

PROCÉDURIER

APPLICATION

Rapport d'accident (ou d'incident)

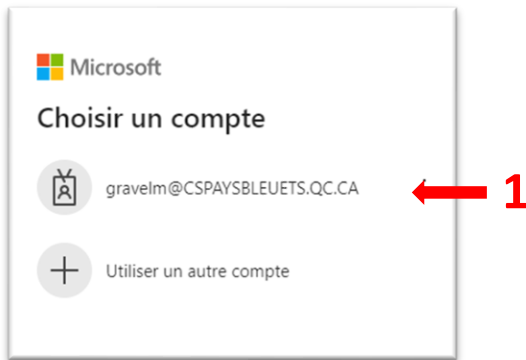
GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Déclaration d'accident (ou d'incident)

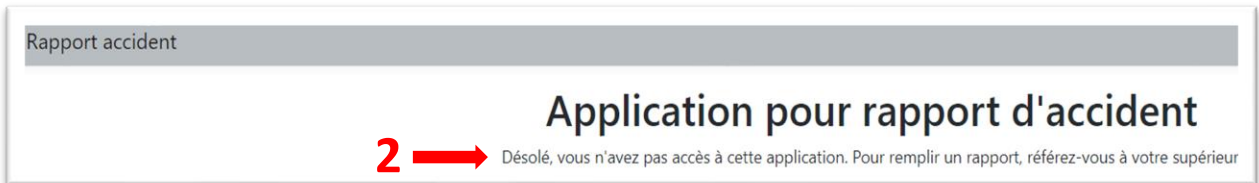
Guide de l'employé

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) ① * 00000 [redacted] Nom de la personne Laprise Isabelle

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

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

Code postal [redacted] Établissement principal de la personne * ← 6 065 CA Dolbeau-Mistassini Fonction de la personne 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 ① ← 7 Accident psychologique

Date de l'évènement * aaaa-mm-jj --:--

Est-ce qu'un élève est impliqué ? * Oui ☐ Non ☒

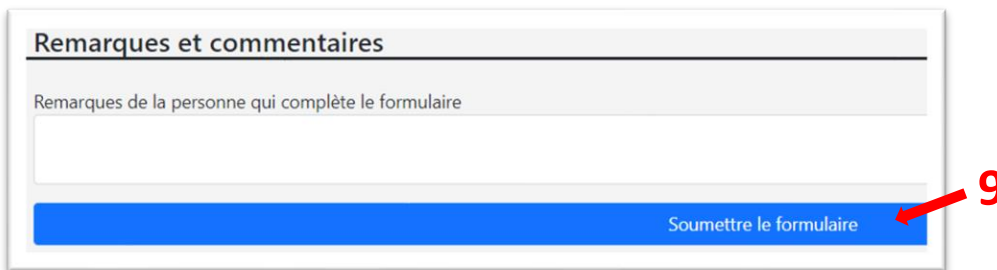
Type de blessure * Autre/Aucune

! ← 8

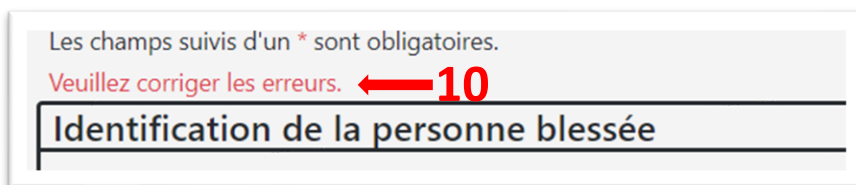
Voulez-vous empêcher l'envoi du formulaire a votre direction?

Oui Non

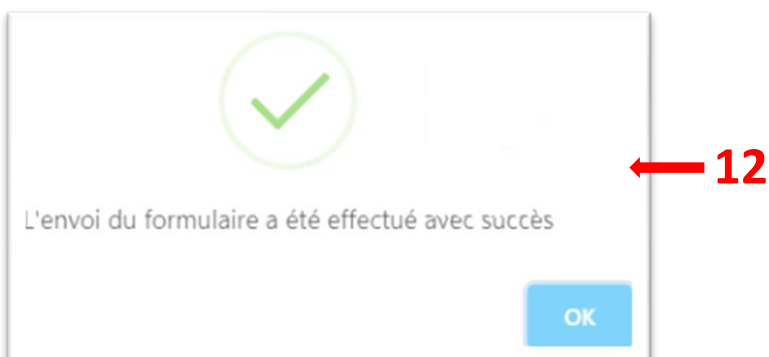
Une fois tous les champs requis remplis, cliquez sur « *Soumettre le formulaire* » afin de permettre l'enregistrement de ce dernier (9).



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.



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.



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).

apport accident

Remplir un rapport employé

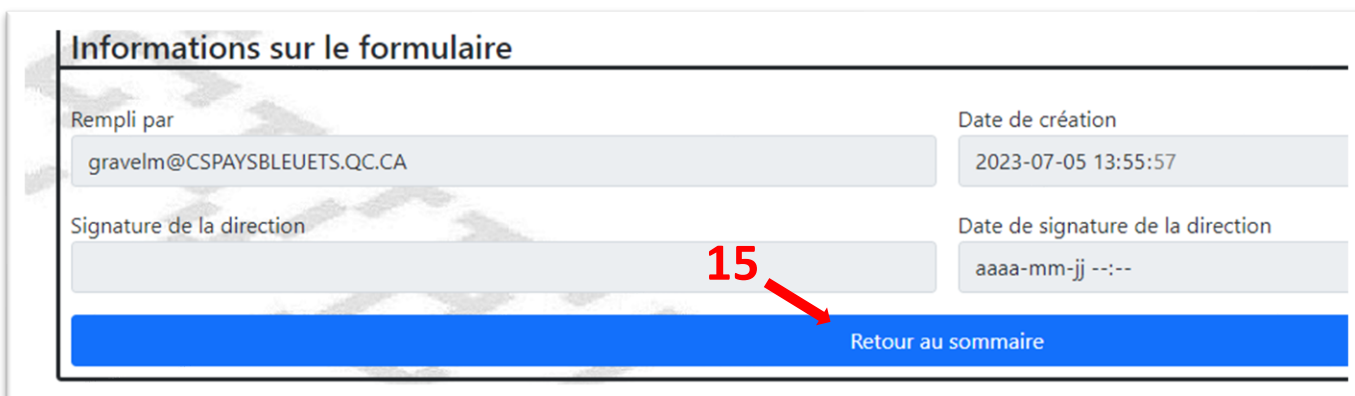
Consulter les rapports

13

gravel

Établissement	Nom	Description accident	Type de rapport	Consulter
Autre	Gravel Maxime	demo	Accident psychologique	14 → Détails
036	Gravel Maxime	m	Incident physique	Détails

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



Informations sur le formulaire

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

[Retour au sommaire](#)