

# GRIG-PE

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

## Résumé des changements

Version 4 – décembre 2025

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

plus logique, et ajout d'une note sur la modification des noms et des adresses courriel des utilisateurs.

- Remplacement de la section « Déroulement du processus relatif aux incidents graves (IG) » par la nouvelle section « Processus de signalement des incidents graves » sous l'en-tête « Activités relatives aux incidents graves » afin de mieux refléter le processus de signalement d'IG des Lignes directrices et de rendre l'information accessible.
- Dans la section « Comprendre le module d'Incident grave », ajout d'une note indiquant que les utilisateurs peuvent également consulter une liste des RIG récemment consultés, ainsi que les trois autres fonctions du module.
- Modification de la structure de la section « Signaler un incident grave » afin de refléter la fonctionnalité du système et de faciliter l'utilisation du guide parallèlement au système.
- Dans la section « Section « Site, date et heure » », ajout de renseignements sur la signification du symbole d'avertissement jaune dans la navigation, sur le site à sélectionner lors du signalement d'un IG provenant d'une agence tierce non financé et non autorisé par le ministère, et sur ce qu'il faut faire si un site n'est pas répertorié dans la liste déroulante. Ajout d'instructions sur la façon de répondre à la question « Date et heure à laquelle l'incident grave a été porté à la connaissance ».
- Dans la section « Section « Individus impliqués » », ajout de renseignements sur les personnes qui devraient ou ne devraient pas être ajoutées en tant qu'individus impliqués, ajout d'instructions sur la façon de rechercher une personne, et mise à jour des renseignements pour refléter les modifications apportées à la question « Programme au moment de l'incident ». Ajout d'étapes pour tenir compte des champs RIPE, DSCIS et SISJC, des questions sur l'agence de placement et l'agent de probation et de la question sur le statut du tuteur légal, y compris la façon de faire une sélection précise.
- Dans la section « Section « Catégories » », ajout de renseignements sur la façon d'indiquer correctement à qui une catégorie est liée, sur la manière d'ajouter des catégories pour plusieurs incidents multiples qui se produisent consécutivement, et sur les cas où des RIG distincts doivent être signalés.
- Dans la section « Section « Notifications » », ajout d'informations sur la façon d'indiquer correctement à qui et à quelle catégorie une notification est liée, mise à jour des captures d'écran pour refléter les nouvelles fonctionnalités, et ajout d'informations sur les notifications requises par le système et sur la façon d'indiquer qu'elles ne s'appliquent pas.
- Dans la section « Section « Description » », mise à jour de la limite maximale de caractères, ajout d'instructions sur les renseignements qui ne doivent pas être inclus dans une description d'IG, sur ce qu'il faut inclure dans la case « Autres mesures » et sur la manière de répondre à la question « Dernier rapport ? ».
- Dans la section « Section « Opinions de l'individu » », ajout d'informations sur les cas où il peut être utile ou important de fournir une opinion ou un point de vue de la part de l'individu impliqué.

- Dans la section « Section « Documents à l'appui » », clarification des attentes relatives à la protection de la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels des personnes lors du téléchargement des documents à l'appui.
- Dans la section « Section « Approbation » », mise à jour des images pour refléter les modifications apportées aux champs dans le système et pour préciser que l'approbation d'un RIG n'est pas obligatoire.
- Dans la section « Section « Résumé du rapport d'incident grave » », clarification du fait qu'il s'agit d'une section en lecture seule, et fourniture de directives sur la façon d'apporter des modifications ou d'ajouter de l'information à une ébauche. Ajout d'informations relatives aux nouvelles bannières ajoutées à GRIG-PE pour aider les utilisateurs à mieux identifier les informations manquantes et à éviter d'avoir à procéder à des révisions futures.
- Ajout d'une nouvelle section « Rapports d'incident grave soumis » qui fournit des renseignements sur ce qui se passe après la soumission d'un RIG au ministère.
- Conversion de la section « Visualiser ou mettre à jour l'ébauche d'un rapport d'incident grave » et de la section « Visualiser ou mettre à jour un rapport d'incident grave déjà présenté » en trois sections qui fournissent de l'information sur la façon de consulter un RIG (« Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave », « Rechercher un Rapport d'incident grave » et « Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés »), et une section qui fournit des renseignements détaillés sur la façon de mettre à jour un RIG (« Mettre à jour un Rapport d'incident grave »), compte tenu de la nécessité d'aborder les processus séparément.
- Nouvelle section « Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave » qui tient compte des modifications apportées à la structure du tableau de bord dans le but d'améliorer son utilité et de contribuer à des processus de gestion de RIG plus efficaces.
- Dans la section « Mettre à jour un Rapport d'incident grave » et la section « Réviser un Rapport d'incident grave », des renseignements détaillés ont été ajoutés sur les différences entre une mise à jour et une révision, pour répondre à la confusion entre les deux processus et aux erreurs courantes dans l'exécution de chaque fonction.
- Dans la section « Mettre à jour un Rapport d'incident grave », des précisions ont été fournies sur l'endroit où entrer les mises à jour, pour aider à prévenir l'erreur courante quant à l'ajout des mises à jour dans les commentaires.
- Dans la section « Réviser un Rapport d'incident grave », des captures d'écran du processus de révision ont été ajoutées, une étape du processus a été ajoutée concernant l'examen des commentaires du ministère, et des instructions plus détaillées sur la façon de procéder à une révision ont été ajoutés en réponse à la confusion quant à l'endroit où les révisions peuvent être complétées.

- Ajout de la section « S'attribuer un RIG » qui fournit des renseignements sur l'attribution des RIG et la façon d'attribuer un RIG.
- Dans l'en-tête « Générer des rapports de synthèse », ajout de plus d'informations sur les types de rapports de synthèse que les utilisateurs peuvent générer, clarification du fait que les Agents de probation ne sont actuellement pas en mesure de générer des rapports de synthèse, et mise à jour de l'information pour refléter un changement de fonctionnalité.
- Dans la section « Consulter le profil du fournisseur de services », clarification du fait que le module n'est pas encore disponible pour les Agents de probation, et mise à jour de l'information pour tenir compte des nouvelles fonctionnalités relatives aux renseignements sur le site afin de souligner l'utilité de l'information aux fins de gestion des RIG.
- Suppression de l'Annexe A : Glossaire, car tous les termes sont définis dans le document.
- Suppression de l'Annexe B : Rôles associés à l'Outil et aux fonctions, puisque les rôles sont maintenant abordés en profondeur dans la nouvelle section « Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation » et parce qu'une nouvelle ressource intitulée « Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE » a été créée et publiée sur le Portail de formation de GRIG-PE qui fournit des renseignements plus détaillés sur les rôles disponibles dans GRIG-PE.
- Mise à jour de l'Annexe C (maintenant l'Annexe A) : Symboles et icônes, pour inclure le symbole d'avertissement jaune et supprimer l'icône « Afficher les utilisateurs », car elle n'est pas utilisée dans la gestion des RIG.
- Suppression de l'Annexe D : Rapport manuel d'incident grave – processus opérationnel, car le processus opérationnel manuel est couvert et disponible à partir d'un nouveau lien dans la section « Que faire si l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible », et n'a pas besoin d'être reproduit.

# Table des matières

---

Résumé des changements.....	2
<b>Table des matières .....</b>	<b>6</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>8</b>
Introduction à GRIG-PE .....	8
Utilisation de ce guide.....	8
Renseignements non inclus.....	8
Aide .....	8
<b>Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation .....</b>	<b>10</b>
Objectif .....	10
Responsabilités.....	10
Demande et enregistrement.....	10
Configuration du compte et accès à GRIG-PE.....	12
<b>Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE.....</b>	<b>18</b>
Se connecter à GRIG-PE .....	18
Se déconnecter de GRIG-PE .....	20
Déconnexion du système .....	20
Changer la langue de la page .....	21
Comprendre la page d'accueil de GRIG-PE.....	21
Consulter les notes du Centre de messages.....	22
Utilisation du « Fil d'Ariane » .....	23
Bannières.....	23
Identification des informations obligatoires.....	24
Mettre à jour votre profil d'utilisateur.....	24
Que faire si l'Outil GRIG-PE n'est pas disponible.....	29
<b>Activités relatives aux Incidents graves.....</b>	<b>30</b>
Processus de signalement des Incidents graves .....	30
Comprendre le module d'Incident grave.....	31
Signaler un Incident grave.....	32
Rapports d'incident grave soumis .....	70
Statuts des Rapports d'incident grave .....	71

Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave .....	73
Rechercher un Rapport d'incident grave .....	77
Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés.....	81
Mettre à jour un Rapport d'incident grave .....	83
Réviser un Rapport d'incident grave .....	93
S'attribuer un RIG.....	100
Utiliser des commentaires .....	100
<b>Générer des rapports de synthèse.....</b>	<b>102</b>
<b>Consulter le profil du fournisseur de services .....</b>	<b>104</b>

# Introduction

---

## Introduction à GRIG-PE

L'outil de Gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (GRIG-PE) est une application Web sécurisée mise à la disposition des fournisseurs de services pour soumettre des Rapports d'incidents graves (RIG) avec précision et conformément aux exigences du ministère, de réviser et de mettre à jour les RIG si nécessaire, de se tenir informés des mesures à prendre, et d'extraire les données des RIGs à des fins d'analyse ou de gestion des Incidents graves (IG).

## Utilisation de ce guide

Ce guide fournit des instructions détaillées aux fournisseurs de services sur l'utilisation et la navigation de GRIG-PE pour la gestion des RIG et pour communiquer avec le ministère au sujet des IG. Il concerne exclusivement les fonctions exercées par le personnel signalant des IG, c'est-à-dire les utilisateurs ayant les rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation. Il doit être utilisé conjointement avec les [Lignes directrices du signalement d'incident grave du MSESC](#).

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

## Renseignements non inclus

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

## Aide

Si vous avez des questions concernant les processus décrits dans ce document,

contactez votre représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE désigné du ministère, dont les coordonnées figurent sur la page de [Soutien aux utilisateurs de GRIG-PE](#) du Portail de formation de l'outil GRIG-PE.

# Aperçu des rôles de Demandeur de RIG et d'Agent de probation

---

## Objectif

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

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

## Responsabilités

- Remplir un formulaire d'inscription et suivre la procédure d'inscription appropriée décrite ci-dessous
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger votre compte
- Informer immédiatement votre Administrateur si vous devez modifier votre profil, si vous n'avez plus besoin d'accéder à GRIG-PE ou si vous soupçonnez ou constatez que votre compte a été compromis
- Soumettre, mettre à jour et réviser les rapports d'incidents graves
- Générer des rapports de synthèse prédéfinis contenant des données de RIG à des fins d'analyse

## Demande et enregistrement

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

décris ci-dessous.

## Processus d'enregistrement du Demandeur de RIG

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

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

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

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

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

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

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

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

- Le demandeur remplit les sections 1 à 3 du *Formulaire de demande et de modification d'accès de l'utilisateur de GRIG-PE à l'intention du personnel du ministère*, et son gestionnaire remplit la section 4. Le formulaire peut être téléchargé à partir du [Portail de formation interne de l'outil GRIG-PE](#).
- Le demandeur soumet le formulaire de demande à l'Administrateur du ministère concerné, en fonction de son bureau régional ou de son bureau corporatif et des rôles demandés.

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

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

## Attribution des sites

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

## Configuration du compte et accès à GRIG-PE

### Demandeurs de RIG

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

1. Ouvrez votre navigateur (par exemple Microsoft Edge ou Google Chrome) et entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :  
<https://www.sorrl.mcss.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Enregistrez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. La page « Se connecter » s'affiche. Connectez-vous au système externe à

l'aide de votre adresse courriel (identifiant de connexion) et du mot de passe temporaire fourni par l'Administrateur du fournisseur de services.

## Se connecter

---

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

**Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.**

Identifiant de connexion : \*

Mot de passe : \*

**Se connecter**

[Mot de passe oublié?](#)

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

## Entrer le code de vérification

---

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite  
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: \*

**Vérifier**

[Envoyer de nouveau le code de vérification](#)

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

## **Vous devez accepter les conditions suivantes pour continuer.**

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

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

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

#### **Section un : Conditions d'utilisation générales**

##### **Définitions**

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

**J'accepte les conditions**

**Soumettre**

7. Lisez les conditions, cochez la boîte « J'accepte les conditions » et cliquez **Soumettre**. La page « Terminer votre inscription » s'affiche.

## Terminer votre inscription

Mot de passe actuel : \*

Nouveau mot de passe : \*

Confirmer le nouveau mot de passe : \*

Question de sécurité 1 : \*

Réponse de sécurité 1 : \*

Question de sécurité 2 : \*

Réponse de sécurité 2 : \*

Question de sécurité 3 : \*

Réponse de sécurité 3 : \*

Soumettre

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

**À noter :** Le mot de passe doit comporter de 8 à 20 caractères et contenir : Au moins une lettre MAJUSCULE, ET au moins une lettre minuscule, ET au moins un chiffre, ET au moins un caractère spécial. () ! \_ @ # \$ % ^ & \* +.

10. Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe dans le champ « Confirmer le nouveau mot de passe ».
11. Sélectionnez les questions de sécurité et entrez les réponses.

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

*questions de sécurité.*

12. Cliquez sur **Soumettre**. Un message de confirmation s'affiche.

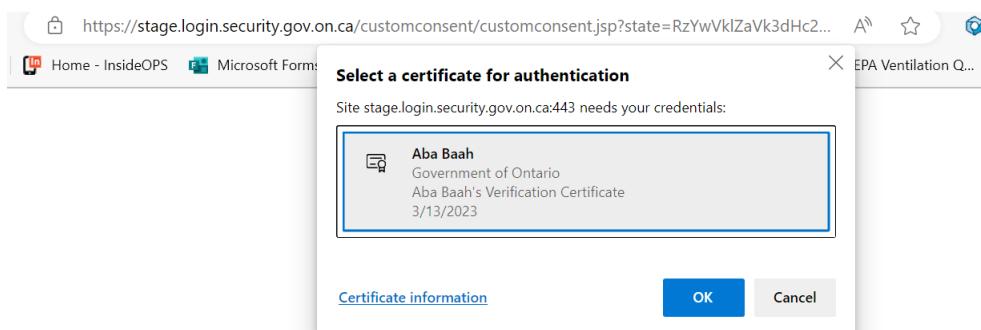
13. Passez à la page d'accueil de GRIG-PE.

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

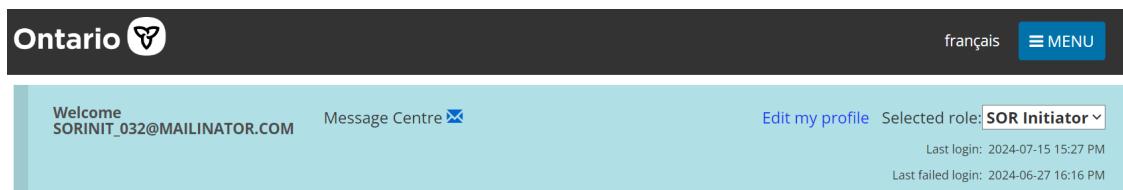
1. Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur (veuillez noter que GRIG-PE ne doit pas être accédé via Internet Explorer):  
<https://intra.sorrl.css.gov.on.ca/SORRLAdmin/protected/user/home.xhtml>
2. Enregistrez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. Une fenêtre de sécurité Entrust apparaîtra, vous demandant de vous connecter à Entrust Digital ID. Entrez votre mot de passe PKI.



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



5. GRIG-PE détectera que vous n'avez pas un compte existant et affichera la page d'inscription. Entrez l'adresse courriel de votre Administrateur et appuyez sur **Soumettre**.
6. Votre administrateur recevra un courriel contentant vos informations, qu'il utilisera pour votre inscription dans GRIG-PE.
7. Une fois votre profil créé par votre Administrateur, répétez les étapes 1 à 4. Vous avez réussi à vous connecter une fois que la page d'accueil interne de GRIG-PE apparaît.



8. Si vous éprouvez des difficultés, consultez le guide d'accès pour les utilisateurs du ministère sur le portail de formation de GRIG-PE ou contactez votre représentant du support aux utilisateurs de GRIG-PE.

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

## Se connecter à GRIG-PE

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

1. Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur (veuillez noter que GRIG-PE ne doit pas être accédé via Internet Explorer):  
<https://www.sorrl.mcss.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. La page « Se connecter » s'affiche. Entrez votre Identifiant de connexion (adresse courriel) et votre Mot de passe.

## Se connecter

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.

Identifiant de connexion : \*

Mot de passe : \*

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié?](#)

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

## Mot de passe oublié?

---

Identifiant de connexion : \*

Annuler

Suivant

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

## Entrer le code de vérification

---

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite  
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: \*

Code

 Vérifier

 Envoyer de nouveau le code de vérification

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



The screenshot shows the GRIG-PE homepage. At the top, there's a header with the Ontario logo, a language switch to English, and a menu icon. Below the header, a banner reads "L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement". The main content area starts with a welcome message "Bienvenue SPA\_025@MAILINATOR.COM" and a role selection box showing "Demandeur - Rapport d'incident". To the right, there are links for "Centre des messages" with a new message icon, "Modifier mon profil", and session information: "Dernière ouverture de session : 2025-12-09 11:45 AM" and "Dernière connexion échouée : 2024-11-18 14:41 PM". Below this, three modules are displayed: "PROFIL" (Create a profile to request a service permit or update profile information), "RAPPORTS" (Generate a variety of reports), and "INCIDENT GRAVE" (Reports and findings on serious incidents, with a count of 40).

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

8. Si votre tentative de connexion échoue, cliquez sur [Envoyer de nouveau le code de vérification](#) puis répétez l'étape 6.

## Se déconnecter de GRIG-PE

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

## Déconnexion du système

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

**À noter :** GRIG-PE ne permet pas à un même utilisateur de se connecter simultanément au système par le biais de plus d'un onglet ou d'une fenêtre de GRIG-PE. Dans ces cas, un message d'avertissement indiquant « un seul onglet permis » s'affichera et empêchera l'ouverture d'une session supplémentaire.

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

## Changer la langue de la page

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

## Comprendre la page d'accueil de GRIG-PE

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



The screenshot shows the GRIG-PE homepage. At the top, there's a dark header with the Ontario logo and language selection buttons ('français' and 'English'). Below the header, a banner reads 'L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement'. On the right side of the banner is a 'Menu' button. The main content area has a title 'Page d'accueil de GRIG-PE' and a welcome message 'Bienvenue SPA\_025@MAILINATOR.COM'. It shows the selected role: 'Demandeur - Rapport d'incident'. To the right, there are links for 'Centre des messages' (with a red notification dot) and 'Modifier mon profil'. Session details are listed: 'Dernière ouverture de session : 2025-12-09 11:45 AM' and 'Dernière connexion échouée : 2024-11-18 14:41 PM'. The main content area features three cards: 'PROFIL' (Create a profile to request a service permit or update profile information), 'RAPPORTS' (Generate a variety of reports), and 'INCIDENT GRAVE' (Reports and findings on serious incidents, with a blue '40' badge indicating new items).

## Accéder au menu

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

## Accéder à la page d'accueil de GRIG-PE

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

[L'Outil GRIG-PE](#) > [Incident grave](#) > [Accès récent](#) > Résumé du rapport de l'incident grave

## Changer le rôle affiché

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

Rôle sélectionné :

Demandeur - Rapport d'incident 

## Consulter les notes du Centre de messages

Le Centre de messages de l'Outil GRIG-PE est utilisé par le ministère pour communiquer facilement des informations importantes relatives à GRIG-PE directement aux utilisateurs, par le biais de notes ou de courriels. Les utilisateurs doivent consulter régulièrement le Centre de messages pour prendre connaissance des communications du ministère. Les notes et les courriels envoyés par le ministère via le Centre de messages s'afficheront dans le module Centre de messages des utilisateurs. Les courriels seront également envoyés directement dans la boîte de courrier électronique des utilisateurs en dehors de GRIG-PE.

Pour accéder au module du Centre de messages, cliquez sur « Centre de messages » depuis la page d'accueil de SOR-RL.

### Centre des messages

[Modifier mon profil](#)

Dernière ouverture de session : 2025-12-09

11:45 AM

Dernière connexion échouée : 2024-11-18

14:41 PM

Lorsqu'une nouvelle note a été reçue et n'a pas encore été consultée, un point rouge  apparaît à côté de l'icône de messagerie.

Vous y trouverez les notes et/ou les courriels qui vous ont été envoyés. Cliquez sur le bouton « Sélectionner » d'une note ou d'un courriel pour l'ouvrir et en lire le contenu. Une fois que vous avez ouverts toutes les notes et courriels « non lus », le point rouge à côté de l'icône de messagerie sur votre page d'accueil de GRIG-PE disparaîtra.

## Centre des messages

Notes de service				
Numéro d'identification de la note de service 	Date de publication	Objet	Fichiers joints?	Mesure de suivi
MM202400061	2024-09-16	Regression Test (BE2)	Non	<button>Sélectionner</button>
MM202400060	2024-09-16	Regression Test (BE1)	Non	<button>Sélectionner</button>

Courriels				
Numéro d'identification du courriel 	Date d'envoi	Objet	Fichiers joints?	Mesure de suivi
BE202400064	2024-09-16	Regression Test (BE5)	Non	<button>Sélectionner</button>
BE202400063	2024-09-16	Regression Test (BE4)	Non	<button>Sélectionner</button>

Les notes apparaîtront dans votre centre de messagerie uniquement pendant la durée de leur affichage. Les courriels continueront d'apparaître dans ce module pendant 6 mois. Ne répondez pas aux courriels provenant du centre de messagerie de GRIG-PE.

## Utilisation du « Fil d'Ariane »

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

[L'Outil GRIG-PE](#) > [Incident grave](#) > [Accès récent](#) > Résumé du rapport de l'incident grave

## Bannières

Les éléments peuvent être développés/affichés ou réduits/cachés en dessous

d'une bannière. Cliquez sur la flèche sur la bannière pour afficher ou cacher les éléments d'une section.

Action requise 



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

## Identification des informations obligatoires

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

Date de l'incident grave : \*

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

Heure de l'incident grave : \*

  Obligatoire

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

Veuillez sélectionner !

## Mettre à jour votre profil d'utilisateur

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

*dans les profils PKI du ministère. Une fois cela fait, les modifications seront reflétées dans GRIG-PE.*

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

## Modifier votre numéro de téléphone

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

### Modifier mon profil

Dernière ouverture de session : 2025-12-09

11:45 AM

Dernière connexion échouée : 2024-11-18

14:41 PM

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

### Modifier mon profil

Renseignements du profil	
Nom :	SPA_025@MAILINATOR.COM
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_025@yopmail.com
Questions de sécurité	
Changer le mot de passe	

[Quitter](#) [Sauvegarder](#)

- Cliquez sur [Sauvegarder](#).

## Modifier votre mot de passe

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

### Modifier mon profil

Dernière ouverture de session : 2025-12-09

11:45 AM

Dernière connexion échouée : 2024-11-18

14:41 PM

2. La page « Modifier mon profil » s'affiche.

### Modifier mon profil

Renseignements du profil

Nom :	SPA_025@MAILINATOR.COM
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_025@yopmail.com
Questions de sécurité	
<a href="#">Changer le mot de passe</a>	

[Quitter](#) [Sauvegarder](#)

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

### Changer le mot de passe

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel :	<input type="password"/>
Question de sécurité :	Quelle est votre couleur préférée?
Réponse de sécurité :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
Confirmer le nouveau mot de passe :	<input type="password"/>

[Quitter](#) [Sauvegarder](#)

4. Entrez votre mot de passe actuel.
5. Entrez la réponse de sécurité qui correspond à la question de sécurité affichée.
6. Entrez le nouveau mot de passe.

**À noter:** Le mot de passe doit comporter de 8 à 20 caractères et contenir : Au moins une lettre MAJUSCULE, ET au moins une lettre minuscule, ET au moins un chiffre, ET au moins un caractère spécial. () ! \_ @ # \$ % ^ & \* +.

7. Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe dans le champ « Confirmer le nouveau mot de passe ».
  
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Modifier vos questions de sécurité

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

### Modifier mon profil

Dernière ouverture de session : 2025-12-09  
11:45 AM  
Dernière connexion échouée : 2024-11-18  
14:41 PM

2. La page « Modifier mon profil » s'affiche.

### Modifier mon profil

Renseignements du profil

Nom :	SPA_025@MAILINATOR.COM
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_025@yopmail.com
Questions de sécurité	
<a href="#">Changer le mot de passe</a>	

**Quitter** **Sauvegarder**

3. Cliquez sur « Questions de sécurité ». La page « Questions de sécurité » s'affiche.

## Questions de sécurité

**Questions de sécurité**

Mot de passe actuel :

Question de sécurité : 1

Réponse de sécurité : 1

Question de sécurité : 2

Réponse de sécurité : 2

Question de sécurité : 3

Réponse de sécurité : 3

4. Entrez votre mot de passe actuel.
5. Sélectionnez la question de sécurité.
6. Entrez la réponse de sécurité.
7. Répétez les étapes pour les trois questions.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

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

## Activités relatives aux Incidents graves

---

### Processus de signalement des Incidents graves

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

## Comprendre le module d'Incident grave

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

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

### Incident grave

[Aide](#)

#### Q Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### ■ Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

Mes incidents graves 399

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

Selon le rôle choisi, vous pouvez :

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

## Signaler un Incident grave

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

1. Cliquez sur le module  INCIDENT GRAVE. Le module d'Incident grave s'affiche.

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

### Incident grave

[Aide](#)

#### Q Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### ■ Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

Mes incidents graves 399

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Cliquez sur [Nouvel incident grave](#). La page « Site, date et heure » s'affiche.

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

[Sauvegarder](#)

pour sauvegarder vos entrées.

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

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

1 Context	2 Renseignements sur l'incident	3 Description	4 Détails supplémentaires	5 Soumettre au ministère
aller à <span style="color: red;">!</span> <a href="#">Site, date et heure</a>	aller à À déterminer À déterminer À déterminer	aller à À déterminer	aller à À déterminer À déterminer	aller à À déterminer À déterminer

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

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

✓ La section a été complétée

[Cacher les étapes](#)

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

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

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

 La section a été complétée

Cacher les étapes

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

Pour cacher la liste des étapes, cliquez sur Caché les étapes. Pour afficher la liste des étapes, cliquez sur Afficher les étapes.

## Section « Site, date et heure »

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

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

 Cacher les étapes

### Site, date et heure

 Aide

**Sélectionner l'établissement**

Site : \*  
Veuillez sélectionner

**Date et heure de l'incident grave**

Date de l'incident grave : \*  
Heure de l'incident grave : \*

Heure Normale de l'Est  Heure Normale du Centre

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

1. Sélectionnez le site auquel l'Incident grave se rapporte dans la liste déroulante. Les informations et détails du site sont automatiquement renseignés ci-dessous.

**Sélectionner l'établissement**

Site : \*  
Veuillez sélectionner

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

**À noter :** Les IG impliquant des services fournis dans des lieux qui ne sont pas détenus, loués ou exploités par le fournisseur de services (par exemple, au domicile privé du

bénéficiaire du service, dans un hôpital, dans une école, etc.) doivent être soumis sous le siège social ou le site administratif du fournisseur de services dans GRIG-PE.

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

2. Si vous ne trouvez pas le site pour lequel vous souhaitez soumettre un RIG dans la liste :
  - a. Si le site est financé ou agréé par le ministère, reportez-vous à la liste de vos sites à partir du module Profil (voir la section [Consulter le profil du fournisseur de services](#) de ce guide) pour vous assurer que le site est dans GRIG-PE et qu'il vous est attribué. Il se peut que le site se trouve dans GRIG-PE mais n'a tout simplement pas été attribué à votre profil lorsque vous avez été configuré en tant que Demandeur de RIG. Si c'est le cas, l'Administrateur du fournisseur de services avec la désignation d'AEL au sein de votre organisation peut attribuer le site à votre profil d'utilisateur. Pour les Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement, contactez votre Administrateur. Pour les Agents de probation, contactez votre gestionnaire de probation.
  - b. Si vous ne trouvez pas le site pour lequel vous souhaitez soumettre un RIG dans la liste, et que le site est financé ou agréé par le ministère ET que l'Administrateur du fournisseur de services a confirmé que le site n'est pas dans GRIG-PE mais qu'il devrait l'être, veuillez en informer le représentant du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE [indiqué ici](#). Le ministère fera enquête et, s'il y a lieu, ajoutera le site à GRIG-PE. Entre-temps, sélectionnez « Site introuvable » dans la liste déroulante et entrez manuellement les informations du site. Assurez-vous de sélectionner la bonne région, sinon le RIG devra être soumis à nouveau.

**Sélectionner l'établissement**

Site : 



3. Indiquez si l'IG se rapporte à un foyer ou à une personne placée dans un foyer qui n'est ni agréé ni financé par le MSESC et qui est exploité/géré par une agence tierce.

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

Oui  Non

4. Sélectionnez/entrez la date de l'IG. Pour saisir une date manuellement, tapez la date au format aaa/mm/jj. Pour saisir une date à l'aide du calendrier, cliquez sur . Un calendrier apparaît. Faites défiler jusqu'au

mois à l'aide des boutons fléchés <>. Pour changer l'année, cliquez sur les boutons fléchés <<>>.

**Date de l'incident grave : \***

aaaa-mm-jj



5. Entrez l'heure de l'IG au format hh:mm de 24 heures, ou indiquez am ou pm. Indiquez si elle est à l'heure normale de l'Est ou à l'heure normale du Centre. L'option « Heure normale de l'Est » est sélectionnée par défaut.

**Heure de l'incident grave : \***

Heure Normale de l'Est  Heure Normale du Centre

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Si vous avez sélectionné « Date et heure ultérieure à celle susmentionnée », inscrivez la date et l'heure auxquelles votre organisme a pris connaissance de l'IG.
7. Indiquez si le RIG doit être marqué comment étant confidentiel/privé et caché de tous les autres utilisateurs, et, le cas échéant, confirmez que vous en comprenez les implications. Veuillez noter que cette fonctionnalité ne doit être utilisée que dans des circonstances exceptionnelles où un membre du personnel impliqué dans l'IG aurait autrement accès au RIG, et où cet accès ne serait pas approprié.

Classification
<p>Ce rapport d'incident grave concerne-t-il une allégation ou une plainte contre un membre du personnel qui est de nature sensible ou litigieuse et qui doit donc être marqué comme étant confidentiel/privé et caché à tous les autres membres du personnel chargés des rapports d'incidents graves affectés à ce site (demandeurs de RIG)? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Comprenez-vous qu'une fois qu'un RIG est marqué comme privé, cette action ne peut pas être annulée et que le RIG ne sera accessible qu'à vous à partir de maintenant ? *</p> <p><input type="checkbox"/> Je comprends</p>

8. Pour les fournisseurs de services non liés à la Justice pour la jeunesse uniquement, indiquez si le RIG concerne les services « Bébés en santé, enfants en santé » fournis par un Dépositaire de renseignements sur la santé et, le cas échéant, confirmez que vous comprenez les implications.

<p>Ce RIG concerne-t-il une personne qui bénéficie des services du programme « Bébés en santé, enfants en santé » fournis par un <a href="#">Dépositaire de renseignements sur la santé</a> en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé ? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Comprenez-vous ce qu'est un Dépositaire de renseignements sur la santé, et comprenez-vous qu'en sélectionnant « Oui », vous serez empêché de divulguer des informations personnelles concernant les personnes impliquées dans ce RIG ? *</p> <p><input type="checkbox"/> Je comprends</p>
--

9. Cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La section « Individus impliqués » s'affiche.

## Section « Individus impliqués »

<b>1 Context</b> aller à <input checked="" type="checkbox"/> Site, date et heure	<b>2 Renseignements sur l'incident</b> aller à <input checked="" type="checkbox"/> Individus impliqués <input type="checkbox"/> Catégories <input type="checkbox"/> Notifications	<b>3 Description</b> aller à <input type="checkbox"/> Description et étapes suivantes	<b>4 Détails supplémentaires</b> aller à Points de vue et perspectives de l'individu Documents à l'appui	<b>5 Soumettre au ministère</b> aller à Approbation <input type="checkbox"/> Résumé du rapport d'incident grave
--	---	---	---	--

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

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

### Individus impliqués

 Aide

<b>Client(e)s</b>	
Aucune personne n'a été ajoutée.	
	<a href="#">Ajouter</a>

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

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

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

**À noter :** Plusieurs personnes peuvent être ajoutées à un RIG si elles sont impliquées dans le même incident. Si plus d'un client est impliqué dans un incident, ils doivent tous être ajoutés dans le même RIG.

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

**À noter :** Pour les fournisseurs de services « Bébés en santé, enfants en santé » qui sont des Dépositaires de renseignements sur la santé soumis à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la section « Individus impliqués » sera désactivée et les utilisateurs ne pourront pas ajouter d'individus. Passez à la section « Catégories » de ce guide.

1. Cliquez sur **Ajouter**. La page « Ajouter un(e) client(e) » s'affiche.

## Ajouter un(e) client(e)

 Aide

**Individu**

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

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

Prénom : \*

Nom de famille : \*

Date de naissance : \*  

Âge au moment de l'incident \*

Genre : \*  
 Masculin  Féminin  X

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

Oui  Non

N° DSCIS :

N° RIPE (numéro de référence personnel) :

Le (la) client(e) est-il(e) pris(e) en charge par une agence de placement? \*  
 Oui  Non  Inconnu pour l'instant

Statut du tuteur légal (cochez toutes les réponses pertinentes) 

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

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

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

3. Si la personne n'a jamais été impliquée dans un IG signalé dans GRIG-PE, inscrivez au complet le prénom et le nom de la personne impliquée dans l'IG. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse doivent inscrire le prénom complet et l'initiale du nom de famille du client. Les fournisseurs de

services de lutte contre la Violence faite aux femmes (VFF), de lutte contre la traite des personnes, de Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones (SRMA) et des Services aux victimes doivent inscrire les initiales du client.

**À noter :** Assurez-vous d'entrer le nom légal de la personne.

**Prénom : \***

**Nom de famille : \***

4. Entrez la date de naissance de la personne.
5. Sélectionnez le Genre. S'il n'est pas connu ou si la personne ne s'identifie ni comme femme ni comme homme, sélectionnez « X ».
6. Pour les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse, sélectionnez les Facteurs d'identification de l'adolescent(e).

**Facteurs d'identification de l'adolescent(e) **

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

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

**Programme (au moment de l'incident) \***

**Veuillez sélectionner...**

- Identificateurs des adolescents dans le Système de justice pour les jeunes**
- Pas des services de justice pour la jeunesse**

8. Pour les fournisseurs de services qui ne relèvent pas du système de Justice pour la Jeunesse, indiquez si la personne réside dans un établissement de soins hors domicile agréé par le MSESC, et dans l'affirmative, sélectionnez le type de permis/foyer.

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

Oui  Non

**Veuillez sélectionner **

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

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

**Programme (au moment de l'incident) **

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

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

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

**À noter :** Le programme ou le facteur d'identification choisi doit refléter le **service financé par le ministère délivré par votre agence** que la personne recevait au moment de l'incident. Consultez votre représentant de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE si vous n'êtes pas sûr.

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

**Le (la) client(e) est-il(elle) pris(e) en charge par une agence de placement? \***

Oui

Non

Inconnu pour  
l'instant

**Le (la) client(e) a-t-il(elle) été placé(e) par une société d'aide? \***

Oui

Non

**Veuillez sélectionner... \***

**Veuillez sélectionner...**



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

14. Pour les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse seulement, indiquez si la personne a un agent de probation du système de Justice pour la Jeunesse ou si un agent lui sera assigné.

**Le (la) client(e) est-il(elle) pris(e) en charge par un agent de probation de la DSJJ? \***

Oui  Non

15. Sélectionnez le Statut de tuteur légal de la personne.

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

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

**Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée**

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

**Enfant confié aux soins d'une société de façon provisoire**

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

**Entente relative à des soins temporaires**

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

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

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

**Entente sur les services volontaires pour les jeunes**

Jeune âgé de 16 ou 17 ans qui a conclu une entente volontaire avec une Société pour l'obtention de services et de mesures de soutien.

**Soins conformes aux traditions**

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

**Parent(s)/Tuteur(s)**

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

**Adultes juridiquement indépendants**

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

**Bureau du tuteur et curateur public**

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

**Autre**

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

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

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

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

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

**À noter :** À la suite des modifications apportées à la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, le terme « pupille de la Couronne » a été remplacé par « Enfant confié aux soins d'une société de façon prolongée ».

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

16. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. Le nom de la personne apparaît dans le tableau.

## Individus impliqués

 Aide

Client(e)s							
							
							
Nom du (de la) client(e) 	Agence de placement	N° DSCIS	N° RIPE	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Âge	Genre	Mesure de suivi
Doe, Jane				2005-04-18	20	F	

 Retour

 Quitter

 Sauvegarder

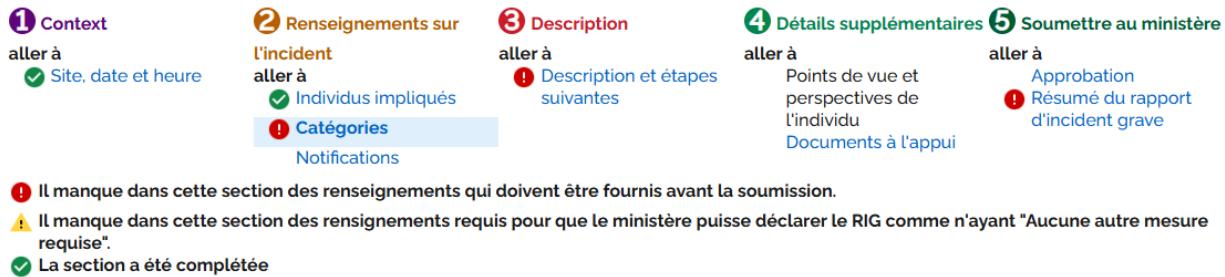
 Sauvegarder et aller à la page suivante

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

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

18. Une fois que tous les individus impliqués dans l'IG (bénéficiaires de services uniquement) ont été ajoutés, cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La section « Catégories » s'affiche.

## Section « Catégories »



 Cacher les étapes  
Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

### Catégories

 Aide

#### Catégories d'incidents graves

Aucune catégorie n'a été ajoutée.

[Ajouter](#)

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

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

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

**À noter :** Lorsque plusieurs incidents se produisent consécutivement et qu'ils sont liés les uns aux autres (par exemple, une personne est maîtrisée physiquement et dépose ensuite une plainte au sujet de l'utilisation de la contention physique), considérez ces incidents comme un seul IG qui doit donc être signalé dans un seul RIG. Si les incidents ne sont pas liés, se produisent à des moments différents ou se produisent à des endroits différents, des RIG distincts doivent être présentés. Consultez les lignes directrices sur le signalement d'IG pour plus de renseignements sur la soumission d'un RIG ou de multiples RIG.

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

## Ajouter un type d'incident grave

[Aide](#)

**Catégorie de l'incident grave**

Connexe à : \*

Veuillez sélectionner...

Sélectionnez la catégorie d'incident grave : \*

Veuillez sélectionner...

**Détails de la catégorie**

Sélectionnez le contexte dans lequel l'incident grave s'est produit \*

Au site du fournisseur de services     Au sein de la communauté     Pendant l'admission à l'hôpital     En compagnie d'un parent ou tuteur

**Annuler**    **Sauvegarder**    **Sauvegarder et revenir à la page précédente**

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

Connexe à : \*

Veuillez sélectionner... ▾

Veuillez sélectionner...

Fournisseur de services

Jane Doe

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

**À noter :** Si l'IG concerne une personne bénéficiant des services « Bébés en santé, enfants en santé » fournis par un Dépositaire de renseignements sur la santé en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), sélectionnez « Individu (bénéficiaire du service) ».

**Connexe à : \***

Veuillez sélectionner... 

Veuillez sélectionner... 

Fournisseur de services

Individu (bénéficiaire du service)

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

Sélectionnez la catégorie d'incident grave : \*

Veuillez sélectionner... 

4. Sélectionnez la sous-catégorie dans la liste déroulante.

Sélectionnez la sous-catégorie : \*

Veuillez sélectionner... 

5. Le cas échéant, sélectionnez le type dans la liste déroulante.
6. Répondez à toutes les questions supplémentaires qui s'affichent en fonction de vos sélections.
7. Dans la partie « Détails de la catégorie », répondez Oui ou Non aux questions sur les indicateurs de risque qui s'affichent en fonction de la catégorie ou de la sous-catégorie sélectionnée.
8. Indiquez l'endroit où l'IG a eu lieu.

Sélectionnez le contexte dans lequel l'incident grave s'est produit \*

- Au site du fournisseur de services     Au sein de la communauté     Pendant l'admission à l'hôpital     En compagnie d'un parent ou tuteur

9. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. La catégorie apparaît dans le tableau.

## Catégories

 Aide

Catégories d'incidents graves

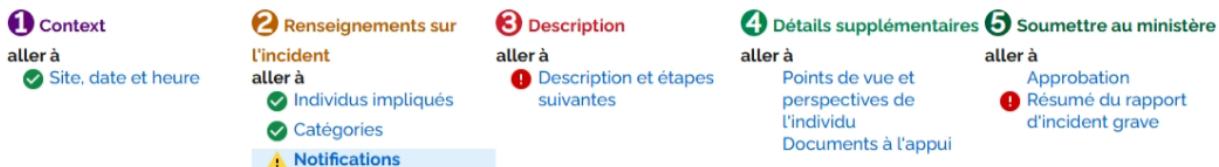
Ajouter

Afficher l'ordre	Nom du (de la) client(e)	Catégorie	Sous-catégorie	Type	Niveau	Mesure de suivi
	Doe, Jane	Blessure grave	Accident	Suffocation	2	 

Retour    Quitter    Sauvegarder    Sauvegarder et aller à la page suivante

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

## Section « Notifications »



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

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

✓ La section a été complétée

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

### Notifications

 Aide

#### Qui doit être avisé de l'incident grave?

De la part de qui? 	Type	Catégories
Doe, Jane	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	• Accident - Suffocation

 Ajouter

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

#### Qui a été avisé de l'incident grave?

Aucun avis n'a été ajouté.

 Retour

 Quitter

 Sauvegarder

 Sauvegarder et aller à la page suivante

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

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

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

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

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

Les notifications obligatoires apparaissent sous la première bannière intitulée « Qui doit être avisé de l'incident grave? ». Toutes les notifications énumérées sous cette bannière doivent être remplies, et la bannière doit être vide pour que le ministère puisse changer le statut à « Aucune autre mesure requise ».

#### **Qui doit être avisé de l'incident grave?**

Une fois complétées, les notifications requises disparaîtront de cette première bannière et se déplaceront vers la bannière ci-dessous, intitulée « Qui a été avisé de l'incident grave? ».

#### **Qui a été avisé de l'incident grave?**

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

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

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

## Ajouter une notification

Détails de l'avis

Connexe à : \*

Veuillez sélectionner...

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

Annuler

Sauvegarder

Enregistrer et ajouter un autre

Sauvegarder et revenir à la page précédente

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

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

**Note:** Si l'IG concerne une personne bénéficiant des services « Bébés en santé, enfants en santé » fournis par un Dépositaire de renseignements sur la santé en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), sélectionnez « Individu (bénéficiaire du service) ».

Connexe à : \*

Veuillez sélectionner...

Veuillez sélectionner...

Fournisseur de services

Individu (bénéficiaire du service)

3. Les notifications requises pour cette personne ou ce fournisseur de services, ainsi que celles qui ont déjà été ajoutées, sont affichées.

Qui doit être avisé de l'incident grave? 		
Type	Catégories	
Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	• Accident - Suffocation	
Qui a été avisé de l'incident grave		
Type	Catégories	Date de la notification (aaaa-mm-jj)
Services de police	• Accident - Suffocation	2025-12-10

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

Sélectionnez le type d'avis: \*

Veuillez sélectionner...

Veuillez sélectionner...

- Notification en vertu du Devoir de signalement à une SAE/Société locale
- Personne à contacter en cas d'urgence pour un adulte ayant une déficience intellectuelle
- Bureau de santé publique local
- Ministère - autre avis
- Ombudsman
- Autre
- Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)
- Services de police

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

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

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

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

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

**À noter :** Pour les notifications au parent/tuteur légal, toutes les catégories doivent être sélectionnées. Le système continuera de signaler qu'une notification au parent/tuteur légal est manquante si elle n'est pas liée à toutes les catégories. Par exemple, si une catégorie de « Blessure grave », une catégorie d'« Abus/maltraitance » et une catégorie d'« Intervention restrictive » ont été ajoutées à un RIG pour la même personne, le système continuera de signaler une notification au Parent/tuteur légal en suspens si elle n'a pas été liée à la catégorie d'« Abus/maltraitance », et empêchera le ministère de changer le statut du RIG à « Aucune autre mesure requise ». Le système exige que le parent/tuteur soit informé de toutes les catégories.

6. Remplissez les champs supplémentaires qui s'affichent, sauf si la notification ne s'applique pas.
7. **Si la notification au Parent/tuteur légal ne s'applique pas :** Après avoir choisi le type de notification et avoir coché les cases pour les catégories auxquelles la notification est liée, ignorez les champs de coordonnées et faites défiler la page vers le bas pour trouver trois cases à cocher. Cochez la case applicable et fournissez un raisonnement dans la zone de texte qui s'affiche.

- On a tenté de donner un avis, mais le parent ou le tuteur était impossible à joindre
- L'avis n'a pas été fourni en raison d'une contre-indication
- L'avis n'a pas été fourni en raison de l'absence de parents ou de tuteur(s)

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

**À noter:** *Le système empêchera le ministère de clore un RIG avec une notification au parent/tuteur légal qui n'a été que « tenté ». Une tentative n'est pas considérée comme une notification complète. Une notification complète devra être ajoutée une fois le parent/tuteur avisé.*

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

12. **Si l'avis de l'ombudsman ne s'applique pas :** Après avoir rempli les champs précédents, cochez la case « La notification n'a pas été faite [...] » au bas de la page.

13. Appuyez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. La notification apparaît dans le tableau « Qui a été avisé de l'incident grave? ».

## Notifications

 Aide

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

De la part de qui? 	Type	Catégories

**Ajouter**

**Qui a été avisé de l'incident grave?**

De la part de qui? 	Type	Catégories	Date de la notification (aaaa-mm-jj)	Mesure de suivi
Doe, Jane	Services de police	• Accident - Suffocation	2025-12-10	
Doe, Jane	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) (Contre-indiqué)	• Accident - Suffocation • Erreur ou omission - Erreur de médication		

**Retour**

**Quitter**

**Sauvegarder**

**Sauvegarder et aller à la page suivante**

14. Répétez les étapes pour chaque notification.

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

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

16. Cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La section « Description et étapes suivantes » s'affiche.

## Section « Description et étapes suivantes »

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

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

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

 La section a été complétée

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

## Description et étapes suivantes

 Aide

### Résumé de l'incident



#### Description de l'incident grave \*

Renseignements obligatoires à fournir :

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

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

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

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

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

Oui  Non

Détails supplémentaires

Autres mesures proposées par le fournisseur de services :

Directives, le cas échéant, fournies par le Ministère :

Prévoyez-vous qu'il s'agit de la dernière soumission/mise à jour pour cet Incident Grave ? (si des mises à jour sont prévues, sélectionner « Non ») \*

Veuillez noter que la réponse à cette question ne doit être « Oui » que si l'incident est résolu, que d'autres mises à jour ou des informations supplémentaires ne sont pas prévues et qu'aucune autre action n'est attendue de la part du fournisseur de services.

Oui    Non

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

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

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

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

**À noter** : Les lois sur la protection de la vie privée, telles que la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle et la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF) etc., régissent la façon dont les RIG sont gérées. Les lois et les règlements sur la protection de la vie privée stipulent que les renseignements qui vont au-delà de ce qui est nécessaire pour atteindre les fins prévues ne doivent pas être inclus dans un RIG. Les renseignements qui ne sont pas directement pertinents à l'IG et à son examen ou suivi, y compris le nom

*complet d'une personne, les diagnostics médicaux, les récits familiaux, les noms d'un parent ou d'un médecin, etc., doivent être **exclus de la description**. Lorsque vous faites référence à des individus, utilisez des descripteurs non identificatoires. Conformément à la LPRPS, assurez-vous que la description ne contient pas le nom et la posologie des médicaments ou le nom du médecin. Seul le type de médicament (psychotrope, antibiotique) doit être utilisé. Par exemple, évitez de dire « le client a pris 5 mg de lorazépam comme prescrit », et dites plutôt « le client a pris des anxiolytiques comme prescrit ». Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse sont autorisés à inclure le prénom et l'initiale de nom de famille des personnes concernées dans la case de description.*

2. Pour les titulaires de permis et les sociétés d'aide à l'enfance, indiquez si le Rapport d'incident grave sert à signaler au directeur une méthode de discipline interdite utilisée à l'égard d'un enfant placé dans un établissement de soins hors du domicile agréé en vertu de l'article 80.5 du Règlement de l'Ontario 156/18.

Ce Rapport d'incident grave décrit-il une méthode de discipline interdite et constitue-t-il une soumission au directeur en vertu de l'article 80.5 du *Règlement de l'Ontario 156/18* ? \*

Veuillez noter qu'afin que ce Rapport d'incident grave puisse constituer une soumission au directeur en vertu de l'article 80.5 du *Règlement de l'Ontario 156/18* (et que la réponse à la question soit « Oui »), la personne qui soumet ce Rapport doit être celle qui avait des motifs raisonnables de soupçonner qu'une méthode de discipline ou une intervention interdite en application de l'article 80.4 a été utilisée à l'encontre d'un enfant ou d'un adolescent dans un foyer pour enfants ou un lieu où sont fournis des soins en établissement en vertu d'un permis. Les fournisseurs de services qui ont des questions sur la procédure à suivre pour démontrer leur conformité à l'article 80.5 doivent contacter leur représentant ministériel.

Oui  Non

3. Pour les titulaires de permis et les sociétés d'aide à l'enfance, indiquez si le Rapport d'incident grave sert à signaler au directeur un danger immédiat pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant placé dans un établissement de soins hors du domicile agréé en vertu de l'article 250 de la LSEJF.

Ce Rapport d'incident grave constitue-t-il une soumission au directeur en vertu de l'article 250 de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* ? \*

Veuillez noter qu'afin que ce Rapport d'incident grave puisse constituer une soumission au directeur en vertu de l'article 250 de la *Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (et pour que la réponse à la question soit « Oui »), la personne qui soumet ce Rapport doit être celle qui avait des motifs raisonnables de soupçonner qu'il existe un danger immédiat pour la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant pendant que l'enfant est placé dans un foyer pour enfants ou dans un autre lieu où sont fournis des soins en établissement en vertu d'un permis. Les fournisseurs de services qui ont des questions sur le processus à suivre pour démontrer leur conformité à l'article 250 doivent communiquer avec leur représentant du ministère.

Oui  Non

4. Indiquez si l'incident a attiré l'attention des médias ou s'il est prévu.
5. Indiquez les prochaines étapes, le cas échéant, concernant l'IG et les autres mesures proposées ou prévues par le fournisseur de services.

Autres mesures proposées par le fournisseur de services :

6. Si le système a détecté que le RIG est soumis après les délais de signalement D'IG, veuillez fournir une justification.

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

7. Indiquez si vous vous attendez que le rapport s'agit de la dernière soumission/mise à jour pour l'incident. Certaines situations nécessitent des mises à jour si l'incident est en cours. Même lorsque l'incident n'est pas en cours, le ministère veut s'assurer que des mesures appropriées ont été prises pour assurer la sécurité des clients et du personnel, et que les clients reçoivent ou sont offert un soutien approprié tout au long de l'incident et par la suite. Conformément aux Lignes directrices, les RIG doivent comprendre, au minimum, des renseignements sur les services et les soutiens fournis aux clients concernés et sur la façon dont le fournisseur de services prévoit atténuer, réduire ou prévenir l'incident à l'avenir. Il est important que les utilisateurs identifient les prochaines étapes, y compris toute autre mesure prise par le fournisseur de services.

Prévoyez-vous qu'il s'agit de la dernière soumission/mise à jour pour cet Incident Grave ? (si des mises à jour sont prévues, sélectionner « Non »)\*

Veuillez noter que la réponse à cette question ne doit être « Oui » que si l'incident est résolu, que d'autres mises à jour ou des informations supplémentaires ne sont pas prévues et qu'aucune autre action n'est attendue de la part du fournisseur de services.

Oui  Non

8. Cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La section « Opinions de l'individu » s'affiche.

## Section « Opinions de l'individu »

1 Context	2 Renseignements sur l'incident	3 Description	4 Détails supplémentaires	5 Soumettre au ministère
aller à ✓ Site, date et heure	aller à ✓ Individus impliqués ✓ Catégories ✓ Notifications	aller à ✓ Description et étapes suivantes	aller à Points de vue et perspectives de l'individu Documents à l'appui	aller à Approbation Résumé du rapport d'incident grave
<span style="color: red;">!</span> Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.				
<span style="color: yellow;">!</span> Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".				
✓ La section a été complétée				

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

### Points de vue et perspectives de l'individu

 Aide

#### Points de vue/perspectives

Aucun point de vue individuel n'a été ajouté.

Ajouter

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

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

**À noter :** Si une catégorie pour un « Décès » a été ajoutée à la section « Catégorie », la section « Points de vue et perspectives de l'individu » sera désactivée.

**À noter :** Pour les fournisseurs de services « Bébés en santé, enfants en santé » qui sont des Dépositaires de renseignements sur la santé soumis à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la section « Points de vue et perspectives de l'individu » sera désactivée.

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

## Ajouter le point de vue/la perspective de l'individu

Points de vue et perspectives de l'individu:

Client(e) concerné(e) : \*

Veuillez sélectionner... ▾

Points de vue et perspectives de l'individu: \*

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et revenir à la page précédente

2. Indiquez à qui le point de vue/la perspective se rapporte dans la liste déroulante « Client(e) concerné(e) ».
3. Entrez l'opinion/les points de vue/perspectives de l'individu.
4. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir à la page précédente**. L'opinion/point de vue de l'individu apparaît dans la liste.

## Points de vue et perspectives de l'individu

Points de vue/perspectives		
		Ajouter
Nom du (de la) client(e)	Points de vue/perspectives	Mesure de suivi
Doe, Jane	L'individu était de l'opinion que l'employé a utilisé trop de force durant l'incident.	 

Retour Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

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

## Section « Documents à l'appui »

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

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

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

✓ La section a été complétée

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

### Documents à l'appui

 Aide

#### Documents supplémentaires

Aucune nouvelle ressource a été ajoutée.

[Téléverser un document supplémentaire](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

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

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

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

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

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

**À noter :** Si la taille du document est supérieure à 10 Mo, il doit être divisé en fichiers plus petits et téléchargé séparément. Consultez le ministère si vous avez des questions sur les dossiers volumineux.

**À noter :** Ne transmettez pas de pièces jointes par courriel au ministère.

1. Cliquez sur [Téléverser un document supplémentaire](#). La page « Documents à l'appui » s'affiche.

## Documents à l'appui

[Aide](#)

**Télécharger une pièce justificative**

Veuillez télécharger uniquement les fichiers qui concernent directement le rapport d'incident grave ou qui sont demandés par le Ministère.

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

- Images : GIF, JPEG, PNG, PDF
- Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut, PPT
- Feuilles de calcul : XLS, XLSX

Type de document : \*

Commentaires: \*

Fichier : \*

Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléversé par	Date du téléchargement (aaaa-mm-jj)	Mesure de suivi
----------------	---------------	-------------------------------------	-----------------

**Historique de la révision**

[Annuler](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et revenir à la page précédente](#)

2. Entrez le type de document. Par exemple, « Communication avec l'agence de placement ».
3. Entrez une description du document dans le champ « Commentaires ».
4. Cliquez sur le bouton pour choisir un fichier.
5. Sélectionnez le document et cliquez sur « ouvrir »/ »selectionner ».
6. Cliquez sur [Sauvegarder et revenir à la page précédente](#). Le document apparaît dans la liste « Documents supplémentaires ».

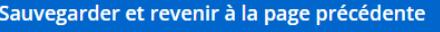
## Documents à l'appui

 Aide

Documents supplémentaires			
Type de document	Nom du fichier	Date de soumission	Mesure de suivi
Rapport de l'agence de placement	SO Status Report_20251209_112528.xlsx		

 Téléverser un document supplémentaire

 Retour  Quitter  Sauvegarder  Sauvegarder et aller à la page suivante

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

## Section « Approbation »

### 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  
✓ Points de vue et perspectives de l'individu  
✓ Documents à l'appui

### 5 Soumettre au ministère

aller à  
**Approbation**  
! Résumé du rapport d'incident grave

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

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

✓ La section a été complétée

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

## Approbation

 Imprimer  Aide

### Approbation du rapport d'incident grave aux fins de soumission

Renseignements saisis dans l'Outil GRIG-PE par :

Prénom SORINIT\_032@MAILINATOR.COM

Nom de famille LastName

Poste : SOR Initiator

Numéro de téléphone : (999) 999-9999 Poste téléphonique :

Courriel : sorinit\_032@yopmail.com

Approuvé par :

Prénom

Nom de famille

Poste :

Numéro de téléphone :  Poste téléphonique :

Courriel :

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

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

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

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

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

La partie « Approuvé par » de la page n'est pas requise. Elle est offerte aux fournisseurs de services qui peuvent exiger qu'un membre du personnel approuve une ébauche avant qu'elle ne soit soumise au ministère.

1. Si le fournisseur de services a mis en place un processus ou une politique selon lequel un utilisateur doit approuver l'ébauche du RIG avant de le soumettre, entrez le nom et les coordonnées de l'approbateur.
2. Cliquez sur **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La section « Résumé du rapport d'incident grave » s'affiche.

## Section « Résumé du rapport d'incident grave »

1 Context	2 Renseignements sur l'incident	3 Description	4 Détails supplémentaires	5 Soumettre au ministère
aller à ✓ Site, date et heure	aller à ✓ Individus impliqués ✓ Catégories ✓ Notifications	aller à ✓ Description et étapes suivantes	aller à ✓ Points de vue et perspectives de l'individu ✓ Documents à l'appui	aller à Approbation ! Résumé du rapport d'incident grave
<span style="color: red;">!</span> Il manque dans cette section des renseignements qui doivent être fournis avant la soumission.				
<span style="color: yellow;">!</span> Il manque dans cette section des renseignements requis pour que le ministère puisse déclarer le RIG comme n'ayant "Aucune autre mesure requise".				
✓ La section a été complétée				

 Cacher les étapes  
Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

## Résumé du rapport d'incident grave

 Afficher tout  Imprimer  Aide

Résumé du rapport d'incident grave	
<a href="#">Site, date et heure</a>	
<a href="#">Individus impliqués</a>	
<a href="#">Catégories</a>	
<a href="#">Notifications</a>	
<a href="#">Description et étapes suivantes</a>	
<a href="#">Points de vue et perspectives de l'individu</a>	
<a href="#">Documents à l'appui</a>	
<a href="#">Approbation</a>	

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Retirer](#)

[Soumettre](#)

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

Dans le haut de la page, deux bannières peuvent être affichées à votre attention. Une bannière rouge « Points en suspens avant que le RIG puisse être soumis au ministère » s'affichera s'il manque des renseignements requis avant que le RIG puisse être soumis au ministère.

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

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

Une bannière jaune « Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise » s'affichera si des renseignements sont manquants et sont requis avant la fermeture du RIG (changement du statut du RIG à « Aucune

autre mesure requise »).

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

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

**Avis à être communiqués par le fournisseur de services**

De la part de qui?	Type	Catégories
Jane Doe	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	<ul style="list-style-type: none"><li>Accident - Suffocation</li><li>Erreur ou omission - Erreur de médication</li></ul>

Vérifiez et corrigez les éléments manquants ou en suspens avant la soumission, si possible. Pour ce faire, reportez-vous à l'étape 3 ci-dessous pour compléter les révisions ou les additions dans les sections appropriées.

1. Passez en revue l'information contenue dans le Rapport d'incident grave en élargissant les sections.

**Résumé du rapport d'incident grave**

[Site, date et heure](#)

[Individus impliqués](#)

[Catégories](#)

[Notifications](#)

[Description et étapes suivantes](#)

[Points de vue et perspectives de l'individu](#)

[Documents à l'appui](#)

[Approbation](#)

2. Pour afficher toutes les informations dans toutes les sections, développez les sections en cliquant sur **+Afficher tout**.
3. Pour apporter une modification ou ajouter des renseignements supplémentaires avant de soumettre l'ébauche du RIG au ministère, accédez à la section pertinente/appropriée à partir des étapes **en haut de la page**, où les sections sont de couleurs différentes et sont numérotées (voir la coche dans l'image ci-dessous). L'accès aux sections à partir de la page « Résumé » ne vous permettra pas d'apporter des modifications (voir le X dans l'image ci-dessous). Par exemple, pour apporter des modifications aux notifications, vous devez accéder à la section « Notification » en haut de la page, sous « 2 Renseignements sur l'incident » en orange.



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

 Cacher les étapes  
Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

## Résumé du rapport d'incident grave

 Afficher tout  Imprimer  Aide

Résumé du rapport d'incident grave	
<a href="#">Site, date et heure</a> <a href="#">Individus impliqués</a> <a href="#">Catégories</a> <a href="#">Notifications</a> <a href="#">Description et étapes suivantes</a> <a href="#">Points de vue et perspectives de l'individu</a> <a href="#">Documents à l'appui</a> <a href="#">Approbation</a>	<span style="font-size: 2em;">X</span>
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Quitter"/> <input type="button" value="Retirer"/> <input type="button" value="Soumettre"/>	

4. Pour retirer l'ébauche du RIG, cliquez sur  **Retirer**. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur .
5. Pour imprimer ou télécharger l'ébauche du Rapport si nécessaire, cliquez sur  **Imprimer**. Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez les options et cliquez sur « Imprimer », ou téléchargez le rapport comme PDF.
  - a. Pour imprimer ou télécharger le rapport pour une certaine personne seulement, à partir de la section « Individus impliqués » de la page « Résumé », cliquez sur le lien « Voir le résumé individuel » pour l'individu.

### Individus impliqués

Nom du (de la) client(e)	Agence de placement	N° DSCIS	N° RIPE	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Âge	Genre
Doe, Jane (Voir le résumé individuel)	Non			2005-04-18	20	Féminin

- b. La page affichera un sommaire du RIG qui ne comprend que les renseignements sur la personne et exclut toute autre personne ajoutée au

RIG. Veuillez noter que la section de description restera la même.

Imprimez ou sauvegardez le RIG. Appuyez sur [Retour](#) pour revenir au résumé du RIG pour toutes les personnes impliquées.

6. Cliquez sur [Soumettre](#). La page « Confirmation de l'incident grave » s'affiche.

## Confirmation de l'incident grave

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

### Confirmation de l'incident grave

Votre rapport d'incidents graves ([SO202501037](#)) a été soumis avec succès.

Vous êtes tenu(e) de fournir des mises à jour en cas de nouveaux renseignements et(ou) à tout moment à la demande du Ministère, et dans un délai de sept jours ouvrables après la déclaration initiale.

[Quitter](#)

7. Cliquez sur [Quitter](#).

## Rapports d'incident grave soumis

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

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

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

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

## Statuts des Rapports d'incident grave

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

### Ébauche

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

### Retiré

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

### En cours d'examen par le ministère

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

### Autres renseignements ou réexamen requis

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

### Mise à jour requise

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

## **Ne constitue pas un incident grave valide**

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

## **Considéré comment étant en double**

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

## **Aucune autre mesure requise**

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

## Consulter votre tableau de bord des Rapports d'incident grave

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

1. Accédez au module  **INCIDENT GRAVE** à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.
2. Le module « Incident grave » s'affiche.

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

### Incident grave

 Aide

#### Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

[Mes incidents graves 399](#)

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

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

**Mes incidents graves 400**

[Voir le tableau de bord](#)

Mes incidents graves 400

[Cacher le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

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

RIGs en cours avec action requise en suspens

8

Autres RIGs en cours

199

Ébauches

189

Aucune autre mesure requise

4

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

- **RIGs en cours avec action requise en suspens** : affiche les RIG nécessitant une action, soit sous le statut « Autres renseignements ou réexamen requis » ou « Mise à jour requise ».
- **Autres RIGs en cours** : affiche les RIG qui sont sous le statut « En cours d'examen par le ministère ».
- **Ébauches** : affiche les RIG sous le statut « Ébauche »
- **Aucune autre mesure requise** : affiche les RIG sous les statuts « Aucune autre action requise », « Ne constitue pas un incident grave valide » et « Considéré comme étant en double ».

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

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

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

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

**Mes RIGs assignés**

Nombre total d'élément(s) : 10

**RIGs actuellement assignés à un autre Demandeur de RIG**

Nombre total d'élément(s) : 2

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

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

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

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

Identificateur du rapport d'incident grave	Date de l'incident (aaaa-mm-jj)	Nom de l'établissement/Adresse	Catégorie	Affecté à	État	Date limite (aaaa-mm-jj)	Mesure de suivi
⚠ SO2020000212	2020-02-24	Agence ABC	• Plainte grave   Questions touchant aux droits   En lien avec la protection des renseignements personnels	Dernier nom, premier nom	Autres renseignements ou réexamen requis	❗ 2024-09-26	<button>Réviser</button>

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

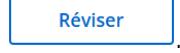
S'il y a plus d'une page de RIG dans une section, un indicateur de page apparaît au bas de la section . Cliquez sur le numéro de page auquel vous souhaitez accéder ou cliquez  pour passer à la prochaine page.

### Colonnes du tableau :

- La colonne « Identificateur du rapport d'incident grave » affiche l'identifiant unique du Rapport d'incident grave. L'identifiant d'un RIG est le même pour tous les utilisateurs du système, y compris les utilisateurs des fournisseurs de services et les utilisateurs du ministère.

- La **colonne « Date de l'incident »** affiche la date de l'Incident grave. Veuillez noter que cette date peut être différente de la date à laquelle le fournisseur de services a pris connaissance de l'incident grave et peut être différente de la date à laquelle le Rapport d'incident grave a été soumis dans GRIG-PE.
- La **colonne « Nom de l'établissement/Adresse »** affiche le nom et l'adresse du site.
- La **colonne « Catégorie »** affiche la catégorie, la sous-catégorie et le type d'Incident grave qui ont été ajoutés au Rapport d'incident grave. Un Rapport d'incident grave peut contenir plusieurs catégories.
- La **colonne « Affecté à »** affiche le nom de l'utilisateur (Demandeur de RIG/Demandeur de RIG d'un établissement exploité directement par le ministère/Agent de probation) actuellement assigné au Rapport d'incident grave.
- La **colonne « État »** affiche le statut du Rapport d'incident grave. Tous les RIG auront un statut indiquant la progression du Rapport et si une action est requise.
- La **colonne « Date limite »** affiche la date par laquelle la mise à jour ou la révision doit être soumise.

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

4. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur  **Visualiser**.
5. Pour réviser un RIG, cliquez sur  **Réviser**.
6. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur  **Actualiser**.
7. Pour continuer à travailler sur une ébauche, cliquez sur  **Reprendre l'ébauche**.

## Rechercher un Rapport d'incident grave

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

1. Accédez au module  **INCIDENT GRAVE** à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.
2. Le module « Incident grave » s'affiche.

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

### Incident grave

 Aide

#### Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

Mes incidents graves 399

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

3. Cliquez sur [Rechercher des incidents graves](#). La page « Rechercher un incident grave » s'affiche.

## Rechercher un incident grave

 Aide

Rechercher par

Nom du site :  Rechercher  Effacer 

Identificateur du rapport d'incident grave :

Catégorie du rapport d'incident grave :

Décès  
 Blessure grave  
 Maladie grave  
 Action individuelle grave  
 Intervention restrictive  
 Abus ou maltraitance  
 Erreur ou omission  
 Plainte grave  
 Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe  
 Autre (Désactivé)  
 Proches qui ne sont pas des clients (Désactivé)

Attention médiatique  Niveau de l'incident grave

Client :  
Prénom :   
Nom de famille :   
Date de naissance :  

4. Sélectionnez/saisissez les critères de recherche.

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

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

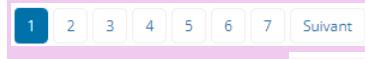
5. Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur .
6. Cliquez sur  Rechercher. Les résultats de la recherche apparaissent dans un tableau sous les critères de recherche.

## Rechercher un incident grave

[Aide](#)

Résultats de recherche								
Nombre total d'élément(s) : 56							Élément(s) par page : 10	
Identificateur du rapport d'incident grave	Nom du site	Adresse	Date de l'incident (aaaa-mm-jj)	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date de la dernière mise à jour : (aaaa-mm-jj)	Mesure de suivi
SO202501050	Agence ABC - Site Rouge	123 Rue Ouest	2025-12-10	• Erreur ou omission Personne indûment libérée	Doe, John	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10	<button>Sélectionner</button>
SO202501049	Agence ABC - Site Jaune	456 Rue Sud	2025-12-10	• Erreur ou omission Erreur de médication	Doe, Joe	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10	<button>Sélectionner</button>
SO202501048	Agence ABC - Site Bleu	789 Rue Nord Est	2025-12-10	• Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe Panne de courant	Doe, Jane	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10	<button>Sélectionner</button>

**Conseils :** Par défaut, 10 éléments apparaissent dans les résultats. Vous pouvez modifier le nombre d'éléments par page à 10, 20, 30 ou 40 en appuyant sur le menu déroulant Élément(s) par page : 10 dans le coin supérieur droit. S'il y a plus d'une page de RIG dans une section, un indicateur de page apparaît au bas de la section

 Cliquez sur le numéro de page auquel vous souhaitez accéder ou cliquez  pour passer à la prochaine page.

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

7. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur .
8. Pour réviser un RIG, cliquez sur . Veuillez noter que des révisions ne peuvent être soumises que lorsque le statut du RIG est « Autres »

renseignements ou réexamen requis ».

9. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur . Veuillez noter qu'un RIG *ne peut pas* être mis à jour lorsque des révisions sont nécessaires (lorsque le statut est « Autres renseignements ou réexamen requis »).

## Afficher les Rapports d'incident grave récemment consultés

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

1. Accédez au module  **INCIDENT GRAVE** à partir de la page d'accueil de GRIG-PE.
2. Le module « Incident grave » s'affiche.

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

### Incident grave

 Aide

#### Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

Mes incidents graves 399

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

3. Cliquez sur [Voir les éléments récemment consultés](#). La page « Accédé récemment » s'affiche.

## Accédé récemment

 Aide

Accédé récemment						
Identificateur du rapport d'incident grave	Nom/Adresse du site	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Dernière visite (aaaa-mm-jj) 	Mesure de suivi
SO202501050	Agence ABC - Maison Rouge	• Erreur ou omission   Personne indûment libérée	Doe, John	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10 05:37 PM	 
SO202501049	Agence ABC - Site Vert	• Erreur ou omission   Erreur de médication	Doe, Joe	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10 05:29 PM	 
SO202501048	Agence ABC - Maison Jaune	• Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe   Panne de courant	Doe, Jane	En cours d'examen par le Ministère	2025-12-10 05:21 PM	 

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

4. Pour ouvrir un RIG, cliquez sur .
5. Pour réviser un RIG, cliquez sur  . Veuillez noter que des révisions ne peuvent être soumises que lorsque le RIG est sous le statut « Autres renseignements ou réexamen requis ».
6. Pour mettre à jour un RIG, cliquez sur  . Veuillez noter qu'un RIG ne peut pas être mis à jour lorsque des révisions sont nécessaires (lorsque le statut est « Autres renseignements ou réexamen requis »).

## Mettre à jour un Rapport d'incident grave

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

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

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

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

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

1. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. Le module « Incident grave » s'affiche.

## Incident grave

[Aide](#)

### Q Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

### ! Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

Mes incidents graves 399

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Localisez le RIG en effectuant une recherche, en le trouvant dans votre tableau de bord ou en consultant les RIG récemment consultés.
3. Localisez le RIG et cliquez sur Actualiser. La page « Mise à jour de l'incident grave » s'affiche.

## Mise à jour de l'incident grave

 Imprimer  Aide

### Renseignements sur l'incident grave

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501048	État du rapport d'incident grave : En cours d'examen par le Ministère	Fournisseur de services : Stepping Stones Foster Care Inc.
Date de l'incident : 2025-12-10	Région : Est	Nom du site : Stepping Stones Foster Care Inc.
Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) : 0	Responsable du rapport d'incident grave El Jallad, Margaret	Geranimo foster care
Niveau du rapport d'incident grave : Niveau 1	Attention médiatique Non	Adresse : 432 Kingston Mills Rd, Kingston, Ontario, K7L 5H6
Catégorie(s) du rapport d'incident grave : Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe - Panne de courant (2)		Division: NYJ
Connexe à rapport d'incident grave : SO202501039		

### Résumé du rapport d'incident grave (+ Update)

[Site, date et heure](#)

[Individus impliqués](#)

[Catégories](#)

[Notifications](#)

[Description et étapes suivantes](#)

[Points de vue et perspectives de l'individu](#)

[Documents à l'appui](#)

[Approbation](#)

### Commentaires

Aucun commentaire n'a été ajouté.

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Actualiser](#)

**À noter :** Les Demandeurs de RIG/Agents de probation doivent être affectés au RIG pour pouvoir soumettre une mise à jour. S'ils ne sont pas encore affectés, ils peuvent le faire en ouvrant le RIG et en cliquant sur « Assigner à moi » au bas du Résumé du RIG. Si le bouton « Assigner à moi » n'apparaît pas, cela signifie que le RIG est déjà affecté à l'utilisateur.

[Assigner à moi](#)

- Dans le haut de la page, une bannière jaune intitulée « Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise » » s'affichera si des renseignements sont manquants qui sont requis avant la fermeture du RIG (changement du statut du RIG à « Aucune autre mesure requise »). Vérifiez et traitez les éléments en suspens/manquants dans la mise à jour si possible. Certaines informations ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans une mise à jour et peuvent nécessiter une révision.

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

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

**Avis à être communiqués par le fournisseur de services**

De la part de qui?	Type	Catégories
Jane Doe	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accident - Suffocation</li><li>• Erreur ou omission - Erreur de médication</li></ul>

5. Développez la section que vous souhaitez mettre à jour en cliquant sur la section, ou développez toutes les sections à la fois en cliquant sur .

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

6. Pour ajouter un nouveau individu impliqué, faites développer la section « Individus impliqués » et cliquez sur le bouton .
7. Pour ajouter une nouvelle catégorie, faites développer la section « Catégories » et cliquez sur le bouton .
8. Pour les fournisseurs de services non liés à la Justice pour la Jeunesse, pour mettre à jour les champs de catégorie qui changent au fil du temps ou pour mettre à jour des détails de catégorie qui n'ont pas été renseignés lors de la soumission initiale, développez la section « Catégories » et localisez les champs applicables. Par exemple :
- « Statut de la contrebande » pour la catégorie « Action individuelle grave » - sous-catégorie « Contrebande/risque pour la sécurité »

#### Détails en suspens

##### Statut de la contrebande : \*

Valeur précédente: Contrebande soupçonnée

Contrebande trouvée  Contrebande soupçonnée

- « Statut de l'absence individuelle » pour la catégorie « Action individuelle grave » - sous-catégorie « Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée »

### Détails en suspens

#### Statut de l'absence individuelle : \*

Valeur précédente: La personne demeure absente/en fuite

- La personne est de retour  
 La personne a été appréhendée (DSJJ seulement)  
 La personne demeure absente/en fuite  
 Autre  
 Le retour de la personne n'est pas prévu

c. « État de l'enquête » pour la catégorie « Abus ou maltraitance »

### Détails en suspens

#### État : \*

Valeur précédente: En cours d'évaluation quand à la nécessité d'une enquête

- En cours d'évaluation quand à la nécessité d'une enquête  
 Évalué et aucune enquête n'est requise  
 Fait actuellement l'objet d'une enquête  
 A fait l'object d'une enquête et a été vérifié  
 A fait l'objet d'une enquête mais n'a pas été vérifié  
 A fait l'objet d'une enquête qui n'a pas été concluante  
 Rapporté à un organisme d'enquête mais ne connaîtra pas le résultat

d. « Date et heure de fin de la contention » et renseignements liés au débreffage pour la catégorie « Intervention restrictive »

### Détails en suspens

#### Date de fin de la contention !

Valeur précédente:

#### Heure de fin de la contention !

Valeur précédente:

Débreffage avec la personne complété après l'intervention restrictive? \*

Valeur précédente: En attente

- Oui
- En attente 
- Non, ne peut être complété

Débreffage avec le personnel du fournisseur de services complété après  
l'intervention restrictive? \*

Valeur précédente: Oui

- Oui
- En attente 
- Non, ne peut être complété

Débreffage avec les personnes qui ont été témoins de l'incident complété  
après l'intervention restrictive? \*

Valeur précédente: **Non, ne peut être complété**

- Oui
- En attente 
- Non, ne peut être complété

- e. « Date et heure d'octroi du congé » pour la catégorie « Erreur ou omission » - sous-catégorie « Personne indûment détenue ou placée »

**Quand la personne a-t-elle été libérée de la détention ou du placement?**

Date d'octroi du congé 

Valeur précédente: 2025-01-08

Heure d'octroi du congé 

Valeur précédente:

- f. « Date et heure d'octroi du congé autorisé » et « État » pour la catégorie « Erreur ou omission » - sous-catégorie « Personne indûment libérée »

**Quand était la libération autorisée?**

Date d'octroi du congé autorisé 

Valeur précédente:

Heure d'octroi du congé autorisé 

Valeur précédente:

**État : \***

Valeur précédente: La personne est de retour

- La personne est de retour     La personne a été appréhendée (DSJJ seulement)     La personne demeure absente/en fuite     Autre     Le retour de la personne n'est pas prévu

- g. « État de l'enquête/l'examen » et renseignements liés au débrefrage pour la catégorie « Plainte grave »

**Détails en suspens**

**État de la plainte grave :**

**L'enquête ou l'examen est-il terminé? \***

Valeur précédente: Oui

- Oui     Non

**Débreffage complété avec la personne qui a déposé la plainte grave (s'il s'agit d'un enfant/adolescent ou d'un membre du personnel)? \***

Valeur précédente: En attente

- Oui
- En attente 
- Non, ne peut être complété

**Débreffage complété avec la personne concernée par la plainte grave (s'il s'agit d'un enfant/adolescent ou d'un membre du personnel)? \***

Valeur précédente: En attente

- Oui
- En attente 
- Non, ne peut être complété

**À noter :** Pour les services de Justice pour la jeunesse, ces champs ne peuvent pas être mis à jour et doivent être révisés. Consultez la section suivante de ce guide pour plus d'informations sur la manière de procéder à une révision.

9. Pour ajouter une nouvelle notification, faites développer la section « Notifications » et cliquez sur le bouton  **Ajouter**.
10. Développez la section « Description et étapes suivantes ». Quelques champs obligatoires doivent être remplis dans la section « Description et étapes suivantes » pour toutes les mises à jour de RIG.

**Description et étapes suivantes**

**Description de l'incident grave**

RIG Initial  
2025-06-24

ddd

Mise à jour: \*

0/3500

RIG Initial  
2025-06-24

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

Non

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

Oui  Non

**Autres mesures proposées par le fournisseur de services :**

RIG Initial  
2025-06-24

dd

Mise à jour des autres mesures  
proposées:

Prévoyez-vous qu'il s'agit de la dernière soumission/mise à jour pour cet Incident Grave ? (si des mises à jour sont prévues, sélectionner « Non ») \*

Veuillez noter que la réponse à cette question ne doit être « Oui » que si l'incident est résolu, que d'autres mises à jour ou des informations supplémentaires ne sont pas prévues et qu'aucune autre action n'est attendue de la part du fournisseur de services.

Oui  Non

11. Fournissez une mise à jour écrite dans le champ « Mise à jour ».

Mise à jour: \*

0/3500

12. Répondez aux questions liées à l'attention médiatique qui s'affichent.

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

Oui  Non

Prévoit-on une attention médiatique ultérieure? \*

Oui  Non

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

Mise à jour des autres mesures proposées:	
---	--

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

Prévoyez-vous qu'il s'agit de la dernière soumission/mise à jour pour cet Incident Grave ? (si des mises à jour sont prévues, sélectionner « Non ») \*

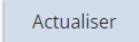
Veuillez noter que la réponse à cette question ne doit être « Oui » que si l'incident est résolu, que d'autres mises à jour ou des informations supplémentaires ne sont pas prévues et qu'aucune autre action n'est attendue de la part du fournisseur de services.

Oui  Non

15. Pour ajouter un point de vue/une perspective, faites développer la section « Points de vue et perspectives de l'individu » et cliquez sur le bouton

 Ajouter

16. Pour téléverser un nouveau document, développez la section « Documents à l'appui » et cliquez sur le bouton  Téléverser un document supplémentaire.

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

## Réviser un Rapport d'incident grave

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

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

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

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

1. Cliquez sur  INCIDENT GRAVE. Le module « Incident grave » s'affiche.

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

### Incident grave

 Aide

#### Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

#### Nouvel incident grave

Ajouter un nouvel incident grave

[Nouvel incident grave](#)

[Mes incidents graves 399](#)

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Localisez le RIG en effectuant une recherche, en le trouvant dans votre tableau de bord ou en consultant les RIG récemment consultés.
3. Si vous utilisez votre tableau de bord, localisez le RIG et cliquez sur **Réviser**. Si vous utilisez la fonction de Recherche de RIG ou si vous accédez les RIG récemment consultés, localisez le RIG et cliquez sur **Sélectionner**.

**À noter :** Le statut du RIG doit être « Autres renseignements ou réexamen requis » afin de pouvoir réviser le RIG.

4. La page « Résumé du Rapport d'incident grave » s'affiche.

**À noter:** Les Demandeurs de RIG/Agents de probation doivent être affectés au RIG afin de pouvoir réviser le RIG. Pour s'attribuer, le Demandeur de RIG peut ouvrir le RIG et appuyer sur « Assigner à moi » au bas de la page « Résumé du RIG ». Si le bouton « Assigner à moi » n'est pas affiché, l'utilisateur est déjà affecté au RIG.

**Assigner à moi**



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

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

La section a été complétée

 Cacher les étapes

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202000212

## Résumé du rapport d'incident grave

 Afficher tout  Imprimer  Aide

Résumé du rapport d'incident grave		
<a href="#">Site, date et heure</a>		
<a href="#">Individus impliqués</a>		
<a href="#">Catégories</a>		
<a href="#">Notifications</a>		
<a href="#">Description et étapes suivantes</a>		
<a href="#">Points de vue et perspectives de l'individu</a>		
<a href="#">Documents à l'appui</a>		
<a href="#">Approbation</a>		
Commentaires 		
Commentaire	Date de l'ajout 	Ajouté par
Mesure de suivi		

**À noter :** Une fois ouvert, le RIG s'affiche de la même manière qu'une ébauche de RIG, où les sections sont numérotées en haut de la page. Si les sections numérotées ne sont pas affichées, il se peut que l'utilisateur ne soit pas affecté au RIG. Il peut s'attribuer lui-même en appuyant sur le bouton « Assigner à moi » au bas de la page.

5. Si une bannière jaune intitulée « Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise » » est affichée, des renseignements sont manquants qui sont requis avant la fermeture du RIG (changement du statut du RIG à « Aucune autre mesure requise »). Examinez et traitez les éléments en suspens/manquants dans la révision, le cas échéant. Certaines informations ne doivent pas être saisies dans une révision, mais doivent être ajoutées dans une mise à jour, car elles ont été obtenues après la soumission initiale (par exemple, si une notification n'était pas encore complétée au moment de la soumission du rapport initial, mais qu'elle a été complétée par la suite, la notification ne doit pas être ajoutée dans une révision, mais dans une mise à jour).

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

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

Avis à être communiqués par le fournisseur de services

De la part de qui?	Type	Catégories
Jane Doe	Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accident - Suffocation</li> <li>Erreur ou omission - Erreur de médication</li> </ul>

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

Documents à l'appui

Approbation

Commentaires 1

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

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

Commentaires à l'intention du Ministère : \*

**Ajouter**

**Ajouter commentaire et soumettre révision**

**À noter :** Ne fournissez PAS de renseignements ou de mises à jour concernant l'incident grave dans la zone de texte « Commentaires au ministère ». Les commentaires sont spécifiquement destinés à la communication avec le ministère, et non aux mises à jour ou aux informations sur le client. Lorsque le ministère demande des modifications ou des informations supplémentaires, celles-ci doivent être apportées dans le RIG, et non dans les commentaires. Lorsque le ministère demande une mise à jour sur l'incident, commencez par remplir et soumettre la révision, puis rouvrez le RIG pour le mettre à jour. Reportez-vous à la section précédente de ce guide pour plus d'informations sur la soumission d'une mise à jour.

- Apportez les modifications demandées **en accédant à la section appropriée en haut de la page, où les sections sont de couleurs différentes et numérotées (voir la coche ci-dessous)**. L'accès à une section à partir de la page « Résumé » ne vous permettra pas d'y apporter des modifications (voir le X ci-dessous), car les informations sur la page « Résumé » décrivent

simplement ce qui a déjà été soumis. Ceci est le même processus que lorsque l'ébauche du RIG est préparé. Par exemple, pour apporter des modifications aux notifications, vous devez accéder à la section « Notification » en haut de la page, sous « 2 Renseignements sur l'incident » en orange.

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

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

 Cacher les étapes  
 Identificateur du rapport d'incident grave : SO202501037

## Résumé du rapport d'incident grave

 Afficher tout  Imprimer  Aide

Résumé du rapport d'incident grave	
<a href="#">Site, date et heure</a> <a href="#">Individus impliqués</a> <a href="#">Catégories</a> <a href="#">Notifications</a> <a href="#">Description et étapes suivantes</a> <a href="#">Points de vue et perspectives de l'individu</a> <a href="#">Documents à l'appui</a> <a href="#">Approbation</a>	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Quitter"/> <input type="button" value="Retirer"/> <input type="button" value="Soumettre"/>	

**À noter :** Pour les services autres que ceux de la Justice pour la jeunesse, étant donné que les révisions sont des modifications apportées à la soumission initiale, les informations modifiées ou ajoutées dans une révision doivent refléter le statut de l'incident grave au moment où il a été initialement soumis. Par exemple, si, au moment de la soumission initiale, le statut de l'enquête d'un abus allégué était « En cours d'évaluation quant à la nécessité d'une enquête », il ne devrait pas être révisé à « A fait l'objet d'une enquête et a été vérifié » une fois cette décision prise. Au contraire, le statut doit rester tel qu'il était dans la soumission initiale, et une mise à jour doit être soumise pour mettre à jour le statut. Ainsi, la chronologie de l'enquête est conservée.

- Une fois que les révisions ont été apportées dans les sections appropriées, passez à la section « Résumé du RIG ».



9. Faites défiler la page jusqu'au bas et entrez un commentaire à l'intention du ministère dans la zone de texte « Commentaires à l'intention du ministère ».

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

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

**Commentaires à l'intention du Ministère : \***

**Ajouter commentaire et soumettre révision**

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

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

**Ajouter commentaire et soumettre révision**

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

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

## S'attribuer un RIG

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

Assigner à moi

## Utiliser des commentaires

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

**À noter :** *Les commentaires doivent être utilisés pour communiquer avec le ministère, et non pour fournir des mises à jour ou des informations relatives à l'IIG. Ne saisissez pas de mises à jour dans les commentaires.*

**À noter :** *N'incluez pas d'informations personnelles ou confidentielles dans les commentaires.*

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

Documents à l'appui

Approbation

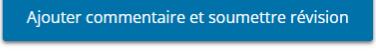
Commentaires 1

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

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

Commentaires à l'intention du Ministère : \*

Ajouter

Ajouter commentaire et soumettre révision

## Générer des rapports de synthèse

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

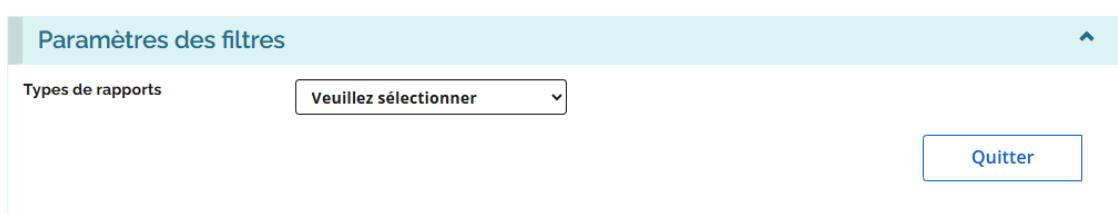
Il existe deux types de rapports de synthèse:

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

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

### Rapport

 Aide



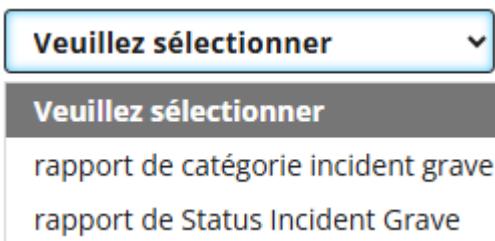
Paramètres des filtres

Types de rapports

Veuillez sélectionner

Quitter

2. Sélectionnez le type de rapport dans la liste déroulante.



Veuillez sélectionner

Veuillez sélectionner

rapport de catégorie incident grave

rapport de Status Incident Grave

3. Les paramètres du filtre s'affichent. Les paramètres de filtre peuvent varier en fonction du type de rapport choisi.

## Rapport

 Aide

**Paramètres des filtres**

Type de rapports	rapport de catégorie inciden
Date de l'incident grave	De <input type="text"/> À <input type="text"/>
Etat de l'IG	Veuillez sélectionner...
Type d'IG	<input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Blessure grave <input type="checkbox"/> Maladie grave <input type="checkbox"/> Action individuelle grave <input type="checkbox"/> Intervention restrictive <input type="checkbox"/> Abus ou maltraitance <input type="checkbox"/> Erreur ou omission <input type="checkbox"/> Plainte grave <input type="checkbox"/> Perturbation, interruption de service, situation d'urgence ou catastrophe
Nom du lieu	<input type="text"/>
ID du lieu	<input type="text"/>
ID du client	<input type="text"/>
No du SISJC	<input type="text"/>
No du DSCIS	<input type="text"/>
No du RIPE	<input type="text"/>

**Quitter** **Générer**

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

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

6. Le rapport sera téléchargé et apparaîtra dans votre dossier de téléchargements. Ouvrez le rapport dans Excel.
7. Enregistrez le document et utilisez-le comme vous le feriez normalement dans Excel.

## Consulter le profil du fournisseur de services

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

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

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

1. À partir de la page d'accueil de GRIG-PE, cliquez sur  **PROFIL**. Le module « Profil » s'affiche.

 Profil  Pièces justificatives

## Profil

 Aide

-  Renseignements généraux 
-  Détails sur la personne morale 
-  Adresse du siège social 
-  Adresse postale du siège social 
-  Nom commercial 
-  Propriétaires de la personne morale 
-  Administrateurs de la personne morale 
-  Dirigeants de la personne morale 
-  Permis 
-  Sites 
-  Documents à l'appui 

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

2. Faites défiler la bannière « Sites ». Consultez les sites répertoriés.

Sites						
Nom du site	Région	Adresse	No du permis/ID du site de PTOLE	Actif	Responsable de RIG	Demandeur(s) de RIG

**À noter :** Les Demandeurs de RIG doivent être affectés à un site afin de pouvoir soumettre un RIG sous ce site. Les Demandeurs de RIG assignés au site sont répertoriés dans la dernière colonne. Une valeur vide indique qu'aucun Demandeur de RIG n'a été affecté au site. L'Administrateur du fournisseur de services qui détient la désignation d'AEL au sein de votre organisme est responsable de l'affectation des Demandeurs de RIG aux sites.