

Guide de référence rapide sur les rapports d'incident

Mis à jour en décembre 2023



CANADA

Guide de référence rapide sur les rapports d'incident

Mis à jour en décembre 2023

Introduction à la présentation de rapports d'incident

Malgré les bonnes intentions, un accident peut toujours survenir, et vous aurez besoin de soutien pour gérer certains conflits ou comportements qui pourraient se manifester. Lorsque ces situations surviennent, afin d'offrir le meilleur soutien possible aux personnes concernées, veuillez remplir un rapport d'incident confidentiel et le présenter à votre organisation provinciale.

En ligne

- Un lien menant au **Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada** se trouve à l'adresse 4-h-canada.ca/fr/securite-des-jeunes ainsi que sur le [site Web de votre organisation provinciale](#).
- Ce nouveau système est accessible à tous les animateurs et à l'ensemble du personnel. Un identificateur d'utilisateur n'est pas exigé.
- Lorsque vous remplissez le formulaire en ligne, celui-ci est automatiquement transmis à votre bureau provincial aux fins d'examen et de soutien.

Avec le concours de votre organisation provinciale

- Si vous n'avez pas accès au système en ligne, documentez l'incident sur un formulaire papier et communiquez avec votre organisation provinciale pour connaître les prochaines étapes.

À qui la responsabilité de présenter le rapport d'incident incombe-t-elle?

L'animateur formé ou le membre du personnel

- L'animateur ou le membre du personnel formé qui supervise l'événement doit remplir le rapport d'incident et y indiquer les coordonnées des autres animateurs ou des témoins.

Les jeunes, les parents ou le public

- Les 4-H ont une politique de porte ouverte pour signaler les problèmes d'inconduite, de harcèlement ou de maltraitance et prennent très au sérieux les plaintes. Un rapport confidentiel peut également être produit par un jeune membre, un parent, un participant ou un membre du public. Les rapports seront transmis directement à l'organisation provinciale.

Portail bidirectionnel

Grâce au portail bidirectionnel, vous pouvez vous reconnecter au système, examiner les cas que vous avez présentés et ajouter des notes ou des fichiers au dossier.

Le personnel qui se penchera sur votre cas pourra également vous transmettre des notes et des fichiers.

Si vous avez déjà utilisé le système, vous pouvez vous connecter à votre compte existant ou simplement créer un nouveau cas. Si vous n'avez pas de compte ou si vous n'êtes pas connecté, vous serez invité à créer un compte ou à vous connecter au bas du formulaire.

Vous pouvez choisir de rester anonyme même si vous vous êtes connecté. Si vous choisissez de garder l'anonymat, vous pouvez tout de même échanger des notes et des fichiers avec le personnel des 4-H, mais le personnel ne verra pas votre identité.

Se connecter à un compte existant

Pour consulter les mises à jour des cas que vous avez présentés, vous pouvez revenir à <https://4h-canada.i-sight.com/portal> et faire défiler la page vers le bas pour vous connecter à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Une fois connecté, vous ne pourrez pas modifier les cas déjà présentés. Vous aurez toutefois accès à l'ensemble de vos cas et pourrez examiner toutes les notes ajoutées par le personnel ou ajouter vos propres notes ou fichiers.

Ajouter ou consulter des notes et des fichiers

Pour ajouter une note ou un fichier, sélectionnez le cas, cliquez sur « Notes » ou « Fichiers », puis sur « Ajouter une note » ou « Ajouter un fichier ». Remplissez la page et cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour la mettre à jour.

Pour consulter une note ou un fichier, sélectionnez le cas, cliquez sur « Notes » ou « Fichiers », puis sélectionnez la note ou le fichier.

Quels types d'incidents doivent être signalés?

Posez-vous les questions suivantes :

- Suis-je préoccupé par la sécurité d'un jeune?
- Une personne a-t-elle été blessée ou malade lors d'un événement des 4-H?
- Des dommages matériels importants ont-ils été subis par quiconque?
- Le Code de conduite a-t-il été enfreint par un participant à l'événement?

Utilisez le tableau ci-dessous pour déterminer quand un rapport est requis. N'hésitez pas à communiquer avec les membres du personnel provincial si vous avez des questions.

Enjeu	Un rapport d'incident est-il requis?	
Observer, savoir ou soupçonner qu'un enfant est maltraité ou se trouve en danger .	Informez toujours les autorités en premier. Ensuite, remplissez un rapport d'incident si des animateurs ou des jeunes des 4-H sont impliqués.	
Inconduite liée à : <ul style="list-style-type: none"> • l'abus de fonds; • la violation d'une loi fédérale ou provinciale; • la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées durant des événements des 4-H pour les jeunes; 	Toujours. Reportez-vous au manuel des politiques relatives à la sécurité des jeunes des 4-H du Canada : <ul style="list-style-type: none"> • Politique sur la déclaration des cas d'inconduite 	
Non-respect de la politique : <ul style="list-style-type: none"> • violation des renseignements confidentiels, personnels, de santé ou financiers; • exclusion de jeunes ou d'adultes de la participation; • omission de mettre en œuvre des pratiques de supervision des jeunes (c.-à-d. la règle des deux). 	Toujours. Reportez-vous au manuel des politiques relatives à la sécurité des jeunes des 4-H du Canada : <ul style="list-style-type: none"> • Politique sur l'évaluation et la gestion de la sécurité • Politique sur l'inclusion • Politique sur la supervision 	
Risque pour la réputation et l'image des 4-H	Toujours.	
Enjeu	Régler localement	Un rapport d'incident est-il requis?
Actes préoccupants , comme : <ul style="list-style-type: none"> • des propos, actes ou comportements irrespectueux; • un comportement antisportif; • le défaut de prodiguer des soins appropriés aux animaux. 	S'il est possible de régler le problème au club ou durant l'événement rapidement ou à l'aide d'un encadrement correctif.	S'il s'agit d'un incident ou d'un comportement à répétition qui soulève des problèmes de sécurité.
Accident ou maladie d'un participant.	Si un traitement de premiers soins très élémentaire est fourni. Une note sur le	En cas de blessure, de maladie ou de problème de santé mentale ou si un accident automobile est la cause.

	traitement est remise aux parents.	
Dommmages matériels	Si les réparations peuvent se faire facilement.	Si les dommages sont inattendus et/ou si l'intervention de l'assureur peut être nécessaire.
Enjeu	Autre processus de règlement	
Conflit interpersonnel entre jeunes ou adultes.	<p>Si le conflit ou le grief se rapporte à une inconduite, utilisez le tableau ci-dessus pour déterminer si un rapport d'incident est nécessaire.</p> <p>Sinon, essayez d'abord de régler l'incident au club ou durant l'événement.</p> <p>Les protocoles provinciaux en matière de conflits et de griefs offrent des conseils et les étapes à suivre si une assistance supplémentaire est nécessaire. Si le conflit ou le grief ne peut être réglé de cette façon, communiquez avec le bureau provincial pour obtenir de l'aide.</p>	

Directives sur le signalement des cas de maltraitance

Si vous êtes préoccupé par la sécurité d'un jeune, communiquez d'emblée vos inquiétudes aux autorités.

La personne qui prend connaissance de la divulgation ou qui a des soupçons de maltraitance doit être celle qui produit le rapport. Ne menez pas d'enquête pour étayer vos allégations. Cette tâche incombe aux organismes de protection de l'enfance et à la police, qui fourniront des directives sur la façon d'aviser les parents.

Si la divulgation ou l'inquiétude vous est parvenue à titre d'animateur ou de membre du personnel des 4-H, vous devez également remplir un rapport d'incident confidentiel des 4-H pour documenter le fait que vous avez présenté un rapport aux autorités. Pour préserver la vie privée des personnes concernées, n'indiquez les détails des mauvais traitements que si cela justifie un suivi au sein des 4-H. Votre rapport adressé aux autorités doit contenir tous les renseignements dont vous disposez.

Quels types d'incidents n'exigent pas de remplir un rapport

Voici des exemples d'incidents qui n'exigent pas de remplir un rapport :

- la perte d'une dent branlante en raison du développement normal;
- une coupure soignée avec un pansement;
- un panneau renversé par le vent lors d'une journée des réussites;

- un membre traité de tête de guimauve par un autre membre au feu de camp;
- un membre échappant la laisse de son animal (toutefois, celle-ci est fixée sans incident);
- le bris d'un outil pour le travail du bois sous l'effet de l'usure normale.

Les plaintes doivent, dans un premier temps, toujours faire l'objet d'une discussion. Les membres du personnel régional ou provincial peuvent contribuer à soutenir ce processus.

Ouverture d'un formulaire de rapport d'incident

Accédez au [Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada](#) à partir du navigateur de votre ordinateur ou de votre appareil mobile. Envisagez de mettre ce site en signet afin de pouvoir y accéder rapidement. **Remarque** : Vous devez avoir accès à Internet ou à des données cellulaires pour remplir le formulaire et le présenter. Vous ne pouvez pas sauvegarder un formulaire partiellement rempli.

- **Type de formulaire** — sélectionnez le formulaire de rapport d'incident.
- **Organisation** — sélectionnez votre organisation provinciale. Le formulaire sera acheminé aux membres du personnel provincial lorsque vous le présenterez.

The screenshot shows the web interface for the Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada. At the top, there is a green header with the 4-H logo on the left and a small icon on the right. Below the header, the title "Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada" is displayed in a large, dark font. To the right of the title are two buttons: a green one with a document icon and a red one with a close icon. Below the title, there is a section labeled "Capture" with a horizontal line underneath. Underneath this line, there are two dropdown menus. The first is labeled "* Form type:" and the second is labeled "* Organization:". Both dropdown menus currently show "<Select>" and a downward arrow.

Les directives et les champs propres à la présentation de rapports d'incident seront chargés après la sélection de l'organisation.

Dans les pages suivantes, nous parcourons chaque section du formulaire, et les champs importants seront décrits avec plus de précision.

Rapport d'incident — Directives relatives au formulaire

Vous devez présenter le rapport d'incident en une seule fois; vous ne pouvez pas sauvegarder une ébauche et la terminer ultérieurement. Passez en revue les directives et recueillez tous les renseignements dont vous aurez besoin avant de poursuivre.

Incident Report

- As outlined in the [Youth Safety at 4-H in Canada policies](#), the safety and well-being of all participants is the top priority of 4-H.
- An incident report ensures provincial 4-H organizations and 4-H Canada are aware of any injury, accident, property damage, misconduct, or harassment concerns to ensure swift support, intervention, and preventive steps can be taken. For guidance on when to complete an incident report and the related follow-up steps, please refer to the [4-H in Canada Incident Reporting Quick Reference Guide](#). **If there is any suspicion that a child may be in harm's way, follow Duty to Report procedures and notify authorities first.**
- A report for an incident at a 4-H program or event should be completed by a trained leader or staff, but a concern may be reported by any youth member, leader, staff, parent, or member of the public. 4-H has an open-door policy.
- 4-H protects and respects your privacy. For complete details, see the 4-H Canada [Privacy Policy](#) and the policy of your provincial organization. Personal information and details of the incident collected on the form are stored securely and are only used by authorized provincial personnel for incident follow-up, resolution, and policy improvements.
- Reporting will only note incident trends and will not include personal information. Please contact your provincial organization with questions.

Gather All of Your Information

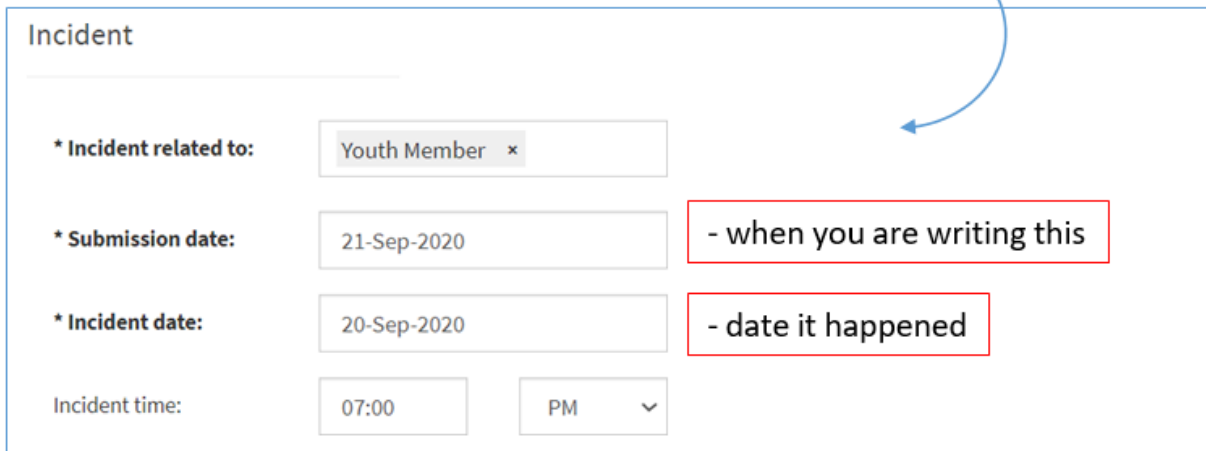
Please be sure to gather all the information you need (i.e. names, contact info, addresses) before filling out the form as there is no way to save a draft of your report. When you submit the incident report form, you will receive a confirmation email and the form will be submitted to the provincial organization you indicated. Authorized provincial personnel may request additional information and they will be able to make updates to the form.

Filling Out the Form

First, provide details of when and where the incident occurred. Then, at the bottom of this page, you can add the contact details for any involved parties. For example, your details as the incident reporter, the trained leader supervising the activity or event, anyone involved/injured in the incident, and witnesses.

Incident — Identité et moment

- Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis afin de présenter le formulaire.
- Dans le champ « Incident lié à », décrivez les personnes impliquées dans l'accident, la blessure ou l'inquiétude liée à la conduite. Vous pouvez choisir plusieurs options :
 - animateur ou bénévole adulte — animateur formé, bénévole sélectionné ou accompagnateur jouant un rôle de leader
 - Famille ou spectateur — en tant que visiteurs assistant à un événement
 - Invité — juge ou conférencier invité, entre autres
 - Biens — dommages causés au lieu de réunion ou au matériel des 4-H
 - Personnel
 - Jeune membre — comprend les jeunes invités
 - Autre



Incident

* Incident related to: Youth Member ×

* Submission date: 21-Sep-2020 - when you are writing this

* Incident date: 20-Sep-2020 - date it happened

Incident time: 07:00 PM

Incident — Type

Type d'incident et sous-type d'incident : sélectionnez un descripteur, puis un ou plusieurs sous-types. Vous pourrez décrire l'incident de manière plus détaillée plus loin dans le formulaire, mais ce descripteur vous permettra d'établir un rapport général.

- Réaction allergique — environnementale, alimentaire, insectes/animaux, médicaments
- Marque — couverture médiatique négative, défense des droits des animaux, mauvaise utilisation de la marque
- COVID-19 — manifestation de symptômes ou réception d'un résultat positif au test de dépistage, non-conformité à la renonciation ou aux protocoles
- Santé et sécurité environnementales — sécurité-incendie
- Décès — décès lors d'un événement
- Maladie — une personne est atteinte d'une maladie, ce qui englobe les maladies mentales et celles qui ne sont pas liées à la COVID-19
- Inclusion — défaut de fournir des mesures d'adaptation ou de répondre à une demande de mesures d'adaptation
- Blessure — une personne a été blessée (un champ supplémentaire s'affichera pour indiquer le siège de la blessure (c.-à-d. le haut du corps, la tête, etc.)
- Inconduite — maltraitance, intimidation, drogues ou alcool; tout élément lié à une violation du Code de conduite
- Autre — un accident évité de justesse, une personne disparue, une plainte ou une préoccupation qui ne s'inscrit pas dans les autres catégories
- Sécurité — vol, alarme

* Incident type:	Allergic Reaction	- Select one only
* Incident sub-type:	Insect/Animal	- Select multiple as appropriate

Incident — Détails et participants

Lorsque vous fournissez des détails sur l'incident, gardez à l'esprit les points suivants :

Soyez bref.

- Commencez par un énoncé sommaire fondamental de l'incident dans son ensemble.
- Faites ensuite un récit des faits sous forme de points chronologiques.
- Les témoignages peuvent être joints dans un fichier distinct. Réservez les détails relatifs aux premiers soins ou autres traitements pour les sections subséquentes.

Exposez des faits.

- Tenez-vous-en aux faits plutôt que de dégager des hypothèses ou de porter un jugement.
- Concentrez-vous sur ce que vous avez vu et entendu. Vous pouvez décrire votre observation des actes posés par un jeune membre, mais ne vous prononcez pas sur les raisons pour lesquelles vous pensez que ce dernier a agi de la sorte. Un rapport d'incident n'est pas une occasion de jeter le blâme sur une personne.

Relatez des éléments concrets.

- Employez des noms authentiques plutôt que des titres de postes ou toute autre sorte de jargon.
- Vous indiquerez les noms complets et les coordonnées dans la section « Parties » au bas du formulaire.

Please provide a detailed narrative of the incident including, but not limited to, the sequence of events, who was involved, and timing. Describe the activities, weather, and terrain if appropriate. Avoid subjective interpretations and only state the facts. Additional information or photos can be attached as files at the bottom of this form.

A detailed list of regions and clubs is not available for all provinces. If you do not see a particular club, then select 'Not in list' and you'll be prompted to type a club(s) name.

* Describe incident in detail:

Mary was stung by a bee and had a severe allergic reaction.

Mary was a stung by a wasp near the tables for serving a pot luck lunch. Mary immediately altered me to the sting. I accompanied Mary to a chair inside the community center.

Mary directed another youth member to bring her backpack with her epiPen.

A parent that is a nurse (Janet M) was called to help monitor Mary.

Janet M directed Mary to use her epiPen when Mary complained of filling tingling in her tonque.

Words: 110, Characters: 596/10000

Incident — Événement et clubs concernés

- **Nom de l'événement ou du programme :** tapez le nom s'il s'agit d'un événement ou d'un programme récurrent. Par exemple, les Journées laitières ou les Journées Découverte.
- **Type d'événement :** sélectionnez le descripteur le plus approprié. Par exemple, les réunions de club et de projet, la journée des réussites ou programme provincial. Cela facilitera l'établissement de rapports généraux.
- **Secteur/comté/région lié à l'incident :** certaines organisations provinciales ont chargé au préalable cette liste déroulante. Si elle ne s'affiche pas pour votre province, sélectionnez l'option « Tous » pour charger une liste du ou des clubs dans le champ suivant.
- **Club(s) lié(s) à l'incident :** ce champ peut être chargé au préalable avec une liste des clubs de votre secteur, comté, région ou province. Si votre club ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Ne se trouve pas dans la liste » et vous serez invité à indiquer le nom de ce dernier.

Name of event/program:	<input type="text" value="C2C Fundraising BBQ"/>	
Type of event:	<input type="text" value="Fundraiser"/> ▼	
Area/County/Region related to incident:	<input type="text" value="Calgary"/> ▼	- Select one only
Club(s) related to incident:	<input type="text" value="Airdrie 4-H Beef & Sheep Club"/> × <input type="text" value="Arrowwood River Wranglers 4-H Horse"/> ×	- Select multiple or 'Not in <u>list</u> '

Incident — Activités en cause

Tous les incidents sont examinés et servent à apporter des améliorations à nos procédures de sécurité. En sélectionnant avec précision l'activité, nous pouvons produire des rapports généraux utiles. Une fois que vous aurez choisi une catégorie d'activité primaire, vous serez invité à ajouter des renseignements supplémentaires.

Activités en cause dans l'incident :

- Activités liées aux animaux et à l'agriculture — bœuf, produits laitiers, machinerie agricole, jardinage, chèvre, cheval, volaille, lapin, mouton et porc. Les activités relatives aux réunions de club et les expositions sont comprises.
- Sports aquatiques — canotage, pêche et natation.
- Activités intérieures — art et artisanat, cuisine, sciences et technologie, danse carrée, métiers et travail du bois.
- Vie à l'extérieur — tir à l'arc, cyclisme, camping, randonnée, équitation, camp du jour au lendemain, sports et jeux, activités sportives liées au bois et lutte à la corde.
- Activités hivernales — patinage, curling, ski, motoneige, raquettes et luge.
- Autre

Activity	
Activities involved in incident:	<input type="text" value="Animals & Agriculture x"/> - Select one only
Animals & Agriculture - incident:	<input type="text" value="Other x Beef x"/> - Select multiple or <u>'Other'</u>
Other - incident:	<input type="text"/> - When 'Other' is selected you can type your own <u>descriptor</u>

Incident – Lieu

En décrivant avec précision l'endroit où l'incident est survenu, un suivi approprié peut être effectué auprès des propriétaires et de l'assurance des 4-H. Les membres du personnel provincial faciliteront le suivi.

Location

Where did the incident or property damage occur:

4-H Leader Owned Property

4-H Property

Other

Private Property

Rented Property

Name of property:

Property owner:

Owner contact details:

Property address line 1:

Property address line 2:

City:

Province:

Country:

Postal code:


Ask your self, "Did it occur at":

A meeting at a leader's farm

A 4-H owned barn, camp, or office

Visiting a local business

A rented third-party camp



Incident — Mesures immédiates prises

Décrivez les mesures immédiates prises : indiquez le nom des secouristes et les détails du traitement. Prenez note de l'heure et de tout médicament administré. Les parents doivent être consultés avant l'administration de médicaments, à moins qu'un plan de traitement médicamenteux (p. ex. inhalateurs contre l'asthme, insuline, dispositif EpiPen) ait été signé par les parents au préalable.

Actions Taken

If an accident or illness occurred, provide details of first aid treatment and name of first aider(s) or emergency care that was required.

Describe immediate actions taken:

B I U S | | Format |

Jason P called 911.
After receiving her epiPen, Mary continued to have swelling in her mouth and Janet M (nurse) was concerned about her airway.
Local paramedics arrived quickly and transported Mary and myself to the hospital.
Mary's parents were on their way directly to the hospital.

Words: 47, Characters: 282/10000

Emergency services contacted: Yes No

Non-emergency services visited: Yes No

- Select Yes if you called 911. You'll be prompted to provide more details.

- Select Yes if you visited an Urgent Care or Dr's office. You'll be prompted to provide more details.

En ce qui concerne les autres soins médicaux obtenus, veuillez fournir les renseignements de la personne-ressource. Cela peut s'avérer nécessaire pour étayer une réclamation d'assurance.

Suivi — Communication avec les parents

Il convient de communiquer immédiatement avec les parents si le jeune est incapable de poursuivre le programme, si on a recours aux services d'urgence ou si des soins supplémentaires sont nécessaires.

Si des soins sont nécessaires lors d'un événement du jour au lendemain, il peut être pertinent pour le jeune de reprendre le programme, mais les parents doivent être tenus au courant.

Follow-up

Parent(s) contacted: Yes No

Parent(s) contacted on:

Parent(s) contacted at:

Parent(s) contact method: - Indicate how parents were contacted

Did parent(s) acknowledge / respond: Yes No

Parent(s) comments:

B I U S | :: ;: | Format - | ☺ ☹

Parents were informed of the situation and planned to meet the ambulance at the hospital.

Words: 14, Characters: 85/10000

Suivi — Absence du programme

Indiquez la durée pendant laquelle la personne malade ou blessée sera absente du programme.

Donnez des précisions sur la prise de décisions concernant le choix de maintenir le participant dans le programme ou de le renvoyer chez lui.

Did the person miss time from the program/work:	<Select> ▼
Was involved person sent home:	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Why were they not sent home:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> <u>U</u> S Format - </p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div><p style="text-align: right; font-size: small;">Words: 0, Characters: 0/10000</p></div>

Suivi — Signalement à la police

If the incident involved an accident, vehicles, or criminal activity provide the details of the police service that was contacted and details of the vehicles involved. Additional information or photos can be attached as files at the bottom of this form.

If the incident is related to a public health concern (such as COVID-19), child welfare, or animal welfare, please provide details of reports made to other authorities.

Reported to police: Yes No

Police service reported to:

Name or badge number of contact:

Police report number:

Date reported to police:

Additional police report comments:

B I U S | | Format - |

Words: 0, Characters: 0/10000

Cooperate with authorities and their investigation. Provide contact information in case it is needed for an insurance claim.

Vehicle involved: Yes No

License plate:

Vehicle owner:

Vehicle owner contact details:

Reported to vehicle owner's insurance: Yes No

Insurance information:

Suivi — Signalement à d'autres autorités

- **Service ayant reçu le signalement** : indiquez le nom de l'autorité sanitaire (p. ex. en ce qui concerne une éclosion de maladie à déclaration obligatoire) ou de l'autorité chargée du bien-être animal (p. ex. en cas de mauvais traitement envers un animal ou d'éclosion d'une maladie à déclaration obligatoire).

Department reported to:	<input type="text" value="Ottawa Public Health"/>	Cooperate with authorities and follow their direction.
Department contact name:	<input type="text" value="Public Nurse Brown"/>	
Date reported to other authority:	<input type="text" value="21-Sep-2020"/>	
Additional reporting comments:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B I U S :≡ :≡ ≡≡ Format - 🗨 🗨</p><p>I reported to public health that a youth who attended a meeting 3 days ago, has now tested positive for <u>Covid</u>.</p><p>Nurse Brown asked for our attendance and contact information for the meeting. The health unit will reach out directly to those that attended the meeting.]</p><p style="text-align: right;">Words: 46, Characters: 263/10000</p></div>	

Parties — Ajout de renseignements sur les personnes concernées

Contact and Additional Incident Information

To complete the incident report, add contact information for parties involved and any supporting files.

Adding Parties

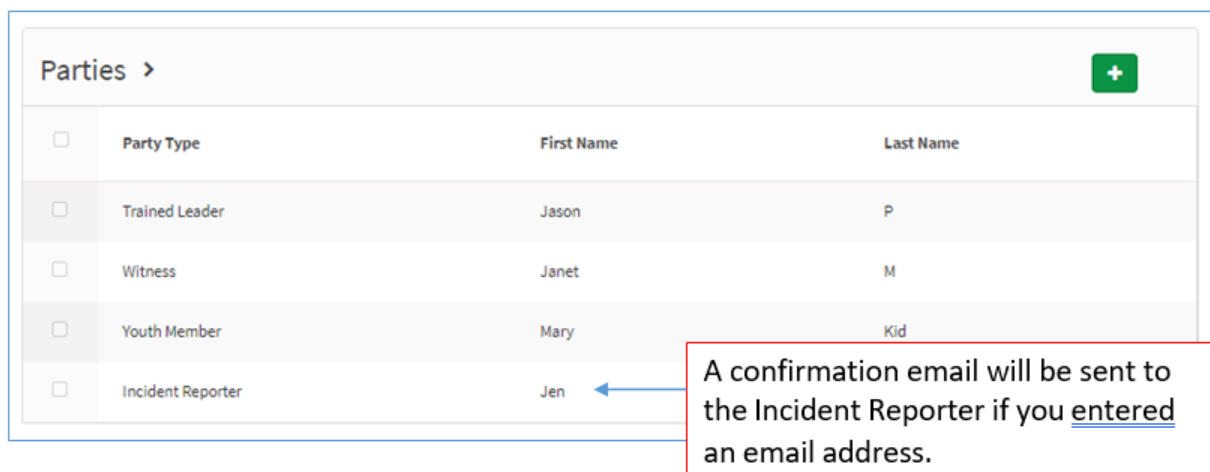
The following parties and their contact information must be added:

- an incident reporter (your information),
- a trained leader or staff that was overseeing the event/program/club
- anyone involved or injured, for example, a youth member, adult volunteer, family, spectator, guest, or witness.

Start by adding your information as the reporter, click the + button in the Parties section and select Party Type: Incident Reporter. After entering your information, click the Save button in the Parties section and you'll see your name added to the Parties list. Follow the same steps to add the other parties.

- Des rapports peuvent être présentés par des jeunes, des parents ou des membres du public qui ont des préoccupations. Inscrivez vos renseignements à titre de personne préparant le rapport d'incident et indiquez le nom de l'animateur formé ou du membre du personnel qui supervise l'événement ou le programme.

- Si vous essayez de présenter le rapport d'incident sans saisir les parties requises, un message d'erreur s'affichera :



Téléchargement d'un fichier

Vous pouvez télécharger tout fichier lié à l'incident, notamment :

- les copies des rapports de police;
- les photos des dommages matériels ou des véhicules impliqués (veuillez respecter la vie privée des personnes blessées et leur demander l'autorisation);
- les déclarations des témoins – ceux-ci peuvent rédiger leur déclaration en cursive, et vous pouvez télécharger une photo.

Une fois que le personnel provincial a reçu le rapport d'incident, il peut demander des renseignements supplémentaires, car il existe un processus pour envoyer des fichiers supplémentaires par courriel.

Upload File: **0 of 10 Attachments**



Drop files here to upload

or



[Upload a File from your Computer](#)

Présentation du rapport d'incident

- Faites défiler la page jusqu'en haut et cliquez sur le bouton vert **Soumettre** dans le coin supérieur droit.

Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada  

- Si vous avez omis des champs obligatoires (marqués d'un *) ou des parties, un message d'erreur s'affichera et les renseignements manquants seront marqués.

Youth Safety Reporting System for 4-H in Canada  

The field "Incident related to" is required

Incident

* Incident related to: **Required**

- Remplissez tout champ que vous avez omis et cliquez à nouveau sur **Soumettre**. Lorsque le formulaire est correctement transmis, un message s'affiche en haut du formulaire. Un courriel de confirmation sera également envoyé à la personne préparant le rapport d'incident si une adresse courriel a été fournie dans la section « Partie ».

Confirmation de la présentation

- Si vous avez indiqué votre adresse courriel en tant que personne préparant le rapport d'incident sur le formulaire, vous recevrez un courriel de confirmation.

4-H Incident Report Form Submission Confirmation




info@4-h-canada.i-sight.com

To: 4hlearns



Tue 10:03 AM

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



Thank you for submitting the Incident Report Form. It has been forwarded to the office for review within 14 business days. They will contact you by email once the review is complete.

The system case number is:

This is a system generated email, please do not reply to this email address.

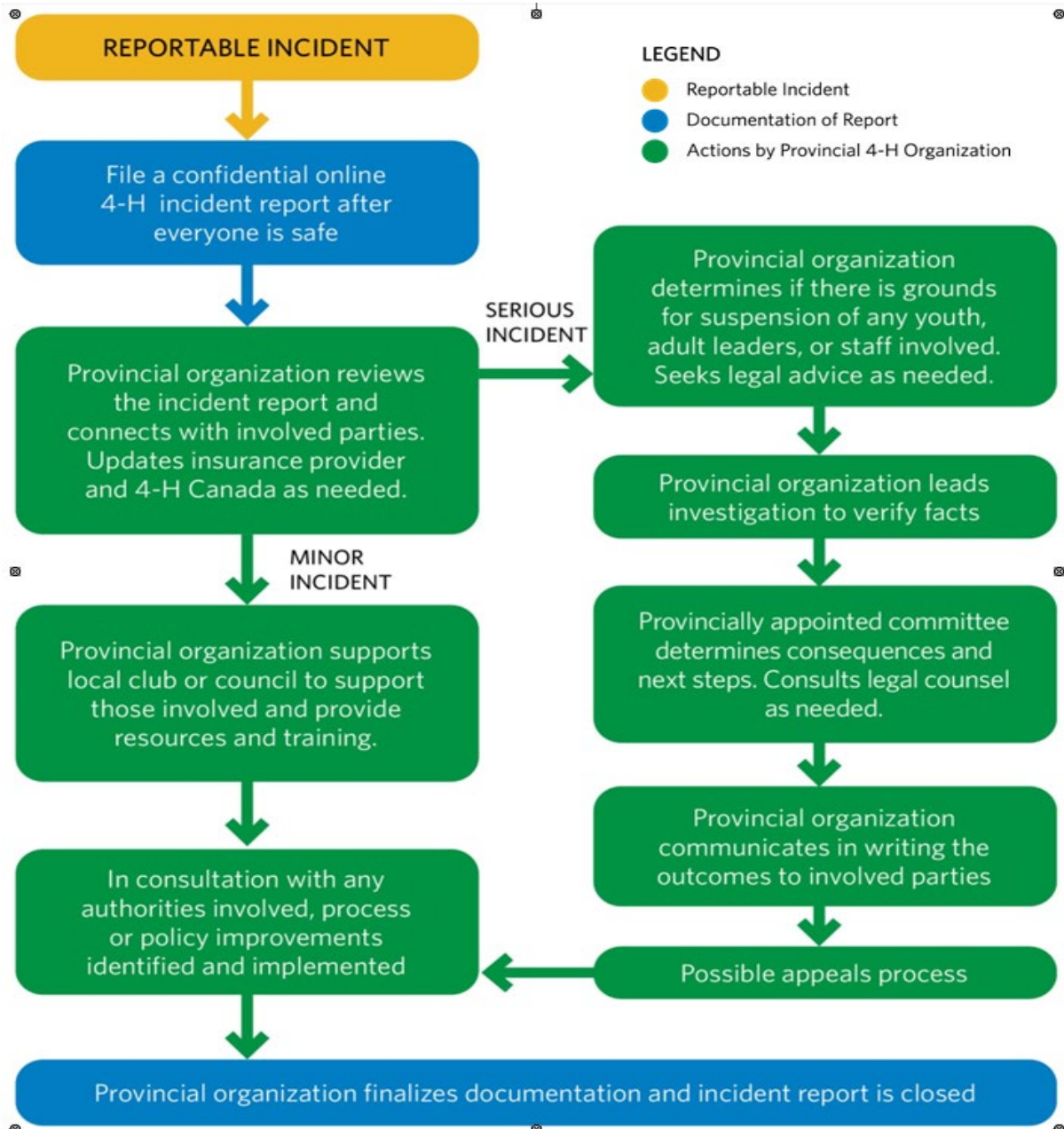
i-Sight

support@i-sight.com

Ce qui advient après la présentation du rapport

Les membres du personnel provincial passeront en revue chaque formulaire présenté et détermineront les prochaines étapes.

Vous pouvez ajouter et consulter des notes et des fichiers en vous connectant au portail bidirectionnel (voir la page 2 du présent document).



Signalement des cas de maltraitance

La sécurité de tous les enfants doit toujours être assurée dans le cadre du processus de signalement de maltraitance. Les lignes directrices des 4-H du Canada sont fondées sur les pratiques exemplaires élaborées par le Centre canadien de protection de l'enfance.



LEGEND

- Reportable Incident
- Documentation of Report
- Actions by Provincial 4-H Organization
- Actions by Authorities