



PROCÉDURE de travail

APPLICATION

Rapport d'accident

GUIDE DE GESTION DES UTILISATEURS - EMPLOYÉ(E)

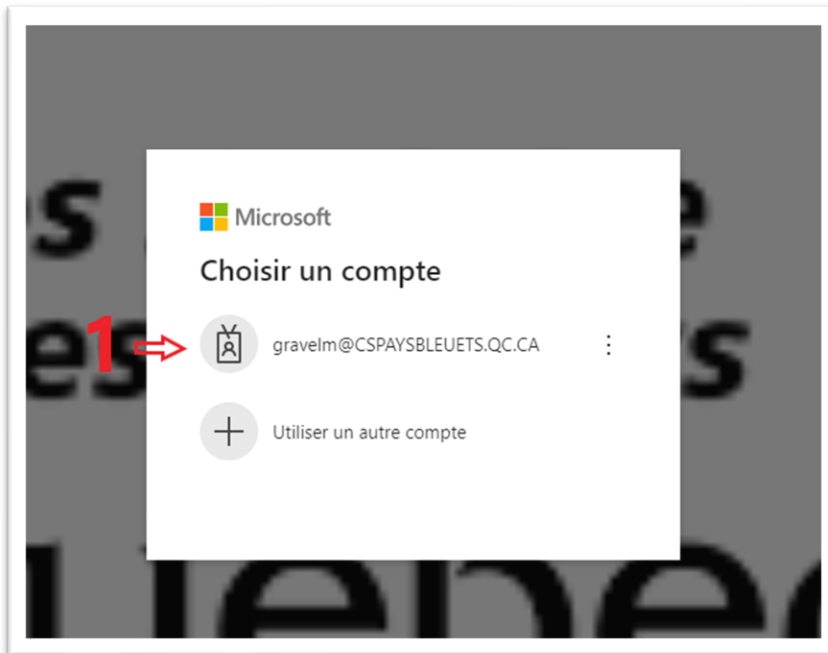
Rapport d'accident (ou d'incident)

Guide de gestion des utilisateurs – Employé(e)

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

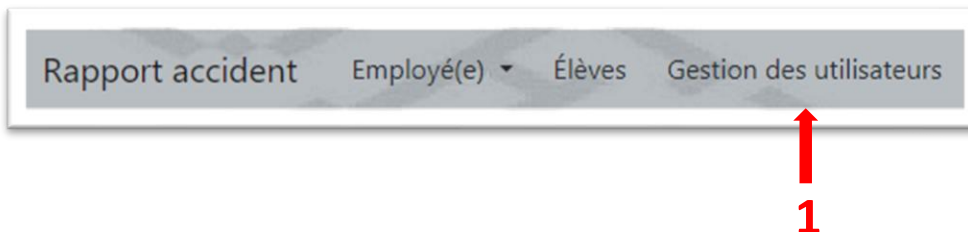
Accès à l'application : <https://app.cspaysbleuets.qc.ca/RapportAccidentMVC>

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 et il ne peut figurer qu'une seule fois (2). Il est possible de modifier les droits (3), de supprimer (4) et d'ajouter un(e) employé(e) (5). Le bouton « *Modifier la liste des établissements de gestion* » permet de gérer les établissements afin de les rendre actifs ou inactifs (6). Une recherche (tri) peut être faite dans la liste selon vos besoins en fonction des options de l'encadré (7).

Gestion des utilisateurs

Ajouter ← 5
6 → **Modifier la liste des établissements de gestion**

Rôle

☒ Tous
☐ Responsable employé(e)
☐ Ressources humaines
☐ SST
☐ Gestion utilisateur employé(e)

☐ Direction
☐ Direction adjointe
☐ Administrateur

Matricule: Nom: Établissement:

Choisir un établissement

Matricule	Nom complet	Établissement	Adresse courriel	Notes	Responsable employé(e)	Direction	Direction adjointe	Ressources humaines	SST	Gestion utilisateur employé(e)	Administrateur	Modifier ou supprimer
00000			@cspaysbleuets.qc.ca		☒	☒						3 → Modifier Supprimer
00000			@cspaysbleuets.qc.ca		☒							4 → Modifier Supprimer

Ajout d'un(e) employé(e)

- Cliquez sur « *Ajouter* » (5);
- Inscrivez le numéro de matricule (8) et les coordonnées de l'employé(e) seront saisies automatiquement;
- Cochez le ou les rôles désirés (9), ainsi que le ou les établissements dont l'employé(e) doit avoir accès (10);
- Ajoutez une note au besoin (11);
- Appuyez sur « *Soumettre le formulaire* » pour permettre l'enregistrement (12).

AJOUT D'UN EMPLOYÉ(E)

Matricule de l'employé(e) ← 8

Nom de l'employé(e)

Courriel

Sélectionner la ou les case(s) à cocher pour le ou les rôle(s) ← 9

Sélectionner la ou les case(s) à cocher pour le ou les établissement(s) - Section employé(e) ← 10

☐ Direction

☐ Responsable employé

☐ Ressources humaines

☐ Direction adjointe

☐ Gestion utilisateur employé

☐ SST

☐ CA Roberval

☐ 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  11				
Soumettre le formulaire  12				

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 (**13**);
- Appuyez sur « *Soumettre le formulaire* » pour permettre l'enregistrement (**14**).

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  13				
Changement d'établissement (nouveau poste).				
Soumettre le formulaire  14				

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 (**15**);
- Appuyez sur « *Supprimer* » (**16**).

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  15		
Supprimer  16		

Information

- La liste est triée par numéros de matricules;
- Il doit y avoir au moins une personne responsable pour les employé(e)s 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 – Employé(e) 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 employé

La personne responsable employé(e) désignée dans un établissement peut remplir et consulter les rapports de cet établissement si nécessaire.

Gestion des utilisateurs – Employé(e)

La personne gestionnaire des utilisateurs - Employé(e) modifie les droits des usagés au besoin.

Administrateur

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