

## **RAPPORT D'INCIDENT EN LIGNE : CONSEILS TECHNIQUES ET AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS**

### **Je n'arrive pas à imprimer (ou à envoyer) mon rapport d'incident en ligne.**

S'il vous est impossible d'imprimer votre rapport d'incident en ligne depuis votre ordinateur, voici quelques points que votre département des TI devrait vérifier.

1. Votre ordinateur est-il configuré pour permettre la soumission de formulaires?
2. Vos paramètres de sécurité Internet sont-ils réglés au niveau moyen?
3. Votre navigateur est-il configuré pour accepter les témoins (« cookies »)?
4. Avez-vous vérifié l'utilisation de la mémoire cache de votre navigateur?
  - a. Vous pouvez modifier les paramètres d'Internet Explorer pour éviter cela.

Pour faire les modifications nécessaires dans Internet Explorer :

- cliquez sur l'onglet Outils, puis sur Options Internet dans le menu déroulant;
- dans la boîte de dialogue Options Internet, sous l'onglet Général, dans la section Dossier Temporary Internet Files, cliquez sur le bouton « Paramètres... »;
- une nouvelle fenêtre apparaîtra, dans le haut de laquelle le texte « Vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées : » sera affiché, suivi de quatre (4) options; sélectionnez l'option « À chaque visite de la page »; cliquez ensuite sur OK pour enregistrer la configuration.

Lorsque vous voudrez retourner à l'écran permettant de soumettre un rapport, après avoir terminé l'impression, cliquez sur le bouton « Précédent » de votre navigateur.

### **J'ai oublié mon mot de passe!**

Commencez d'abord par communiquer avec le bureau de votre Conseil; en dernier recours, si vous n'arrivez toujours pas à régler le problème, communiquez avec Julie Welsh, chez OSBIE, au 519-767-2182 ou à l'adresse suivante : [juliew@osbie.on.ca](mailto:juliew@osbie.on.ca).

### **Quand doit-on remplir un formulaire de rapport d'incident? (Qui doit remplir le formulaire?)**

- Le formulaire doit être rempli chaque fois qu'une personne reçoit les premiers soins (soins médicaux ou dentaires).
- Le formulaire DOIT être rempli par un EMPLOYÉ DU CONSEIL SCOLAIRE.
- Le formulaire NE DOIT PAS être rempli par la personne blessée ou un parent.
- À noter : ce formulaire N'EST PAS un formulaire de demande de règlement d'assurance-accidents pour les élèves, ni un formulaire de rapport d'accident du travail.

### **Quand doit-on soumettre un rapport urgent à OSBIE (par télécopie, au 519-767-0281)?**

- Lorsqu'une personne a reçu une blessure grave ou mortelle.

- Lorsqu'une personne a été admise à l'hôpital (et non simplement soignée et renvoyée chez elle).

**Veillez communiquer avec OSBIE lorsque :**

- des parents sont irrités ou en colère contre des employés de l'école;
- la personne qui s'est blessée parle de faire appel à un avocat;
- la personne qui s'est blessée parle d'obtenir un dédommagement;
- une personne autre qu'un parent ou qu'un représentant d'OSBIE ou du conseil scolaire pose des questions au sujet de l'incident ou se présente à l'école pour prendre des photos des lieux après l'incident;
- une personne demande à obtenir une copie du rapport d'incident;
- des membres du personnel de l'école ont besoin d'une aide quelconque;
- l'école a fait preuve de négligence.

**À faire et à ne pas faire lorsque l'on remplit un rapport d'incident en ligne**

**À faire :** inscrire le numéro de téléphone au complet, y compris le code régional (sans parenthèses).

**À faire :** s'assurer d'inscrire la date et l'heure de l'incident.

**À faire :** si l'enfant s'est blessé en pratiquant une activité sportive, indiquer de quelle activité il s'agissait (Exemple : baseball).

**À faire :** s'en tenir aux faits; être aussi clair et concis que possible.

**À ne pas faire :** utiliser des symboles tels que &, @, #, \$, ou %.

**À ne pas faire :** mettre quoi que ce soit entre guillemets (Exemple : Il a dit « Je suis tombé »).

**À ne pas faire :** mettre quoi que ce soit entre parenthèses ( ).

**À ne pas faire :** exprimer des opinions personnelles au sujet de l'incident (**À faire :** ne donner que les faits).

**Exemple d'une description d'incident appropriée à un rapport d'incident en ligne :**

Billy marchait dans la section arrière du terrain de jeu et a glissé sur la couche de neige qui s'était accumulée à la suite de récentes précipitations. Il est tombé sur le coude, ce qui a occasionné une égratignure et des contusions. L'enseignant responsable a conduit Billy au bureau, où de la glace a été appliquée sur la blessure. La mère de l'enfant a été informée de l'incident. Un parent a emmené Billy voir un médecin.