



PROCÉDURE DE TRAVAIL

APPLICATION

Rapport d'accident (ou d'incident)

GUIDE DE GESTION DES UTILISATEURS - ÉLÈVE

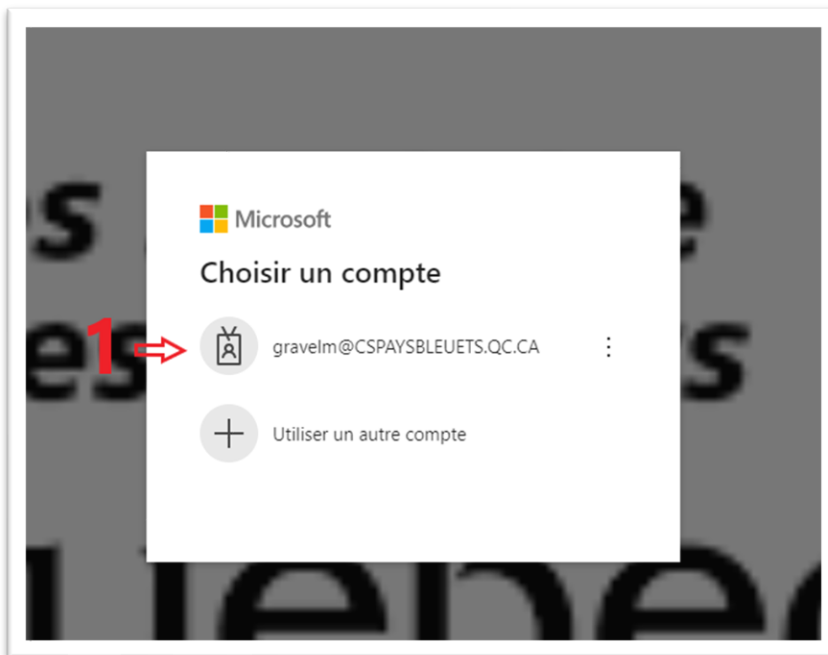
Rapport d'accident (ou d'incident)

Guide de gestion des utilisateurs - Élève

***Il est à noter que cette procédure de travail est un complément d'information au guide de l'employé(e). Il explique comment gérer les accès des utilisateurs de l'application.**

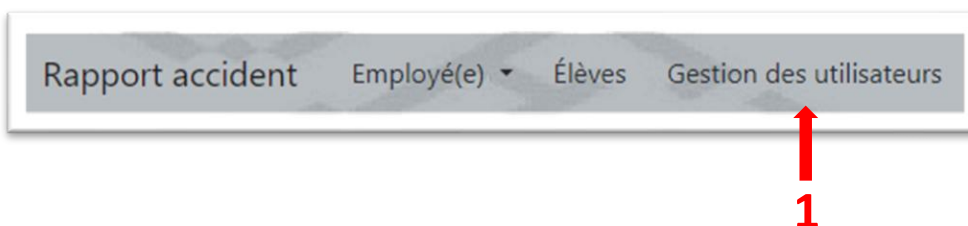
Accès à l'application : <https://app.cspaysbleuets.qc.ca/RapportAccidentMVC>

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).



Gestion des utilisateurs

Sur le menu principal, cliquez sur l'onglet « *Gestion des utilisateurs* ».



Le rôle de chaque employé est représenté par un crochet dans la grille (2) et il ne peut figurer qu'une seule fois. Il est possible de modifier les droits (3), de supprimer (4) et d'ajouter un(e) employé(e) (5). Une recherche (tri) peut être faite dans la liste selon vos besoins en fonction des options de l'encadré (6).

Gestion des utilisateurs

Ajouter ← 5

Rôle
☒ Tous ☐ Responsable élève ☐ Gestion utilisateur élève ☐ Administrateur

Matricule: Nom: Établissement: Choisir un établissement ← 6

Matricule	Nom complet	Établissement	Adresse courriel	Notes	Responsable élève	Gestion utilisateur élève	Administrateur	Modifier ou supprimer
00001			ic@cspaysbleuets.qc.ca		☒		3 →	Modifier Supprimer
00001			aysbleuets.qc.ca	secr gen		☒	4 →	Modifier Supprimer

Ajout d'un(e) employé(e)

- Cliquez sur « Ajouter » (5);
- Inscrivez le numéro de matricule (7) et les coordonnées de l'employé(e) seront saisies automatiquement;
- Cochez le ou les rôles désirés (8), ainsi que le ou les établissements dont l'employé(e) doit avoir l'accès (9);
- Ajoutez une note au besoin (10);
- Appuyez sur « Soumettre le formulaire » pour permettre l'enregistrement (11).

AJOUT D'UN EMPLOYÉ(E)

Matricule de l'employé(e) ← 7

Nom de l'employé(e) Courriel

Sélectionner la ou les case(s) à cocher pour le ou les rôle(s) ← 8

☐ Responsable élève ☐ Gestion utilisateur élève

Sélectionner la ou les case(s) à cocher pour le ou les établissement(s) - Section élèves ← 9

☐ École des Deux-Lacs ☐ École Boisjoli ☐ École de la Rivière ☐ École Benoît-Duhamel ☐ École Notre-Dame

☐ 803 CÉA Le Retour	☐ 804 CÉA Le Tremplin	☐ 811 CFP PB Dolbeau-Mistassini	☐ 812 CFP PB Roberval-Saint-Fél	☐ 817 Serv.entreprises Normandi
Notes  10				
Soumettre le formulaire  11				

Modifier les droits

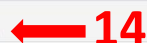
- Vis-à-vis l'employé(e) dont vous devez effectuer des modifications, cliquez sur « *Modifier* » (**3**);
- Effectuer tous les changements nécessaires;
- Indiquez la « *Raison de la modification* ». Celle-ci est obligatoire (**12**);
- Appuyez sur « *Soumettre le formulaire* » pour permettre l'enregistrement (**13**).

Il est à noter que lorsqu'un(e) employé(e) est « administrateur », ses droits ne peuvent être modifiés ou supprimés. Dans ce cas-ci, vous n'aurez tout simplement pas les options « *Modifier* » ou « *Supprimer* ».

☐ 803 CÉA Le Retour	☐ 804 CÉA Le Tremplin	☐ 811 CFP PB Dolbeau-Mistassini	☐ 812 CFP PB Roberval-Saint-Fél	☐ 817 Serv.entreprises Normandi
Notes				
Raison de la modification  12 Changement d'établissement (nouveau poste).				
Soumettre le formulaire  13				

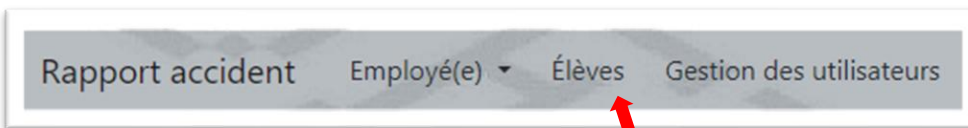
Supprimer un utilisateur

- Vis-à-vis l'utilisateur que vous devez supprimer, cliquez sur « *Supprimer* » (**4**);
- Inscrivez la « *Raison de la suppression* ». Celle-ci est obligatoire (**14**);
- Appuyez sur « *Supprimer* » (**15**).

Matricule de l'employé(e) 0000 [REDACTED]	Nom de l'employé(e) Isabelle Laprise	Courriel laprisei@cspaysbleuets.qc.ca
Rôle Gestion utilisateur	Établissement 065	
Notes TEMP		
Raison de la suppression  14		
Supprimer  15		

Gestion des rapports - Élèves

Sur le menu principal, cliquez sur l'onglet « Élèves ».



Vous avez accès à tous les rapports des élèves pour l'ensemble des établissements du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets. Selon vos besoins, vous pouvez effectuer une recherche (tri) dans la liste en fonction des options de l'encadré (17).

The screenshot shows the 'Index rapports d'événements des élèves' page. At the top, there's a blue button 'Remplir un formulaire'. Below it is a filter section with radio buttons for 'Complété', 'En cours', 'À envoyer à l'assureur', and 'Tous'. There are also dropdown menus for 'Établissement' and 'Genre de rapport', a text input for 'Fiche', and date pickers for 'Date début' and 'Date fin'. A 'Rechercher' button is on the right. Below the filters is a table with columns: 'Établissement', 'Nom de l'élève', 'Fiche', 'Description', 'Genre de dommage', 'Statut du suivi', 'Statut de l'envoi à l'assureur', 'Date du rapport', and two action links 'Détails' and 'Modifier'. Two rows of data are visible. Red arrows point to specific elements: 17 points to the filter section, 18 points to the 'Détails' link, 19 points to the 'Modifier' link, 20 points to the 'Statut de l'envoi à l'assureur' column, and 21 points to the 'Statut du suivi' column.

Suivi d'un formulaire

- Vis-à-vis l'élève dont vous devez effectuer un suivi, cliquez sur « Détails » (18);
- Pour modifier un formulaire, cliquez sur « Modifier » (19);
- Sous le rapport du formulaire, il est possible d'ajouter un message (22) et de l'envoyer à la personne responsable (23);
- Le « statut du suivi » (21) indique la version du rapport. Chaque fois que le rapport est modifié, une nouvelle version est notée. Lorsque le statut indique version « finale », celui-ci est terminé et ne peut être modifié que par la personne gestionnaire des utilisateurs;
- Pour faire parvenir le formulaire à l'assureur, cliquez sur « Envoyer le rapport à l'assureur » (24). Celui-ci doit être enregistré en format PDF et peut ensuite être envoyé à l'assureur par courriel sécurisé. Lorsque vous cliquez sur cette option, le statut d'envoi à l'assureur est mis à jour (20) :
 - **Non envoyé**
Le formulaire n'est pas envoyé.
 - **Envoyé – Non complété**
Le formulaire a été envoyé, mais le suivi n'est pas terminé.

- **Envoyé – Version antérieure**
Une modification a été effectuée depuis l'envoi à l'assureur.
- **Envoyé – Version finale**
Le formulaire est complété et envoyé à l'assureur;
- L'option « *Imprimer* » (25) a la même fonction qu'« *Envoyer le rapport à l'assureur* », toutefois il ne met pas à jour le statut d'envoi à l'assureur (20);
- Cliquez sur « *Retour au sommaire* » pour revenir à tous les rapports des élèves (26).

Message 22

Envoyer le message au responsable élève 23

Envoyer le rapport à l'assureur 24

Imprimer 25

Retour au sommaire 26

Information

- La liste est triée par numéros de matricules;
- Il doit y avoir au moins une personne responsable pour les élèves par établissement;
- Une personne peut avoir autant de rôles que nécessaire;
- Une personne peut avoir tout au plus 10 établissements qui lui sont attribués;
- La personne gestionnaire des utilisateurs – Élève n'a pas à être attribuée à tous les établissements. Son rôle fait en sorte qu'elle y est attribuée systématiquement.

Définition des rôles

Responsable élève

La personne responsable élève remplit un formulaire pour un élève.

Gestion des utilisateurs - Élève

La personne gestionnaire des utilisateurs - Élève modifie les droits des usagés au besoin, s'assure que les rapports sont conformes, que les suivis sont faits et achemine ces derniers à l'assureur.

Administrateur

L'administrateur possède l'accès complet à l'application pour le support.