GRIG-PE

Processus opérationnel et formulaire de soumission manuelle de Rapport d'Incident Grave

Objet

Tous les Rapports d'Incident Grave (RIG) doivent être déclarés dans le système de Gestion des Rapports d'Incident Grave et de Permis d'Établissement (GRIG-PE), y compris en dehors des heures ouvrables/heures de travail. Le formulaire de soumission manuelle de Rapport d'Incident Grave (RIG) est utilisé par les fournisseurs de services pour soumettre un RIG au ministère lorsque l'outil GRIG-PE est temporairement hors ligne, indisponible ou inopérant.

Un RIG manuel doit être présenté dans les délais de déclaration définis dans les *Lignes directrices du signalement d'incident grave du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC)*. Un formulaire de soumission manuelle de RIG peut être utilisé pour signaler un nouvel incident grave ou pour mettre à jour un RIG existant.

Les fournisseurs de services doivent faire un effort raisonnable pour informer leur contact ministériel lorsqu'ils apprennent que l'outil GRIG-PE est temporairement hors ligne, indisponible ou inopérant.

Pour toute exigence d'accessibilité relative à ce document, veuillez communiquer avec le représentant de votre ministère.

Processus pour les fournisseurs de services

1. **Déterminer s'il y a lieu de soumettre un RIG manuel, en fonction des conditions suivantes :**

    a. Si GRIG-PE n'est pas disponible ou est inaccessible et qu'un IG survient pendant les heures de bureau, les fournisseurs de services doivent remplir et soumettre un formulaire de soumission manuelle de RIG à la personne désignée du ministère. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse (JJ) doivent également aviser leur personne-ressource du ministère pour tous les RIG de niveau 1.

b. Si GRIG-PE n'est pas disponible ou est inaccessible et qu'un IG qui n'est pas très litigieux survient en dehors des heures de travail, les fournisseurs de services doivent remplir et soumettre un formulaire de soumission manuelle de RIG à la personne désignée du ministère. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse (JJ) doivent également aviser leur personne-ressource du ministère pour tous les RIG de niveau 1.

c. Si GRIG-PE n'est pas disponible ou est inaccessible et qu'un IG qui est très litigieux survient en dehors des heures de travail, les fournisseurs de services doivent remplir et soumettre un formulaire de soumission manuelle de RIG à la personne désignée du ministère. Les fournisseurs de services qui ne relèvent pas du système de Justice pour la Jeunesse doivent AUSSI communiquer avec la ligne d'urgence après les heures de bureau, au 905-454-5000, poste 5314 ou 5315. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse doivent AUSSI aviser leur personne-ressource du ministère.

d. Si GRIG-PE n'est pas disponible ou est inaccessible et que l'on prévoit que l'accès sera rétabli à l'intérieur les délais prévus, les fournisseurs de services peuvent attendre de retrouver l'accès pour déclarer le RIG dans GRIG-PE. Les fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse doivent aviser leur personne-ressource du ministère pour tous les RIG de niveau 1.

2. Remplir un formulaire de RIG manuel

Si vous avez déterminé qu'un RIG manuel est requis, complétez le formulaire de soumission manuelle de RIG ci-dessous.

Pour les IG concernant des personnes qui bénéficiaient à la fois de services de Justice pour la Jeunesse ET de services autres que de Justice pour la Jeunesse au moment de l'IG, remplissez deux formulaires de soumission manuelle de RIG. Sur l'un d'eux, saisissez les informations relatives aux services de Justice pour la Jeunesse et sur l'autre, saisissez uniquement les informations relatives aux services autres que de Justice pour la Jeunesse.

3. Envoyer le formulaire de soumission manuelle de RIG à la personne désignée du ministère :

- Région de l'Est : ERSOR-RL@ontario.ca
- Région de Toronto : AskTorontoRegionSORRL@ontario.ca
- Région de l'Ouest : WestRegionSO@ontario.ca
- Région du Centre : AskCentralRegionSORRL@ontario.ca
- Région du Nord : AskNorthRegionSORRL@ontario.ca

- Stratégie de ressourcement pour le mieux-être des Autochtones: IHWS.SOR@ontario.ca ET cc votre superviseur de programme
- Pour les RIG d'un établissement de Justice pour la Jeunesse géré directement ou d'un bureau de probation : YJIMU@ontario.ca
- Pour les RIG provenant d'un programme financé par le ministère de Justice pour la Jeunesse : bureau régional ci-dessus, ET cc YJIMU@ontario.ca

Dans la ligne d'objet du courriel, veuillez inclure des détails tels que « RIG manuel » et le « Nom du fournisseur de services ». Pour les incidents concernant un programme financé par le ministère de Justice pour la Jeunesse, veuillez inclure le terme « JJ » ou « Justice pour la Jeunesse » dans la ligne d'objet. N'incluez aucun renseignement personnel, y compris les noms, dans le nom du fichier ou la ligne d'objet.

4. **Soumettre une mise à jour**

   Jusqu'à ce que le MSESC estime qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services en ce qui concerne l'IG, les fournisseurs de services sont tenus de fournir des mises à jour à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles sur l'IG et au moins tous les 7 jours ouvrables. Si GRIG-PE est hors ligne, indisponible ou inopérant au moment où une mise à jour doit être signalée, envoyez un RIG manuel mis à jour à votre contact régional respectif mentionné ci-dessus.

   Il est important de vous assurer de cocher la case dans le formulaire indiquant que le rapport est une mise à jour, et, si le RIG initial a été soumis par l'entremise de GRIG-PE, d'inclure le numéro d'identification de RIG s'il est connu.

5. **Soumettre le RIG sur l'outil GRIG-PE**

   Une fois que l'accès au système est rétabli, le fournisseur de services doit soumettre le RIG dans GRIG-PE, et le RIG manuel ainsi que toute mise à jour du RIG manuel doivent être téléversés en tant que pièces jointes au RIG. Tous les RIG manuels doivent être soumis dans GRIG-PE, même si l'incident a été résolu.

Avis concernant les renseignements personnels

Les noms complets ou les initiales des personnes impliquées dans des Incidents graves, y compris les résidents, les clients, les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables par l'inclusion de leurs renseignements personnels, ne devraient pas être inclus dans le RIG manuel ou le nom du dossier. D'autres types de renseignements personnels devraient également être exclus. Les fournisseurs de services sont tenus de prendre

des mesures raisonnables pour protéger les renseignements de nature sensible contenus dans les RIG, y compris lorsqu'ils transfèrent et/ou partagent des informations sur les IGs.

Formulaire de soumission manuelle de Rapport d'Incident Grave

Contexte

Indiquez la raison pour laquelle vous avez soumis un RIG manuel au ministère plutôt que de signaler l'incident grave au moyen de l'outil en ligne GRIG-PE, y compris toute mesure prise.

Nouveau RIG ou mise à jour d'un RIG existant? Choisissez un item.
Si une mise à jour, indiquez le numéro de cette mise à jour :
S'il s'agit d'une mise à jour d'un RIG existant soumis par l'entremise de GRIG-PE, indiquez l'identificateur de RIG de GRIG-PE :

Niveau de l'IG (pour déterminer les niveaux d'IG, se reporter aux *Lignes directrices du signalement d'incident grave du MSESC* ou à la fiche-conseil *Résumé des délais de signalement d'incident grave (niveau) par catégorie* pour les définitions et les exigences en matière de délai de signalement) **:** Choisissez un item.

Section 1 : Site, date et heure

Domaine de programme/division: Choisissez un item

Région : Choisissez un item

Nom du fournisseur de services/Nom du bureau de probation/Nom de l'établissement opéré directement par le ministère:

Nom du site (seuls les sites qui sont sur GRIG-PE – les sites financés, autorisés ou exploités directement par le ministère – doivent être indiqués) :

Adresse du site (pour les sites confidentiels, entrez « confidentiel») :

Numéro de bénéficiaire de paiement de transfert (pour les programmes financés seulement, à partir du contrat de service. Laissez vide si non applicable.) :

Numéro du permis (pour les titulaires de permis de Foyers pour enfants, de Foyers avec rotation de personnel, de Foyer de famille d'accueil seulement. Laissez vide si non applicable.):

Ce RIG se rapporte-t-il soit à un site, soit à une personne que vous avez placée dans un site, où le site n'est ni autorisé ni financée par le MSESC et est exploitée par un organisme tiers ?

Choisissez un item

Date et heure de l'Incident Grave :
Date (AAAA-MM-DD) :
Heure (HH :MM XM) :

Date et heure à laquelle vous avez a pris connaissance de l'IG/considéré l'incident comme un IG (si elle est différent de la date et de l'heure de l'Incident Grave) :
Date (AAAA-MM-DD) :
Heure (HH :MM XM) :

Date et heure de l'avis par téléphone/par courriel au ministère, le cas échéant (fournisseurs de services de Justice pour la Jeunesse pour RIG de niveau 1 seulement):
Date (AAAA-MM-DD) :
Heure (HH :MM XM) :
Personne avisé du RIG au ministère:

Si le RIG est soumis en dehors des délais de signalement d'IG requis, veuillez indiquer la ou les raisons (délais sont déterminés par le niveau du RIG):

Section 2 : Personnes impliquées

- Si l'IG implique une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services), énumérez toutes les personnes ci-dessous. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
- Si l'IG ne concerne pas de personnes (se rapporte à un site (p. ex., une panne de courant) ou à un membre du personnel ou à un parent d'accueil (p. ex., une plainte concernant les services fournis), choisissez l'option « N'implique pas d'individus mais se rapporte au fournisseur de services » dans la liste déroulante ci-dessous et laissez le reste de la section 2 ci-dessous vide.

Nombre de personnes (bénéficiaires de services) impliquées dans l'incident :
Choisissez un item
Nombre de pages supplémentaires jointes pour la section 2 (s'il y a lieu) : Choisissez un item

Individu # : Choisissez un item

Âge : Choisissez un item

Programme au moment de l'incident (laisser vide si Justice pour la Jeunesse) **:**
Choisissez un item
Facteurs d'ident. de l'adolescent(e) (Justice pour la Jeunesse seulement) **:**
Choisissez un item
Type de Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:** Choisissez un item
Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:**
Statut de tuteur légal : Choisissez un item
Agence de placement (s'il y a lieu) **:**

Individu # : Choisissez un item

Âge : Choisissez un item
Programme au moment de l'incident (laisser vide si Justice pour la Jeunesse) **:**
Choisissez un item
Facteurs d'ident. de l'adolescent(e) (Justice pour la Jeunesse seulement) **:**
Choisissez un item
Type de Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:** Choisissez un item
Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:**
Statut de tuteur légal : Choisissez un item
Agence de placement (s'il y a lieu) **:**

Individu # : Choisissez un item

Âge : Choisissez un item
Programme au moment de l'incident (laisser vide si Justice pour la Jeunesse) **:**
Choisissez un item
Facteurs d'ident. de l'adolescent(e) (Justice pour la Jeunesse seulement) **:**
Choisissez un item
Type de Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:** Choisissez un item
Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:**
Statut de tuteur légal : Choisissez un item
Agence de placement (s'il y a lieu) **:**

Individu # : Choisissez un item

Âge : Choisissez un item
Programme au moment de l'incident (laisser vide si Justice pour la Jeunesse) **:**
Choisissez un item
Facteurs d'ident. de l'adolescent(e) (Justice pour la Jeunesse seulement) **:**
Choisissez un item
Type de Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:** Choisissez un item

Numéro d'identification (s'il y a lieu) **:**
Statut de tuteur légal : Choisissez un item
Agence de placement (s'il y a lieu) **:**

Section 3 : Catégories

- Si l'IG implique une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services), sélectionnez « Personne » dans la colonne « Liée à » et énumérez chaque personne ci-dessous, chacune avec un minimum d'une catégorie. Chaque individu peut avoir plus d'une catégorie. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
- Si l'IG ne concerne pas de personnes et se rapporte à un site ou à un membre du personnel (p. ex., une panne de courant), sélectionnez « Fournisseur de services » dans la colonne « Liée à », et indiquez au moins une catégorie.

Nombre de pages supplémentaires jointes pour la section 3 (s'il y a lieu) : Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Catégorie #1 : Choisissez un item
Catégorie #2 (le cas échéant) **:** Choisissez un item
Catégorie #3 (le cas échéant) **:** Choisissez un item

Section 4 : Notifications

- Dressez la liste de toutes les notifications qui ont été faites. Veuillez noter les exigences de notification suivantes :
  - Pour chaque personne qui n'est pas un adulte légalement indépendant, une notification de type **parent/tuteur légal** est requise avant la fermeture du RIG.
  - Pour chaque personne ayant une agence de placement, une notification correspondante **à l'agence de placement** est requise avant la fermeture.
  - Pour chaque catégorie de Décès ajoutée, une notification correspondante du **coroner** est requise avant la fermeture.
  - Pour chaque catégorie de Décès ajoutée à un RIG de Justice pour la Jeunesse, une notification correspondante à la **Police** est requise avant la fermeture.
  - Pour chaque catégorie de maladie transmissible ou d'éclosion infectieuse ajoutée, une notification correspondante **du Bureau local de santé publique** est requise avant la fermeture.
- Au-delà de ceux qui sont automatiquement requis ci-dessus, ajoutez toutes les notifications qui ont été faites (p. ex., notification de l'Ombudsman si l'ombudsman a été avisé, notification à la Société d'aide à l'enfance locale si une notification liée au Devoir de divulguer à une Société un besoin de protection a été complétée, etc.)
- Si l'IG concerne une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services), sélectionnez « Personne » dans la colonne « Liée à » et énumérez chaque personne ci-dessous. Plus d'une notification peut être ajoutée pour chaque individu. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
- Si l'IG ne concerne pas de personnes et se rapporte à un site ou à un membre du personnel (p. ex., une panne de courant), sélectionnez « Fournisseur de services » dans la colonne « Liée à ».

Nombre de pages supplémentaires jointes à la section 4 (s'il y a lieu) : Choisissez un item

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item

Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Liée à : Choisissez un item
Type de Notification : Choisissez un item
Date de la Notification :
Heure de la Notification :

Section 5 : Description et prochaines étapes, mises à jour

- Veuillez vous reporter à la section « Exigences de signalement propres aux catégories » des *Lignes directrices* afin de déterminer les renseignements précis requis dans la description de chaque type d'IG.
- N'incluez pas le nom complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, ni des membres du personnel ou d'autres personnes qui pourraient être identifiables par l'inclusion de leurs renseignements personnels. Utilisez des descripteurs non identificatoires, tels que « personne 1 », « parent », le « membre du personnel 2 », etc. Les numéros d'individus doivent correspondre aux numéros de la section 2.
- N'incluez pas de renseignements médicaux ou de santé (diagnostics, noms ou posologies de médicaments, antécédents médicaux détaillés ou résultats de tests), de récits familiaux, d'origine raciale ou ethnique, d'orientation sexuelle ou d'autres types de renseignements personnels dans la description. Dans la mesure du possible, utilisez des termes alternatifs pour éviter une atteinte injustifiée à la vie privée[1]. Veuillez exclure tout renseignement qui n'est pas directement lié à l'IG et à son examen ou suivi ou qui n'est pas nécessaire aux fins du signalement d'incidents graves.

---

[1] Par exemple, plutôt que d'écrire « l'individu a un diagnostic de trouble bipolaire et a parfois de la difficulté à réguler ses émotions », écrivez « l'individu a parfois de la difficulté à réguler ses émotions ».

- Renseignements minimaux requis:
  - Que s'est-il passé et où dans l'ordre chronologique
  - Facteurs précipitants
  - Si l'affaire comportait une infraction criminelle présumée
  - État actuel de la ou des personnes
  - Action/réponse du fournisseur de services
  - Compte rendu avec les personnes ou le personnel, s'il y a lieu
  - Toute attention des médias

Description ou mise à jour :

Autres mesures proposées par le fournisseur de services (indiquez les mesures que vous prévoyez prendre pour répondre à l'incident grave et tout suivi) :

L'incident a-t-il attiré l'attention des médias? Choisissez un item

S'attend-on à ce qu'il y aille une attention médiatique dans le futur? Choisissez un item

Directives, le cas échéant, fournies par le ministère (inclure toute directive fournie par le ministère, y compris le nom du personnel du ministère et la méthode de contact) **:**

Est-ce que ceci sera le seul ou le dernier rapport (y compris les mises à jour)? Choisissez un ite
Si non, veuillez expliquer pourquoi :

Section 6 : Points de vue des personnes

Inclure les points de vue de chaque personne, s'il y a lieu. Dans la mesure du possible, les opinions de l'individu devraient être dans ses propres mots. Les fournisseurs de services doivent s'assurer que la personne a donné son consentement à ce que son point de vue ou son opinion soit inclus dans le RIG. N'incluez aucun renseignement personnel.

Section 7 : Pièces justificatives

Tous les documents à l'appui que le fournisseur de services ou le ministère juge nécessaires pour appuyer l'examen du RIG doivent être joints au RIG manuel. Joignez seulement les dossiers qui sont directement pertinents à l'IG et assurez-vous qu'aucun renseignement personnel n'est visible dans le nom du dossier ou dans le document. Exclure tout renseignement ou pièce jointe qui n'est pas directement lié à l'IG et à son examen ou suivi, ou qui n'est pas nécessaire aux fins du signalement d'incidents graves.

Y a-t-il des documents à l'appui joints à ce RIG manuel (à l'exception des pages supplémentaires) ? Choisissez un item

Nombre de pièces justificatives jointes : Choisissez un item

Section 8 : Approbation

Rapporté par :
Nom :
Poste :
Numéro de téléphone :
Adresse courriel :

Approuvé par (s'il y a lieu) :
Nom :
Poste :

Numéro de téléphone :
Adresse courriel :