



Guide de l'utilisateur de GRIG-PE sur la gestion des Rapports d'incident grave à l'intention des « Chargés de cas »

Version 3 - décembre 2025

Table des matières

Table des matières	2
Résumé des changements.....	4
Introduction	6
Introduction à GRIG-PE.....	6
Utilisation de ce guide.....	6
Renseignements non inclus.....	6
Aide	7
Aperçu du rôle de « Chargé de cas »	8
Objectif.....	8
Responsabilités.....	8
Demande et enregistrement.....	8
Configuration du compte et accès à GRIG-PE.....	9
Exécuter les fonctions de base de l'Outil GRIG-PE	14
Se connecter à GRIG-PE	14
Se déconnecter de GRIG-PE	16
Déconnexion du système.....	16
Changer la langue de la page	16
Comprendre la page d'accueil de GRIG-PE.....	16
Consulter les notes du Centre de messages.....	18
Utilisation du « Fil d'Ariane »	19
Bannières.....	19
Mettre à jour votre profil d'utilisateur.....	19
Activités relatives aux Rapports d'incident grave.....	24
Introduction.....	24
Consulter la liste de Rapports d'incident grave	24
Rechercher un Rapport d'incident grave	27
Consulter un Rapport d'incident grave.....	29
Suppression d'un Rapport d'incident grave/Identification d'une erreur dans le choix de l'agence de placement	33
Générer des rapports de synthèse.....	35

Résumé des changements

Version 3 – décembre 2025

- Style mis à jour selon le système d'identité visuelle de l'Ontario.
- Modifications apportées pour améliorer l'accessibilité du document.
- 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 ».
- Mise à jour de la section « Introduction à GRIG-PE » pour ajouter que l'Outil GRIG-PE est également utilisé par les Sociétés d'aide à l'enfance (SAE), y compris les Sociétés autochtones, pour consulter les Rapports d'incidents graves soumis par les fournisseurs de services qui concernent des enfants ou des jeunes placés par la Société.
- Mise à jour de la section « Utilisation de ce guide » afin de préciser que le guide est destiné à être utilisé par les utilisateurs ayant le rôle « Chargé de cas » au sein des SAE.
- Mise à jour de la section « Utilisation de ce guide » afin de supprimer des informations inexactes qui indiquaient que le guide est utilisé pour faciliter la gestion des Rapports d'incident grave (RIG) et la communication avec le ministère, étant donné que le guide ne décrit pas ces processus.
- Mise à jour de la section « Utilisation de ce guide » afin de préciser que le guide ne fournit pas d'informations sur le signalement d'incidents graves ou la soumission des RIG, ni sur les processus d'octroi de permis ou la gestion des utilisateurs.
- Mise à jour de la section « Utilisation de ce guide » afin d'ajouter un lien vers la page Web du portail de formation de l'Outil GRIG-PE et vers le tableau des rôles d'utilisateurs de GRIG-PE pour obtenir la liste complète des rôles fonctionnels de GRIG-PE et leurs objectifs.
- Dans la section « Aide », ajout d'un lien vers les coordonnées des représentants du soutien aux utilisateurs de GRIG-PE afin de clarifier la manière d'obtenir de l'aide avec GRIG-PE.
- Ajout d'une nouvelle section intitulée « Aperçu du rôle de « Chargé de cas » » comprenant des sous-sections fournissant des informations sur l'objectif et les responsabilités du rôle (y compris les limitations), sur la manière de demander le rôle et de s'inscrire à GRIG-PE, et sur la manière de créer un compte et d'obtenir l'accès à GRIG-PE.
- Mise à jour des captures d'écran afin de refléter les changements apportés à GRIG-PE pour l'aligner sur les normes du Système de conception de l'Ontario.
- Ajout d'une nouvelle sous-section intitulée « Déconnexion du système » afin de s'assurer que les utilisateurs comprennent la fonction de délai d'expiration automatique du système.

- Ajout d'une nouvelle sous-section intitulée « Consulter les notes du Centre des messages » qui fournit un aperçu du module Centre de messages et de son utilisation par le ministère pour diffuser des informations directement aux utilisateurs du système.
- Ajout d'une nouvelle sous-section intitulée « Utilisation du « Fil d'Ariane » » qui fournit des informations sur le processus recommandé de navigation dans le système.
- Déplacement de la section « Mise à jour de votre profil d'utilisateur » sous la section « Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE » et mise à jour des informations afin de préciser que les utilisateurs ne peuvent pas modifier leur adresse courriel.
- Dans la section « Activités relatives aux Rapports d'incident grave », ajout d'informations sur les renseignements auxquels les « Chargés de cas » ont accès et sur la manière dont le système détermine si un Rapport d'incident grave implique un enfant ou un jeune placé par la Société.
- Dans la section « Activités relatives aux Rapports d'incident grave », clarification indiquant qu'un « Chargé de cas » ne peut pas soumettre, mettre à jour ou modifier les Rapports d'incidents graves.
- Dans la section « Consulter la liste de Rapports d'incidents graves », ajout d'informations sur les différences entre les statuts des RIG, et ajout de nouvelles informations sur les colonnes du tableau RIG et ce qu'elles affichent.
- Dans la section « Consulter un Rapport d'incident grave », ajout d'informations sur la façon de naviguer dans un Rapport d'incident grave, sur les différentes sections d'un RIG, sur les personnes incluses dans un RIG et sur la façon de consulter les mises à jour des RIG.
- Ajout d'une section « Générer des rapports de synthèse » pour expliquer comment générer des rapports contenant des données de RIG à des fins d'analyse ou autres.
- Suppression de l'annexe A : Glossaire.
- Suppression de l'annexe B : Rôles d'utilisateurs/fonctionnels, car les informations étaient obsolètes et redondantes.
- Suppression de l'annexe C : Référence rapide des symboles et icônes.

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. Il permet également aux Sociétés d'aide à l'enfance (SAE ou « Sociétés »), y compris les Sociétés autochtones, d'accéder aux RIG qui ont été soumis par les fournisseurs de services qui concernent un enfant ou un jeune placé par la Société, à des fins de supervision et de suivi du placement.

Utilisation de ce guide

Ce guide fournit des instructions détaillées aux Sociétés d'aide à l'enfance sur l'utilisation et la navigation de GRIG-PE pour soutenir leurs activités de placement et de supervision en ce qui concerne les Incidents graves (IG). Il fournit des informations relatives exclusivement aux fonctions exercées par les utilisateurs des SAE ayant le rôle de « Chargé de cas » dans GRIG-PE. Ce guide ne fournit pas d'informations sur les fonctions liées à la soumission de Rapports d'incident grave, 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 invités à explorer les guides de l'utilisateur disponibles sur le [Portail de formation de l'outil GRIG-PE](#).

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

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. Ce guide ne fournit pas d'informations sur les fonctions liées à la soumission de Rapports d'incident grave, aux activités de gestion des permis, ou de gestion des utilisateurs de GRIG-PE.

Pour tout renseignement sur les exigences de signalement d'IG ou sur les processus opérationnels, veuillez vous reporter aux [Lignes directrices du signalement d'incident grave du MSESC](#).

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 du rôle de « Chargé de cas »

Objectif

Le rôle « Chargé de cas » sur l'Outil GRIG-PE a été conçu pour aider les Sociétés d'aide à l'enfance dans leurs activités de placement et de surveillance de soins hors du domicile en ce qui concerne les Incidents graves. Les utilisateurs des Sociétés d'aide à l'enfance ayant le rôle de « Chargé de cas » peuvent consulter les Rapports d'incidents graves soumis dans GRIG-PE qui concernent un enfant ou un jeune que la Société a placé dans un milieu de soins hors du domicile (y compris les ressources externes rémunérées). Ils peuvent également générer des rapports prédéfinis/rapports de synthèse contenant les données de ces RIG à des fins d'analyse.

Le rôle de « Chargé de cas » n'est pas impliqué dans les fonctions de soumission des Rapports d'incidents graves, de gestion de permis de soins en établissement (soins hors du domicile) ou de gestion des utilisateurs dans le système GRIG-PE.

Note: *Les utilisateurs des Sociétés d'aide à l'enfance qui participent à la soumission des Rapports d'incidents graves ou qui souhaitent consulter des Rapports soumis par la Société elle-même (soumis à l'interne) doivent avoir le rôle de Demandeur de RIG. Ceux qui souhaitent obtenir plus d'informations sur ces fonctions sont invités à consulter le [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](#), disponible sur le Portail de formation de l'Outil GRIG-PE.*

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
- Consulter et examiner les Rapports d'incidents graves impliquant des enfants ou des jeunes placés par la Société
- Identifier les Rapports d'incidents graves dans lesquels l'Agence de placement indiquée est incorrecte

Demande et enregistrement

Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un utilisateur actif ayant le rôle de « Chargé de cas ».

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

Processus d'enregistrement du « Chargé de cas »

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.

Configuration du compte et accès à GRIG-PE

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 « Chargé de cas » 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 : *

ID d'utilisateur

Mot de passe : *

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: *

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 : *

 Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité 1 : *

Question de sécurité 2 : *

 Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité 2 : *

Question de sécurité 3 : *

 Veuillez sélectionner...

Réponse de sécurité 3 : *

Soumettre

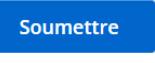
8. Entrez votre mot de passe temporaire (fourni par l'Administrateur du fournisseur de services) dans le champ « Mot de passe actuel ».
9. Créez et entrez un nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe ».

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.

Exécuter les fonctions de base de l'Outil GRIG-PE

Se connecter à 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.mc当地府.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 **Soumettre**.

4. Cliquez sur **Se connecter**.

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: *

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 **Vérifier**. La page d'accueil de GRIG-PE s'affiche.



The screenshot shows the GRIG-PE homepage with the following elements:

- Header:** Ontario logo, English link, L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement, and a menu icon.
- User Information:** Bienvenue SPA_234@MAILINATOR.COM, Rôle sélectionné : Chargé de cas, Centre des messages, and a link to Modifier mon profil.
- Recent Activity:** Dernière ouverture de session : 2025-12-18 12:15 PM, and Dernière connexion échouée : 2025-10-27 11:35 AM.
- Buttons:** RAPPORTS (with a generate reports link) and SOCIÉTÉ D'AIDE À L'ENFANCE (with a view severe incidents link).

Accessibilité sur ce site Web :

Le Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires tient à s'adapter aux utilisateurs ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité. Si vous avez des besoins particuliers en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec l'adresse courriel de [support pour l'outil GRIG-PE des bureaux régionaux](#).

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  .

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.

Ontario 

L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement

Page d'accueil de GRIG-PE

Bienvenue SPA_234@MAILINATOR.COM

Rôle sélectionné :

Chargé de cas

Centre des messages 

Modifier mon profil

Dernière ouverture de session : 2025-12-18
12:15 PM

Dernière connexion échouée : 2025-10-27
11:35 AM

 **RAPPORTS**
Générer une variété de rapports

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

Accèsibilité sur ce site Web :

Le Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires tient à s'adapter aux utilisateurs ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité. Si vous avez des besoins particuliers en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec l'adresse courriel de [support pour l'outil GRIG-PE des bureaux régionaux](#).

Accéder au menu

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

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 :

Chargé de cas

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	Sélectionner
MM202400060	2024-09-16	Regression Test (BE1)	Non	Sélectionner

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 1

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

Mettre à jour votre profil d'utilisateur

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

- 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	
Changer le mot de passe	

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

[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	
Changer le mot de passe	

[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**.

Activités relatives aux Rapports d'incident grave

À noter : Consultez les *Lignes directrices du signalement d'Incident grave du MSESC* pour plus de renseignement sur les procédures et exigences de signalement.

Introduction

Les utilisateurs ayant le rôle de « Chargé de cas » des Sociétés d'aide à l'enfance peuvent consulter les Rapports d'incidents graves soumis dans GRIG-PE qui concernent un enfant ou un jeune placé par la Société.

Lorsqu'un utilisateur d'un fournisseur de service soumet un Rapport d'incident grave, il doit indiquer si la personne impliquée dans l'Incident grave a une agence de placement et, le cas échéant, si cette agence est une Société d'aide à l'enfance. S'il répond « oui », il doit sélectionner la Société dans une liste déroulante. Seuls les Rapports d'incident grave dans lesquels la Société a été identifiée comme l'agence de placement de l'enfant ou du jeune seront accessibles aux « Chargés de cas ».

Les gestionnaires de cas ont un accès en lecture seule aux Rapports d'incident grave. Ils ne peuvent pas soumettre, mettre à jour ou modifier ces Rapports.

Cette fonctionnalité ne remplace pas l'obligation pour le fournisseur de services d'aviser l'agence de placement, comme le stipulent les *Lignes directrices du signalement d'Incident grave du MSESC*.

Consulter la liste de Rapports d'incident grave

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le module  **SOCIÉTÉ D'AIDE À L'ENFANCE**. Le module s'affiche.

Société d'aide à l'enfance

Rechercher par

Incidents graves soumis

Nombre total d'élément(s) : 13

Élément(s) par page : **10**

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom du site/Adresse	Date de l'incident	Individu impliqué	Catégorie	État	Mesure de suivi
SO202500879	Cottage 1 - 2910 BIDDULPH ST LONDON	2025-10-10	Jane Doe	<ul style="list-style-type: none"> Action individuelle grave Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte
SO202500878	Navan Residence (Mary's) - 3312 Tenth Rd Line North Navan	2025-10-10	Fake Name	<ul style="list-style-type: none"> Erreur ou omission Erreur de médication 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte

- Une fois dans le module de Société d'aide à l'enfance, une liste des Rapports d'incident grave impliquant un enfant ou un jeune placé par votre Société s'affichera sous forme de tableau.

À noter : Les RIG impliquant plusieurs personnes placées par votre Société seront répertoriés plusieurs fois dans le tableau. Une ligne sera affichée pour chaque personne.

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom du site/Adresse	Date de l'incident	Individu impliqué	Catégorie	État	Mesure de suivi
SO202501066	89 Royal Oak Court - 89 Royal Oak Court Ottawa	2025-12-19	John Doe	• Blessure grave Cause inconnue	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte
SO202501066	89 Royal Oak Court - 89 Royal Oak Court Ottawa	2025-12-19	Jane Doe	• Blessure grave Cause inconnue	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte

Conseils : Par défaut, 10 éléments apparaissent dans le tableau. 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

1 2 3 4 5 6 7 Suivant. Cliquez sur le numéro de page auquel vous souhaitez accéder ou cliquez Suivant 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 « Nom du site/Adresse »** affiche le nom et l'adresse du site.
- 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 « Individu impliqué »** affiche le nom de l'individu impliqué dans l'Incident grave que votre Société a placé.
- 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 « 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.

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. 

Statuts de RIG

- **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.
- **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. 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 soumises, le statut redevient « 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. Une révision ne peut pas être soumise tant que le RIG est à l'état « Mise à jour requise ». 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.

Rechercher un Rapport d'incident grave

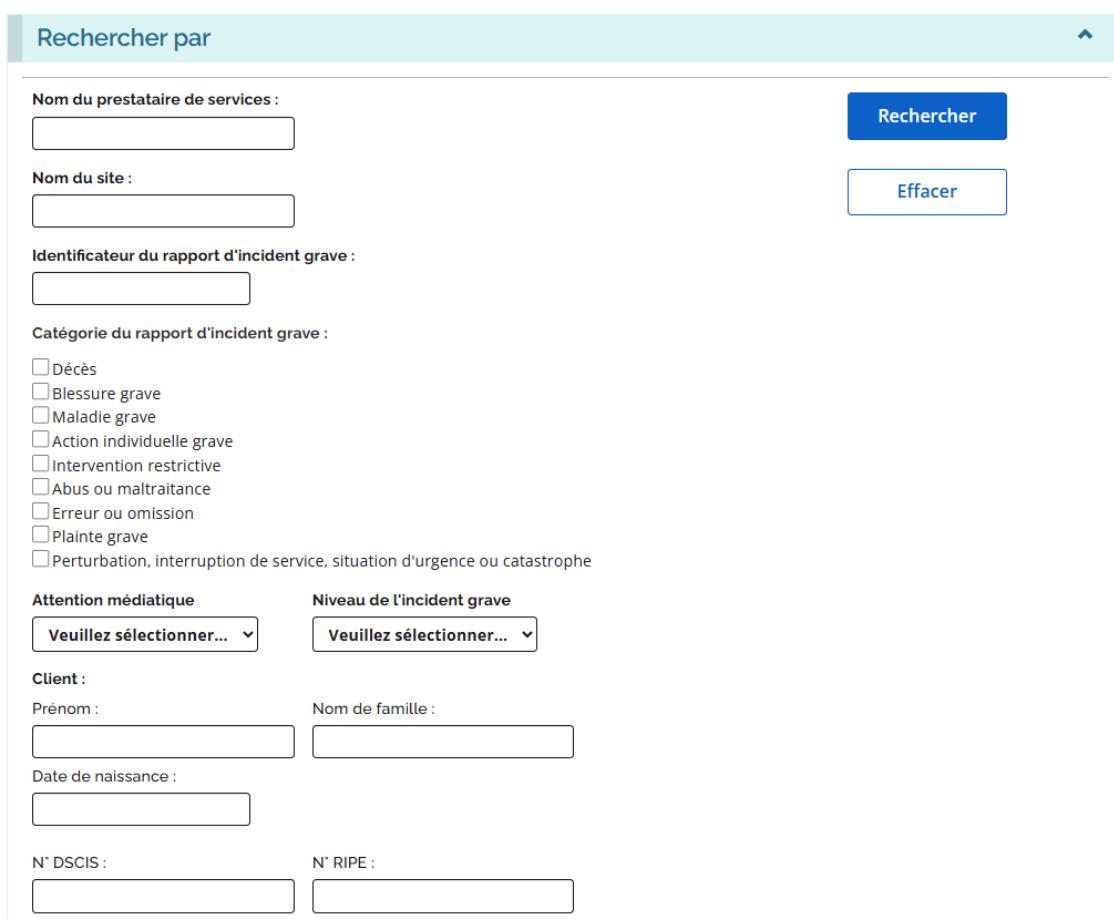
1. Une fois dans le module « Société d'aide à l'enfance », développez la bannière « Rechercher par » en cliquant sur la flèche vers le bas .

Société d'aide à l'enfance

Rechercher par

2. La bannière « Rechercher par » s'agrandit et affiche les champs de recherche.

Société d'aide à l'enfance



Rechercher par

Nom du prestataire de services :

Rechercher

Nom du site :

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

Attention médiatique

Niveau de l'incident grave

Client :

Prénom :

Nom de famille :

Date de naissance :

N° DSCIS :

N° RIPE :

3. 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.

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

Société d'aide à l'enfance

Rechercher par

Incidents graves soumis

Nombre total d'élément(s) : 13

Élément(s) par page : **10**

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom du site/Adresse	Date de l'incident	Individu impliqué	Catégorie	État	Mesure de suivi
SO202500879	Cottage 1 - 2910 BIDDULPH ST LONDON	2025-10-10	Jane Doe	<ul style="list-style-type: none"> Action individuelle grave Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte
SO202500878	Navan Residence (Mary's) - 3312 Tenth Rd Line North Navan	2025-10-10	Fake Name	<ul style="list-style-type: none"> Erreur ou omission Erreur de médication 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte

Consulter un Rapport d'incident grave

1. Cliquez sur « Visualiser » pour ouvrir un RIG. La page « Résumé du Rapport d'incident grave » s'affiche.

Résumé du rapport d'incident grave

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

Renseignements sur l'incident grave

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202500779	État du rapport d'incident grave : Aucune autre mesure requise	Fournisseur de services : Children's Facilities
Date de l'incident : 2025-08-25	Région : Ouest	Nom du site : Child and Parent Resource Institute (CPRI)
Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) : 1	Responsable du rapport d'incident grave Allison Contini	Adresse : 600 Sanatorium Road, London, Ontario, N6H 3W7
Niveau du rapport d'incident grave : Niveau 2	Attention médiatique Non	Division: NYJ
Catégorie(s) du rapport d'incident grave : Abus ou maltraitance - Négligence (2)		

Résumé du rapport d'incident grave (Melissa Pews 2025-08-25 09:55:59 AM EDT)

[Site, date et heure](#)
[Individus impliqués](#)
[Catégories](#)
[Notifications](#)
[Description et étapes suivantes](#)
[Points de vue et perspectives de l'individu](#)
[Documents à l'appui](#)
[Retour](#)

À noter : Les renseignements personnels, telles que les noms complets des personnes concernées, seront automatiquement masquées en partie par le système.

- La bannière « Renseignements sur l'incident grave » contient des informations récapitulatives sur l'Incident grave, telles que la date de l'incident, le nombre de personnes impliquées, la ou les catégories d'incident grave, le statut de l'incident grave, le nom du fournisseur de services et le nom du site.

Renseignements sur l'incident grave

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202500779	État du rapport d'incident grave : Aucune autre mesure requise	Fournisseur de services : Children's Facilities
Date de l'incident : 2025-08-25	Région : Ouest	Nom du site : Child and Parent Resource Institute (CPRI)
Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) : 1	Responsable du rapport d'incident grave Allison Contini	Adresse : 600 Sanatorium Road, London, Ontario, N6H 3W7
Niveau du rapport d'incident grave : Niveau 2	Attention médiatique Non	Division: NYJ
Catégorie(s) du rapport d'incident grave : Abus ou maltraitance - Négligence (2)		

- S'il y a des renseignements manquants qui sont requis avant la fermeture du RIG, une bannière jaune intitulée « Points en suspens avant que l'état du RIG puisse être mis à « Aucune autre mesure requise » » s'affichera au haut de la page. Les informations résument ce qui manque. Aucune action n'est requise de la part du « Chargé de cas ». La bannière peut être réduite en appuyant sur la flèche vers le haut située à la droite de la bannière.

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

- La bannière « Résumé du Rapport d'incident grave » affiche le nom de l'utilisateur qui a soumis le Rapport ainsi que la date et l'heure de la soumission.

Résumé du rapport d'incident grave (Laura Clarke 2024-03-20 04:54:08 PM EDT)

- Les liens sous la bannière représentent les sections du Rapport d'incident grave. Les informations contenues dans ces sections constituent ensemble le 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](#)

- 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 **+Afficher tout**.

À noter : Dans la section « Individus impliqués », une seule personne désignée par le fournisseur de services comme ayant été placée par votre société sera répertoriée. Si plusieurs personnes sont impliquées dans l'Incident grave et ont été ajoutées au RIG, GRIG-PE masquera automatiquement les informations relatives aux personnes qui n'ont pas été placées par votre société. Si plusieurs personnes impliquées ont été placées par votre Société, GRIG-PE dupliquera le RIG pour chaque personne impliquée.

À noter : Les champs explicatifs ou de texte libre, tels que la description de l'IG, ne changeront pas et pourront toujours contenir des informations relatives à d'autres personnes.

- Si des mises à jour du RIG ont été soumises par le fournisseur de services, elles s'afficheront sous la soumission initiale.

Résumé du rapport d'incident grave (SPA_234@MAILINATOR.COM null 2025-12-09 10:31:20 AM EST)

[Site, date et heure](#)[Individus impliqués](#)[Catégories](#)[Notifications](#)[Description et étapes suivantes](#)[Points de vue et perspectives de l'individu](#)[Documents à l'appui](#)

Mise à jour de l'incident grave (SPA_234@MAILINATOR.COM 2025-12-09 10:41:23 AM EST)

[Catégories mises à jour](#)[Description et étapes suivantes](#)

Imprimer ou télécharger le Rapport d'incident grave

À noter : Les informations personnelles contenues dans un RIG imprimé ou téléchargé comme PDF sont automatiquement masquées par GRIG-PE.

- À partir du module de Société d'aide à l'enfance, cliquez sur « Visualiser » pour ouvrir un RIG. La page « Résumé du Rapport d'incident grave » s'affiche.

Résumé du rapport d'incident grave

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

Renseignements sur l'incident grave

Identificateur du rapport d'incident grave : SO202500779
Date de l'incident : 2025-08-25

État du rapport d'incident grave : Aucune autre mesure requise
Fournisseur de services : Children's Facilities
Région : Ouest

Nom du site : Child and Parent Resource Institute (CPRI)
Adresse : 600 Sanatorium Road, London, Ontario, N6H 3W7
Division: NYJ

Identifiant du (des) client(s) impliqué(s) : 1

Responsable du rapport d'incident grave Allison Contini

Niveau du rapport d'incident grave : Niveau 2
Attention médiatique : Non
Catégoriel(s) du rapport d'incident grave : Abus ou maltraitance - Négligence (2)

Résumé du rapport d'incident grave (Melissa Pews 2025-08-25 09:55:59 AM EDT)

[Site, date et heure](#)[Individus impliqués](#)[Catégories](#)[Notifications](#)[Description et étapes suivantes](#)[Points de vue et perspectives de l'individu](#)[Documents à l'appui](#)
[Retour](#)

2. Pour imprimer ou télécharger le Rapport si nécessaire, cliquez sur  **Imprimer** à partir du haut de la page. Une fenêtre s'affiche. Sélectionnez les options et cliquez sur « Imprimer », ou téléchargez le rapport comme PDF.

À noter : Les champs explicatifs ou de texte libre, tels que la description de l'IG, ne changeront pas et pourront toujours contenir des informations relatives à d'autres personnes.

Suppression d'un Rapport d'incident grave/Identification d'une erreur dans le choix de l'agence de placement

Le système GRIG-PE détermine si un RIG concerne un enfant ou un jeune que votre Société a placé en fonction des informations saisies par le fournisseur de services qui a soumis le RIG. Lorsqu'il ajoute une personne à un RIG, le fournisseur de services doit indiquer si cette personne a une agence de placement et, le cas échéant, doit indiquer si l'agence est une Société d'aide à l'enfance. S'il répond « Oui », il doit sélectionner la Société appropriée dans une liste déroulante. Si l'utilisateur a sélectionné votre Société comme agence de placement, une fois le RIG soumis, il sera répertorié dans votre module « Société d'aide à l'enfance ».

Si la personne répertoriée dans un RIG n'a pas été placée par votre Société ou n'est pas prise en charge par votre Société (et que, par conséquent, la mauvaise Société a été identifiée comme l'agence de placement de la personne), vous devez identifier l'erreur et supprimer le RIG de votre module.

La suppression du RIG de votre module enverra une notification au fournisseur de services qui a soumis le RIG et au ministère, indiquant que la mauvaise agence de placement a été identifiée pour l'individu.

1. À partir du module « Société d'aide à l'enfance », cliquez « SAE Incorrecte » pour la ligne du RIG en question.

Société d'aide à l'enfance

Rechercher par						
Incidents graves soumis						
					Nombre total d'élément(s) : 13	Élément(s) par page : 10
Identificateur du rapport d'incident grave	Nom du site/Adresse	Date de l'incident	Individu impliqué	Catégorie	État	Mesure de suivi
SO202500879	Cottage 1 - 2910 BIDDULPH ST LONDON	2025-10-10	Jane Doe	<ul style="list-style-type: none"> Action individuelle grave Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte
SO202500878	Navan Residence (Mary's) - 3312 Tenth Rd Line North Navan	2025-10-10	Fake Name	<ul style="list-style-type: none"> Erreur ou omission Erreur de médication 	En cours d'examen par le Ministère	Visualiser SAE Incorrecte

2. Une fenêtre s'affiche vous demandant de confirmer la suppression.
3. Pour confirmer, cliquez sur « OK ». Le RIG sera supprimé de votre module. Pour annuler et conserver votre Société comme l'agence de placement de l'individu, cliquez sur « Annuler ».

Générer des rapports de synthèse

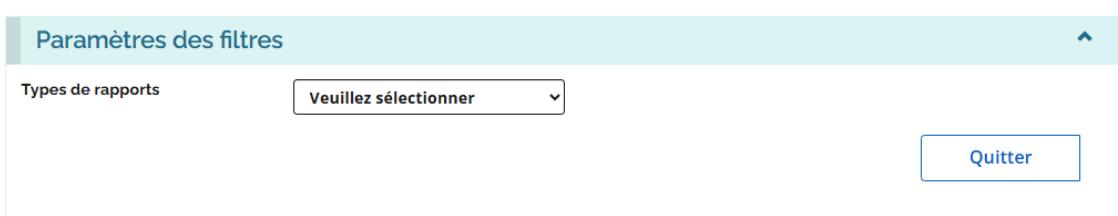
Les « Chargés de cas » peuvent générer des rapports de synthèse contenant des données de RIG à partir du système GRIG-PE. Les rapports générés s'ouvrent dans Microsoft Excel où l'utilisateur peut formater et utiliser les données.

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"/>
État 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
Fournisseur de services (nom de l'agence)	<input type="text"/>
Nom du lieu	<input type="text"/>
ID du lieu	<input type="text"/>
ID du client	<input type="text"/>
No du DSCIS	<input type="text"/>
No du RIPE	<input type="text"/>

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 .

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.