



Procédurier pour le personnel

Connexion à CONFORMIT

1. Accéder au site :

- Sur un ordinateur, tapez **cssdraveurs.conformit.com** dans la barre de recherche. Nous vous recommandons de l'ajouter à vos favoris pour une utilisation ultérieure.



***Si vous partager un ordinateur avec un collègue, assurez-vous qu'il soit déconnecté et connectez-vous à votre session.

2. Première connexion :

- Lors de la première connexion, vous serez invité à entrer le nom du client.
- Nom du client : cssdraveurs

3. Connexion avec Microsoft :

- Cliquer sur « Se connecter avec Microsoft » et suivez les étapes.



Quand déclarer un événement accidentel

Une déclaration d'événement accidentel doit être complétée, dans la mesure du possible, le jour même de l'accident et avant le départ de l'employé, s'il doit quitter.

Workflow pour événement

FR

Workflow par défaut

EVENT-WORKFLOW-1 créé par CONFORMIT le 2024-03-27

Ajouter un statut

Workflow par défaut

▼ Nouvel événement

11 heures

▼ Enquête, Analyse et CAPA (Direction)

72 heures

▼ Approbation (RH)

144 heures

▼ Fermé

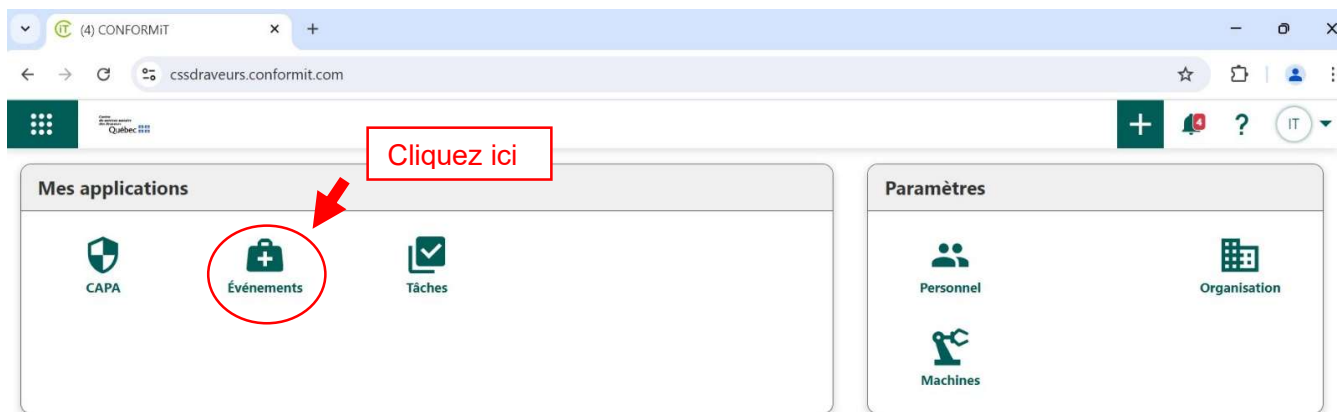
Comment déclarer un événement accidentel avec

1. Se connecter :

- Suivez les étapes de connexion mentionnées à la page 1.

2. Accéder à la section Événement

- Cliquer sur « Événements »



3. Créer un événement

- Cliquer sur « Créer un événement »



4. Remplir le formulaire :

- Remplissez toutes les cases en utilisant les listes déroulantes (voir exemple ci-dessous) :

The screenshot shows the 'Créer un événement' form with the following fields and annotations:

- Classification**: A dropdown menu with 'Événement sans perte de temps' selected. An annotation 'Cliquez ici' points to the dropdown arrow.
- Unité organisationnelle**: A dropdown menu with '150 - Stationnement' selected. An annotation 'Cliquez ici' points to the dropdown arrow.
- Date et heure de l'événement**: A date and time picker showing '2025-06-27 à 13:58'. An annotation 'Cliquez ici' points to the calendar icon.
- Déclaré par**: A dropdown menu with 'Isabelle Desjardins (000008535)' selected. An annotation 'Cliquez ici' points to the dropdown arrow.
- ☐ L'heure ne peut pas être déterminée
- Que s'est-il passé ?**: A text area with 'Je suis tombée dans le stationnement.' and a character count '37/400'. An annotation 'Cliquez ici' points to the text area.
- Ajouter plus de détails**: A link with a dropdown arrow. An annotation 'Cliquez ici' points to the link.
- Créer** and **Annuler** buttons at the bottom right.

- Cliquez sur **Ajouter plus de détails** et remplir l'information demandée

The screenshot shows the 'Ajouter plus de détails' section with the following fields and annotations:

- Informations supplémentaires**: A text area with the placeholder 'Un espace supplémentaire pour écrire de l'information sur l'événement accidentel.' An annotation 'Espace facultatif pour ajouter Contexte, environnement, observation, etc.' points to the text area.
- Mesures correctives immédiates**: A section with a title 'Réparer le trou dans le stationnement' and a text input 'Entrer la mesure corrective'. An annotation 'Suggestion de l'employé(e) pour qu'un événement semblable ne se reproduise pas.' points to the input field.
- Utilisateurs notifiés**: A list of users with 'Émilie Dubé' selected.
- Créer** and **Annuler** buttons at the bottom right. An annotation 'Laisser libre (ne rien inscrire)' points to the 'Créer' button.

Soumettre l'événement :

- Cliquer sur créer

L'événement est maintenant créé et votre direction a reçu un courriel l'informant qu'un nouvel événement a été déclaré.

Cependant, vous n'avez pas terminé! Vous devez maintenant compléter le rapport :

1. Compléter le rapport :

a. Cliquer sur votre événement

URL: cssdraveurs.conformit.com/events?page=1&perPage=20&columns=Id,Title,EventTypeName,Classification,EventDate,EventTime,DeclarationDate,Declar...

Page Title: Liste des événements

Buttons: Créer un événement

Search: Rechercher un événement

ID	Que s'est-il passé ?	Type d'événement	Classification
EVT-28	En arrivant au travail, j'ai pris l'ascenseur parce que j'avais une boîte dans les mains. Lorsque je...	Santé et Sécurité	Blessure sans perte de temps

b. Cliquer sur « Rapport » et remplir tous les onglets qui s'y retrouvent. (Employé impliqué, Informations personnelles, Premiers soins, Soins médicaux, Déclaration de l'employé, Blessures ou maladies, Sources de blessures)

URL: <https://cssdraveurs.conformit.com/events/33/reporting>

Page Title: Détails de l'événement - CONFORMIT

Statut en cours: **Nouvel événement** (Aucun utilisateur assigné)

Échéance: 4 heures 50 minutes

Workflow: Workflow par défaut

Envoyer à la direction pour l'enquête, l'analyse et mesures correctives et préventives

Rapport

Employé impliqué

Informations personnelles

Premiers soins

Soins médicaux

Établissement de santé

Moyen de transport

Employé impliqué ☐ Cas de vie privée

Nom complet: Isabelle Desjardins (000008535)

ID Employé (Matricule, numéro d'employé, code et autre...): 000008535

Poste: 1114-Dir. des services

Poste exercé lors de l'événement

Écrire votre nom ou le nom de la personne blessée pour qui vous déclarez l'événement.

(4) Détails de l'événement - COI x +

cssdraveurs.conformit.com/events/28/reporting

Événements > Liste des événements > EVT-28

Nouvel Événement

Rapport

- Employé impliqué
- Informations personnelles**
- Premiers soins
- Soins médicaux
- Déclaration de l'employé
- Blessures ou maladies
- Sources de blessures

Enquête

Analyse

CAPA

Poste exercé lors de l'événement

4102-Ag. de bureau classe I

Heure de début de travail

07:30

☐ Temps supplémentaire

Unité organisationnelle affectée

150 - Service des ressources ...

Informations personnelles

Date de naissance : (Aucune donnée)

Date d'embauche : (Aucune donnée)

Genre : (Aucune donnée)

Adresse : (Aucune donnée)

Saisir le poste que vous exercez lors de l'événement

Saisir l'heure du début de votre horaire de travail

Le lieu indiqué doit correspondre à celui où vous êtes affecté. Si ce n'est pas le cas, veuillez informer le SRHC par courriel à l'adresse srhsante@cssd.gouv.qc.ca

(4) Détails de l'événement - COI x +

cssdraveurs.conformit.com/events/28/reporting

Événements > Liste des événements > EVT-28

Nouvel Événement

Rapport

- Employé impliqué
- Informations personnelles
- Premiers soins**
- Soins médicaux**
- Déclaration de l'employé
- Blessures ou maladies
- Sources de blessures

Enquête

Analyse

CAPA

Premiers soins

Nom du secouriste

Aucun

Premiers soins

Aucun

Soins médicaux

Nom du médecin ou professionnel de la santé

Aucun

Soins médicaux

Aucun

Si non applicable, écrire aucun ou N/A

(4) Détails de l'événement - CO x +

cssdrameurs.conformit.com/events/28/reporting#Reporting_Description

Événements > Liste des événements > EVT-28

Nouvel Événement

Rapport

Employé impliqué

Informations personnelles

Premiers soins

Soins médicaux

Déclaration de l'employé

Blessures ou maladies

Sources de blessures

Enquête

Analyse

Déclaration de l'employé

Date de l'événement: 2024-09-23
Heure de l'événement: 07:00
Heure de retour au travail: 07:30:00

Que faisait l'employé juste avant l'incident?

Je suis arrivée en voiture dans le stationnement. Je me suis dirigée vers le siège social avec une boîte dans les mains.

Récit officiel de l'employé

En arrivant au travail, j'avais une grosse boîte dans les mains que je devais apporter au bureau au 2e étage. J'ai donc décidé de prendre l'ascenseur. En entrant dans l'ascenseur, j'ai failli tomber par en avant parce que le plancher de l'ascenseur n'était pas de niveau avec le plancher de l'étage. Je ne me suis pas blessée.

Décrivez ce que vous faisiez avant que l'événement ne survienne.

Décrivez ce qui s'est passé en incluant un maximum de détails, notamment concernant vos blessures s'il y a lieu.

Se connecter

(9) Détails de l'événement - CONFORMIT

https://cssdrameurs.conformit.com/events/33/reporting#Reporting_Injuries

(3) CONFORMIT

Événements > Liste des événements > EVT-33

Nouvel Événement

Rapport

Employé impliqué

Informations personnelles

Premiers soins

Soins médicaux

Établissement de santé

Moyen de transport

Déclaration de l'employé

Blessures ou maladies

Sources de blessures

Enquête

Blessures ou maladies

Partie du corps

Type de blessure

(Il n'y a pas de blessures sur le corps)

Sources de blessures

Objet / substance

(Il n'y a pas de sources de blessures)

Et ensuite ?

Changer le statut de cet événement :

Envoyer à la direction pour l'enquête, l'analyse et mesures correctives et préventives

En cliquant sur le +, une liste déroulante apparaîtra. Vous devrez sélectionner la ou les parties du corps blessées.

En cliquant sur le +, une liste déroulante apparaîtra. Vous devrez indiquer la source de blessure.
Exemple 1 : * Saisir mot clé
Exemple 2 : Si vous êtes tombé dans les escaliers, la source de blessure est escaliers

2. Finaliser la déclaration

- Après avoir terminé de remplir le dernier onglet « Sources et blessures » cliquez sur « **Envoyer à la direction pour l'enquête, l'analyse et mesures correctives et préventives** »
- La fenêtre suivante apparaîtra :

The screenshot shows a window titled "Changer le statut de l'événement" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- A header section "Effectuer l'enquête et l'analyse" with two buttons: "Nouvel événement" (purple) and "Enquête, Analyse et CAPA" (orange), separated by a right-pointing arrow.
- A section "Assignée à" with a dropdown menu showing "Rechercher parmi les utilisateurs ayant accès à 085 - Classe/Bureau/Local".
- A section "Section de l'événement concernée" with a dropdown menu showing "Nouvel Événement".
- A section "Note et informations importantes" with a large text area.
- At the bottom, a blue button "Changer le statut" and a grey button "Annuler".

Red annotations with arrows point to specific parts of the form:

- A red box on the right says "Saisir le nom de votre direction d'établissement ou de service" with an arrow pointing to the "Assignée à" dropdown.
- A red box on the right says "Saisir Enquête dans la section de l'événement" with an arrow pointing to the "Section de l'événement concernée" dropdown.
- A red box on the right says "Vous pouvez utiliser cette case pour communiquer de l'information à votre direction." with an arrow pointing to the "Note et informations importantes" text area.
- A red box at the bottom left says "Cliquez ici lorsque tout est complet" with an arrow pointing to the "Changer le statut" button.

Votre déclaration d'événement est maintenant complétée

Suivi après déclaration

Une fois que le Service des ressources humaines aura examiné votre demande et confirmé qu'elle est complète, un courriel sera envoyé à l'employé et à la direction, contenant un rapport détaillé de l'événement accidentel pour consultation. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, n'hésitez pas à les transmettre à votre direction.

N.B Si la section 'Nouvel Événement ou Rapport' est incomplète, vous recevrez un courriel de votre direction précisant les informations manquantes. Étant donné que ces informations sont cruciales pour permettre l'enquête et l'analyse de l'incident, il est important de fournir les éléments manquants dans un délai de 24 heures maximum.

Pour toute question ou assistance, n'hésitez pas vous référer : au « **SUPER UTILISATEUR** » de votre école ou à nous écrire à srhsante@cssd.gouv.qc.ca.