

# PROCÉDURIER

## APPLICATION

### Rapport d'accident (ou d'incident)

## GUIDE DE L'EMPLOYÉ

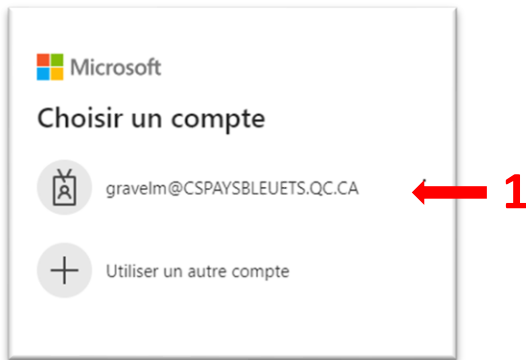
# Déclaration d'accident (ou d'incident)

## Guide de l'employé

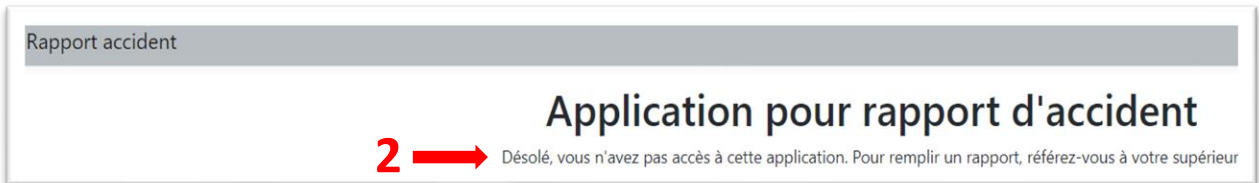
---

Accès à l'application : <https://app.cspaysbleuets.qc.ca/RapportAccidentMVC>

Lors de l'ouverture de l'application Web, il se peut qu'on vous demande de vous connecter. Si tel est le cas, veuillez entrer les mêmes informations qu'à l'ouverture de votre session sur votre poste informatique (1).



Si vous n'avez pas accès à cette application, un message s'affichera vous indiquant de vous référer à votre direction afin de remplir un rapport (2).



Lorsque vous êtes connecté à l'application sur le menu principal, 2 options se présentent à vous :

- Remplir un rapport employé (3);
- Consulter les rapports (4).



## Remplir un rapport employé

Sélectionnez « Remplir un rapport employé ». Vos informations seront inscrites automatiquement dans tous les champs. Les champs avec un \* sont obligatoires. Il est possible d'ajouter un numéro de téléphone (5), ainsi que changer l'établissement principal si ce dernier est incorrect (6).

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

**Identification de la personne blessée**      Employé(e)     Stagiaire     Bénévole

Matricule de l'employé(e) \*      Nom de la personne  
00000 [redacted]      Laprise Isabelle

Téléphone résidentiel      Téléphone cellulaire      Autre téléphone ← 5  
(418) [redacted]      (418) [redacted]      [redacted]

Adresse      Courriel  
[redacted]      laprisei@cspaysbleuets.qc.ca

Code postal      Établissement principal de la personne \* ← 6      Fonction de la personne  
[redacted]      065 CA Dolbeau-Mistassini      Ag. de bureau cl.princ.

Sous la section « Renseignements et description de l'évènement », selon le type de rapport sélectionné (7), certaines options à cocher seront disponibles ou non disponibles. Si vous sélectionnez « Accident psychologique », une fenêtre apparaîtra afin de vous demander si vous désirez empêcher l'envoi du formulaire à votre direction (8). Par la suite, remplissez le formulaire selon les informations demandées.

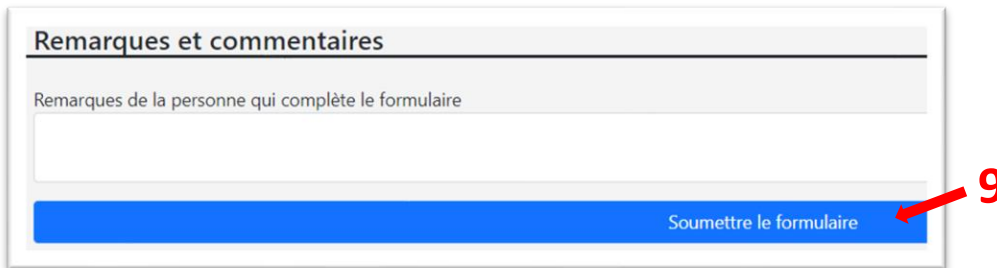
**Renseignements et description de l'évènement**

Type de rapport \* ← 7      Date de l'évènement \*      Est-ce qu'un élève est impliqué ? \*      Type de blessure \*  
Accident psychologique      aaaa-mm-jj --:--      Oui  Non       Autre/Aucune



Voulez-vous empêcher l'envoi du formulaire a votre direction? ← 8

Une fois tous les champs requis remplis, cliquez sur « Soumettre le formulaire » afin de permettre l'enregistrement de ce dernier (9).



Remarques et commentaires

Remarques de la personne qui complète le formulaire

Soumettre le formulaire

Si des champs sont manquants ou incorrects, un message d'erreur s'affichera au haut de la page (10) et vous devrez alors procéder aux corrections.



Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.  
Veuillez corriger les erreurs. ← 10

Identification de la personne blessée

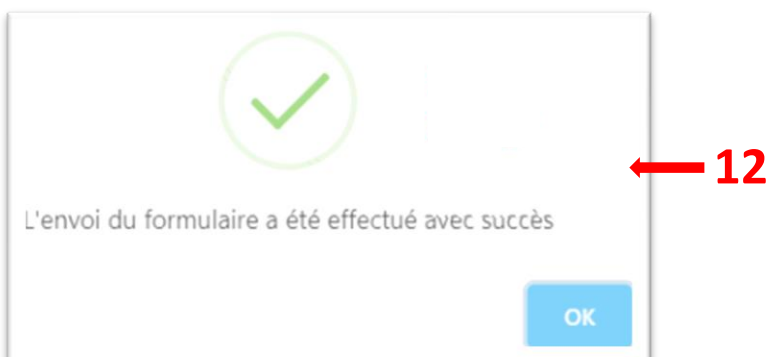
Par la suite, vous devrez déclarer que toutes les informations entrées sont véridiques et que celles-ci resteront confidentielles (11). Si vous cliquez « Oui », le formulaire sera envoyé (12), toutefois si vous cliquez « Non », vous serez redirigé sur la page du formulaire.



Validation

Je déclare que toutes les informations entrées sont véridiques et resteront confidentielles

Non Oui




L'envoi du formulaire a été effectué avec succès

OK

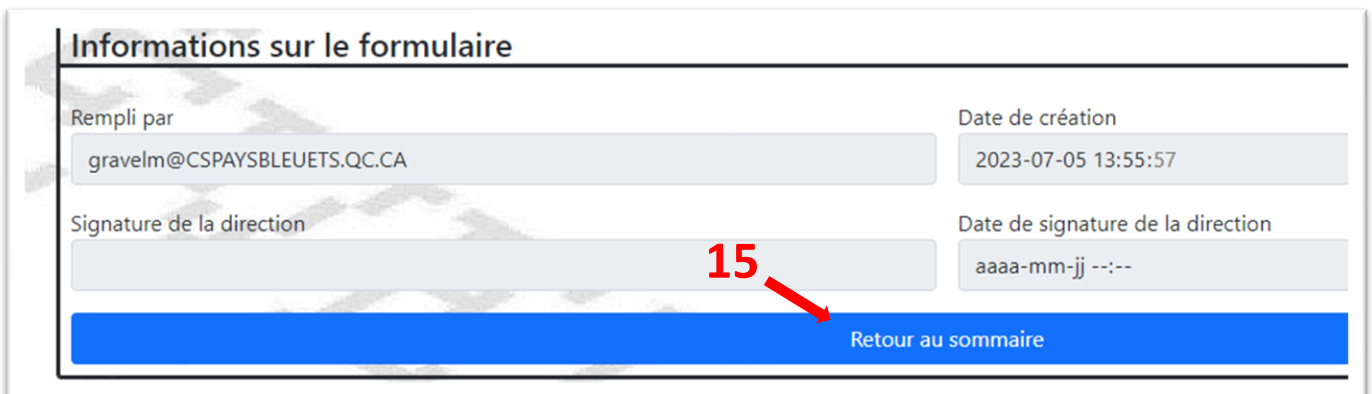
## Consulter les rapports

Dans la barre de navigation, cliquez sur « Consulter les rapports » (13). Vous y trouverez la liste de tous vos rapports. Afin de consulter un rapport spécifique, appuyez sur « Détails » (14).



Établissement	Nom	Description accident	Type de rapport	Consulter
Autre	Gravel Maxime	demo	Incident psychologique	<a href="#">Détails</a>
036	Gravel Maxime	m	Incident physique	<a href="#">Détails</a>

Pour revenir à la page principale de l'application, appuyez sur « Retour au sommaire » (15).



### Informations sur le formulaire

Rempli par	gravelm@CSPAYSBLEUETS.QC.CA	Date de création	2023-07-05 13:55:57
Signature de la direction		Date de signature de la direction	aaaa-mm-jj --:--

[Retour au sommaire](#)