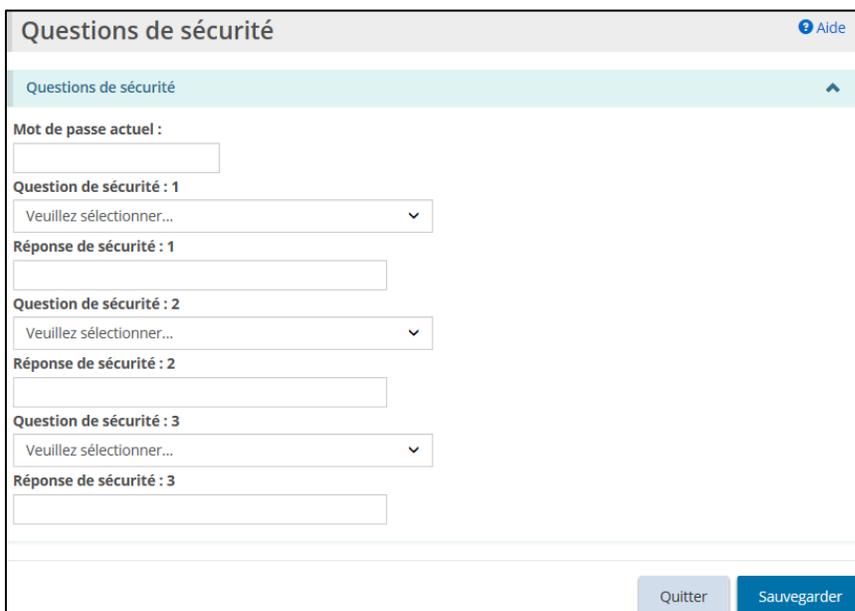
5.4. Changer vos questions de sécurité

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 an 'Aide' link. The main heading is 'Modifier mon profil'. Below it is a section titled 'Renseignements du profil'. 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 an 'Aide' link. The main heading is 'Questions de sécurité'. Below it is a section titled 'Questions de sécurité'. 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
Service Provider Administrator	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer et visualiser les utilisateurs ▪ Mettre à jour les profils des individus et de l'organisation et ajouter des documents à l'appui ▪ Rechercher et visualiser des rapports d'incident grave ▪ Visualiser le tableau de bord
Site Designate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechercher et visualiser ou mettre à jour des rapports d'incident grave ▪ Visualiser le tableau de bord ▪ Mettre le profil à jour
Demandeur RIG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un rapport d'incident grave ▪ Rechercher et visualiser ou mettre à jour des rapports d'incident grave ▪ Visualiser le tableau de bord ▪ Mettre le profil à jour

Annexe C : Aide-mémoire concernant les symboles et icônes

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

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