

Guide de référence rapide sur les rapports d'incident

Mis à jour en juin 2021



CANADA

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, veuillez remplir et présenter un rapport d'incident confidentiel à votre organisation provinciale.

La marche à suivre pour présenter un rapport d'incident

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/secureite-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.

Les personnes auxquelles incombe la responsabilité de présenter le rapport d'incident

L'animateur ou le membre du personnel formé

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 d'abus 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.



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 d'incident est requis. N'hésitez pas à communiquer avec les membres du personnel provincial si vous avez des questions.

Enjeu	Rapport d'incident 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 et 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	Rapport d'incident requis
Actes préoccupants , comme : <ul style="list-style-type: none"> • propos, actes ou comportements irrespectueux; • comportement antisportif; • 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 traitement est remise aux parents.	En cas de maladie, de blessure ou de problème de santé mentale ou si un accident automobile est la cause.
Dommmages matériels.	Si les réparations peuvent se faire facilement.	Si les dommages sont inattendus, l'assurance peut intervenir.
Enjeu	Autre processus de règlement	
Conflit interpersonnel entre jeunes ou adultes. Grief concernant une décision portant sur un projet ou un programme des 4-H.	<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 abus

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 d'abus 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 de l'abus que si cela justifie un suivi au sein des 4-H. Votre rapport adressé aux autorités doit contenir tous les renseignements dont vous disposez.

Les circonstances dans lesquelles il n'y a pas lieu de remplir un rapport

Exemples d'incidents ne nécessitant pas l'établissement d'un rapport d'incident :

- 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);
- un outil pour le travail du bois brisé sous l'effet de l'usure normale, entre autres.

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 4-H Canada reporting system. At the top, there is a green header with the 4-H Canada logo on the left and a small icon on the right. Below the header, the main content area has a white background. On the right side of this area, there are two buttons: a green 'Save' button with a floppy disk icon and a red 'Close' button with a white 'X' icon. The main heading reads 'Système de présentation de rapports sur la sécurité des jeunes pour les 4-H du Canada'. Below this heading is a horizontal line, followed by the label 'Saisir' and another horizontal line. There are two dropdown menus: the first is labeled '* Type de formulaire:' and the second is labeled '* Organisation:'. Both dropdown menus currently show '<Select>' and a downward arrow.

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

Dans les pages suivantes, nous parcourrons 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.

Rapport d'incident

- Comme il est indiqué [les politiques de sécurité des jeunes aux 4-H du Canada](#), la sécurité et le bien-être de tous les participants sont la priorité ultime des 4-H.
- Un rapport d'incident garantit que les organisations provinciales des 4-H et les 4-H du Canada sont au courant des blessures, des accidents, des dommages matériels, de l'inconduite ou des inquiétudes liées au harcèlement qui surviennent pour garantir une intervention de soutien sans heurts et pour prendre des mesures préventives. Pour obtenir des directives sur les situations qui exigent de rédiger un rapport d'incident et sur les mesures de suivi requises, veuillez consulter [Guide de référence rapide sur les rapports d'incident](#). **Si vous soupçonnez qu'un enfant se trouve peut-être en danger, suivez les procédures liées à l'obligation de signaler et alertez d'abord les autorités.**
- Les 4-H ont une politique de porte ouverte pour signaler les problèmes d'inconduite, de harcèlement ou d'abus et prennent très au sérieux les plaintes. C'est un animateur ou un membre du personnel formé qui doit remplir un rapport en cas d'incident dans le cadre d'un programme des 4-H. Toutefois, tous les jeunes, les animateurs, les membres du personnel, les parents ou les membres du public peuvent faire part de leurs préoccupations.
- Les 4-H protègent et respectent votre vie privée. Pour obtenir des détails complets, consultez [la Politique de confidentialité des 4-H du Canada](#) et la politique de votre organisation provinciale. Les renseignements personnels et les détails sur l'incident indiqués sur le formulaire sont sauvegardés en toute sécurité et utilisés seulement par le personnel provincial autorisé aux fins de suivi à la suite de l'incident, de résolution et d'amélioration des politiques.
- La présentation de rapports portera uniquement sur les tendances liées aux incidents; elle ne comprendra aucun renseignement personnel. Veuillez communiquer avec votre organisation provinciale si vous avez des questions.

Rassemblez tous vos renseignements

Assurez-vous d'obtenir tous les renseignements dont vous avez besoin (c.-à-d., les noms, coordonnées et adresses) avant de remplir le formulaire, car il est impossible d'en sauvegarder une ébauche de votre rapport. Une fois que vous aurez soumis le formulaire de rapport d'incident, vous recevrez un courriel de confirmation et le formulaire sera transmis à l'organisation provinciale que vous avez indiquée. Le personnel provincial autorisé peut demander des renseignements supplémentaires et il pourra mettre à jour le formulaire en conséquence.

Remplir le formulaire

Indiquez d'abord quand et où l'incident s'est produit. Ensuite, au bas de cette page, vous pouvez ajouter les coordonnées de toute partie en cause. À titre d'exemple, indiquez vos coordonnées en tant que personne préparant le rapport d'incident, ainsi que celles de l'animateur formé supervisant l'activité ou l'événement, de toute personne en cause dans l'incident ou blessée à la suite de celui-ci, et des témoins.

Incident — Identité et moment

- Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis afin de présenter le formulaire.
- **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
 - Famille ou spectateur — en tant que visiteurs assistant à un événement
 - Invité — juge ou conférencier invité
 - Biens — dommages causés au lieu de réunion ou au matériel des 4-H.
 - Personnel
 - Jeune membre — comprend les jeunes invités
 - Autre

Incident

* Incident lié à:

* Date de soumission: – lorsque vous écrivez ceci

* Date de l'incident: – la date à laquelle cela s'est produit

Heure de l'incident:



Incident — Ce qui s’est produit

• **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 — absence d’adaptation ou demande d’adaptation
- Blessure — une personne a été blessée. Un champ supplémentaire s’affiche pour indiquer le **siège de la blessure** (c.-à-d. le haut du corps, la tête, etc.)
- Inconduite — abus, 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

* Type d’incident:

Réaction allergique



– Ne choisissez qu’une seule option.

* Sous-type d’incident:

Insecte, animal



– Choisissez plusieurs options, au besoin.

Incident — Décrivez l'incident et le club concerné

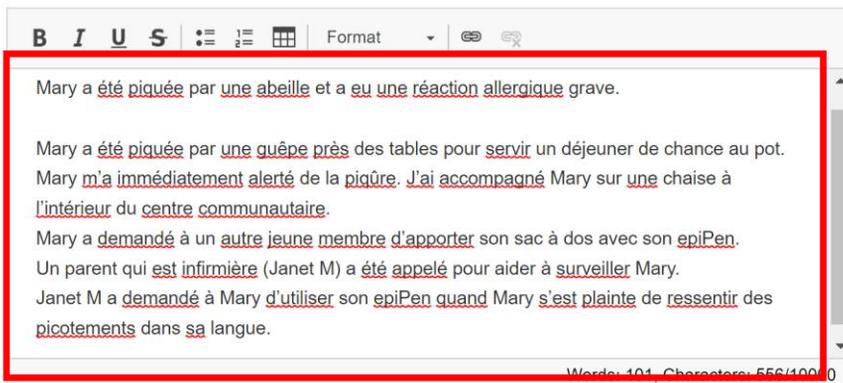
Lorsque vous fournissez des détails sur l'incident, gardez à l'esprit les points suivants :

- 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.

Veillez fournir un récit détaillé de l'incident, y compris, sans toutefois s'y limiter, la séquence des événements, les personnes concernées et la chronologie. Décrivez les activités, le temps qu'il faisait et le type de terrain, le cas échéant. Évitez les interprétations subjectives et énoncez seulement les faits. Il est possible de joindre des fichiers contenant des renseignements supplémentaires ou des photos au bas de ce formulaire.

Il est impossible d'obtenir une liste détaillée de l'ensemble des régions et des clubs pour toutes les provinces. Si vous ne trouvez pas le club que vous cherchez, indiquez « Ne se trouve pas dans la liste » et on vous demandera d'indiquer le nom du ou des clubs.

* Décrivez l'incident en détail:



B I U S | :≡ ≡≡ | Format |  

Mary a été piquée par une abeille et a eu une réaction allergique grave.

Mary a été piquée par une guêpe près des tables pour servir un déjeuner de chance au pot. Mary m'a immédiatement alerté de la piqûre. J'ai accompagné Mary sur une chaise à l'intérieur du centre communautaire.

Mary a demandé à un autre jeune membre d'apporter son sac à dos avec son ePiPen. Un parent qui est infirmière (Janet M) a été appelé pour aider à surveiller Mary. Janet M a demandé à Mary d'utiliser son ePiPen quand Mary s'est plainte de ressentir des picotements dans sa langue.

Words: 101, Characters: 556/1000

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, les Journées Découverte etc.
- **Type d'événement** : sélectionnez le descripteur le plus approprié. Par exemple : les réunions de club et de projet, la journée des réussites ou le 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.

Nom de l'événement ou du programme:

Types d'événement: ▼

Secteur/comté/région: ▼

– Ne choisissez qu'une seule option.

Club(s) lié(s) à l'incident:

– Choisissez plusieurs options ou sélectionnez « Ne se trouve pas dans la liste ».

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

Activité

Activités liées à l'accident:

Animaux et agriculture ×

– Ne choisissez qu'une seule option.

Animaux et agriculture:

Autre × Bovins ×

– Choisissez plusieurs options ou « Autre ».

Autre:

– Si vous choisissez « Autre », vous pouvez saisir votre propre descripteur.

Incident — Endroit où il est survenu

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.

Lieu

À quel endroit l'incident ou les dommages matériels ont-ils eu lieu? :

- Propriété des 4-H
- Propriété d'un animateur des 4-H
- Propriété privée
- Propriété louée
- Autre

Nom de la propriété:

Airdrie Kinsmen Hall

Propriétaire:

Kinsmen

Coordonnées du propriétaire:

Jeffrey Davidson

Adresse de la propriété ligne 1:

5556667777

Adresse de la propriété ligne 2:

Ville:

Province:

Pays:

Code postal:

Posez-vous la question suivante : « Est-ce que cela est survenu » :

Lors d'une réunion à la ferme d'un animateur

Dans une grange, un camp ou un bureau appartenant aux 4-H

Lors de la visite d'une entreprise locale

Dans le camp d'un tiers loué

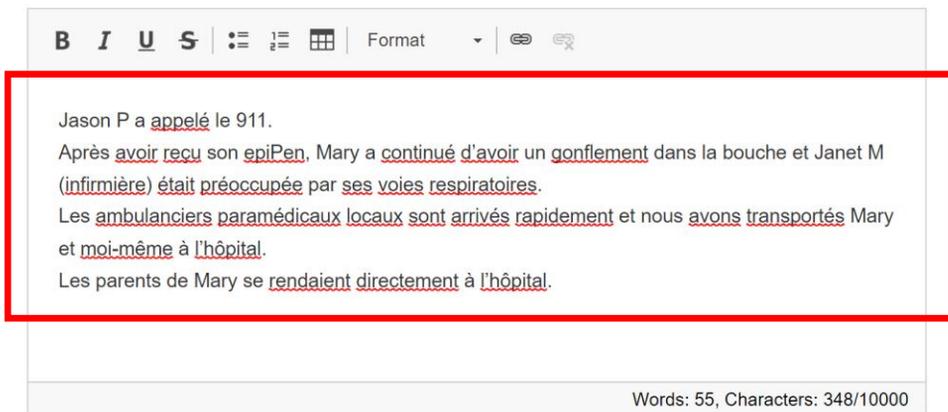
Incident — Mesures immédiates prises

- **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.

Mesures prises

S'il y a eu accident ou maladie, veuillez fournir les détails des premiers soins fournis et le nom du ou des secouristes, ou des soins d'urgence requis.

Décrivez les mesures immédiates prises:



The screenshot shows a text editor with a toolbar at the top containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), bulleted list, numbered list, table, and a 'Format' dropdown. Below the toolbar, the text reads: 'Jason P a appelé le 911. Après avoir reçu son epiPen, Mary a continué d'avoir un gonflement dans la bouche et Janet M (infirmière) était préoccupée par ses voies respiratoires. Les ambulanciers paramédicaux locaux sont arrivés rapidement et nous avons transportés Mary et moi-même à l'hôpital. Les parents de Mary se rendaient directement à l'hôpital.' The text is enclosed in a red rectangular box. At the bottom right of the editor, it says 'Words: 55, Characters: 348/10000'.

Services d'urgence contactés:

Oui Non

– Sélectionnez « Oui » si vous avez appelé le 911. On vous demandera de fournir plus de détails.

Services autres que les services d'urgence visités:

Oui Non

– Sélectionnez « Oui » si vous avez visité un service de soins d'urgence ou un cabinet de médecin. On vous demandera de fournir plus de détails.

- 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.

Suivi

Le ou les parents ont-ils été contactés: Oui Non

Date de communication avec le ou les parents:

Heure de communication avec le ou les parents:

Moyen de communication avec le ou les parents:

– Indiquez la façon dont les parents ont été joints.

Le ou les parents ont-ils répondu?: Oui Non

Commentaires du ou des parents:

B I U S | | Format |

Les parents ont été informés de la situation et ont prévu de rencontrer l'ambulance à l'hôpital.

Words: 16, Characters: 96/10000

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.

La personne s'est-elle absentée du programme ou du travail?:	<input type="text" value="<Select>"/>
La personne concernée a-t-elle été envoyée à la maison?:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Pourquoi n'a-t-elle pas été envoyée à la maison?:	<div><p>B <i>I</i> <u>U</u> S Format </p><p>Words: 0, Characters: 0/10000</p></div>

Suivi — Signalement à la police

Si l'incident était lié à un accident, à un véhicule ou à une activité criminelle, veuillez fournir les détails au service de police qui a été contacté et les renseignements sur les véhicules impliqués. Il est possible de joindre des fichiers contenant des renseignements supplémentaires ou des photos au bas de ce formulaire.

Si l'incident est lié à une préoccupation en matière de santé publique (comme la COVID-19), la protection de l'enfance ou le bien-être animal, veuillez fournir des détails sur les rapports présentés à d'autres autorités.

Signalé à la police: Oui Non

Service de police auquel le signalement a été fait:

Nom et numéro de matricule de la personne-ressource:

Numéro du rapport de police:

Date du signalement à la police:

Autres commentaires sur le signalement à la police:

B I U S | | Format |

Words: 0, Characters: 0/10000

Collaborez avec les autorités et apportez votre contribution dans le cadre de leur enquête. Communiquez les coordonnées au cas où elles seraient nécessaires pour une réclamation d'assurance.

Véhicule(s) impliqué(s): Oui Non

Plaque d'immatriculation:

Propriétaire du véhicule:

Coordonnées du propriétaire du véhicule:

Signalement à l'assureur du propriétaire du véhicule: Oui Non

Renseignements sur l'assurance:

Signalement à d'autres autorités: Oui Non

Suivi — Signalement à d'autres autorités

Service ayant reçu le signalement : indiquez le nom de l'autorité sanitaire (p. ex., en ce qui concerne les préoccupations liées à la COVID-19 ou une autre éclosion) ou de l'autorité chargée du bien-être animal (p. ex., en cas de mauvais traitement envers un animal ou d'éclosion).

Service ayant reçu le signalement:

Santé publique d'Ottawa

Nom de la personne-ressource du service:

Infirmière publique Brown

Date à laquelle le signalement à une autre autorité a été fait:

21-Sep-2020

Autres commentaires sur le signalement:

B I U S |    | Format  

J'ai signalé à la santé publique qu'un jeune qui a assisté à une réunion il y a 3 jours, a maintenant été testé positif au Covid.

L'infirmière Brown a demandé notre présence et nos coordonnées pour la réunion. Le bureau de santé communiquera directement avec les personnes qui ont assisté à la réunion.

Words: 53, Characters: 301/10000

Collaborez avec les autorités et suivez leurs directives.

Parties — Ajout de renseignements sur les personnes concernées

Coordonnées et renseignements supplémentaires sur l'incident

Afin de terminer le rapport d'incident, ajoutez les coordonnées des parties en cause et tout fichier connexe.

Ajout de parties

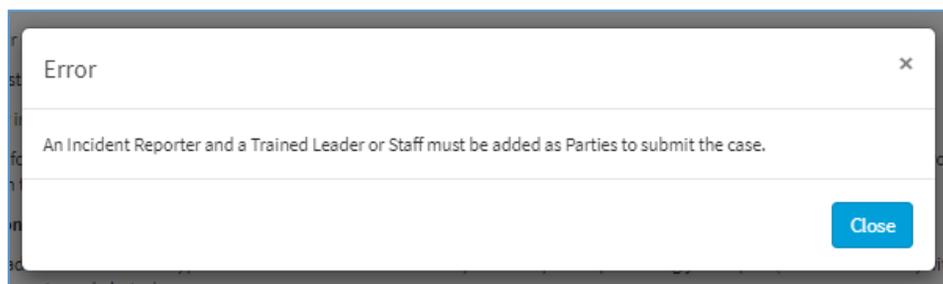
Vous devez indiquer le nom des parties suivantes et leurs coordonnées :

- la personne préparant le rapport d'incident (vos coordonnées);
- l'animateur ou le membre du personnel formé qui supervisait l'événement, le programme ou le club;
- toute personne en cause ou blessée, par exemple, un jeune membre, un bénévole adulte, un membre de la famille, un spectateur, un invité ou un témoin.

Indiquez d'abord vos coordonnées en tant que personne préparant le rapport d'incident. Cliquez ensuite sur le bouton « + » dans la section « Parties » et sélectionnez le type de partie : Personne préparant le rapport d'incident Après avoir indiqué vos coordonnées, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » dans la section « Parties ». Vous verrez ensuite votre nom ajouté à la liste des parties. Suivez les mêmes étapes pour ajouter les autres 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 ou du membre du personnel formé 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'affiche :

*Certaines fonctionnalités et certains messages-guides dans le portail en ligne iSight sont en anglais seulement.



Parties >



<input type="checkbox"/>	Type de partie	Prénom	Nom de famille
<input type="checkbox"/>	Adulte bénévole	Jason	P
<input type="checkbox"/>	Membre de la famille ou spectateur	Janet	M
<input type="checkbox"/>	Jeune membre	Mary	Kid
<input type="checkbox"/>	Personne préparant le rapport d'incident	Jen	A



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.

Télécharger un fichier: **0 of 10 Attachments**

 Déposez les fichiers ici pour les télécharger

or

[Téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur](#)

Présentation du rapport d'incident

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



- 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.



Incident

* Incident lié à: **Required**

- Apportez les corrections qui s'imposent par rapport aux éléments manquants 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.

Confirmation de la présentation du formulaire de rapport d'incident des 4-H

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

Mon 2:51 PM

 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.



Merci d'avoir soumis le formulaire de rapport d'incident. Il a été transmis au bureau pour examen dans les 14 jours ouvrables. Ils vous contacteront par e-mail une fois l'examen terminé.

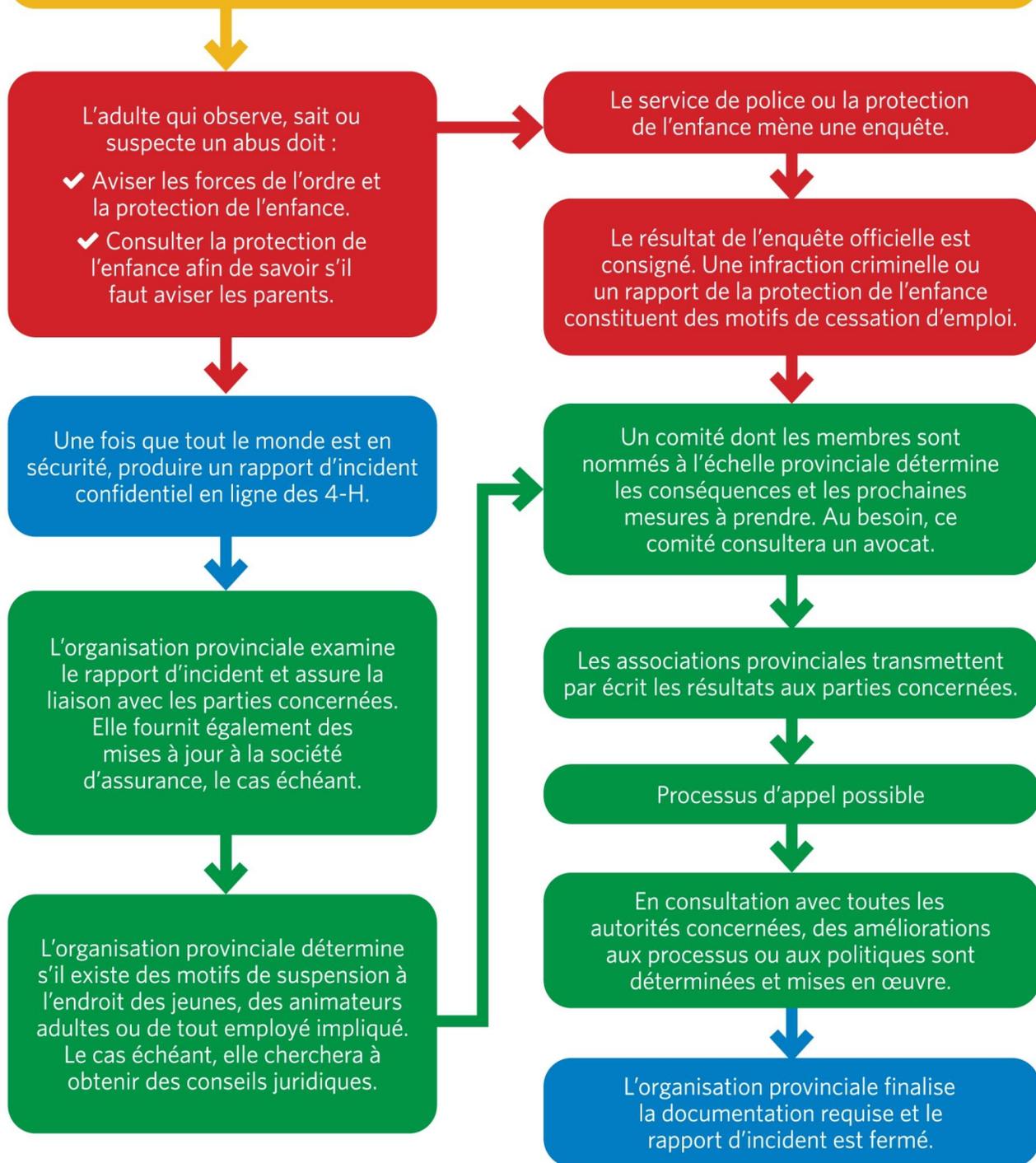
Le numéro de dossier du système est le suivant :

Il s'agit d'un e-mail généré par le système, s'il vous plaît ne répondez pas à cette adresse e-mail.

i-Sight

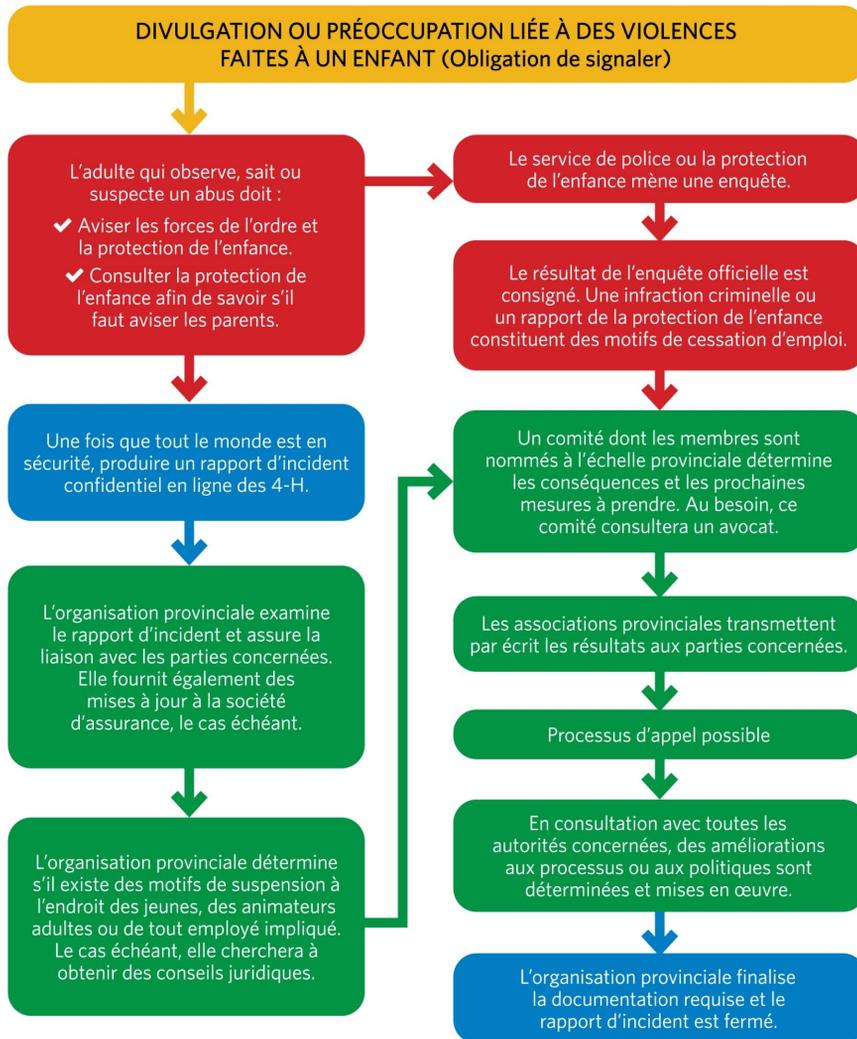
support@i-sight.com

DIVULGATION OU PRÉOCCUPATION LIÉE À DES VIOLENCES FAITES À UN ENFANT (Obligation de signaler)



Signalement des abus

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.



LÉGENDE

- Incident pouvant être signalé
- Documentation liée au rapport
- Mesures prises par l'organisation provinciale des 4-H
- Mesures prises par les autorités