

Guide d'utilisation
module de signalement
EMPLOYÉ

Signalement d'incidents

Signaler un incident – tous les employés

Rédaction

Marthe Langlois, coordonnatrice d'appui technique (CSCNO)
Stéphane Charbonneau, directeur d'informatique et d'imputabilité (CSCNO)

Mise en page

Bryant Blair, animateur de la technologie

Révision

Paula Castonguay, chef d'imputabilité

Membres du comité de validation

Joseph Picard, directeur général
Carolyn Bastien, surintendante des affaires
Denis Robert, surintendant adjoint de l'éducation
Frédéric Rivière, direction du service des écoles séculaires
Sylvie Côté, directrice des ressources humaines
Nathalie Carnevale, agente du mieux-être et des relations humaines

© 2019

Créé en partenariat avec le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario
Il est strictement interdit de reproduire ce document par quelque
procédé que ce soit sans l'autorisation écrite ou verbale du
Conseil scolaire catholique Providence et Nouvel-Ontario

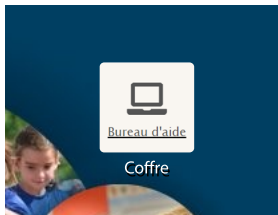
Sommaire

- Étapes pour accéder au module de signalement..... p. 3
- Étapes pour remplir le formulaire afin de signaler un incident..... p.4-5
- Visualiser et modifier les incidents p. 6

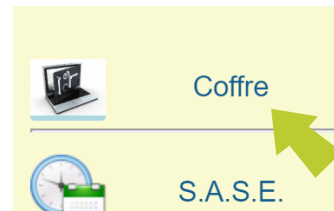
Étape 1

Comment accéder au « module de signalement »

1. Accédez au coffre via votre bureau (ordinateur) ou à partir du portail du personnel sur Vibe.



ou



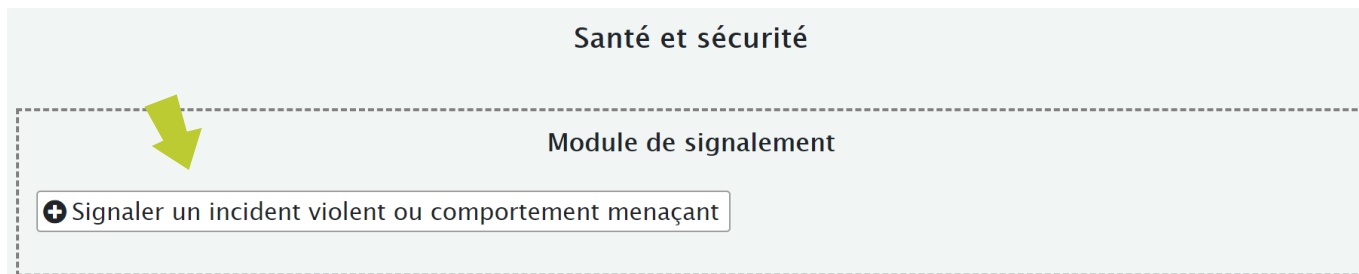
2. À partir du coffre :

a) Cliquez sur l'icône **Santé et sécurité**.



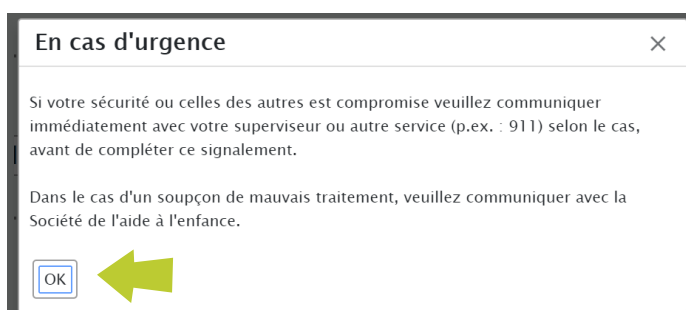
3. La fenêtre **Santé et sécurité** s'affiche :

a) Cliquez sur **Signaler un incident violent ou comportement menaçant**.



4. La fenêtre **En cas d'urgence** s'affiche :

a) Lisez le texte, ensuite cliquez sur **Ok**.



Étape 2

Comment remplir le formulaire afin de signaler un incident

- La fenêtre **Signaler un incident violent ou comportement menaçant** s'affiche :
 - Par défaut la date courante s'affiche, vous pouvez la modifier au besoin en cliquant sur l'icône calendrier à la droite du champ
 - Par défaut l'heure courante s'affiche, vous pouvez la modifier au besoin en cliquant sur l'icône horloge à la droite du champ
 - Veillez indiquer si vous avez été **victime ou témoin** de l'incident
 - Veillez choisir l'endroit
 - Cliquez le bouton **Préciser le lieu de l'incident**, à la fenêtre qui s'affiche, coche la case du lieu et cliquez sur le bouton **Sélectionner**
 - Du menu déroulant choisissez le **Type d'incident**. Si l'incident mène à une suspension ou un renvoi à un élève, l'étape **N** ci-dessous s'affichera.
 - Tapez une description de l'incident.
 - Choisir le **préssumé responsable**
 - Choisir la **présumée victime**
 - S'il y a une blessure, les questions ci-dessous vont s'afficher.
 - Tapez les précisions des blessures
 - Indiquer si la victime a dû recevoir des soins médicaux ou être hospitalisée
 - Tapez les précisions des soins reçus
 - Si l'incident que vous avez choisi peut mener à une suspension ou un renvoi cette section s'affiche. Choisissez **Oui** ou **Non**. Si vous choisissez Oui, cliquez sur **NPP n°144**, et compléter l'étape 2 à la page 6.
 - Lorsque que vous avez complété, cliquez sur le bouton Signaler l'incident

* Champs obligatoires

Date et heure de l'incident	Je complète cette fiche en tant que :	Endroit *	Type d'incident
<input type="text" value="2019-09-23"/> <input type="calendar"/> A <input type="text" value="14h13"/> <input type="clock"/> B	<input checked="" type="radio"/> Victime <input type="radio"/> Témoin C	<input type="text" value="13 Ste-Marie"/> <input type="button" value="Préciser le lieu de l'incident"/> E <ul style="list-style-type: none">Cafétéria	<input type="button" value="Choisir les types d'incidents"/> F <ul style="list-style-type: none">Agression physique sans soins médicauxVandalisme
Description de l'incident (préciser les détails – faits seulement)		Présumé responsable (intimé) *	Présumé victime
<input type="text" value="Agression physique pendant..."/> G		<input type="text" value="Élève"/> <input type="text" value="Employé"/> <input type="text" value="Personne externe"/> H <ul style="list-style-type: none">Drouillard, Brady (élève) ✕Jean Doe (visiteur) ✕	<input type="text" value="Élève"/> <input type="text" value="Employé"/> <input type="text" value="Personne externe"/> I <ul style="list-style-type: none">Blair, Bryant (employé) ✕

Veillez cocher et fournir des précisions si les situations s'appliquent à l'incident

Il y a-t-il eu une blessure? *
 Aucune blessure À un élève À un employé À une personne externe

Précisions : **K**

Et-ce que des soins médicaux (ou hospitalisation) ont été offerts? *
 À un élève À un employé À une personne externe

Précisions : **M**

Cette activité peut donner lieu à une suspension ou un renvoi.
Voulez-vous remplir le rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles de la PPN n°144?
Le formulaire s'affichera après avoir signalé l'incident avec l'information entrée à cette étape.

Oui Non **N**

O

2. Si vous avez choisi Oui à l'option **N** ci-dessus, lorsque vous cliquez sur le bouton **Signaler l'incident**, une fenêtre **Signalement d'un incident** s'affiche :

A. Si vous voulez remplir le **Rapport NPP n°144**, cliquez sur le bouton **Remplir le rapport NPP n°144**

Signalement d'un incident ×

L'incident a été signalé à Lisa Newman

L'état est disponible en appuyant le bouton « Historique d'incidents signalés ».

A

B. Le rapport **Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (NPP n°144)** complété s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Envoyer le rapport d'incident**.

Le rapport est disponible sous **Historique d'incidents signalés**.

Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (PPN n°144)

B

S.V.P. valider l'information tirée du signalement d'incident avant d'envoyer le rapport à la direction de l'école.

Rapport d'incident N°48	
Nom de l'école	13 Ste-Marie
Nom du ou des élèves impliqués	Présumé responsable : Brady Drouillard
Lieu de l'incident (cochez une seule case)	<input type="radio"/> Quelque part dans l'école ou sur le terrain de l'école (veuillez préciser) <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Pendant une activité parascolaire (veuillez préciser) <input type="text"/>
	<input type="radio"/> À bord d'un autobus scolaire (veuillez préciser le numéro de l'itinéraire) <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Autres (veuillez préciser) <input type="text"/>
Date et heure du l'incident	Date : 2019-09-24 <input type="calendar"/> Heure : 14h38 <input type="clock"/>
Activités pouvant donner lieu à une suspension en vertu du paragraphe 306(1) de la Loi sur l'éducation	

Étape 3

Comment visualiser et modifier les incidents

1. De la fenêtre **Santé et sécurité** :

A. Cliquez sur **Historique d'incidents signalés**.

Le statut de signalement d'incident s'affiche entre les parenthèses.

Santé et sécurité

Module de signalement

A

2. La liste des signalements d'incidents s'affichent.

A. Cliquez sur le bouton pour retourner à l'écran précédent.

B. Pour voir vos signalements d'incidents précédents

C. Pour voir les détails d'un incident que vous avez signalé

D. Pour voir le statut de votre signalement d'incidents

A **B** **Historique d'incidents signalés**

C	C	C	C	C	C	D	D
Date de l'incident	N° de l'incident	Rapport PPN n°144	Responsable du suivi	Type d'incident	Endroit	État	Annuler
24 sept. 2019 14h36	40		Newman, Lisa	• Vandalisme	13 Ste-Marie	Enquête en cours	
24 sept. 2019 14h42	41		Picard, Joseph	• Agression physique sans soins médicaux	30 Siège social	Enquête terminée	
24 sept. 2019 14h44	42		Julien-MacAdam, Natalie	• Vandalisme	01 Mgr Augustin Caron	En attente	

Pour tous les besoins de formation ou d'appui technique, veuillez soumettre une demande via le [bureau d'aide](#).



N. B. Lors de la sauvegarde du signalement de l'incident, un avis par courriel est généré par le système à la direction d'école ou le superviseur immédiat, et cette personne est responsable de l'enquête et des suivis qui en découlent. Si le présumé agresseur est la direction d'école/ superviseur, il n'y a aucune communication avec cet individu, et c'est le prochain niveau de superviseur qui est responsable de l'enquête et des suivis.