



MANUEL DE L'UTILISATEUR DES FNP



EMPLOYÉS ET GESTIONNAIRES

MEMBRES, COPRÉSIDENTS ET
SECRÉTAIRE DU CSST LOCAL

RSST LOCAL

REPRÉSENTANT SUPÉRIEUR LOCAL
DE L'EMPLOYEUR (RSLE)

BUREAU LOCAL DES RH



TABLE DES MATIÈRES

AVIS AU LECTEUR.....	5
INTRODUCTION	6
QUI PEUT REMPLIR UN RAPPORT	6
APERÇU DES MODULES.....	6
ACCÈS ET DROITS D'ACCÈS	7
FONCTIONS.....	8
SOUTIEN	10
MARCHE À SUIVRE – EMPLOYÉS ET GESTIONNAIRES	11
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR DÉCLARER UN INCIDENT, UN ACCIDENT OU UN ACCIDENT ÉVITÉ DE JUSTESSE.....	11
COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE	22
DEMANDER UN COMPTE ADMIN	22
CONNEXION/DÉCONNEXION	23
COURRIELS DE NOTIFICATION	25
RAPIDE – TROUVER UN DOSSIER PRÉCIS LIÉ À UN ÉVÉNEMENT	26
ÉDITER – MODIFIER UN DOSSIER LIÉ À UN ÉVÉNEMENT	27
AJOUTER UN FICHIER À UN DOSSIER, COMME UNE PHOTO OU UN DOCUMENT	28
IMPRIMER – IMPRIMER UN DOSSIER	30
IMPRIMER – IMPRIMER UNE LISTE DE DOSSIERS	33
MARCHE À SUIVRE – MEMBRES DU CLSST OU RLSST	36
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR ENREGISTRER UNE INSPECTION POUR LES INSPECTEURS, COMME LE CLSST OU LE RLSST	36
<i>Consigner dans SMAAT un problème relevé pendant l'inspection.....</i>	<i>37</i>
MARCHE À SUIVRE – COPRÉSIDENTS ET SECRÉTAIRE DU CLSST OU RLSST.....	42
COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE	42
SMAAT – ÉVÉNEMENT POUR LES COPRÉSIDENTS ET LE SECRÉTAIRE DU CLSST OU LE RLSST.....	42
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LE SUIVI DE LA PROGRESSION DES DOSSIERS D'INSPECTION POUR LES COPRÉSIDENTS ET LE SECRÉTAIRE DU CLSST ET LE RLSST	42
<i>Filter les dossiers d'inspection en lien avec vos responsabilités</i>	<i>44</i>
<i>Modifier un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RLSST pendant l'inspection mensuelle.....</i>	<i>45</i>
<i>Ajouter une recommandation à un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RLSST pendant l'inspection mensuelle.....</i>	<i>46</i>
<i>Fermer un dossier d'inspection</i>	<i>47</i>
<i>Extraire une liste de dossiers d'inspection « ouverts »</i>	<i>49</i>
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LE SUIVI DES PROGRÈS DES DOSSIERS DU COMITÉ POUR LES COPRÉSIDENTS ET LE SECRÉTAIRE DU CLSST.....	52
<i>Sauvegarder les procès-verbaux des réunions du comité dans un document annexé.....</i>	<i>53</i>
<i>Filter les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités.....</i>	<i>57</i>
<i>Modifier un dossier du comité</i>	<i>58</i>
<i>Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année</i>	<i>59</i>
SMAAT – GRAPHIQUES ET RAPPORT ANNUEL.....	61
<i>Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)</i>	<i>61</i>
<i>Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)</i>	<i>65</i>
<i>Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)</i>	<i>65</i>
<i>Afficher les données sous forme graphique.....</i>	<i>66</i>

MARCHE À SUIVRE – RSLE	67
COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE	67
SMAAT – NOTIONS DE BASE POUR LE RSLE.....	67
<i>Aviser le RSNE d'une blessure grave</i>	67
<i>Quand et comment changer un événement de la catégorie « Professionnel » à « Personnel »</i>	68
<i>Ajouter une intervention de premiers soins au dossier lié à un événement</i>	72
<i>Remplir un formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques</i>	73
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LE SUIVI DES PROGRÈS CONCERNANT LES DOSSIERS DU COMITÉ POUR LE RSLE	78
<i>Filtrer les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités</i>	79
<i>Consulter les procès-verbaux des réunions du comité</i>	80
<i>Modifier un dossier du comité</i>	81
<i>Fermer un dossier du comité</i>	83
<i>Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année</i>	85
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LE SUIVI DES MESURES PRISES CONCERNANT LE RAPPORT D'INSPECTION POUR LE RSLE	87
<i>Filtrer les dossiers d'inspection en lien avec vos responsabilités</i>	87
<i>Consigner les mesures prises concernant les problèmes signalés par le CLSST/RLSST au cours de l'inspection mensuelle</i>	88
<i>Fermer un dossier d'inspection</i>	91
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LA CONSIGNATION DES ENQUÊTES POUR LE RSLE	93
<i>Revoir l'information fournie par la personne qui a déclaré l'événement</i>	94
<i>Ajouter des données d'enquête</i>	96
<i>Ajouter le nom d'une personne impliquée dans l'enquête au dossier lié à un événement</i>	97
<i>Ajouter des facteurs contributifs à une enquête</i>	98
<i>Ajouter un équipement en cause</i>	99
<i>Remplir une matrice</i>	101
<i>Recommandations</i>	102
<i>Ajouter des fichiers, comme une photo ou un document</i>	103
SMAAT – GRAPHIQUES ET RAPPORT ANNUEL.....	104
<i>Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)</i>	104
<i>Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)</i>	108
<i>Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)</i>	108
<i>Afficher les données sous forme graphique</i>	109
MARCHE À SUIVRE – BUREAU LOCAL DES RH	110
COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE	110
SMAAT – MARCHE À SUIVRE LORSQUE LE BUREAU LOCAL DES RH REÇOIT UN COURRIEL DE NOTIFICATION	110
SMAAT – MARCHE À SUIVRE LORSQUE LE BUREAU LOCAL DES RH REÇOIT UN FORMULAIRE REMPLI	113
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR PRODUIRE LE RAPPORT PROVINCIAL D'ACCIDENT DU TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ (P. EX., FORMULAIRE 6)	116
<i>Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employé</i>	117
<i>Imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6) pour le faire remplir</i> .	119
<i>Envoyer par courriel un rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6) pour le faire remplir</i>	121
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR PRODUIRE LE RAPPORT PROVINCIAL D'ACCIDENT DU TRAVAIL DE L'EMPLOYEUR (P. EX., FORMULAIRE 7).....	122
<i>Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employeur</i>	123
<i>Imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employeur</i>	127
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR INDiquer QU'UN ÉvÉnEMENT DE NATURE DÉLICATE EST PRIVÉ.....	129
<i>Faire un suivi en privé d'un dossier</i>	129
SMAAT – MARCHE À SUIVRE POUR LE SUIVI DU TEMPS PERDU EN RAPPORT AVEC UN ÉvÉnEMENT	131
<i>Suivre le temps perdu le jour de l'événement</i>	131
<i>Suivre le temps perdu le ou les jour(s) après l'événement</i>	133

Manuel de l'utilisateur des FNP – Introduction

<i>Tenir compte du temps perdu pour des rendez-vous médicaux pendant les heures de travail appuyés par la Commission des accidents du travail</i>	136
<i>Suivre un retour au travail progressif</i>	137
SMAAT – MARCHÉ À SUIVRE POUR LE SUIVI DES COÛTS LIÉS À UN ÉVÉNEMENT	142
<i>Ajouter une facture d'ambulance pour un événement</i>	142
<i>Ajouter le coût d'une modification du lieu de travail</i>	144
<i>Assurer le suivi des coûts associés au temps pris par le secouriste pour prodiguer les premiers soins</i>	146
<i>Voir les coûts associés à un événement</i>	149
SMAAT – MARCHÉ À SUIVRE POUR LE SUIVI DES INCONFORTS DE NATURE ERGONOMIQUE	150
<i>Créer un dossier pour le suivi des inconforts de nature ergonomique</i>	150
<i>Annexer un formulaire d'évaluation ergonomique ou un rapport d'évaluation ergonomique</i>	156
<i>Fermer un dossier de suivi</i>	158
<i>Créer des mesures correctives pour l'achat d'équipement ergonomique</i>	160
<i>Suivre les coûts associés aux évaluations ergonomiques (Événements)</i>	161
<i>Suivre les coûts associés à l'équipement ergonomique (Correctifs)</i>	163
SMAAT – MARCHÉ À SUIVRE POUR DEMANDER OU CHANGER L'ACCÈS À SMAAT ADMIN	165
ANNEXES	166
ANNEXE A – NATURE DE LA BLESSURE	166
ANNEXE B – MÉCANISME DE BLESSURE	166
ANNEXE C – TYPE DE TRAITEMENT	167
ANNEXE D – FACTEURS CONTRIBUTIFS	167

AVIS AU LECTEUR

1. Les captures d'écran dans ce manuel indiquent le numéro de l'employé entre parenthèses à côté du nom de l'employé. Le système a été mis à jour avant le lancement; la localité de l'employé remplace maintenant le numéro d'employé.
2. Des modifications sont régulièrement apportées à SMAAT. Par conséquent, les captures d'écran dans ce manuel pourraient légèrement différer des écrans dans le système.

MODIFICATIONS – 26 SEPTEMBRE 2018	
Référence	Observation
NOTES	Amélioration de SMAAT Exactitude des captures d'écran
ACCÈS ET DROITS D'ACCÈS	Les coprésidents et le secrétaire du CLSST ainsi que le représentant local en matière de SST (RLSST) ont accès aux Événements (non confidentiels).
FONCTIONS	Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure.
COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE	Demander un compte Admin
MARCHE À SUIVRE - COPRÉSIDENTS ET SECRÉTAIRE DU CLSST ET/OU RLSST	COMPTE SMAAT ADMIN – Notions de base SMAAT – Événement pour les coprésidents et le secrétaire du CLSST ou le RLSST
MARCHE À SUIVRE – RSLE	COMPTE SMAAT ADMIN – Notions de base
MARCHE À SUIVRE – BUREAU LOCAL DES RH	COMPTE SMAAT ADMIN – Notions de base SMAAT – Marche à suivre lorsque le bureau local des RH reçoit un courriel de notification SMAAT – Marche à suivre lorsque le bureau local des RH reçoit un formulaire rempli SMAAT – Marche à suivre pour demander ou changer l'accès à SMAAT Admin SUPPRIMÉ – Créer un dossier pour faire un suivi en privé d'un événement de violence en milieu de travail

MODIFICATIONS – 09 JANVIER 2019	
Référence	Observation
MARCHE À SUIVRE - COPRÉSIDENTS ET SECRÉTAIRE DU CLSST ET/OU RLSST	SMAAT – GRAPHIQUES ET RAPPORT ANNUEL
MARCHE À SUIVRE – RSLE	SMAAT – GRAPHIQUES ET RAPPORT ANNUEL

INTRODUCTION

SMAAT, une solution de gestion de la santé et de la sécurité au travail (SST) des Fonds non publics (FNP), est une application en ligne centralisée et sécuritaire permettant de gérer et de suivre les accidents du travail et les maladies professionnelles, les demandes d'indemnisation des accidents du travail, les congés et d'autres coûts connexes. Cette application bilingue est accessible par l'entremise des réseaux des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) et du Réseau étendu de la Défense (RED), et à partir de tout ordinateur ou appareil sans fil branché à Internet.

QUI PEUT REMPLIR UN RAPPORT

Tout employé du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ayant un profil dans Accero peut déclarer un événement, une mesure corrective ou une inspection. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir une session dans SMAAT Admin pour déclarer un événement, une mesure corrective ou une inspection.

APERÇU DES MODULES



- **ÉVÉNEMENTS** : Dossiers qui réunissent l'information liée à un accident, à des incidents et à des accidents évités de justesse tels qu'une personne blessée, des dommages, une perte de temps et des coûts
- **CORRECTIFS** : Dossiers qui tiennent compte des mesures correctives
- **INSPECTIONS** : Dossiers qui regroupent les problèmes recensés au cours d'une inspection et preuve d'inspection
- **COMITÉS** : Dossiers qui renferment les procès-verbaux des réunions du comité de SST
- **SUIVIS** : Dossiers visant à suivre et à déléguer les tâches à accomplir
- **DOCUMENTS** : Bibliothèque de documents comprenant notamment une liste de vérification et un manuel de l'utilisateur
- **SITES** : Liste des sites auxquels le représentant en matière de SST a accès
- **EMPLOYÉS** : Liste d'employés en fonction du rôle de représentant de la SST
- **PARAMÈTRES** : Paramètres de SMAAT, p. ex. menus déroulants.

ACCÈS ET DROITS D'ACCÈS

Vous trouverez un lien vers SMAAT au <http://www.sbmfc.com/SST>.

Il existe deux types d'accès : SMAAT Déclaration et SMAAT Admin

SMAAT Déclaration	
RÔLES	Modules
Tous les employés	Déclaration – Page d'accueil



SMAAT Admin	
RÔLES	Modules
Employé	Aucun – L'accès à Admin n'est pas requis pour déclarer un incident.
Gestionnaire	Aucun – L'accès à Admin n'est pas requis pour déclarer un incident.
Membres du CLSST	Aucun - L'accès à Admin n'est pas requis pour déclarer une inspection.
Coprésident du CLSST et secrétaire, RLSST	Événements (non confidentiels), Inspections, Comités, Documents
Représentant supérieur local de l'employeur (RSLE) et représentant supérieur national de l'employeur (RSNE)	Événements (non confidentiels), Inspections, Comités, Documents, Sites, Employés
Bureau local des ressources humaines (RH)	Événements (confidentiels, non confidentiels et privés), Inspections, Comités, Documents, Sites, Employés, Suivis
Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) et équipe de la SST	Administrateur



FONCTIONS

Les fonctions ci-après sont liées à SMAAT et complètent les rôles et responsabilités énoncés dans la POLRH 13 – Santé et sécurité au travail.

<p>Employé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déclarer les accidents du travail, les maladies professionnelles ou les accidents évités de justesse à l'aide du module « Événements » de SMAAT. • Déclarer les risques connus à l'aide du module « Correctifs » de SMAAT. • Informer son gestionnaire lorsqu'il déclare un événement ou un risque à l'aide de SMAAT.
<p>Gestionnaire/Surveillant</p>	<p>Lorsqu'un employé n'a pas accès à Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déclarer les accidents du travail, les maladies professionnelles ou les accidents évités de justesse à l'aide du module « Événements » de SMAAT; • déclarer les risques connus à l'aide du module « Correctifs » de SMAAT; • Fournir au RSLE et au bureau local des RH l'information demandée concernant un événement.
<p>Membre du CLSST et RLSST</p>	<p>Au moyen de SMAAT - Inspection :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivre les preuves d'inspection mensuelle obligatoire par le CLSST; • déclarer les problèmes relevés pendant l'inspection mensuelle obligatoire par le CLSST/RLSST.
<p>Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure. • Sauvegarder dans le module « Comités » de SMAAT les procès-verbaux des réunions obligatoires du comité local signés par les coprésidents. • Avant l'inspection, fournir à l'inspecteur une liste des dossiers d'inspection « ouverts ». • S'assurer que les dossiers ouverts dans SMAAT qui relèvent de sa responsabilité sont exacts, et les modifier au besoin.

<p>RSLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure. • S'assurer que les dossiers ouverts dans SMAAT qui relèvent de sa responsabilité sont exacts, et les modifier au besoin. • Donner suite, dans les délais prescrits, aux dossiers ouverts dans SMAAT. • Acheminer au RSNE de sa division le courriel de notification de blessures graves reçu d'Info SMAAT. • Remplir à l'aide du module « Événements » de SMAAT le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (ESDC-LAB1070). • Utiliser les données enregistrées dans SMAAT pour remplir le Rapport du comité local (ESDC-LAB1058).
<p>Bureau local des RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure. • S'assurer que les dossiers ouverts dans SMAAT qui relèvent de sa responsabilité sont exacts, et les modifier au besoin. • Utiliser SMAAT pour suivre le temps perdu, les coûts, les demandes d'indemnisation des accidents du travail et la documentation connexe. • Remplir les formulaires de demande d'indemnisation des accidents du travail de la Commission provinciale à l'aide du module « Événements » de SMAAT. • Répondre aux demandes de renseignements des utilisateurs locaux. • Signaler les écarts au RSLE compétent. • Donner suite, dans les délais prescrits, aux dossiers ouverts dans SMAAT. • Fournir au SIRH les renseignements requis lorsqu'un client demande l'accès à SMAAT Admin.
<p>Équipe de la SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure. • Répondre aux demandes de renseignements des bureaux locaux des RH et des RSNE concernant la SST. • Signaler les écarts au bureau local des RH compétent. • Surveiller l'utilisation de SMAAT. • Utiliser les données enregistrées dans SMAAT pour remplir le Rapport de l'employeur concernant les situations comportant des risques (ESDC-LAB1009). • Communiquer aux utilisateurs les changements qui seront apportés à SMAAT.
<p>SIRH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir les comptes des utilisateurs. • Apporter des changements mineurs à la configuration. • Répondre aux demandes techniques du bureau local des RH. • Transmettre chaque semaine au fournisseur des données sur les employés.
<p>Équipe de la SST avec le SIRH et la GI/TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretenir des relations avec le fournisseur.

SOUTIEN

À qui vous adresser si vous avez un problème ou une question :

Soutien aux utilisateurs	
Description	Communiquer avec
Vous ne pouvez pas vous connecter à SMAAT Admin.	Soutien technique des SSI
Vous ne savez pas quelle information saisir dans un champ.	Bureau local des RH
Vous avez des questions au sujet d'une marche à suivre.	Bureau local des RH
Vous occupez des fonctions liées à la SST et vous avez besoin d'un accès.	Bureau local des RH
Vous êtes un RSNE et vous avez une question.	SST@sbmfc.com

MARCHE À SUIVRE – EMPLOYÉS ET GESTIONNAIRES

SMAAT – Marche à suivre pour déclarer un incident, un accident ou un accident évité de justesse

NE déclarez PAS d'incident de violence au travail au moyen de SMAAT.

The screenshot shows the SMAAT [web] interface. At the top left is the SMAAT logo with 'PAR MAERIX' below it. At the top right is a language selection button labeled 'SÉLECTIONNER LA LANGUE'. The main heading is 'DÉCLARATION' with a green speech bubble containing the number '1' to its left. Below this heading are three large grey boxes, each with a blue circular icon and a title. The first box has a scale icon and is titled 'ÉVÉNEMENT'. The second box has a wrench and hammer icon and is titled 'MESURE CORRECTIVE'. The third box has a clipboard icon and is titled 'INSPECTION'. Each box contains a short description and a blue plus sign in the bottom right corner. At the bottom left of the interface is a lock icon and the text 'CONNEXION À SMAAT ADMIN'. At the bottom right is the text 'Convention d'utilisation - © 2018 Maerix Inc. Tous droits réservés.'

ÉVÉNEMENT

Inscrivez les détails de l'événement

Événement en bref

Date de l'événement: 2018-01-07 | Heure: 08:11 | Date de déclaration: 2018-01-07 | Heure: 08:11

Catégorie: [dropdown] | Déclaré par: [input]

Remarques

Champs obligatoires

ÉTAPES

- 1 ÉVÉNEMENT
- 2 SITE
- 3 EMPLOYÉ
- 4 DOMMAGES
- 5 IMPACTS
- 6 ENQUÊTE
- 7 CORRECTIFS
- 8 MULTIMÉDIAS
- 9 SOUMETTRE

QUITTER

Étape précédente | Étape suivante

ÉTAPE 1 – DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT (OBLIGATOIRE)

- Événement en bref
- Date de l'événement
- Date de déclaration
- Catégorie : Sélectionnez « L'événement a été vécu par un employé des FNP pendant qu'il travaillait » ou « Autre ».
- Déclaré par : Sélectionnez votre nom dans la liste.
- Remarques

SITE DE L'ÉVÉNEMENT

Champs obligatoires

SITE LIEU

Site de l'événement Département Secteur

Adresse Ville

Province / État Pays Code postal / Zip code

maerix smaqt [web]

ÉTAPES

- 1 ÉVÉNEMENT
- 2 SITE
- 3 EMPLOYÉ
- 4 DOMMAGES
- 5 IMPACTS
- 6 ENQUÊTE
- 7 CORRECTIFS
- 8 MULTIMÉDIAS
- 9 SOUMETTRE

QUITTER

SITE DE L'ÉVÉNEMENT

Champs obligatoires

SITE LIEU

Nom du lieu

Adresse

Ville Code postal / Zip code

Province / État Pays

maerix smaqt [web]

ÉTAPE 2 –SITE DE L'ÉVÉNEMENT (OBLIGATOIRE)

- Site de l'événement/ Département / Secteur : Sélectionnez dans la liste de sites des FNP. L'adresse s'affichera en fonction de l'information consignée dans la base de données. Si le site ne figure pas dans la liste (p. ex. stationnement), cliquez sur l'onglet « Lieu » et entrez l'adresse manuellement.

ÉTAPE 3 – EMPLOYÉ (OBLIGATOIRE)

- Employé : Si la personne blessée n'est pas un employé des FNP, cliquez sur l'onglet « Externe » et entrez manuellement l'information concernant la personne blessée. Si personne n'a été blessé, cliquez sur l'onglet « Aucun employé ».
- Catégorie : Remplissage automatique
- Superviseur : Remplissage automatique
- Employeur : Remplissage automatique
- Fonction au moment de l'événement : Remplissage automatique
- Activité au moment de l'événement
- Version de l'employé
- Remarques sur l'employé

NOTA : Vous pouvez maintenant passer à l'étape 9 – Soumettre ou suivre les autres étapes.

ÉTAPES

- 1 ÉVÉNEMENT
- 2 SITE
- 3 EMPLOYÉ
- 4 **DOMMAGES**
- 5 IMPACTS
- 6 ENQUÊTE
- 7 CORRECTIFS
- 8 MULTIMÉDIAS
- 9 SOUMETTRE

DOMMAGES

Ajoutez les dommages relatifs à l'événement

Date de décès
YYYY-MM-DD

Maladie diagnostiquée par un professionnel de la santé autorisé
X Non

OSHA

Perte de conscience	Troubles de la peau	Condition respiratoire	Empoisonnement	Perte auditive
X Non	X Non	X Non	X Non	X Non

BLESSURES CORPORELLES

DOMMAGES MATÉRIELS

maerix SMAAT [web]

ÉTAPE 4 – DOMMAGES

- Date de décès
- Maladie diagnostiquée par un professionnel de la santé autorisé : Sélectionnez « Oui » lorsque la personne blessée a besoin de soins médicaux dispensés par un professionnel de la santé dans un hôpital, une clinique ou le bureau d'un médecin; à ne pas confondre avec les premiers soins seulement.
- Perte de conscience : « Oui » ou « Non »
- Trouble de la peau : « Oui » ou « Non »
- Condition respiratoire : « Oui » ou « Non »
- Empoisonnement : « Oui » ou « Non »
- Perte auditive : « Oui » ou « Non »
- Blessures corporelles

a. Cliquez sur le recto ou le verso.



b. Cliquez sur l'emplacement précis de la blessure.



- Endroit sur le corps : Remplissage automatique
- Nature de la lésion : La liste figure à l'Annexe A
- Mécanisme de blessure : La liste figure à l'Annexe B
- Blessure significative : La blessure occasionne des pertes de temps ou la modification des fonctions (p. ex. blessure invalidante)
- Remarques

• Dommages matériels



- Matériel
- Remarques

Ajouter un multimedia

- Nom du fichier : Remplissage automatique
- Taille : Remplissage automatique
- Catégorie : Sélectionnez dans la liste.
- Description



ÉTAPE 5 – IMPACTS

PREMIERS SOINS

Champs obligatoires

Date de traitement: 2018-01-05 Début: HH:MM Fin: HH:MM

Traité par: _____ Référence externe: _____

Type de traitement: _____

Traitement au-delà des premiers secours: _____

Description: _____

- Date de traitement
- Traité par
- Type de traitement : La liste figure à l'Annexe C.
- Traitement au-delà des premiers secours : Oui ou Non
- Description

ENVIRONNEMENT

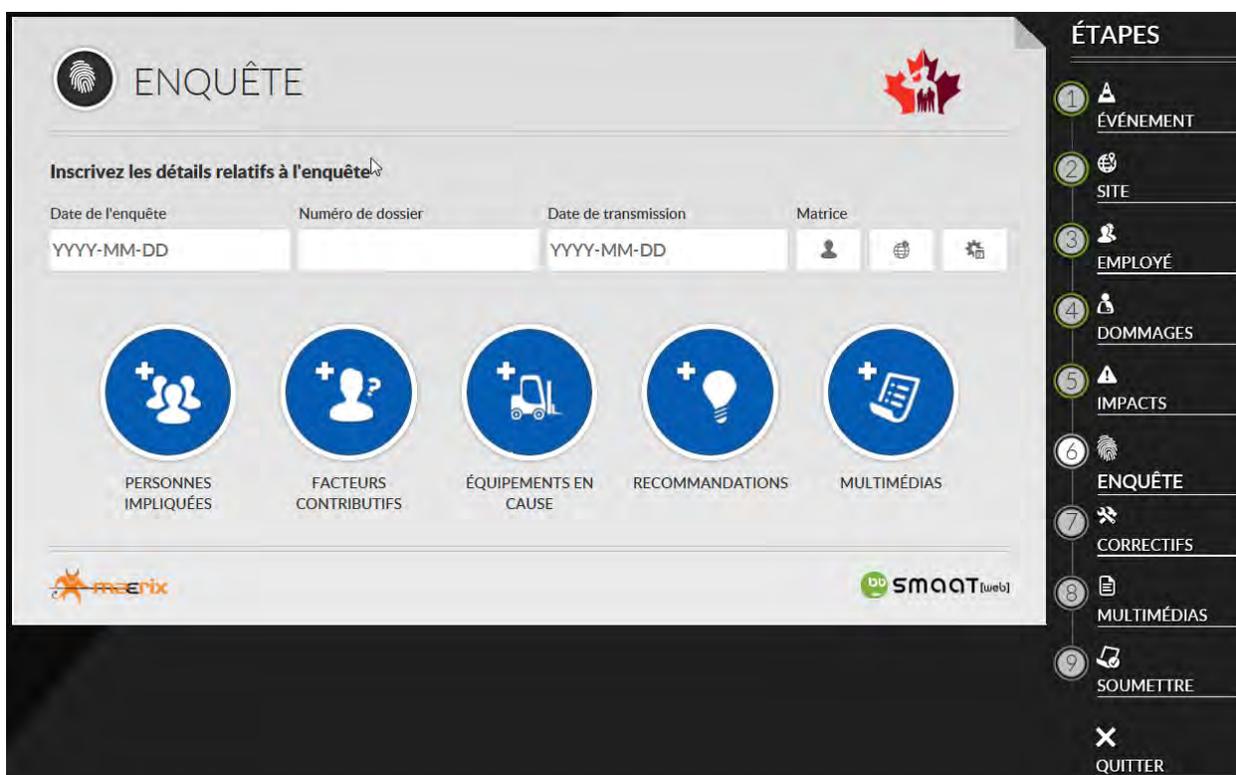
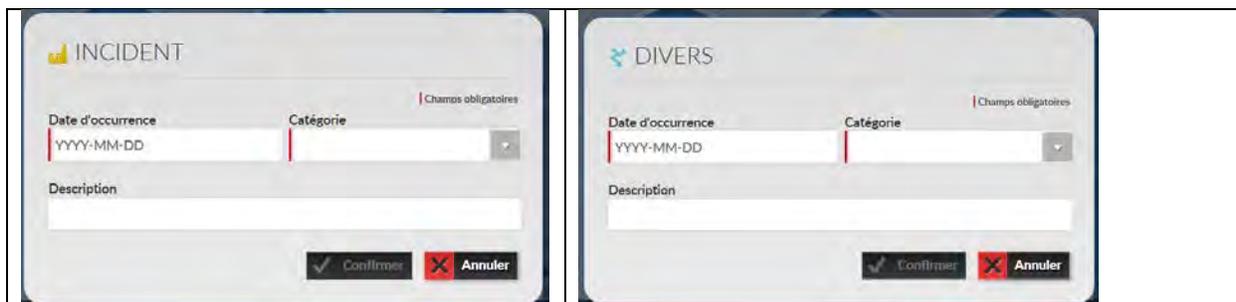
Champs obligatoires

Date d'occurrence: YYYY-MM-DD Catégorie: _____

Description: _____

Manuel de l'utilisateur des FNP – Employés et gestionnaires

NOTA : Les champs « INCIDENT » et « DIVERS » ne sont pas encore configurés aux fins d'utilisation. Veuillez les laisser vides.



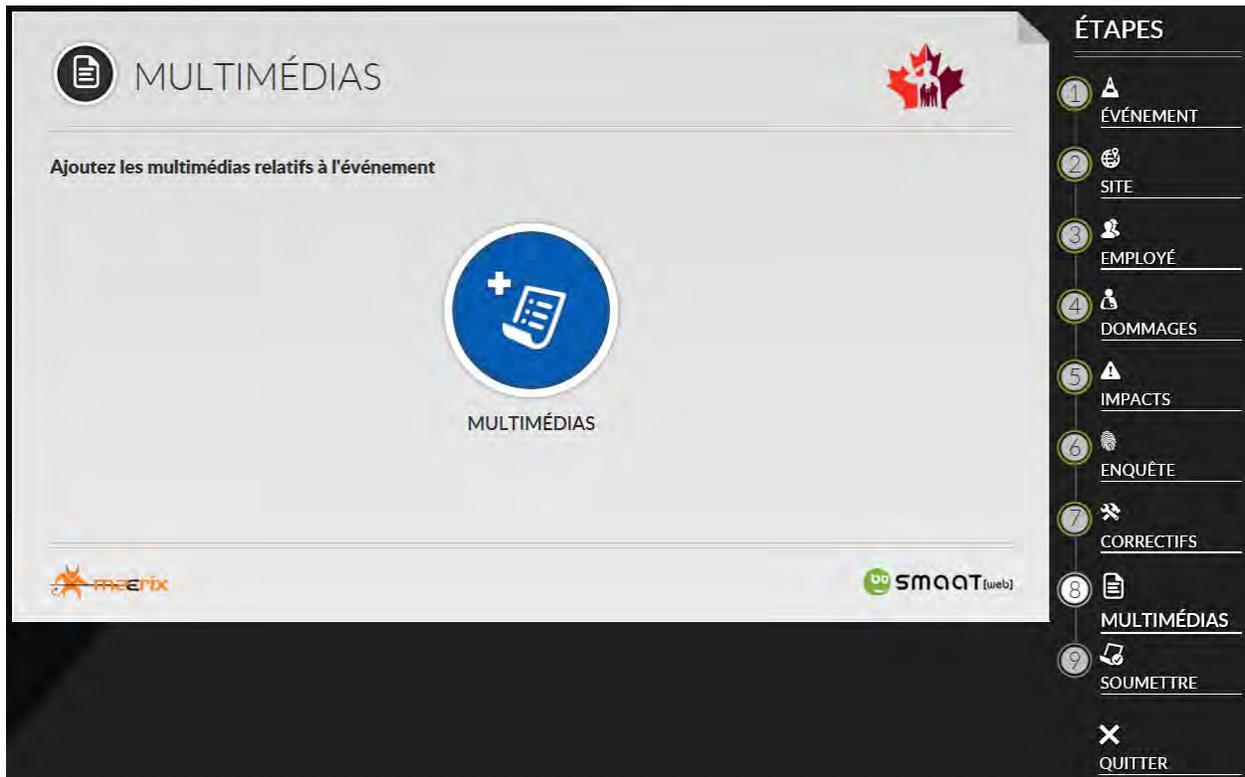
ÉTAPE 6 – ENQUÊTE

NOTA : Veuillez ne pas remplir cette section. Le RSLE la remplit en utilisant son compte Admin.



ÉTAPE 7 – MESURES CORRECTIVES

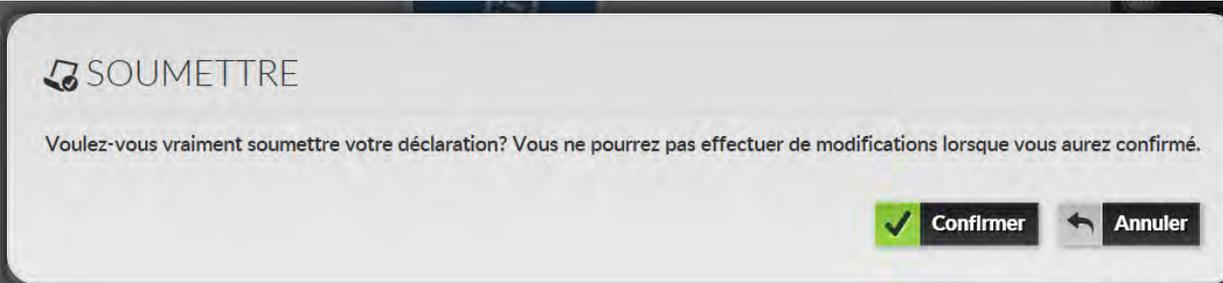
NOTA : Veuillez ne pas remplir cette section. Le RSLE la remplit en utilisant son compte Admin.



ÉTAPE 8 – MULTIMÉDIAS

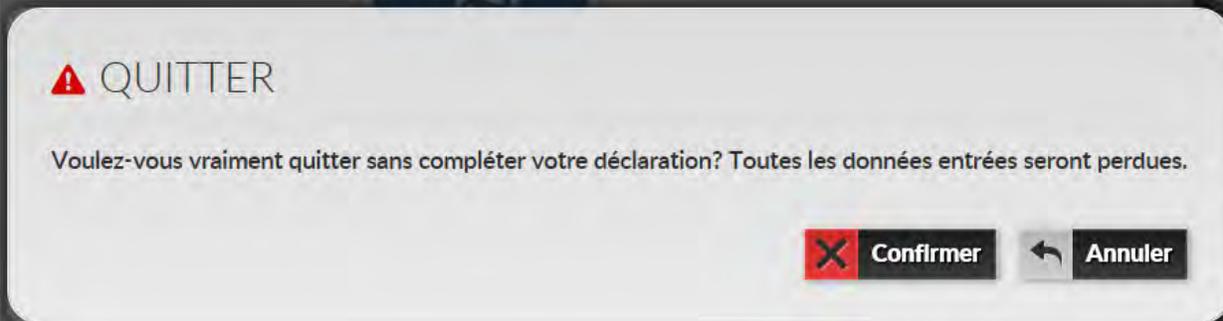
	<p>Cliquez sur « Sélectionner ». Catégorie : Sélectionnez dans la liste. Description</p>
---	--

ÉTAPE 9 – SOUMETTRE



QUITTER

NOTA : Vous pouvez cliquer sur « QUITTER » en tout temps. Si vous le faites, les données entrées seront perdues.



Résultat

The screenshot displays the SMART [web] interface. At the top left is the logo for 'bb SMART [web]' with 'PAR MAERIX' below it. The main heading is 'CONFIRMATION'. A green checkmark icon is followed by the text 'VOTRE DÉCLARATION A ÉTÉ ENREGISTRÉE AVEC SUCCÈS!'. Below this, there are three input fields: 'Numéro' with the value '66', 'Date de l'événement' with '05 Janv. 2018', and 'Déclaré par' with 'DUCK, DONALD (1774232)'. Underneath is a section 'Événement en bref' with the text 'Je suis tombé dans le stationnement du bureau'. A section titled 'Étapes complétées' shows a grid of eight items, each with a green checkmark icon: 'ÉVÉNEMENT', 'SITE', 'EMPLOYÉ', 'DOMMAGES', 'IMPACTS', 'ENQUÊTE', 'CORRECTIFS', and 'MULTIMÉDIAS'. At the bottom right, there are two buttons: 'Retour à la page d'accueil' (with a home icon) and 'Imprimer la fiche' (with a printer icon).

COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE

Objectifs :

- Demander un compte Admin
- Connexion/Déconnexion
- Courriel de notification
- Rapide – Trouver un dossier
- Rapide – Filtrer une liste de dossiers
- Éditer – Modifier un dossier
- Ajouter à un dossier un fichier, comme une photo ou un rapport
- IMPRIMER – Imprimer un dossier
- IMPRIMER – Imprimer une liste de dossiers

Demander un compte Admin

Vous avez besoin d'un compte SMAAT Admin si vous assumez des responsabilités de SST, que ce soit à titre de RSLE, de coprésident ou de secrétaire du CLSST ou de RLSST. Veuillez communiquer avec votre bureau des RH pour lui fournir les renseignements suivants :

- 1) le nom de l'employé que vous remplacez;
- 2) votre nom à ajouter;
- 3) votre nom d'utilisateur de préférence (p. ex., première initiale, nom de famille);
- 4) votre rôle en matière de SST (p. ex., RH, RSLE, coprésident ou secrétaire du CLSST ou RLSST);
- 5) les sites auxquels vous devez avoir accès (p. ex., RSLE/coprésident ou secrétaire du CLSST/RLSST – généralement leur base et leur division, RH – leur base et toutes les divisions de leur base).

NOTA : L'accès à SMAAT Admin n'est pas requis pour déclarer une inspection ou un incident. Les membres du CLSST n'ont donc pas de compte Admin.

Connexion/Déconnexion



1. Cliquez sur CONNEXION À SMAAT ADMIN.



2. Sélectionnez la langue de votre choix
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



4. Les modules auxquels vous avez accès vont figurer au bas de l'écran.

RÔLE	Modules
Employé	Aucun
Gestionnaire	Aucun
Membres du CLSST	Aucun
Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST	Événements (non confidentiels), Inspections, Comités, Documents
RSLE	Événements (non confidentiels), Inspections, Comités, Documents, Sites, Employés
Bureau local des RH	Événements (confidentiels, non confidentiels et privés), Inspections, Comités, Documents, Sites, Employés, Suivis
SIRH et équipe de la SST	Administrateur

Accueil : Bouton Accueil

Indicateurs : Aperçu du rendement en matière de SST

Événements : Dossiers qui réunissent l'information liée à un accident, à des incidents et à des accidents évités de justesse tels que blessé, dommages, perte de temps et coût en lien avec votre rôle de représentant de la SST. **NE déclarez PAS d'incident de violence au travail au moyen de SMAAT.**

Correctifs : Dossiers qui tiennent compte des mesures correctives

Inspections : Dossiers qui regroupent les problèmes recensés au cours d'une inspection et preuve d'inspection

Comités : Dossier qui renferme les procès-verbaux des réunions du comité de SST

Documents : Bibliothèque de documents comprenant notamment une liste de vérification et un manuel de l'utilisateur

Sites : Liste des sites auxquels le représentant en matière de SST a accès

Employés : Liste d'employés en fonction de votre rôle de représentant de la SST

Quitter : Bouton de sortie

Au haut de l'écran :

Manuel de l'utilisateur des FNP – Compte SMAAT Admin

Actualités : Actualités publiées par l'équipe de la SST des FNP : diffusion nationale aux représentants SST

Bottin d'urgence : Numéros de téléphone locaux en cas d'urgence

Secouristes : Coordonnées des secouristes locaux

Mesures d'urgence

Courriels de notification

SMAAT envoie un courriel de notification au RSLE, au coprésident et secrétaire du CLSST ou au RLSST et au bureau local des RH lorsqu'un employé qui relève de vos responsabilités en tant que représentant de la SST déclare un événement. Le courriel contient une copie de certains des renseignements produits et un numéro de dossier.



Date	Objet	Reçu	Table	Catégories
Aujourd'hui	Smaat: Rapport d'événement	Fri 12/15/2017 9:55 AM	19 Ko	
	Smaat: Rapport d'événement	Fri 12/15/2017 9:55 AM	18 Ko	
	Smaat: Event report	Fri 12/15/2017 9:55 AM	19 Ko	

 **Info Smaat** <noreply@maerix.com>
Smaat: Rapport d'événement

À : OHS-SST

! Nous avons supprimé les sauts de ligne en surbrillance dans ce message.

Bonjour Madame Disney,

Ce message est pour vous informer à propos de l'événement #63

Description: Hurt back while lifting a beer keg

Date: 13 déc. 2017

Rapporté par: The puppy, Plutot (1764995)

Site: CFB TRAINING-PSP Mess - Mess

Département:

Secteur:

Catégorie: Professionnel

Sous-catégorie: Données non traduites

Employé: The puppy, Plutot (1764995)

Site de l'employé: CFB TRAINING-PSP

Département de l'employé:

Secteur de l'employé:

Catégorie de l'employé:

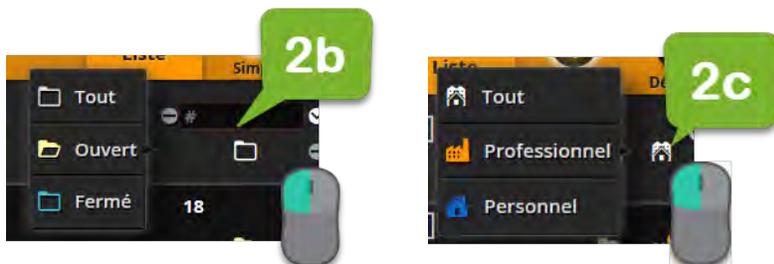
Blessure #1:

Endroit sur le corps: Colonne lombo-sacrée Nature de la lésion: Endroit douloureux Mécanisme de blessure: Soulevé, poussé, tiré

Merci,

Ce courriel a été envoyé à partir du logiciel Smaat, système de gestion de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de l'absentéisme (SST) de Maerix (www.maerix.com). S.V.P. ne pas répondre à ce courriel.

RAPIDE – Trouver un dossier précis lié à un événement



1. Cliquez sur « Rapide ».
2. Vous pouvez filtrer
 - a. # de dossier (p. ex. 63);
 - b. dossier ouvert/fermé;
 - c. dossier professionnel/personnel;
 - d. département, par secteur et par date.
3. Vous pouvez filtrer à l'aide des icônes à droite.
 - Premiers soins
 - Perte de temps
 - Assignment temporaire
 - Retour progressif
 - Incident : S/O
 - Environnement : S/O
 - Divers : S/O
 - Mesure corrective : (Valide, Aujourd'hui, Expiré, Complété)

Résultat

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' dashboard with a list of incidents. The search filters at the top include 'Événement en bref', which is highlighted with a red box. The list contains the following entries:

ID	Date	Titre	Site de l'événement
69	16 janv. 2018	Glissé dans le stationnement près de l'aréna .	CFB TEST-PSP Arena - A...
65	05 janv. 2018	test	CFB TEST-PSP Arena - A... John's Arena
63	13 déc. 2017	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	CFB TEST-PSP Mess - M...
52	20 nov. 2017	Un client s'est blessé en jouant du violon	CFB TEST-PSP Mess - M...
43	10 nov. 2017	Cindy a perdu conscience	CFB TEST-PSP Senior M...
41	09 nov. 2017	slip trip and fall in front of the water fountain	CFB TEST-PSP Arena - A...

ÉDITER – Modifier un dossier lié à un événement

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' dashboard with a list of incidents. A green callout bubble containing the number '1' points to the incident entry for 'Je suis tombé dans le stationnement du bureau'. The list contains the following entries:

ID	Date	Titre	Site de l'événement
65	05 janv. 2018	test	CFB TEST-PSP Arena - A... John's Arena
66	05 janv. 2018	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	CFB TEST-PSP Arena - A...
63	13 déc. 2017	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	CFB TEST-PSP Mess - M...
52	20 nov. 2017	Un client s'est blessé en jouant du violon	CFB TEST-PSP Mess - M...

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.

ÉVÉNEMENTS

Fiches 5 à 14 sur 14

Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimedias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft

Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Département Secteur

Général Site Employé I Assureurs Liaisons

Événement en bref
L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft

Indicateur éclair

Impacts	Nombre
Premiers soins	1
Perte de temps	7.8 j
Assignment temporaire	
Retour progressif	3.1 j
Incident	
Environnement	
Divers	

Référence externe

Version de l'employé
En remplaçant un baril de bière et j'ai ressenti une douleur dans le bas du dos lorsque je l'ai soulevé

Version de l'employeur
Le

Remarques

Sauvegarder Annuler

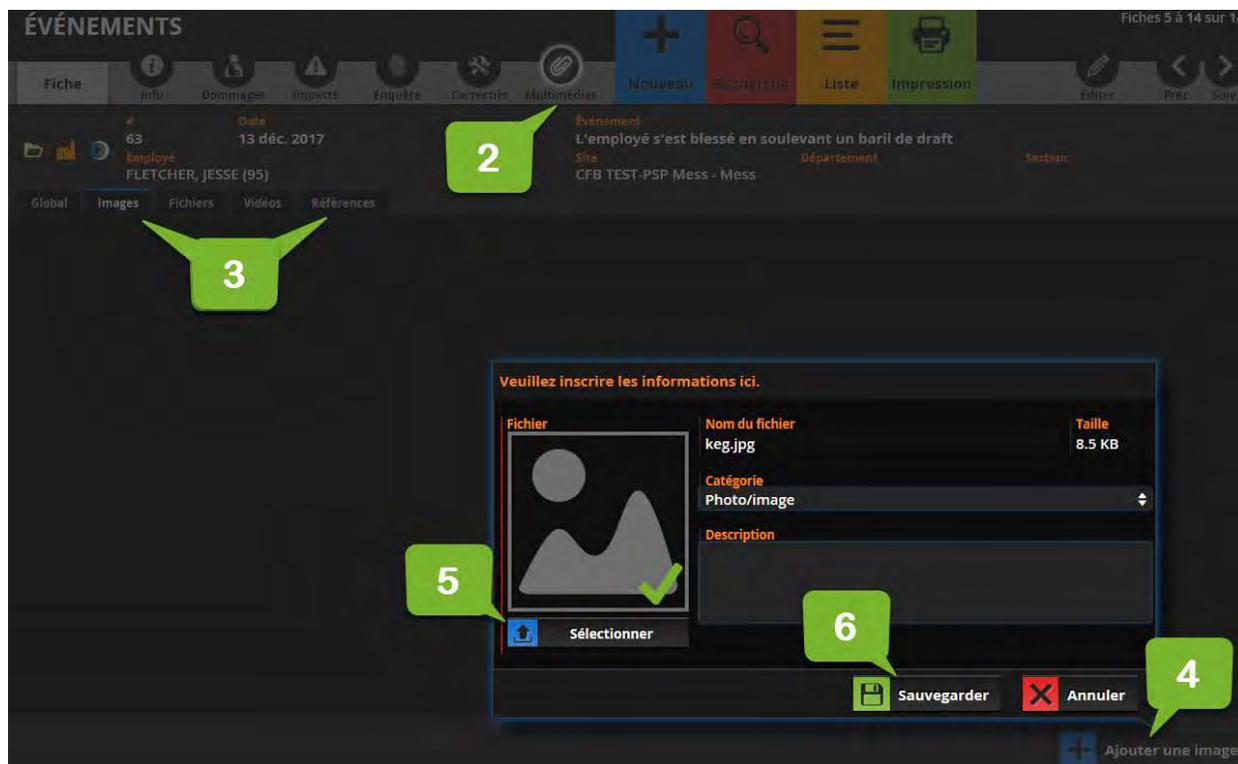
2. Cliquez sur « Éditer ».
3. Modifiez le champ que vous voulez mettre à jour.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Ajouter un fichier à un dossier, comme une photo ou un document

Important!

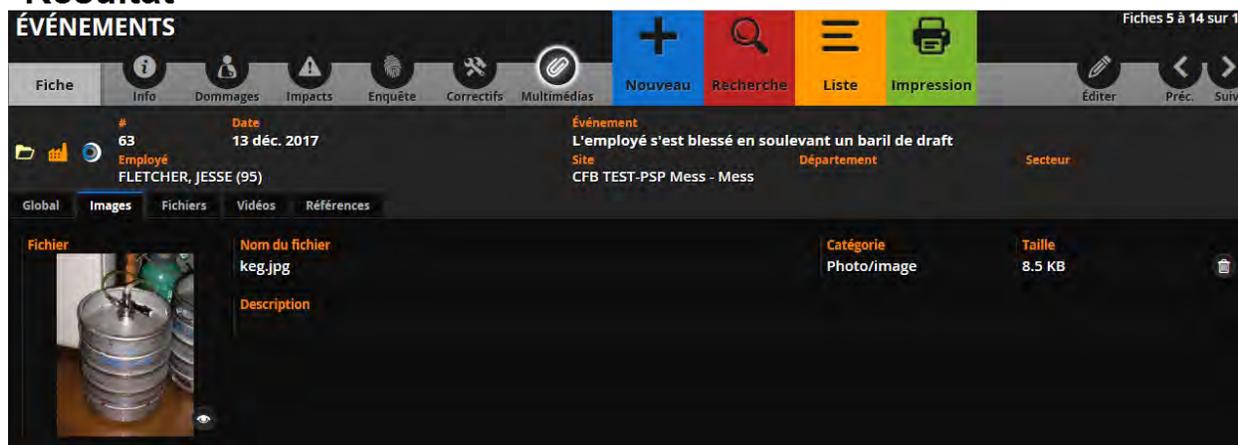
Les photos ou documents ne doivent pas comprendre de renseignements confidentiels, tels qu'une note d'un médecin, de la correspondance et des formulaires de la Commission provinciale des accidents du travail, le numéro d'assurance sociale et l'image de la blessure.

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



2. Cliquez sur « Multimédias ».
3. Cliquez sur le type de fichier que vous voulez annexer (p. ex. images, fichiers, vidéos, documents, références).
NOTE : Les documents déjà sauvegardés dans le dossier figurent dans l'onglet « Global ».
4. Cliquez sur « Images », puis sur « Ajouter une image ».
5. Remplissez les champs, cliquez sur « Sélectionner », ouvrez l'image que vous voulez annexer.
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat



Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 5 à 14 sur 14

Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Préc. Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Secteur

Global Images Fichiers Vidéos Références

Nom	Catégorie	Type
keg.jpg	Photo/image	Images
Lifting poster.pdf	Guide d'utilisation	Fichiers

IMPRIMER – Imprimer un dossier

ÉVÉNEMENTS Fiches 1 à 14 sur 14 Total de 14

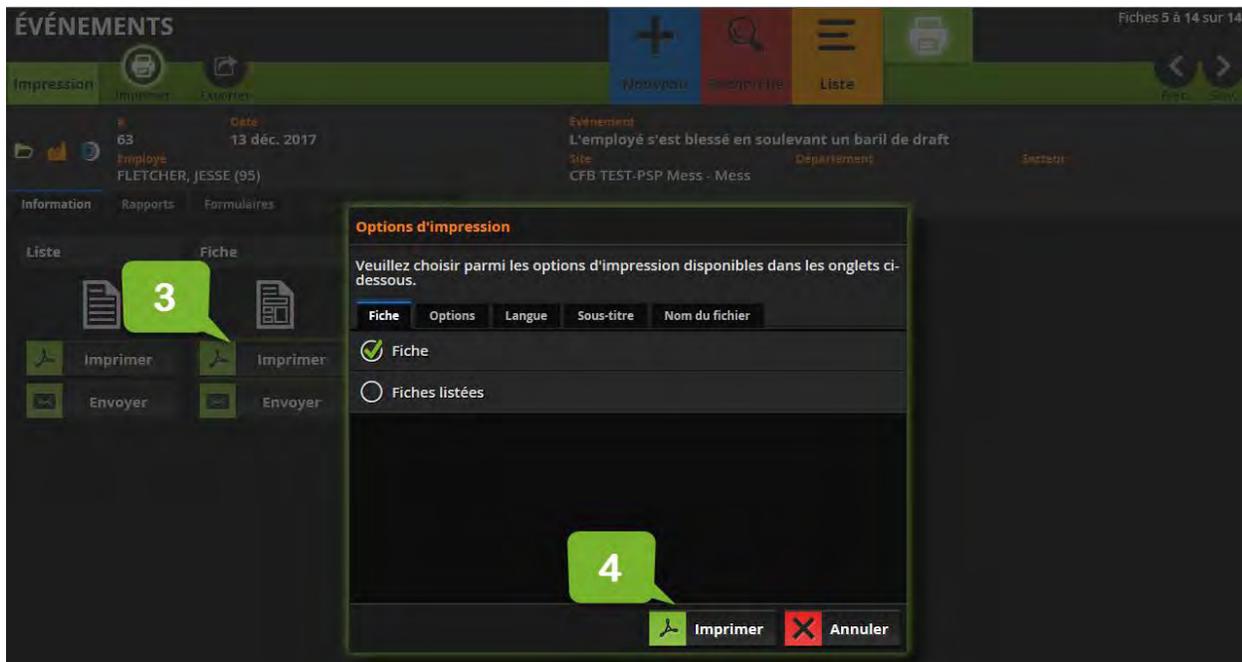
Liste Simple Détaillée Groupée Graphique Nouveau Recherche Liste Impression Rapide Préc. Suiv.

Mois AAAA Événement en bref Site de l'événement Département

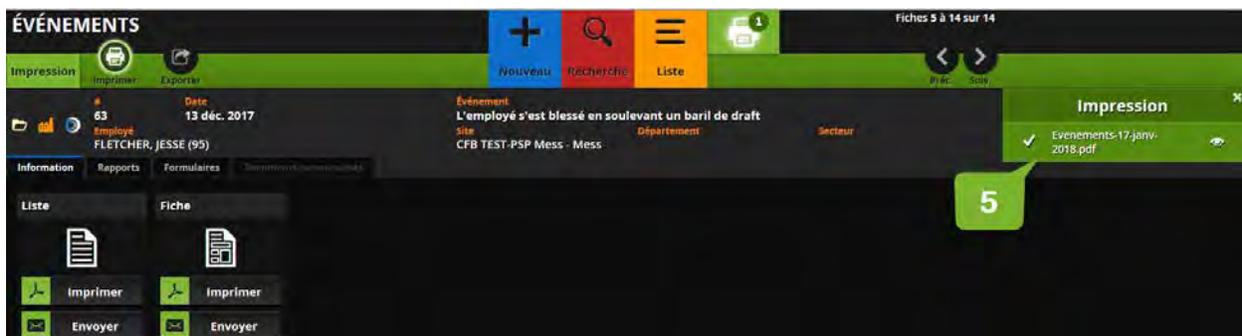
#	Mois	AAAA	Événement en bref	Site de l'événement	Département
65	05 janv. 2018	MOORE, CINDY (6)	test	CFB TEST-PSP Arena - A...	John's Arena
66	05 janv. 2018	MARTIN, JEAN (32)	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	CFB TEST-PSP Arena - A...	
63	13 déc. 2017	FLETCHER, JESSE (95)	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	CFB TEST-PSP Mess - M...	
52	20 nov. 2017	Bloe, Joe	Un client s'est blessé en jouant du violon	CFB TEST-PSP Mess - M...	

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur « Impression ».

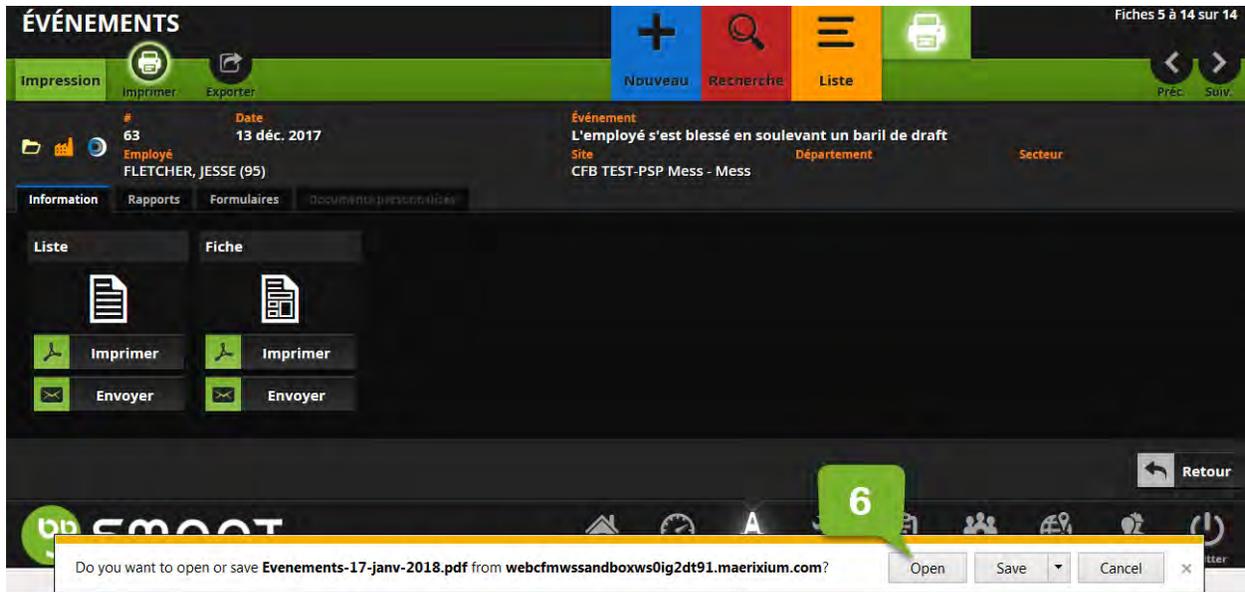
Manuel de l'utilisateur des FNP – Compte SMAAT Admin



3. Cliquez sur « Fiche / Imprimer ».
4. Sélectionnez « Fiche », puis cliquez sur « Imprimer » ou « Envoyer ». Lorsque vous sélectionnez « Envoyer », vous devez inscrire un destinataire.

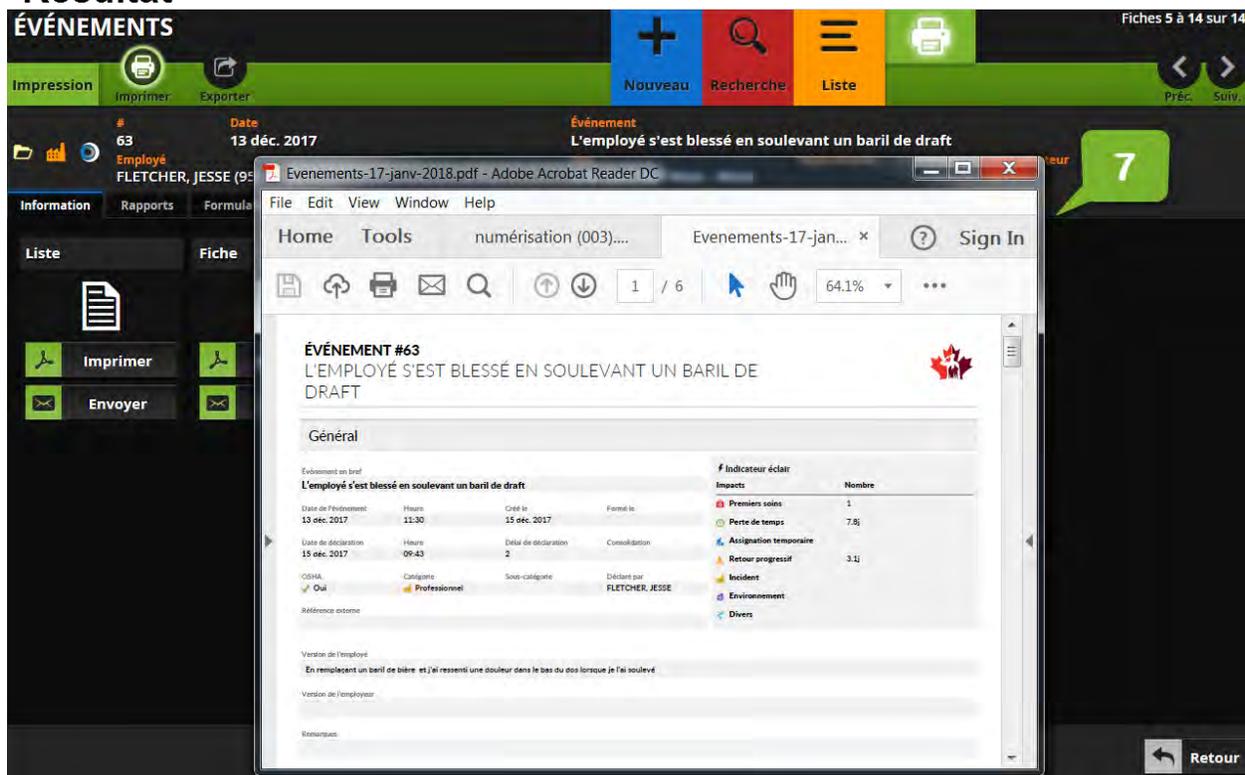


5. Attendez que le système termine la création d'un fichier en format PDF. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».



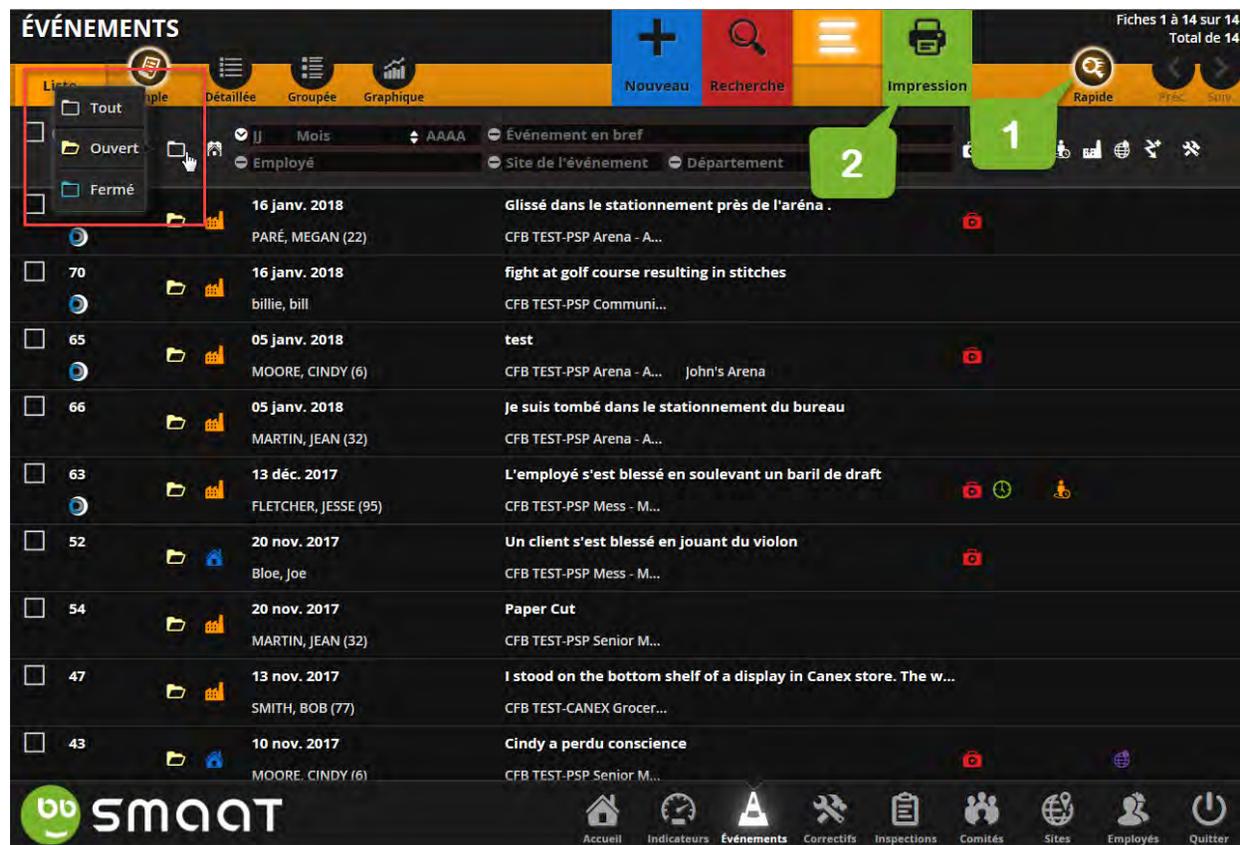
6. Sélectionnez « Ouvrir » ou « Sauvegarder », selon le cas.

Résultat

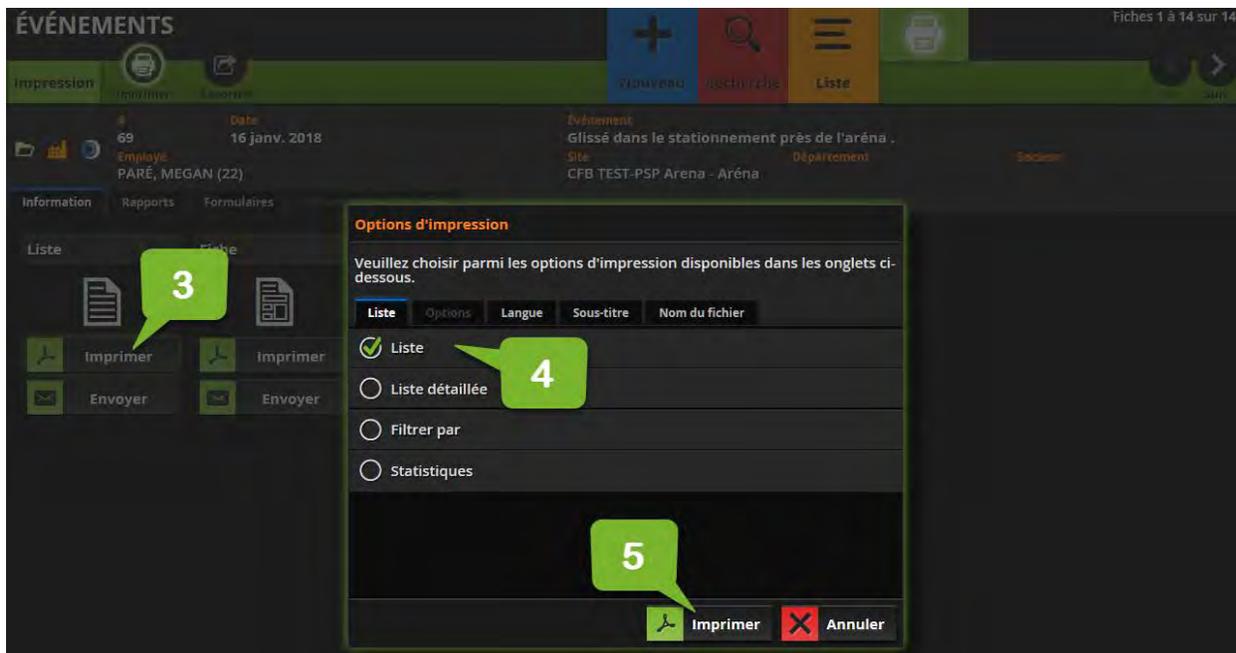


7. Un document en format PDF a été créé.

IMPRIMER – Imprimer une liste de dossiers



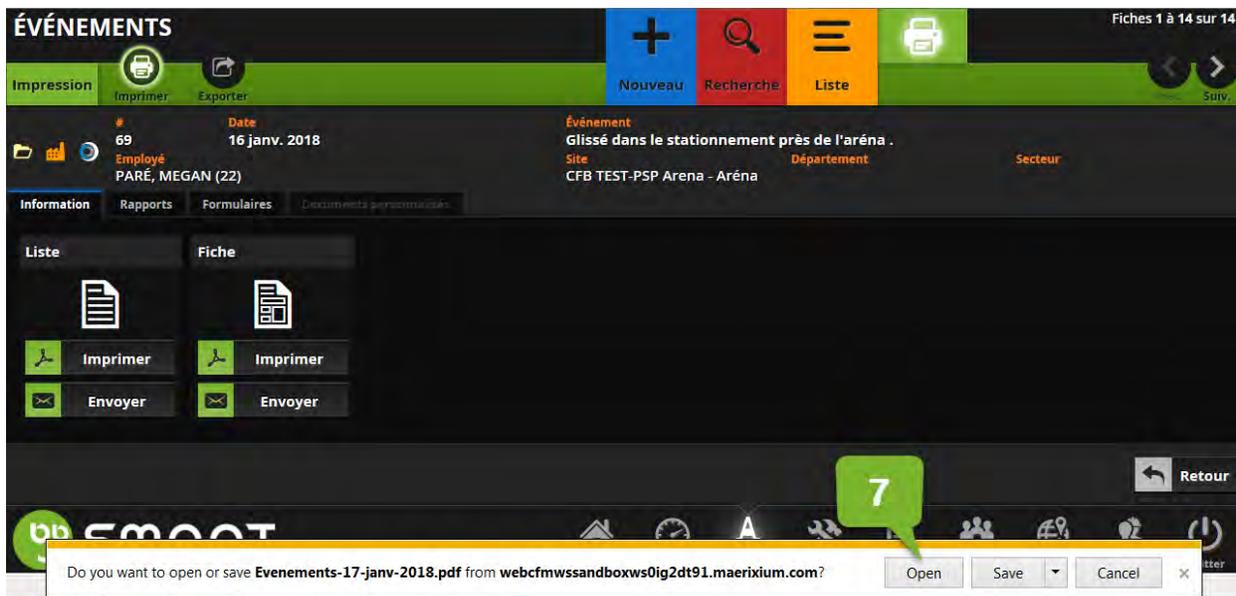
1. Filtrez la liste de dossiers que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur « Imprimer ».



3. Cliquez sur « Liste / Imprimer ». Lorsque vous sélectionnez « Envoyer », vous devez inscrire un destinataire.
4. Sélectionnez « Liste ».
5. Cliquez sur « Imprimer ».

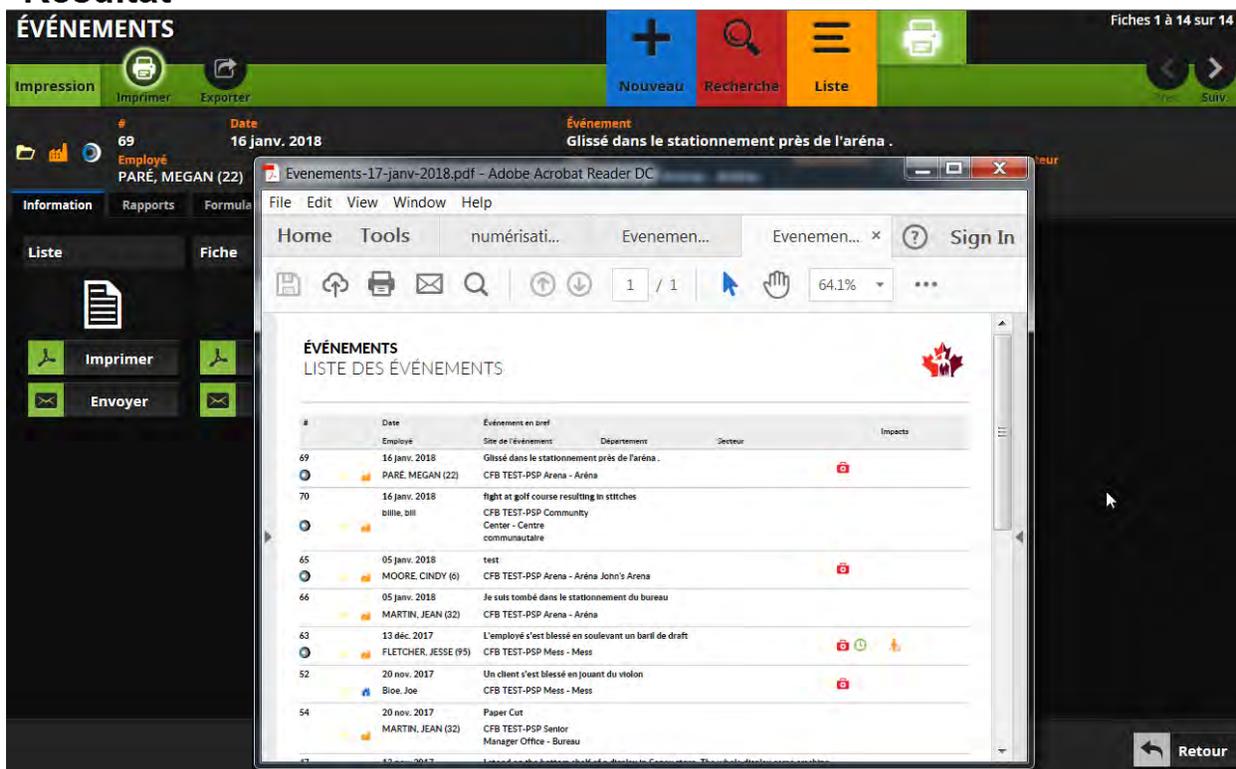


6. Attendez que le système termine la création d'un fichier en format PDF. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».



7. Sélectionnez « Ouvrir » ou « Sauvegarder », selon le cas.

Résultat



8. Un document en format PDF a été créé (p. ex. tous les cas sont énumérés et accompagnés des détails dans un document).

MARCHE À SUIVRE – MEMBRES DU CLSST OU RLSST

SMAAT – Marche à suivre pour enregistrer une inspection pour les inspecteurs, comme le CLSST ou le RLSST

Objectifs :

- Conserver une preuve de l'inspection mensuelle obligatoire dans SMAAT.
- Consigner un problème relevé pendant l'inspection.

Important!

Conserver une preuve de l'inspection mensuelle obligatoire dans SMAAT.

Pour vérifier si le CLSST ou RLSST a effectué l'inspection mensuelle obligatoire, l'inspecteur doit saisir l'information suivante dans SMAAT – INSPECTION.

ÉTAPE 1 – INSPECTION

- Date : Date de l'inspection
- Avis d'infraction : « Non »
- Demandée par : Saisissez le nom du RSLE.
- Type d'inspection : Sélectionnez « Comité local SST ».
- Type de risque : « 1-preuve d'inspection »
- Site / Département / Secteur : Sélectionnez un lieu.
- Description : Inscrivez « Inspection mensuelle obligatoire ».

ÉTAPE 2 – EXPLORATION

- Matrice : Aucune mesure à prendre
- Personne impliquée
 - a. Employé : Saisissez le nom de famille de l'employé qui effectue l'inspection.
 - b. Implication : Sélectionnez « inspecteur ».
 - c. Cliquez sur « Confirmer ».
 - d. Répétez si un deuxième inspecteur participe.
- Recommandations : Aucune mesure à prendre

ÉTAPE 3 – CORRECTIFS : Aucune mesure à prendre.

ÉTAPE 4 – MULTIMÉDIAS : Aucune mesure à prendre.

ÉTAPE 5 – SOUMETTRE

Consigner dans SMAAT un problème relevé pendant l'inspection



ÉTAPE 1 – INSPECTION

- Date : Date de l'inspection
- Avis d'infraction : Sélectionnez « Non », sauf si un agent de SST d'Emploi et Développement social Canada est en cause.
- Demandée par : Saisissez le nom du RSLE.
- Type d'inspection : Sélectionnez « Comité local SST ».
- Type de risque : Risque biologique, Risque chimique, Risque ergonomique, Risque physique, Risque psychosocial, Risque pour la sécurité. Le tableau ci-après contient de plus amples renseignements.
- Site/Département/Secteur : Sélectionnez la réponse appropriée.
- Description : Soyez précis lorsque vous donnez une description de l'observation, de la constatation ou de la recommandation. Mentionnez le risque et le problème de sécurité (p. ex., un tapis déchiré au milieu d'un couloir à trafic élevé présente un risque de glissade, de trébuchement et de chute).

Risque désigne toute condition d'un emploi qui peut occasionner une maladie ou une blessure.

Type de risque	Description
Risque biologique	Organismes microscopiques tels que bactéries, virus ou champignons transmis par les insectes, les plantes, les oiseaux, les animaux ou les humains
Risque chimique	Liquides, gaz ou solides qui peuvent être inhalés, avalés, injectés ou absorbés par la peau
Risque ergonomique	Lever, pousser, tirer Position assise / debout Éclairage
Risque physique (niveau moléculaire)	Température extrême Radiation Vibration

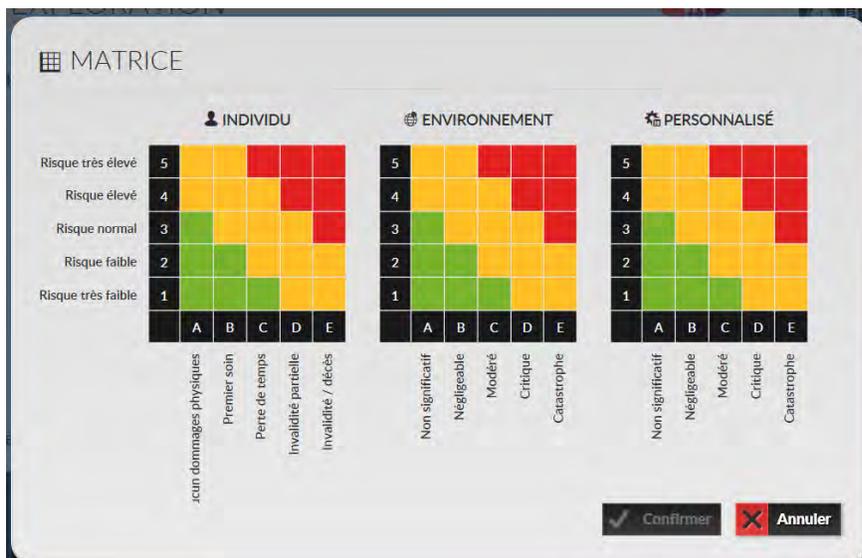
Manuel de l'utilisateur des FNP – CLSST et RLSST

Risque psychosocial	Stress, intimidation, violence Travail en solitaire Quarts de travail
Risque pour la sécurité	Glissades, trébuchements et chutes Échelles/plateformes Outils Espace confiné Machinerie Circulation



ÉTAPE 2 – EXPLORATION

- Matrice : Cliquez sur la case qui représente le mieux le cas. Déplacez le curseur sur les titres pour voir les définitions.

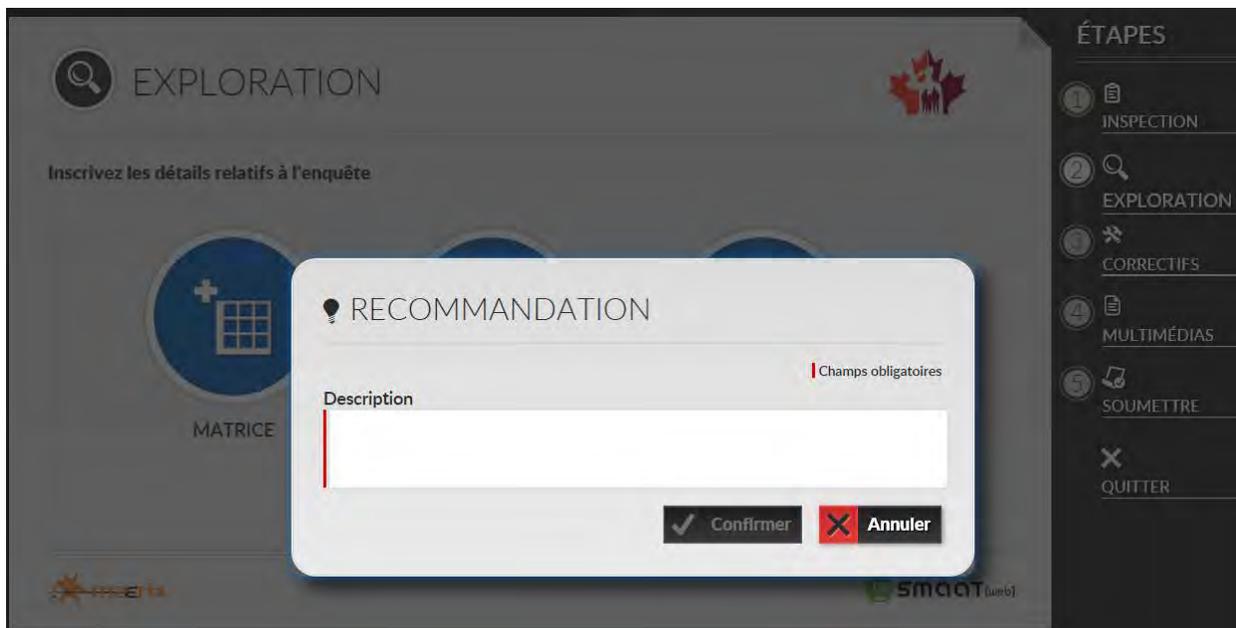


Définitions :

- Aucun dommage physique
 - Premiers soins : Les premiers soins sont l'aide dispensée à une personne blessée sur les lieux pour aider à protéger sa vie et prévenir d'autres blessures.
 - Soins médicaux seulement : Des soins médicaux sont dispensés par un professionnel de la santé dans un hôpital, une clinique médicale ou le bureau d'un médecin; à ne pas confondre avec les premiers soins.
 - Perte de temps : Il y a perte de temps lorsqu'un employé a un accident du travail qui occasionne une perte de temps de travail le lendemain de l'incident.
 - Invalidité/décès : Blessure invalidante permanente, p. ex., amputation, blessures multiples, blessures mortelles, cancer professionnel
 - Risque très faible
 - Risque faible
 - Risque normal
 - Risque élevé
 - Risque très élevé
- Écran « Personne impliquée » : Saisissez le nom de l'inspecteur.

The screenshot shows the 'EXPLORATION' application interface. The main title is 'EXPLORATION' with a magnifying glass icon. Below it, the instruction 'Inscrivez les détails relatifs à l'enquête' is displayed. On the left, there is a 'MATRICE' button with a grid icon. The central focus is the 'PERSONNE IMPLIQUÉE' form, which has two tabs: 'INTERNE' (selected) and 'EXTERNE'. A red vertical bar indicates 'Champs obligatoires'. The form contains two input fields: 'Employé' and 'Implication'. At the bottom of the form are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons. On the right side, a vertical sidebar titled 'ÉTAPES' lists the workflow steps: 1. INSPECTION, 2. EXPLORATION, 3. CORRECTIFS, 4. MULTIMÉDIAS, 5. SOUMETTRE, and a 'QUITTER' button at the bottom.

- Recommandations : Zone de texte simple pour saisir vos recommandations



ÉTAPE 3 – CORRECTIFS

- Habituellement, l'inspecteur n'est pas la personne qui prend des mesures. Le RSLE remplit ce champ avec son accès.

ÉTAPE 4 – MULTIMÉDIAS

- Annexez des photos illustrant le problème, au besoin.



ÉTAPE 5 – SOUMETTRE

MARCHE À SUIVRE – COPRÉSIDENTS ET SECRÉTAIRE DU CLSST OU RLSST

COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE

- CONNEXION/DÉCONNEXION p. 18
- COURRIELS DE NOTIFICATION p. 20
- RAPIDE – FILTRER UNE LISTE p. 22
- ÉDITER – MODIFIER UN DOSSIER LIÉ À UN ÉVÉNEMENT p. 23
- AJOUTER UN FICHIER À UN DOSSIER, COMME UNE PHOTO OU UN DOCUMENT p. 24
- IMPRIMER – IMPRIMER UN DOSSIER p. 26
- IMPRIMER – IMPRIMER UNE LISTE DE DOSSIERS p. 29

SMAAT – Événement pour les coprésidents et le secrétaire du CLSST ou le RLSST

Important!

Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure.

Les coprésidents et le secrétaire du CLSST ou le RLSST reçoivent un courriel de notification d'Info SMAAT pour chaque événement où un employé de leur site est blessé afin d'être informés à temps de toutes les situations dangereuses. Cette information est fournie afin de favoriser la collaboration entre l'employeur et les employés de sorte à prévenir des situations semblables à l'avenir. Cette communication appuie l'obligation du CLSST ou du RLSST de participer aux enquêtes et d'examiner les rapports.

Établir de concert avec le RSLE la meilleure façon de collaborer au moyen de SMAAT lorsqu'un événement est déclaré.

NE PAS enregistrer d'incident de violence au travail dans SMAAT.

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi de la progression des dossiers d'inspection pour les coprésidents et le secrétaire du CLSST et le RLSST

Objectifs :

- Filtrer les inspections en lien avec vos responsabilités.
- Modifier un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RLSST pendant l'inspection mensuelle.
- Ajouter une recommandation à un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RLSST pendant l'inspection mensuelle.
- Fermer un dossier d'inspection.
- Extraire une liste de dossiers d'inspection « ouverts ».

Important!

Assurez-vous que les dossiers d'inspection enregistrés durant les inspections mensuelles par le CLSST ou le RLSST comprennent au moins les renseignements suivants :

- Type d'inspection : Comité local SST
- Personne impliquée : Nom de l'inspecteur
- Site/Département/Secteur : Exact
- Description : Claire et précise

Avant l'inspection, fournir à l'inspecteur une liste des dossiers d'inspection « ouverts ». Vous pouvez partager la liste par courriel ou à la réunion du CLSST.

Discutez avec le RSLE de tout dossier d'inspection en retard.

Assurez-vous que l'inspecteur crée une preuve d'inspection pour chaque inspection mensuelle obligatoire.

Filtrer les dossiers d'inspection en lien avec vos responsabilités

1. Connectez-vous à votre compte.

The screenshot shows the SMART software interface for the 'INSPECTIONS' module. The top navigation bar includes buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Impression', and 'Rapide'. The main area displays a table of inspection records. Callout boxes 2, 3, 4a, and 4b highlight specific UI elements: 2 points to the 'Inspections' icon in the bottom menu; 3 points to the 'Rapide' button; 4a points to the 'Site' filter field; and 4b points to the 'Type d'inspection' filter field.

#	Date	Description	Type d'inspection	Type de risque	Statut
18	28 nov. 2017	na	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	✗
17	27 nov. 2017	chair too low	Comité local SST / Représentant	Risques ergonomiques	✗
15	15 nov. 2017	Regular inspection OHS committee.	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	✗
16	15 nov. 2017	Torn carpet in Rm 217	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	● ● ● ✗ ✗
12	31 oct. 2017	ice too cold	Comité local SST / Représentant	Risques liés à la sécurité	● ✗ ✗
11	26 oct. 2017	LOHSC committee monthly inspection	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	✓
7	24 oct. 2017	test for French	Comité local SST / Représentant		✓ ✗
8	24 oct. 2017	Test for DWAN email	Comité local SST / Représentant		✓
3	20 oct. 2017	Annual Inspection	Comité local SST / Représentant		✓

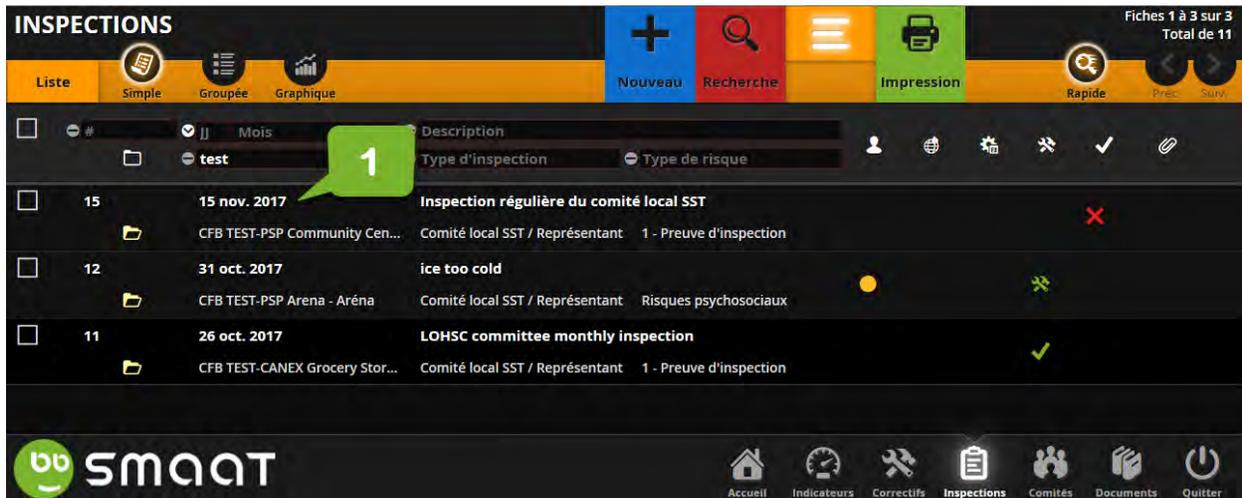
2. Cliquez sur le module « Inspections ».
3. Cliquez sur le bouton « Rapide ».
4. Saisissez dans les champs :
 - a. le site (p. ex. CFB TEST);
 - b. le type d'inspection (p. ex. comité).

Résultat

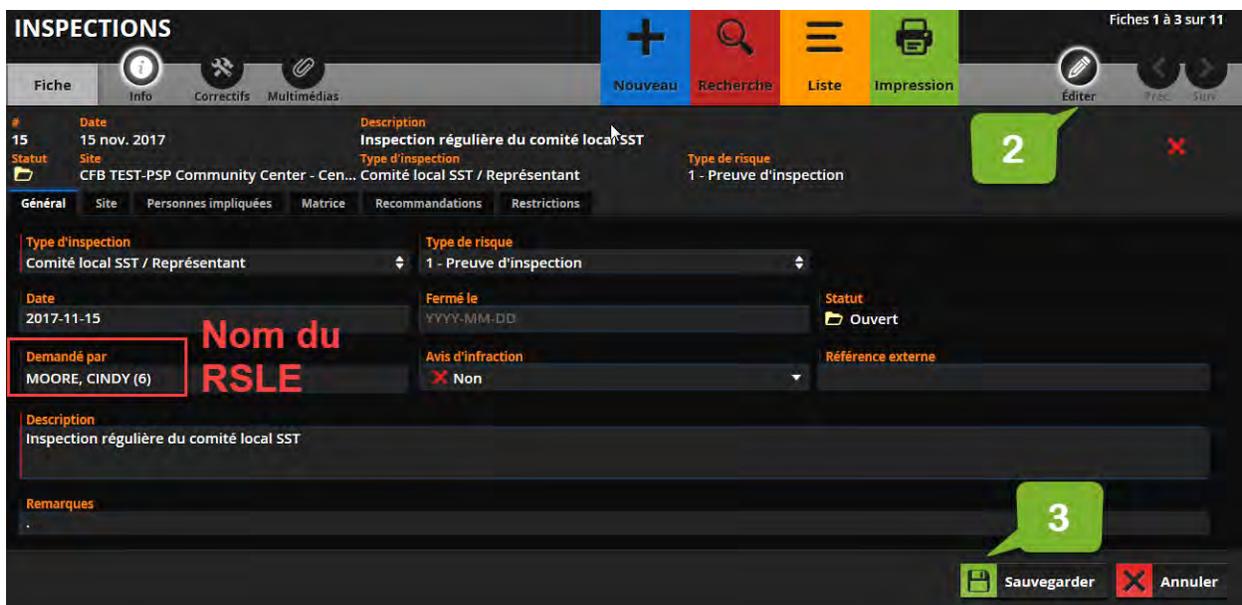
The screenshot shows the SMART software interface for the 'INSPECTIONS' module with filters applied. The 'Site' filter is set to 'training' and the 'Type d'inspection' filter is set to 'Comité local SST / Représentant'. The table shows a filtered list of inspection records.

#	Date	Description	Type d'inspection	Type de risque	Statut
15	15 nov. 2017	Regular inspection OHS committee.	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	✗
12	31 oct. 2017	ice too cold	Comité local SST / Représentant	Risques liés à la sécurité	● ✗ ✗
11	26 oct. 2017	LOHSC committee monthly inspection	Comité local SST / Représentant	Données non traduites	✓

Modifier un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RSLST pendant l'inspection mensuelle

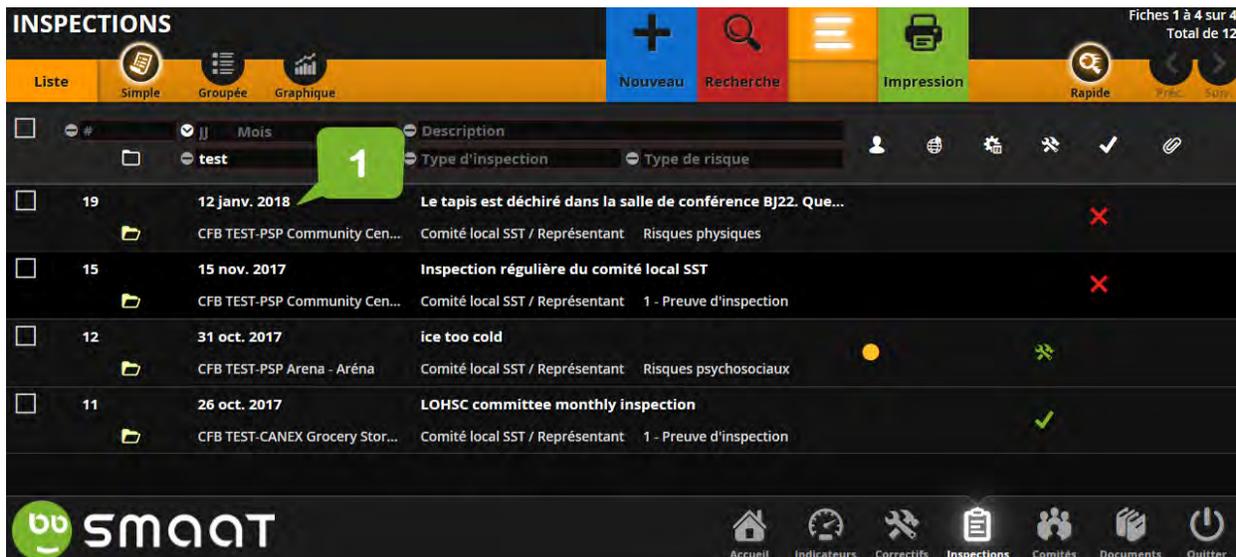


1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



2. Cliquez sur « Éditer », modifiez le champ que vous voulez mettre à jour.
3. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Ajouter une recommandation à un dossier d'inspection soumis par le CLSST ou le RLSST pendant l'inspection mensuelle



1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



2. Cliquez sur « Recommandations ».
3. Cliquez sur « Ajouter une recommandation ».
4. Remplissez le champ et cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

Fermer un dossier d'inspection

Les coprésidents du CLSST/le RLSST et le RSLE peuvent fermer un dossier qui a été réglé.

#	Date	Description	Site	Type d'inspection	Type de risque	Status
19	12 janv. 2018	Le tapis est déchiré dans la salle de conférence BJ22. Que...	CFB TEST-PSP Community Cen...	Comité local SST / Représentant	Risques physiques	✗
18	28 nov. 2017	na	CFB GAGETOWN-Office - Bureau	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	✗
17	27 nov. 2017	chair too low	Ottawa (HQ)	Comité local SST / Représentant	Risques ergonomiques	✗
15	15 nov. 2017	Inspection régulière du comité local SST	CFB TEST-PSP Community Cen...	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	✗
16	15 nov. 2017	Torn carpet in Rm 217	CFB GAGETOWN-Office - Bureau	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	✗
12	31 oct. 2017	ice too cold	CFB TEST-PSP Arena - Aréna	Comité local SST / Représentant	Risques psychosociaux	✗
11	26 oct. 2017	LOHSC committee monthly inspection	CFB TEST-CANEX Grocery Stor...	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	✓
7	24 oct. 2017	test for French	CFB PETAWAWA	Comité local SST / Représentant		✓ ✗
8	24 oct. 2017	Test for DWAN email	CANSOFCOM UNIT	Comité local SST / Représentant		✓

1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de votre responsabilité (p. ex. site, type d'inspection, type de risque, ouvert/fermé).
2. Cliquez sur le dossier que vous voulez fermer. Notez que ce processus s'applique quand vous voulez fermer « 1-preuve d'inspection ».

Manuel de l'utilisateur des FNP – Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST

INSPECTIONS Fiches 4 à 12 sur 12

Fiche info Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc. Suiv.

15 Date 15 nov. 2017 Description Inspection régulière du comité local SST
Statut Site CFB TEST-PSP Community Center - Cen... Comité local SST / Représentant Type de risque 1 - Preuve d'inspection

Général Site Personnes impliquées Matrice Recommandations Restrictions

Type d'inspection Comité local SST / Représentant Type de risque 1 - Preuve d'inspection

Date 2017-11-15 Fermé le 2018-01-20 Statut Ouvert

Demandé par MOORE, CINDY (6) Référence externe

Description Inspection régulière du comité local SST

Remarques

Sauvegarder Annuler

bb smart Accueil Indicateurs Correctifs Inspections Comités Documents Quitter

3. Cliquez sur « Éditer ».
4. Sélectionnez une date dans « Fermé le ».
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

INSPECTIONS Fiches 4 à 12 sur 12

Fiche info Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc. Suiv.

15 Date 15 nov. 2017 Description Inspection régulière du comité local SST
Statut Site CFB TEST-PSP Community Center - Cen... Comité local SST / Représentant Type de risque 1 - Preuve d'inspection

Général Site Personnes impliquées Matrice Recommandations Restrictions

Type d'inspection Comité local SST / Représentant Type de risque 1 - Preuve d'inspection

Date 15 nov. 2017 Fermé le 20 janv. 2018 Statut Fermé

Demandé par MOORE, CINDY Avis d'infraction Non Référence externe

Description Inspection régulière du comité local SST

Remarques

Résultat

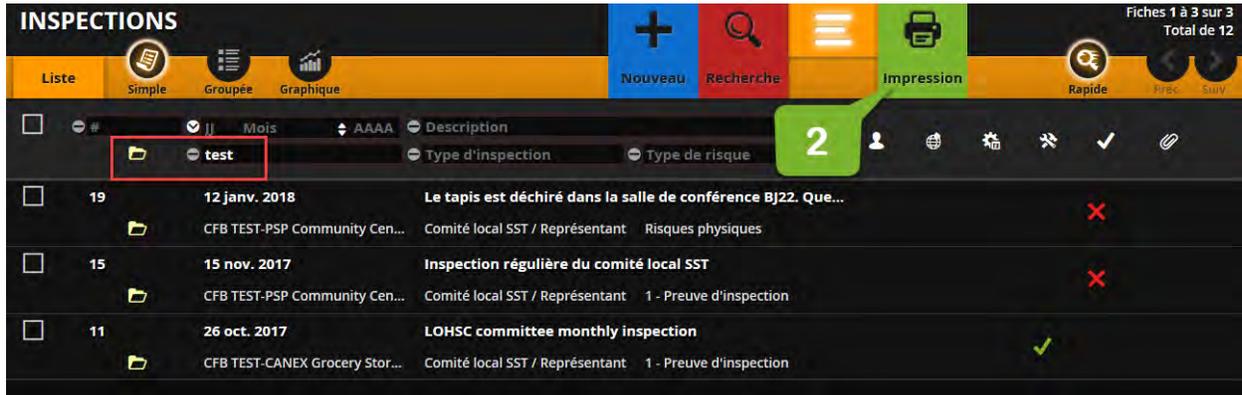
INSPECTIONS				Nouveau	Recherche	Impression	Rapide
#	Mois	Description	Site	Type d'inspection	Type de risque		
19	12 Janv. 2018	Le tapis est déchiré dans la salle de conférence BJ22. Que...	CFB TEST-PSP Community Cen...	Comité local SST / Représentant	Risques physiques		✗
18	28 nov. 2017	na	CFB GAGETOWN-Office - Bureau	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	✗	✗
17	27 nov. 2017	chair too low	Ottawa (HQ)	Comité local SST / Représentant	Risques ergonomiques		✗
15	15 nov. 2017	Inspection régulière du comité local SST	CFB TEST-PSP Community Cen...	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection		✗
16	15 nov. 2017	Torn carpet in Rm 217	CFB GAGETOWN-Office - Bureau	Comité local SST / Représentant	1 - Preuve d'inspection	● ● ●	✗
12	31 oct. 2017	ice too cold	CFB TEST-PSP Arena - Aréna	Comité local SST / Représentant	Risques psychosociaux	●	✗

Extraire une liste de dossiers d'inspection « ouverts »

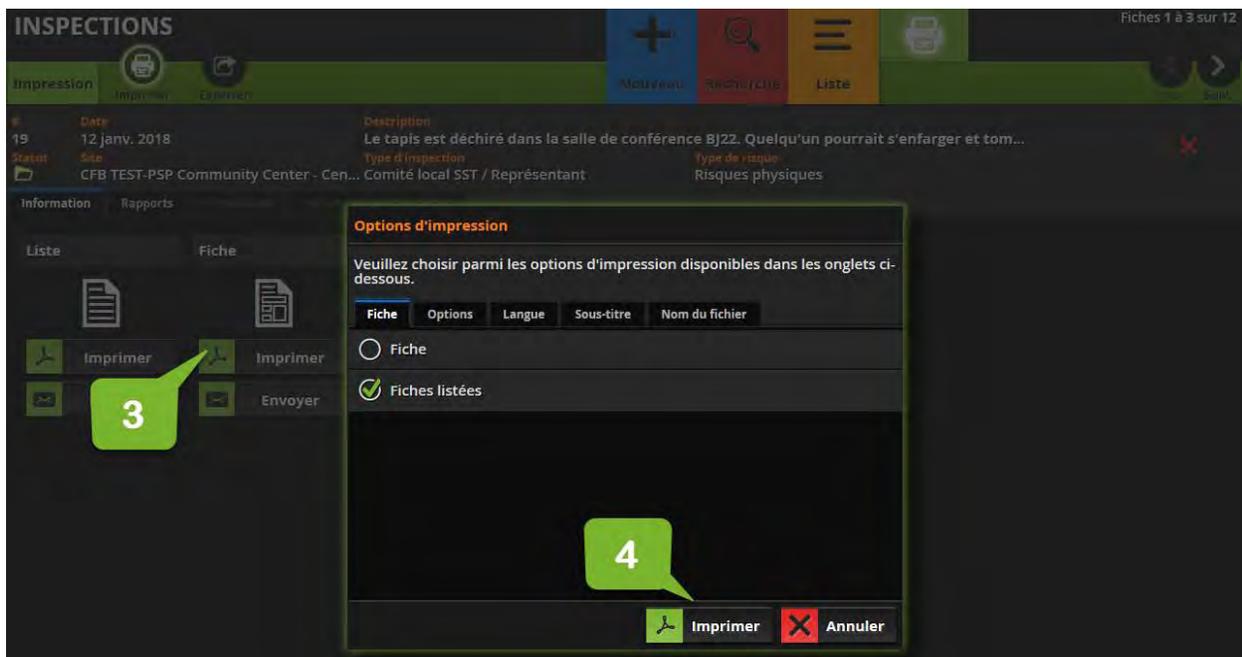
INSPECTIONS				New	Search	Print	Quickfind
#	DD Month	Description	Site	Type of inspection	Type of risk		
18	2017	na	GAGETOWN-Office - Bureau	Local OHS Committee/Re...	Proof of inspection		✗
15	15 Nov 2017	Regular inspection OHS committee	CFB TRAINING-PSP Communit...	Local OHS Committee/Repres...	1- Proof of inspection		✗
16	15 Nov 2017	Torn carpet in Rm 217	CFB GAGETOWN-Office - Bureau	Local OHS Committee/Repres...	1- Proof of inspection	● ● ●	✗
12	31 Oct 2017	ice too cold	CFB TRAINING-PSP Arena - Ar...	Local OHS Committee/Repres...	Safety hazards	●	✗
7	24 Oct 2017	test for French	CFB PETAWAWA	Local OHS Committee/Repres...		●	✗
8	24 Oct 2017	Test for DWAN email	CANSOFCOM UNIT	Local OHS Committee/Repres...		●	✓
3	20 Oct 2017	Annual Inspection	CFB PETAWAWA	Local OHS Committee/Repres...		●	✓

1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de vos responsabilités.
 - a. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le fichier ouvert/fermé.
 - b. Site
 - c. Type d'inspection
 - d. Type de risque





2. Lorsque vous avez la liste des dossiers ouverts, cliquez sur « Impression ».



3. Cliquez sur « Fiche / Imprimer ».
4. Sélectionnez « Fiches listées », puis sur « Imprimer » ou « Envoyer ». Lorsque vous sélectionnez « Envoyer », vous devez inscrire un destinataire.



5. Attendez que le système termine la création d'un fichier en format PDF. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».



6. Sélectionnez « Ouvrir » ou « Sauvegarder », selon le cas.

Résultat

INSPECTIONS

Fiches 1 à 3 sur 12

Impression Imprimer Exporter Nouveau Recherche Liste

19 Date 12 janv. 2018 Description Le tapis est déchiré dans la salle de conférence BJ22. Quelqu'un pourrait s'enfarger et tom... Statut Site CFB TEST-PSP Communite

Information Rapports Formulaire

Liste Fiche

Imprimer Envoyer

Inspection-20-janv-2018.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools Inspection-20-janv-... x Sign In

1 / 6 64.1%

INSPECTION #19
LE TAPIS EST DÉCHIRÉ DANS LA SALLE DE CONFÉRENCE BJ22. QUELQU'UN POURRAIT S'ENFARGER...

Général

Type d'inspection	Type de risque	
Comité local SST / Représentant	Risques multiples	
Date	Faisable	Statut
12 janv. 2018		Ouvert
Demandé par	Avis d'inspection	Référence externe
MOORE, CINDY	<input checked="" type="checkbox"/> Non	

Description
Le tapis est déchiré dans la salle de conférence BJ22. Quelqu'un pourrait s'enfarger et tomber

Remarques

Site

Site
CFB TEST-PSP Community Center - Centre communautaire

Retour

NOTE : Un document en format PDF a été créé (p. ex. tous les cas sont énumérés avec les détails dans un document de 6 pages).

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi des progrès des dossiers du comité pour les coprésidents et le secrétaire du CLSST

Objectifs :

- Sauvegarder les procès-verbaux des réunions du comité dans un document annexé.
- Suivre les recommandations issues de la réunion.
- Filtrer les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités.
- Modifier un dossier du comité.
- Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année.

Important!

Sauvegardez les procès-verbaux de toutes les réunions obligatoires du comité local dans SMAAT : au moins neuf (9) réunions ordinaires par année et toute réunion extraordinaire (p. ex. refus de travailler, plainte).

Assurez-vous que les dossiers du comité sauvegardés comprennent au moins les informations suivantes :

- Prévu le : Date de la réunion
- Personne impliquée : Nom du coprésident qui ouvre le dossier
- Site : Exact
- Sujet : « Réunion ordinaire » ou « Réunion extraordinaire »

Veillez à ce que les procès-verbaux des réunions soient signés par les coprésidents.

Le CLSST formule des recommandations; le RSLE prend des décisions et en informe le CLSST.

Le RSLE ferme les dossiers du comité lorsqu'il a examiné les procès-verbaux des réunions.

Sauvegarder les procès-verbaux des réunions du comité dans un document annexé

<input type="checkbox"/>	#	Date	Sujet	Site	
<input type="checkbox"/>	9	15 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau	
<input type="checkbox"/>	7	23 déc. 2017	Réunion	CFB TEST-PSP Arena - Aréna	
<input type="checkbox"/>	8	14 déc. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau	
<input type="checkbox"/>	6	08 nov. 2017	Réunion ordinaire	CFB TEST-CANEX Retail Store - Comm de détail	
<input type="checkbox"/>	5	03 nov. 2017	Cancel this request		
<input type="checkbox"/>	1	27 oct. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau	
<input type="checkbox"/>	4	26 oct. 2017	test visibility of comity actions with the different access	CFB VALCARTIER	
<input type="checkbox"/>	2	24 oct. 2017	Regular OHS Committee meeting		
<input type="checkbox"/>	3	24 oct. 2017	Construction refysed to work because worksite awsa not safe enough		

1. Connectez-vous à votre compte.
2. Cliquez sur le module « Comités »
3. Cliquez sur « Nouveau ».

NOTA : Assurez-vous que le procès-verbal que vous souhaitez ajouter n'existe pas déjà.

The screenshot shows the 'COMITÉS' form in SMAAT. The form has several fields: 'Prévu le' (2018-01-20), 'Amené par' (PARÉ, MEGAN), 'Plainte' (Non), and 'Refus de travailler' (Non). The 'Sujet' field contains 'Réunion ordinaire'. The 'Discussion' field is empty. The 'Remarques' field is also empty. At the bottom right, there are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The SMAAT logo and navigation icons are visible at the bottom.

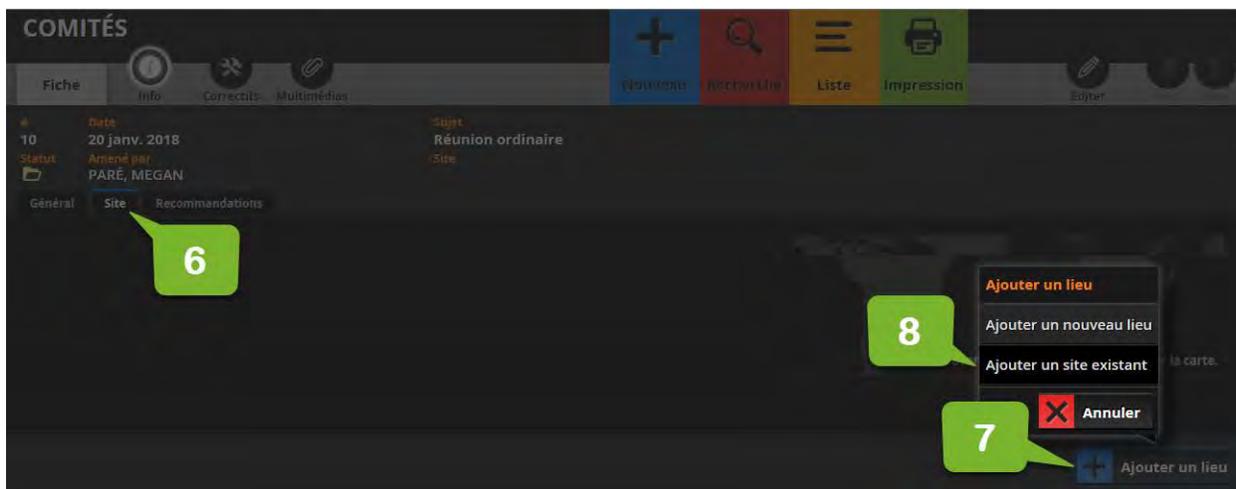
4. Remplissez le champ.

- a. Amené par : Nom du coprésident qui enregistre le procès-verbal dans SMAAT
- b. Plainte : « Non », sauf s'il s'agit d'une réunion extraordinaire
- c. Refus de travailler : « Non », sauf s'il s'agit d'une réunion extraordinaire concernant un refus de travailler
- d. Sujet : « Réunion ordinaire » ou « Réunion extraordinaire »
- e. Discussion : Nous suggérons de saisir les principaux sujets abordés en style télégraphique pour référence ultérieure.

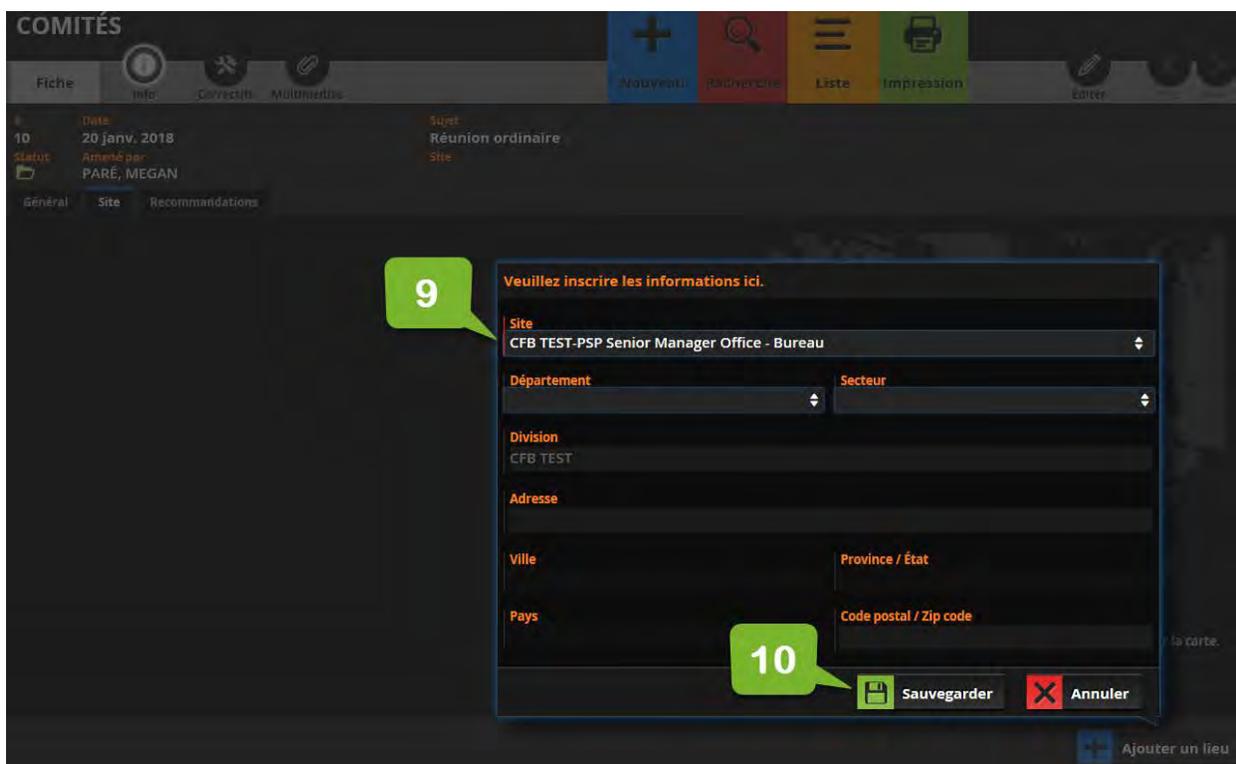
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

The screenshot shows the 'COMITÉS' form in 'Fiche' view. The form displays the following information: # 10, Date 20 janv. 2018, Statut Ouvert, Sujet Réunion ordinaire, Site, Amené par PARÉ, MEGAN, Date 20 janv. 2018, Fermé le, Statut Ouvert, Plainte Non, Refus de travailler Non, Amené par PARÉ, MEGAN. The 'Discussion' and 'Remarques' fields are empty.



6. Cliquez sur l'onglet « Site ».
7. Cliquez sur l'onglet « Ajouter un nouveau lieu ».
8. Sélectionnez « Ajouter un site existant ».



9. Remplissez les champs

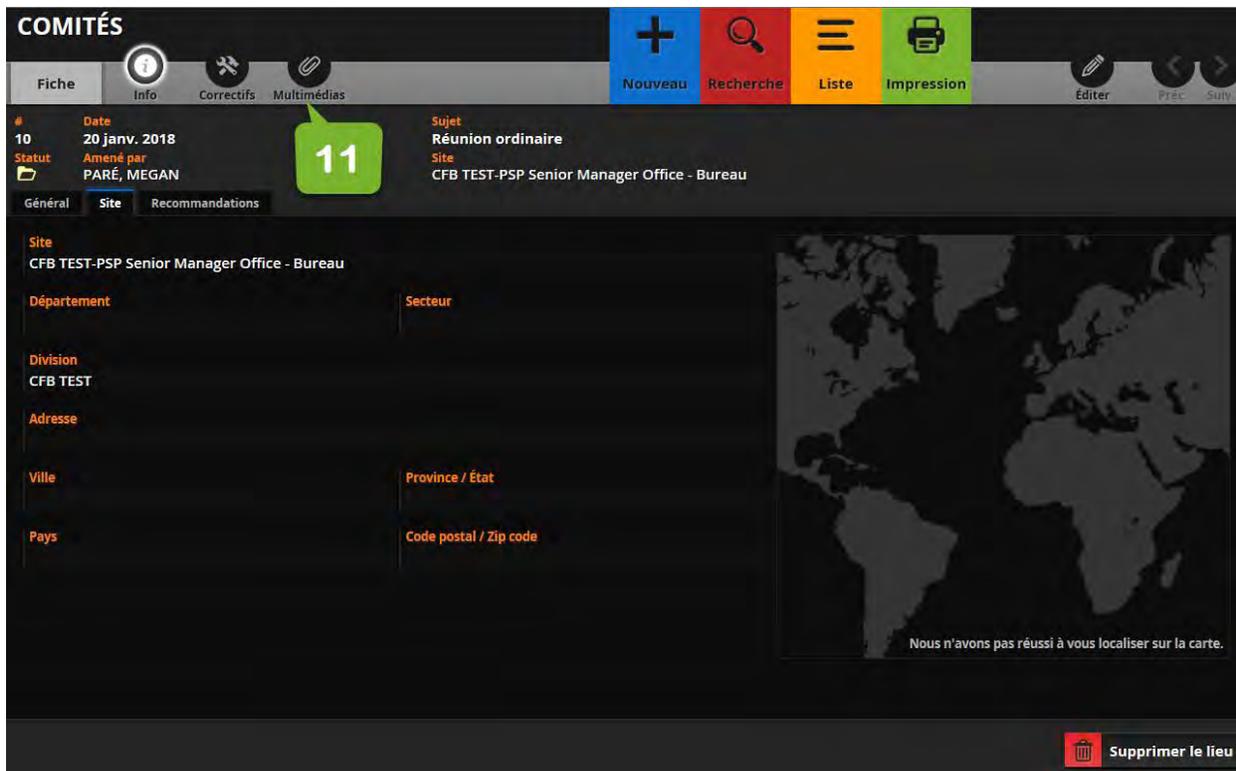
NOTA : Le CLSST représente plusieurs lieux de travail dans une base. Nous recommandons ce qui suit :

- Dans le cas d'un CLSST pour les PSP, sélectionnez le bureau du gestionnaire supérieur des PSP (p. ex. « CFB TEST-PSP Senior Manager Office – Bureau »).

Manuel de l'utilisateur des FNP – Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST

- Dans le cas de deux CLSST pour les PSP, un comme ci-dessus et pour l'autre, sélectionnez le site (p. ex. « CFB TRENTON-accommodations »).

10. Cliquez sur « Sauvegarder ».



11. Cliquez sur « Multimédias »



12. Cliquez sur l'onglet « Fichiers ».
13. Cliquez sur l'onglet « Ajouter un fichier ».
14. Remplissez les champs.
 - Catégorie : « Procès-verbal de réunion »
 - Sélectionnez le fichier.
15. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

The screenshot shows the 'COMITÉS' interface with a file upload confirmation. The file 'ProcesVerbalSST 21 Septembre 2017.pdf' is listed with a category of 'Procès-verbaux des réunions' and a size of 1.0 MB. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', 'Impression', 'Éditer', and 'Préc. Suiv.'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fiche', 'Info', 'Correctifs', and 'Multimédias'. The main content area shows the file details, including the date '20 janv. 2018', the status 'Amené par PARÉ, MEGAN', and the subject 'Réunion ordinaire'.

Filterer les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités

The screenshot shows the 'COMITÉS' interface with a list of meeting records. The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a list of records with columns for '#', 'Date', 'Sujet', and 'Site'. A green callout box '1' points to the 'Rapide' filter icon, and another callout box '2' points to the 'Fiches 1 à 10 sur 10' text. The list of records includes the following information:

#	Date	Sujet	Site
10	20 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
9	15 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
7	23 déc. 2017	Réunion	CFB TEST-PSP Arena - Aréna
8	14 déc. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
6	08 nov. 2017	Réunion ordinaire	CFB TEST-CANEX Retail Store - Comm de détail
5	03 nov. 2017	Cancel this request	
1	27 oct. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
4	26 oct. 2017	test visibility of comity actions with the different access	CFB VALCARTIER
2	24 oct. 2017	Regular OHS Committee meeting	

Manuel de l'utilisateur des FNP – Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST

1. Cliquez sur le module « Comités ».
2. Cliquez sur le bouton « Rapide ».
3. Saisissez les mots clés :
 - a. le site (p. ex. « CFB TEST-PSP »);
 - b. le sujet (p. ex. « Réunion ordinaire »).

Résultat

The screenshot shows the 'COMITÉS' interface with search filters 'ord' and 'test' applied. The results table is as follows:

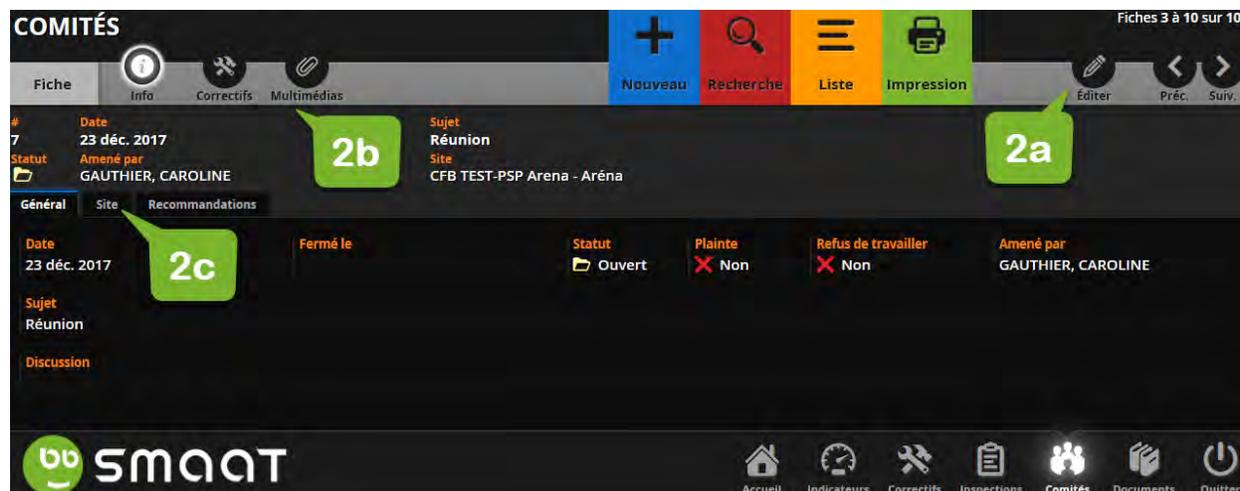
#	Date	Sujet	Site
10	20 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
9	15 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
6	08 nov. 2017	Réunion ordinaire	CFB TEST-CANEX Retail Store - Comm de détail

Modifier un dossier du comité

The screenshot shows the 'COMITÉS' interface with a green callout bubble containing the number '1' pointing to the entry for 'Réunion' on 23 déc. 2017. The results table is as follows:

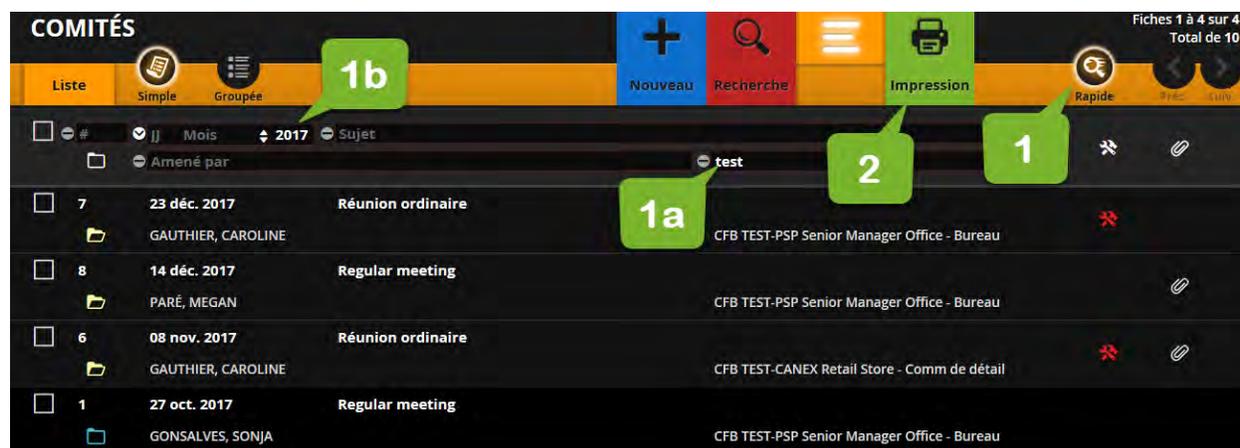
#	Date	Sujet	Site
10	20 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
9	15 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
7	23 déc. 2017	Réunion	CFB TEST-PSP Arena - Aréna
8	14 déc. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
6	08 nov. 2017	Réunion ordinaire	CFB TEST-CANEX Retail Store - Comm de détail
1	27 oct. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
2	24 oct. 2017	Regular OHS Committee meeting	

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



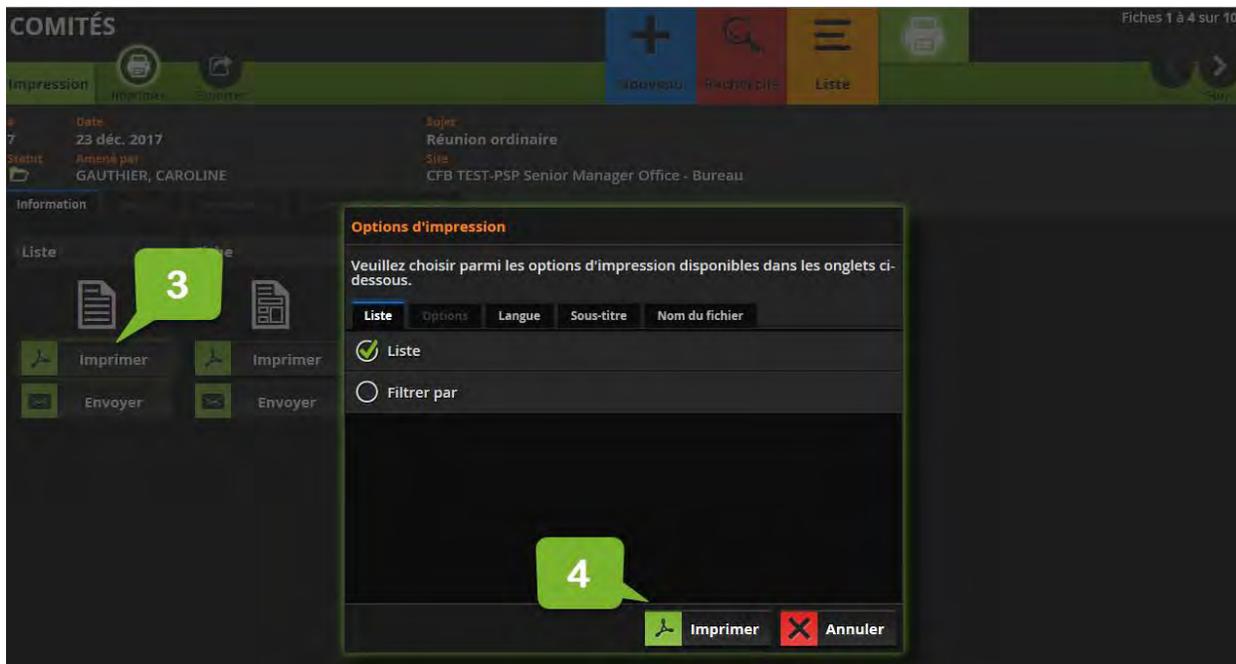
2. Cliquez sur :
 - a. « Éditer » pour modifier le champ que vous voulez mettre à jour, puis cliquez sur « Sauvegarder ».
 - b. « Multimédias » pour annexer les procès-verbaux des réunions, puis cliquez sur « Sauvegarder ».
 - c. « Site » pour sélectionner l'emplacement, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année

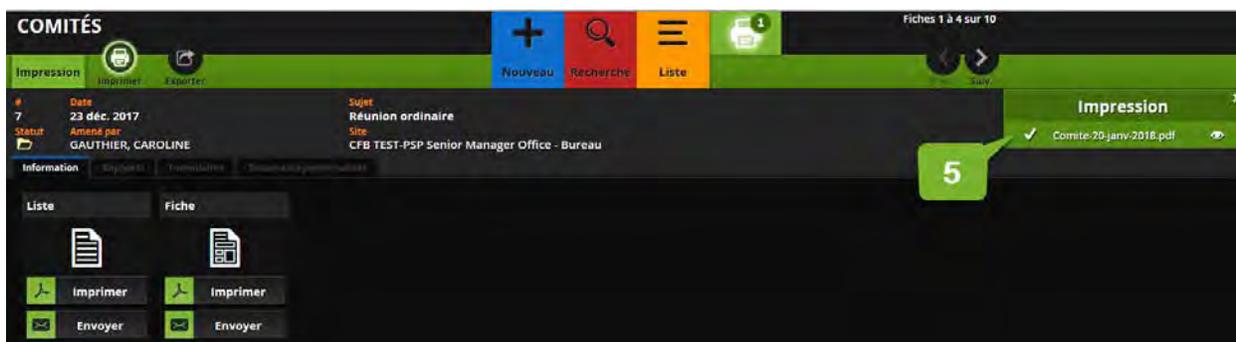


1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de vos responsabilités.
 - a. Le site (p. ex., CFB TEST)
 - b. La date AAAA (p. ex., 2017)
2. Lorsque vous avez la liste de dossiers, cliquez sur « Imprimer ».

Manuel de l'utilisateur des FNP – Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST



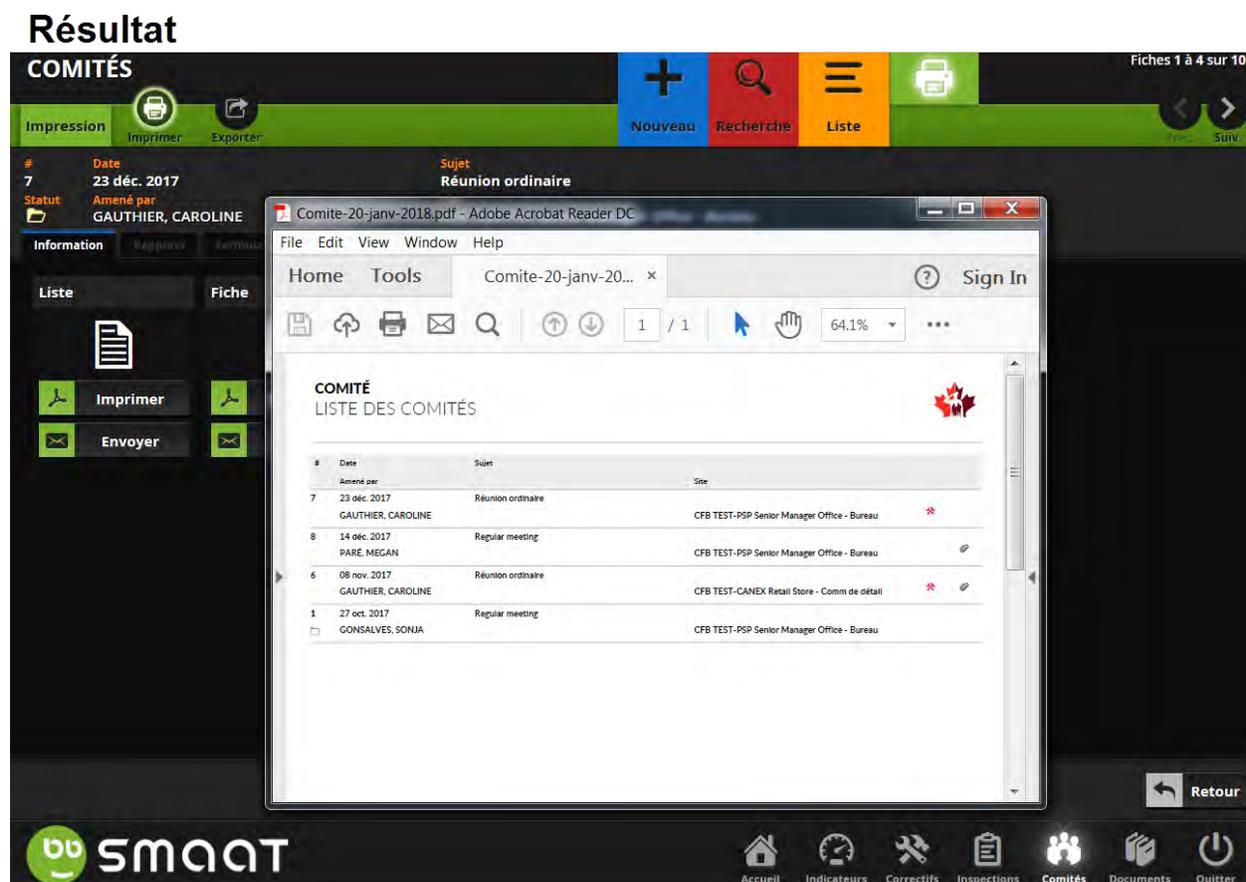
3. Cliquez sur « Liste/Imprimer » ou sur « Liste/Envoyer ». Lorsque vous sélectionnez « Envoyer », vous devez inscrire un destinataire.
4. Cliquez sur « Imprimer ».



5. Attendez que le système termine la création d'un fichier en format PDF. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».



6. Sélectionnez « Ouvrir » ou « Sauvegarder », selon le cas.



7. Un document en format PDF a été créé (p. ex. tous les cas sont énumérés avec certains détails).

SMAAT – Graphiques et rapport annuel

Objectifs :

- Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)
- Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)
- Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)
- Afficher les données sous forme graphique

Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)

Important!

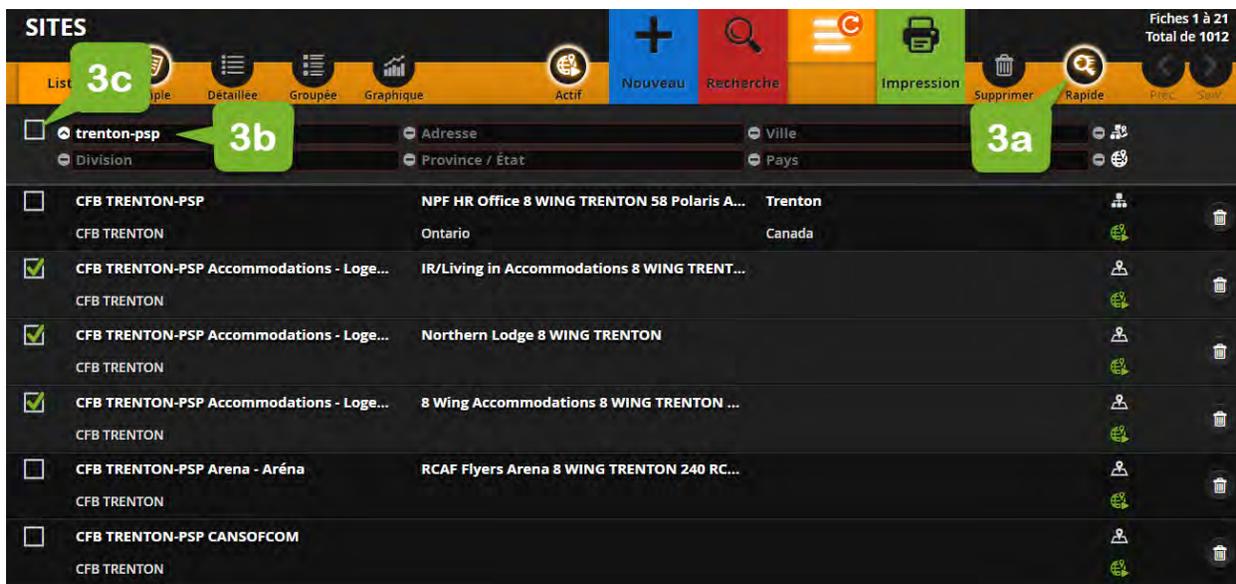
Le rapport annuel du comité (EDSC LAB-1058) doit être soumis au plus tard le 1er mars de chaque année à l'agent de santé et de sécurité d'EDSC de votre région.

Joindre une copie électronique du rapport rempli dans le module « Comités » de SMAAT

Afficher le rapport rempli sur le tableau d'affichage local de la SST

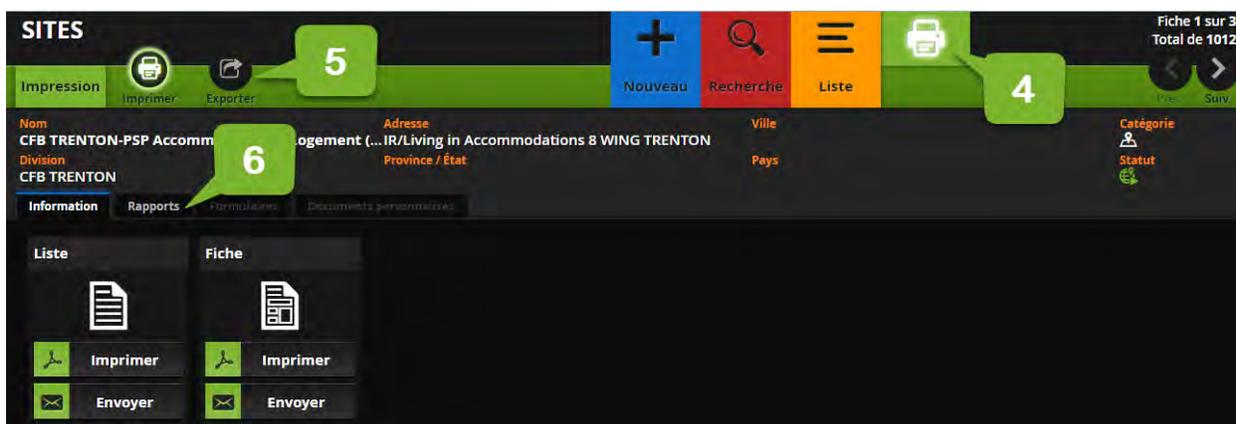
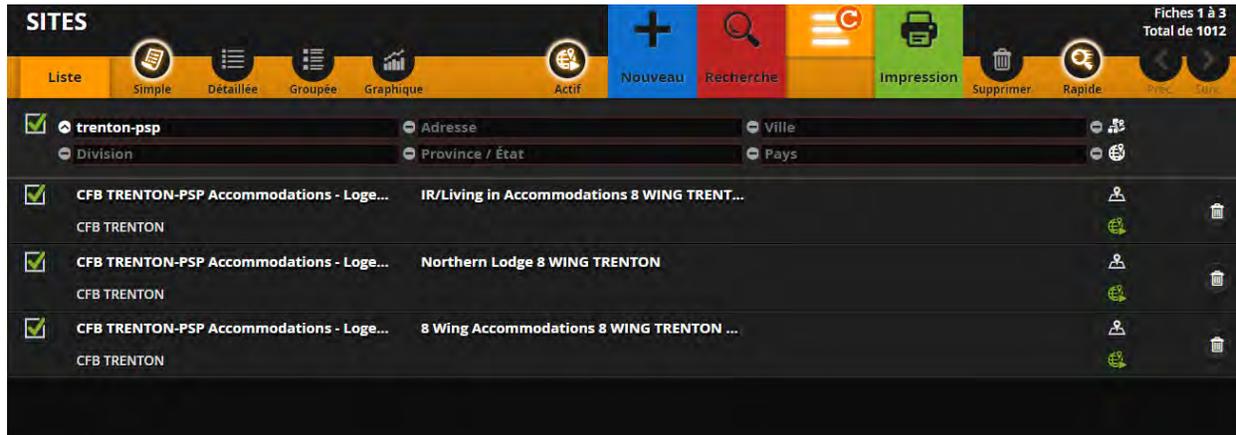


1. Connectez-vous à votre compte.
2. Cliquez sur le module « Sites »

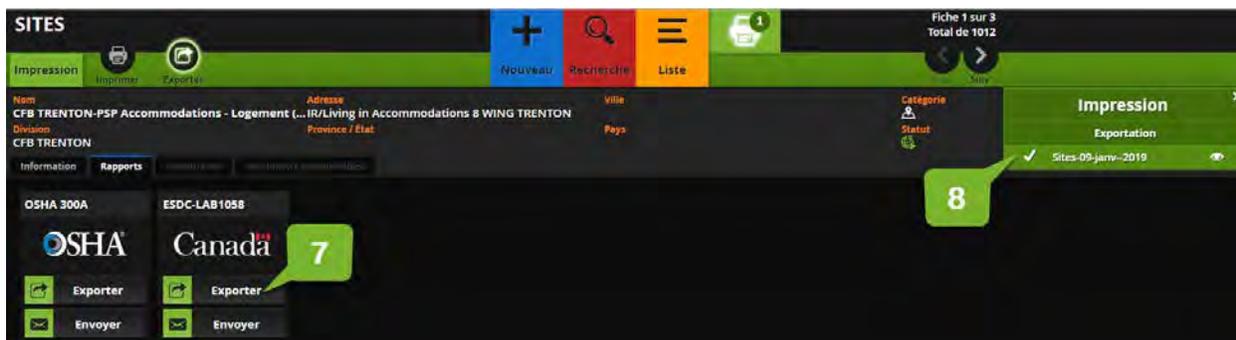


3. En utilisant la fonction “Rapide”, filtrer les sites qui se rapportent à votre comité local SST

Résultat

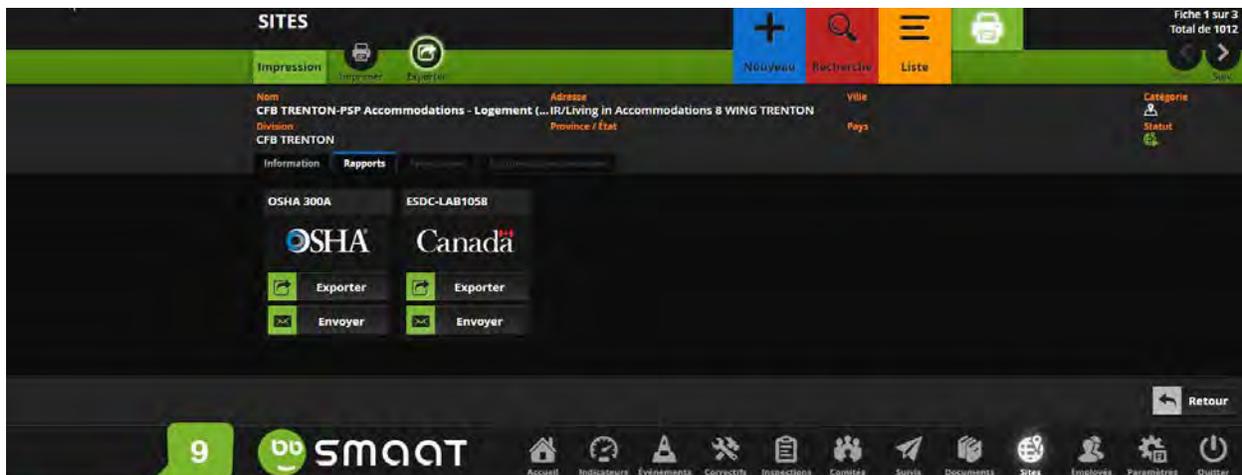


4. Quand vous avez la liste de sites désirée, cliquez sur “Impression”
5. Cliquez sur “Exporter”
6. Cliquez sur “Rapports”



7. Cliquez sur “Exporter” situé sous ESDC-LAB1058
8. Cliquez sur le téléchargement afin de transférer le rapport Excel sur votre ordinateur.

Manuel de l'utilisateur des FNP – Coprésidents et secrétaire du CLSST ou RLSST



9. Cliquez sur le fichier téléchargé pour ouvrir le rapport Excel. L'emplacement du fichier varie en fonction du navigateur utilisé

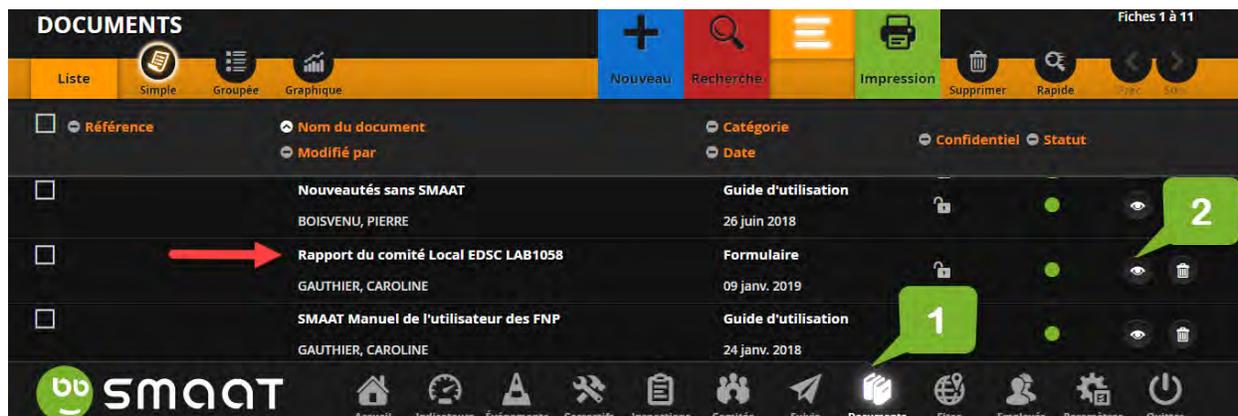
1	Nom du site	Année	Mois	Réunions on	Réunions sp	Plaintes reç	Plaintes rés	Plaintes non	Refus de tra	Refus de tra	Refus de tra	Enquêtes,	In Risques à la	Risques à la Rit	in Biesu
2	CFB TRENTI	2017	janv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CFB TRENTI	2017	févr.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	CFB TRENTI	2017	mars	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	CFB TRENTI	2017	avr.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CFB TRENTI	2017	mai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CFB TRENTI	2017	juin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CFB TRENTI	2017	juill.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	CFB TRENTI	2017	août	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	CFB TRENTI	2017	sept.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	CFB TRENTI	2017	oct.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	CFB TRENTI	2017	nov.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	CFB TRENTI	2017	déc.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

10. Sélectionnez la rangée supérieure contenant les titres.
11. Sélectionnez «Filtre»

1	Site name - Year	Month	Meetings -	Meetings -	Complaint -	Complaint -	Complaint -	Refusals t -	Refusals t -	Refusals t -	Inquiries -	Health anc -	Health anc -	Health anc -	Disabling -	Minor I
2	Trier du plus petit au plus grand		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Trier du plus grand au plus petit		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Trier par couleur		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Trier par ordre croissant		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Trier par ordre décroissant		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Filtres numériques		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Rechercher		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	(Sélectionner tout)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	2017		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	2018		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	2019		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	CFB GREEN	2018 Sep.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	CFB GREEN	2018 Oct.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	CFB GREEN	2018 Nov.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

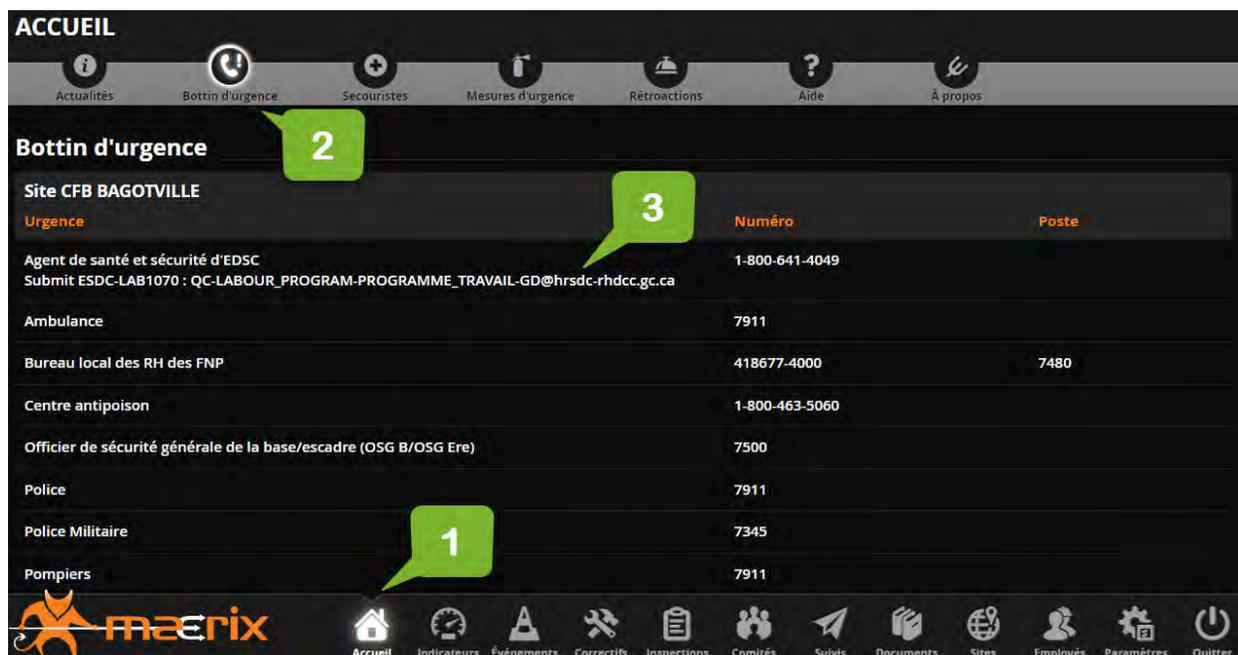
12. Appliquez un filtre à la colonne Année afin d'afficher uniquement l'année requise dans le rapport.
13. Vous avez maintenant l'information à transcrire au rapport annuel du comité (EDSC LAB-1058)

Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)



1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Documents »
2. Retrouvez le rapport dans la liste et cliquez sur l'icône de vue. Le formulaire est également disponible sur www.SBMFC.com/SST

Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)



1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Accueil »
2. Cliquez sur le module « Bottin d'urgence »
3. L'adresse électronique de votre bureau régional d'EDSC apparaît sous l'agent de santé et de sécurité d'EDSC.

Afficher les données sous forme graphique

1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Événement »

2. Cliquez sur “Rapide” et filtrez les informations que vous désirez voir

3. Cliquez sur “Graphique”

Résultat

4. Parcourez les onglets et les menus pour trouver le graphique souhaité.

MARCHE À SUIVRE – RSLE

COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE

- CONNEXION/DÉCONNEXION p. 18
- COURRIELS DE NOTIFICATION p. 20
- RAPIDE - FILTRER UNE LISTE p. 22
- ÉDITER – MODIFIER UN DOSSIER LIÉ À UN ÉVÉNEMENT p. 23
- AJOUTER UN FICHIER À UN DOSSIER, COMME UNE PHOTO OU UN DOCUMENT p. 24
- IMPRIMER – IMPRIMER UN DOSSIER p. 26
- IMPRIMER – IMPRIMER UNE LISTE DE DOSSIERS p. 29

SMAAT – Notions de base pour le RSLE

Objectifs :

- Aviser le RSNE d'une blessure grave (Décès/Blessure invalidante permanente/Blessure invalidante temporaire de deux ou plus employés au cours d'un même incident, etc.).
- Quand et comment changer un événement de la catégorie « Professionnel » à « Personnel ».
- Ajouter une intervention de premiers soins au dossier lié à l'événement.
- Remplir un formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques.

Important!

Agir avec discrétion relativement à l'identité du blessé et aux détails concernant la blessure.

Établir de concert avec le coprésident du CLSST ou le RLSST la meilleure façon de collaborer au moyen de SMAAT lorsqu'un événement est déclaré.

Le RSLE reçoit un courriel de notification d'Info SMAAT pour chaque événement au cours duquel un employé de son site est blessé.

Assurez-vous que tous les dossiers liés à un événement qui relèvent de votre responsabilité comprennent au moins les éléments suivants :

- Site/Département/Secteur : Exact
- Personne blessée : Exacte
- Version de l'employeur : Claire et précise

Blessure professionnelle : Employé des FNP blessé pendant l'exécution d'activités liées au travail

Blessure personnelle : 1. Employé des FNP qui éprouve un inconfort au travail en raison d'un problème de santé
2. Blessure subie par un tiers (p. ex., client, entrepreneur, membre des FAC)

NE PAS enregistrer d'incident de violence au travail dans SMAAT.

Aviser le RSNE d'une blessure grave

Vous pouvez recevoir un courriel de notification concernant une blessure grave.

1. Transmettez au RSNE de votre division le courriel de notification que vous avez reçu d'Info SMAAT. Vous pouvez également lui téléphoner.

Quand et comment changer un événement de la catégorie « Professionnel » à « Personnel »

Nous aurons un registre dans SMAAT de tous les événements survenus sur les lieux de travail des FNP qui font appel au moins à l'administration des premiers soins.

A. Inconfort au travail attribuable à un problème de santé d'un employé des FNP

The screenshot displays the SMAAT interface for an event titled "Cindy a perdu conscience". The event details include the date "10 nov. 2017" and the employee "MOORE, CINDY (6)". The "Catégorie" is set to "Personnel". The "Sous-catégorie" dropdown menu is open, showing options like "Autre", "Cet événement a été vécu par un bénévole dans un lieu de travail des FNP", "Cet événement a été vécu par un client ou un visiteur dans un lieu de travail des FNP", and "Cet événement a été". The "Indicateur éclair" table on the right lists impacts such as "Premiers soins" (1), "Perte de temps", "Assignment temporaire", "Retour progressif", "Incident", "Environnement" (1), and "Divers". The bottom navigation bar includes icons for "Accueil", "Indicateurs", "Événements", "Correctifs", "Inspections", "Comités", "Documents", "Sites", "Employés", and "Quitter".

1. Lorsque la description n'est pas liée au travail (p. ex. chute de glycémie, épilepsie), cliquez sur « Éditer ».
2. Changez la catégorie à « Personnel ».
3. Changez la sous-catégorie, selon le cas.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

Fiches 13 à 18 sur 18

ÉVÉNEMENTS

+
🔍
☰
🖨

Fiche
Info
Dommmages
Impacts
Enquête
Correctifs
Multimédias
Nouveau
Recherche
Liste
Impression
Éditer
Préc.
Suiv.

43

Employé
MOORE, CINDY (6)

Date
10 nov. 2017

Événement
Cindy a perdu conscience

Site
CFB TEST-PSP Senior Manager...

Département

Secteur

Général
Site
Employé
Assureurs
Liaisons

Événement en bref
Cindy a perdu conscience

Date de l'événement	Heure	Créé le	Fermé le
10 nov. 2017	10:10	10 nov. 2017	
Date de déclaration	Heure	Délai de déclaration	Consolidation
10 nov. 2017	10:10	0	

OSHA

Non

Catégorie

Personnel

Sous-catégorie

Cet événement a été vécu par un employé des FNP, mais est lié à une maladie, une blessure ou un trouble médical

Déclaré par

1, HRM

Indicateur éclair

Impacts	Nombre
Premiers soins	1
Perte de temps	
Assignment temporaire	
Retour progressif	
Incident	
Environnement	1
Divers	

Référence externe

Version de l'employé
Cindy a une predisposition médicale. Le malaise n'est pas relié à son environnement de travail

Version de l'employeur

Remarques

Fermer l'événement

B. La personne blessée n'est pas un employé des FNP

The screenshot displays the SMAAT software interface for an incident report. The title is "ÉVÉNEMENTS". The main header shows "Nouveau", "Recherche", "Liste", and "Impression". The incident details include: # 52, Date 20 nov. 2017, Employé Bloe, Joe, Événement "Un client s'est blessé en jouant du violon", Site "CFB TEST-PSP Mess - Mess", and Secteur. The "Sous-catégorie" is "Autre", highlighted with a red circle. The "Indicateur éclair" table shows "Premiers soins" with a count of 1. The "Version de l'employé" field contains the text: "Le client était dans la lune et il a mis le pied sur son violon et a tribuché". The bottom navigation bar includes icons for "Accueil", "Indicateurs", "Événements", "Correctifs", "Inspections", "Comités", "Documents", "Sites", "Employés", and "Quitter".

Lorsque « Autre » apparaît dans la sous-catégorie, confirmez que la personne blessée n'est pas un employé des FNP.

Important!

Nous suivons dans SMAAT les blessures subies par un tiers, pour différentes raisons :

1. Les FNP pourraient devoir réparer ou remplacer de l'équipement et du matériel au travail pour prévenir d'autres incidents semblables.
2. L'événement aurait pu causer des blessures à un employé des FNP.
3. Les parties pourraient poursuivre les FNP pour négligence.

ÉVÉNEMENTS Fiches 10 à 18 sur 18

Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer

52 Date 20 nov. 2017

Événement
Un client s'est blessé en jouant du violon
Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons

Événement en bref
Un client s'est blessé en jouant du violon

Date de l'événement 2017-11-20 Heure 14:02 Créé le 20 nov. 2017 Fermé le YYYY-MM-DD

Date de déclaration 2017-11-20 Heure 14:02 Délai de déclaration 0 Consolidation YYYY-MM-DD

OSHA Non Catégorie Personnel Sous-catégorie Déclaré par GAUTHIER, CAROLINE

Référence externe

Version de l'employé
Le client était dans la lune et il a mis le pied sur son violon

Version de l'employeur

Remarques

Indicateur éclair

Impacts Nombre

Premiers soins 1

Perte de temps

Assignment temporaire

Retour progressif

Incident

Environnement

Divers

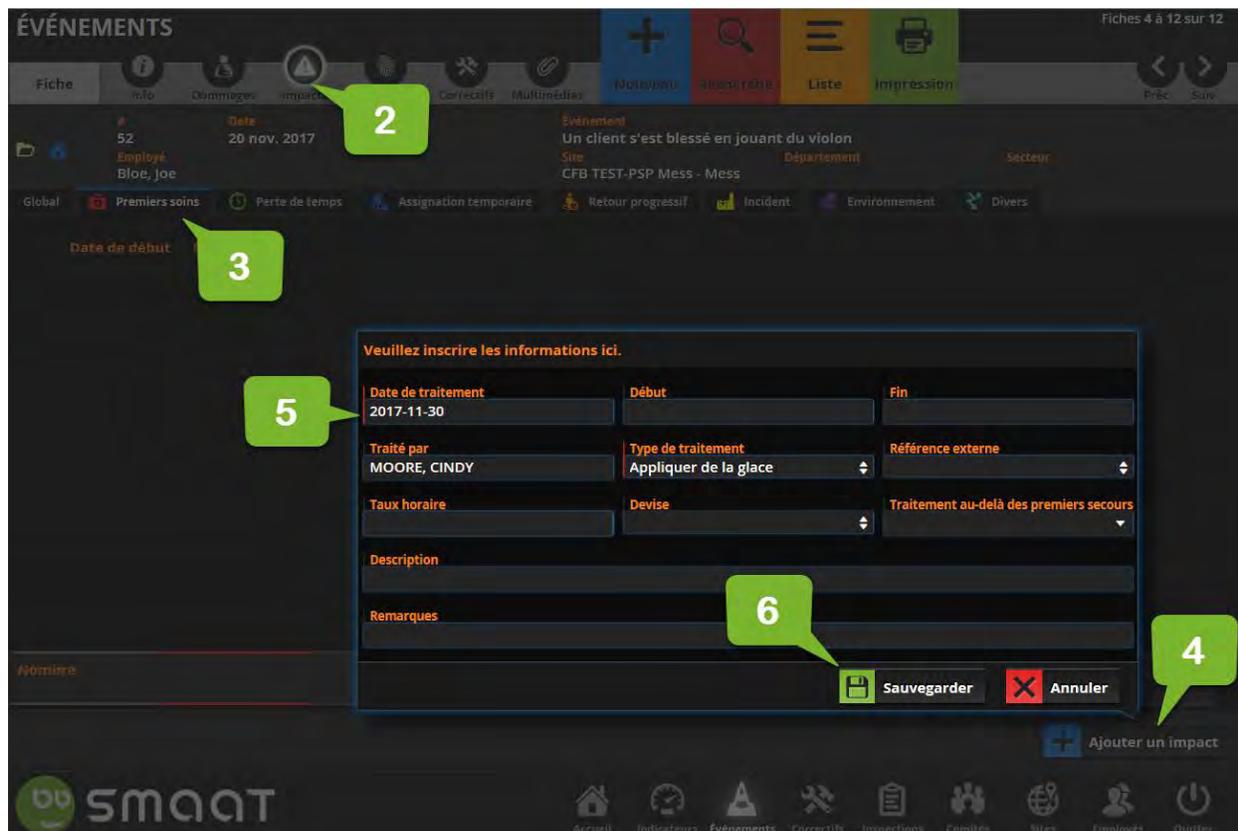
Sauvegarder Annuler

Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Documents Sites Employés Quitter

1. Cliquez sur « Éditer ».
2. Changez la catégorie à « Personnel ».
3. Changez la sous-catégorie, selon le cas.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Ajouter une intervention de premiers soins au dossier lié à un événement

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur l'onglet « Premiers soins ».
4. Cliquez sur « Ajouter un impact ».
5. Remplissez les champs.

NOTA : Le champ « Traité par » peut comprendre le nom d'un tiers qui ne figure pas dans la base de données.

6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

The screenshot displays the SMAAT application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'ÉVÉNEMENTS' and a sub-header 'Fiches 4 à 12 sur 12'. Below this is a menu with icons for 'Fiche', 'Info', 'Dommages', 'Impacts', 'Enquête', 'Correctifs', and 'Multimédias'. To the right of the menu are four colored buttons: 'Nouveau' (blue), 'Recherche' (red), 'Liste' (orange), and 'Impression' (green). The main content area shows an event record for 'Un client s'est blessé en jouant du violon' on '20 nov. 2017' at the 'CFB TEST-PSP Mess - Mess' site. Below the event details, there is a table with columns for 'Date de début' and 'Description'. The table contains one row with the date '30 nov. 2017' and a description. A 'Nombre' column shows the value '1'. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Ajouter un impact'. The SMAAT logo is visible in the bottom left corner, and a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Indicateurs', 'Événements', 'Correctifs', 'Inspections', 'Comités', 'Sites', 'Employés', and 'Quitter' is at the bottom.

Remplir un formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques

Important!

Les renseignements aux fins d'enquête suivis par SMAAT servent à remplir le formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques, obligatoire pour les événements occasionnant une perte de temps.

Le formulaire consigne l'information que vous inscrivez, à condition que vous cliquiez sur « Sauvegarder » avant de fermer le document.

Vous pouvez imprimer le formulaire autant de fois que vous le voulez.

1. Ouvrez le dossier pour lequel vous voulez imprimer un formulaire ESDC-LAB1070.

Manuel de l'utilisateur des FNP – RSLE

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' page in the SMART application. The top navigation bar includes buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression'. A green callout box with the number '2' highlights the 'Impression' button. Below the navigation bar, the event details for 'slip trip and fall in front of the water fountain' are displayed, including the date (09 nov. 2017), employee name (SMITH, BOB (77)), and site (CFB TEST-PSP Arena - Aréna). The page also shows a table of impacts and a version of the employee report.

2. Cliquez sur « Impression ».

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' page in the SMART application. The top navigation bar includes buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression'. A green callout box with the number '3' points to the 'Formulaires' tab. Below the navigation bar, the event details for 'slip trip and fall in front of the water fountain' are displayed. A green callout box with the number '4' points to the 'Éditer' button in the bottom left corner.

3. Cliquez sur « Formulaires ».
4. Cliquez sur « ESDC-LAB1070 / Éditer ».

5. Cliquez sur « Éditer ».

NOTA : Champs modifiables et non modifiables

Champs en vert foncé : SMAAT remplit les champs en vert foncé avec les données enregistrées dans le système. Vous devrez retourner dans SMAAT pour modifier le contenu de l'un ou l'autre de ces champs.

Champs en vert clair : Le RSLE doit remplir les champs en vert clair avant d'imprimer, car SMAAT conserve la dernière version sauvegardée.

6. Aperçu des sections

Section 1 – Genre de situation : Cliquez sur la case appropriée. NOTA : Sélectionnez « Blessure invalidante » pour tout incident entraînant une perte de temps.

Section 2 – S/O

Section 3 – Nom et adresse postale de l'employeur : Sélectionnez « Défaut ».

- Défaut : Personnel des fonds non publics, FC 4210 Labelle Ottawa ON K1A 0K2
- Site : Adresse du site de l'événement
- Employé : Adresse du lieu de travail de l'employé

Section 4 – Remplie par SMAAT. Si elle est vide, revenez à SMAAT pour saisir l'information.

Emploi et développement social Canada - ESDC-LAB1070 Éditer

Recto

5. Nom de l'employé blessé (s'il y a lieu) SMITH, BOB		Âge 37	Profession ARENA ATTEND SD PT PET1
Description de la blessure Meurtrissure, contusion, écrasement des tissus mous, mais peau intacte; Colonne lombo-sacrée ;		Sexe M	Cause directe de la blessure
L'employé blessé a-t-il reçu une formation en prévention des accidents relativement aux fonctions qu'il exerçait au moment de la situation comportant des risques? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser			
6. Causes directes de la situation comportant des risques Stress physique/physiologique:Facteurs personnels: Mauvais entretien/désordre:Conditions de travail;			
7. Mesures correctives qui seront appliquées par l'employeur et date de leur mise en oeuvre			
Raisons pour lesquelles aucune mesure corrective n'a été prise			
Autres mesures de prévention			
8. Coordonnées de la personne faisant l'enquête			
Nom ROSS	Prénom BARBARA	Numéro de téléphone	
Titre	Courrier électronique	Date de l'enquête 14 déc. 2017	

Annuler

Section 5 –

Section 6 – Remplie par SMAAT. Si elle est vide, revenez à SMAAT pour saisir l'information.

Section 7 –

Section 8 – Remplie par SMAAT. Si elle est vide, revenez à SMAAT pour saisir l'information.

Emploi et développement social Canada - ESDC-LAB1070

Recto

Autres mesures de prévention

8. Coordonnées de la personne faisant l'enquête

Nom	Prénom	Numéro de téléphone
ROSS	BARBARA	
Titre	Courrier électronique	Date de l'enquête
		14 déc. 2017
Signature		

9. Observations du comité local ou du représentant

Information du membre du comité local ou le représentant

Nom	Prénom	Numéro de téléphone
Titre	Courriel électronique	Date
		YYYY-MM-DD
Signature		

10. COPIE 1 pour le ministre du Travail, COPIE 2 au comité local ou le représentant en matière de sécurité et de santé, COPIE 3 à l'employeur

ESDC LAB1070 (2016-09-007) F

INSTRUCTIONS au verso

Canada

Sauvegarder Annuler

Section 9 – Section remplie par le CLSST : Il y a différentes façons de remplir cette section.

- 1) Vous rencontrez le membre du CLSST assigné pour commenter et signer le formulaire. Vous saisissez ses commentaires, imprimez le formulaire et les parties y apposent leur signature.
- 2) Envoyez le formulaire par courriel au membre du CLSST assigné pour commenter et signer le formulaire. Il fournit ses commentaires en répondant à votre courriel. Vous pouvez copier-coller sa réponse dans le formulaire électronique dans SMAAT.
- 3) Imprimez le formulaire et remettez-en une copie au membre du CLSST assigné pour commenter et signer le formulaire. Il peut écrire sur le formulaire, le signer et vous le retourner.

7. Cliquez sur « Éditer », puis sur « Fermer ».

NOTA : Le formulaire consigne l'information que vous inscrivez, à condition que vous cliquiez sur « Sauvegarder » avant de fermer le document.

Numérisez le formulaire signé et envoyez-le au bureau régional d'EDSC dans les 14 jours suivant la date où vous avez été informé de l'événement.

Joignez une copie numérisée à la section Multimédias du dossier de l'événement.

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi des progrès concernant les dossiers du comité pour le RSLE

Objectifs :

- Filtrer les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités.
- Consulter les procès-verbaux des réunions du comité.
- Modifier un dossier du comité.
- Fermer un dossier du comité.
- Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année.

Important!

Assurez-vous que tous les procès-verbaux des réunions obligatoires du comité local sont enregistrés dans SMAAT : au moins neuf (9) réunions ordinaires par année, ainsi que toutes les réunions extraordinaires (p. ex. refus de travailler, plainte).

Veillez à ce que les procès-verbaux des réunions soient signés par les coprésidents.

Assurez-vous que les dossiers du comité comprennent au moins les éléments suivants :

- Prévu le : Date de la réunion
- Personne impliquée : Nom du coprésident qui ouvre le dossier
- Site : Exact
- Sujet : « Réunion ordinaire » ou « Réunion extraordinaire »

Affichez une copie papier des procès-verbaux des réunions ordinaires sur le tableau d'affichage de la SST.

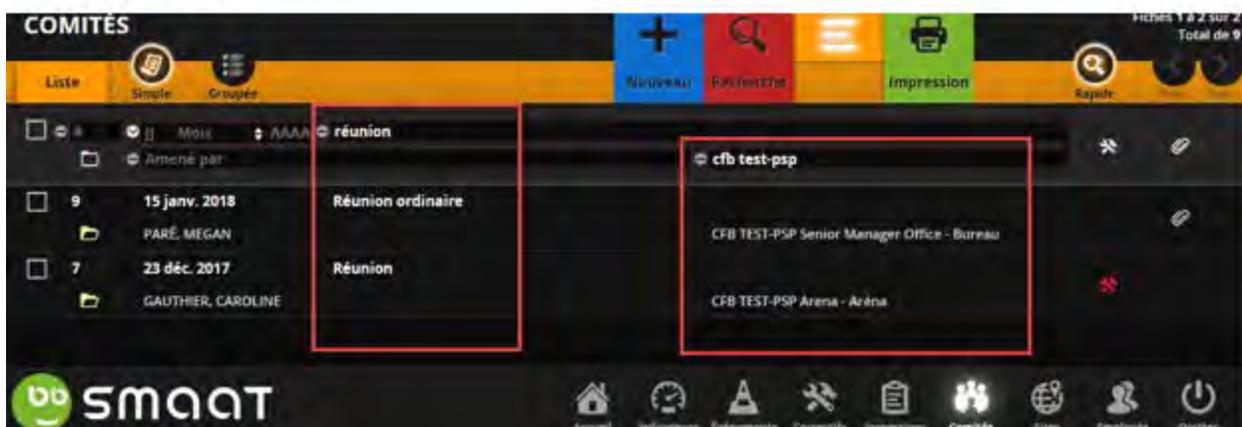
Le CLSST formule des recommandations; le RSLE prend des décisions et en informe le CLSST.

Filterer les dossiers du comité en lien avec vos responsabilités



1. Cliquez sur le module « Comités ».
2. Cliquez sur le bouton « Rapide ».
3. Inscrivez le site (p. ex., CFB TEST-PSP).
4. Inscrivez le sujet (p. ex., réunion ordinaire).

Résultats



Consulter les procès-verbaux des réunions du comité



1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de vos responsabilités.
2. Cliquez sur le dossier que vous voulez consulter.
NOTA : Des procès-verbaux des réunions peuvent être annexés aux dossiers accompagnés d'une attache-feuilles.



3. Cliquez sur « Multimédias ».
 4. Cliquez sur « Fichiers ».
 5. Cliquez sur l'icône en forme d'œil.
 6. Cliquez sur « Ouvrir ».
- NOTA : Cette fonction peut différer selon votre fureteur.

Résultats

COMITÉS Fiches 1 à 2 sur 9

Nouveau Recherche Liste Impression

Fiche Info Correctifs Multimédias

Date: 15 janv. 2018
Statut: Amendé par PARÉ, MEGAN
Sujet: Réunion ordinaire
Site: CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau

Images Fichiers

Nom du fichier: ProcèsVerb...
Description:

Fichier

ProcèsVerbalSST 21 Septembre 2017.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 6 66.7%

Comment

Human Resources Development Canada / Développement des ressources humaines Canada

MINUTES – HEALTH AND SAFETY COMMITTEE

Employer: PSP
Address: 57 Festubert Blvd
PO Box 9999 Stn Main
Garrison Petawawa, ON, K8H 2X3

Labour Program Committee No:
No. of employees represented by Committee: 165
Date of Meeting: 21 September 2017
Place of Meeting: Dundonald Hall
Regular Special
Date of last meeting 22 June 2017

ATTENDANCE	Name	Category		Representation		Place of work	Absent
		CAT II	CAT I	Employer	Employee		
Chairperson representing employees	Stewart Adam		X		X	DDH	
Chairperson representing employer	Judy Goetz	X		X		PSP Petawawa HQ	
Secretary	Nicole Aulenbach		X		X	PSP Petawawa HQ	
	Bruce Peever	X		X		Petawawa Post	
	Marc Tremblay	X		X		SDA	
	Jen Arseneau		X		X	Jubilee Lodge	
	Mike Augot	X		X		Environment Officer	
	Kat Fuller	X			X	BB Campground	
	Erika Jensen	X		X		DDH Pool	X

Members

8.50 x 11.00 in

Ajouter un fichier

bb smaot

Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Sites Employés Quitter

Modifier un dossier du comité

COMITÉS Fiches 1 à 2 sur 2 Total de 9

Liste Simple Groupée Nouveau Recherche Impression

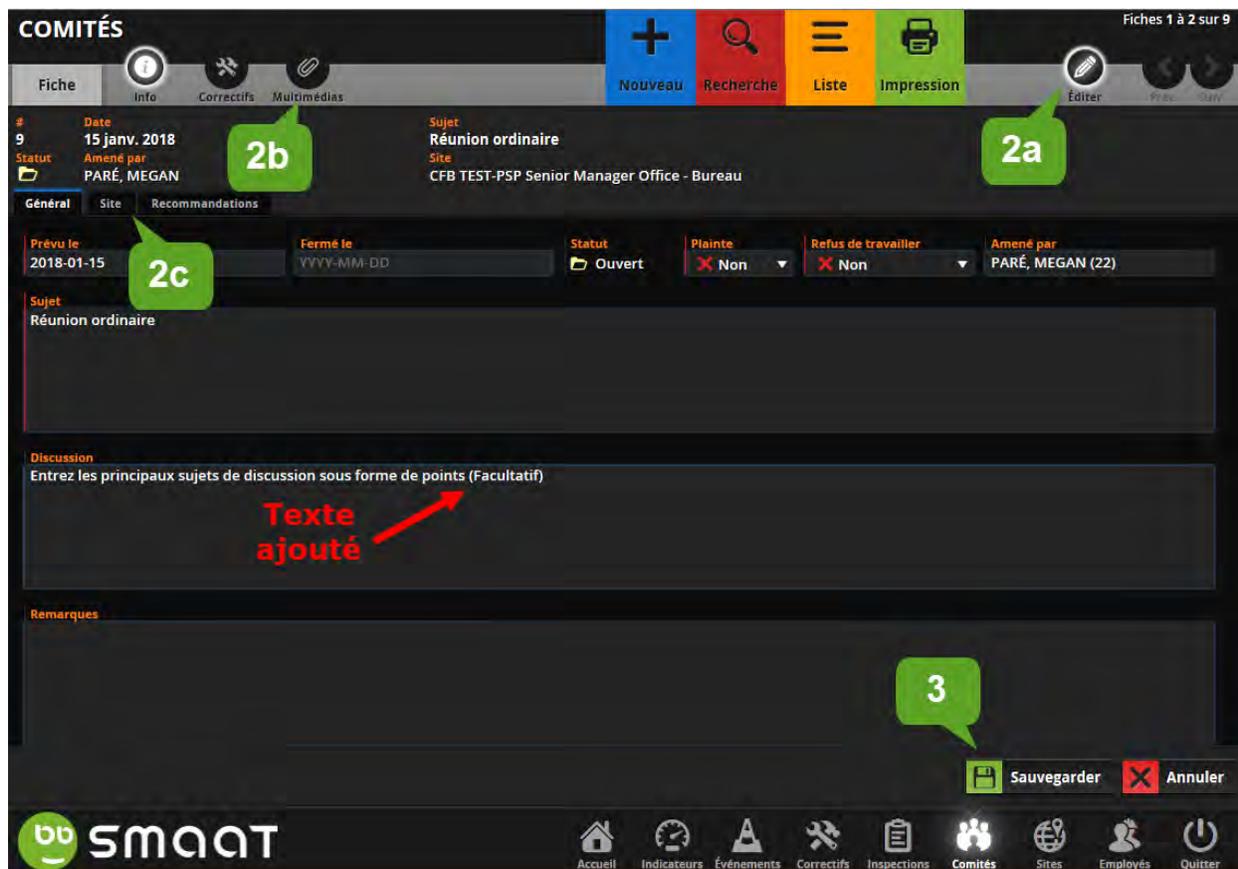
Mois: AAAA réunion
Amené par: cfb test-psp

9	15 janv. 2018	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
7	23 déc. 2017	Réunion	CFB TEST-PSP Arena - Aréna

bb smaot

Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Sites Employés Quitter

1. Cliquez sur le dossier que vous voulez modifier.



2. Cliquez sur :
 - a. « Éditer » pour modifier le champ que vous voulez mettre à jour. Cliquez sur « Sauvegarder ».
 - b. « Multimédias » pour annexer les procès-verbaux des réunions. Cliquez sur « Sauvegarder ».
 - c. « Site » pour sélectionner votre emplacement.
3. Cliquez sur « Sauvegarder ».

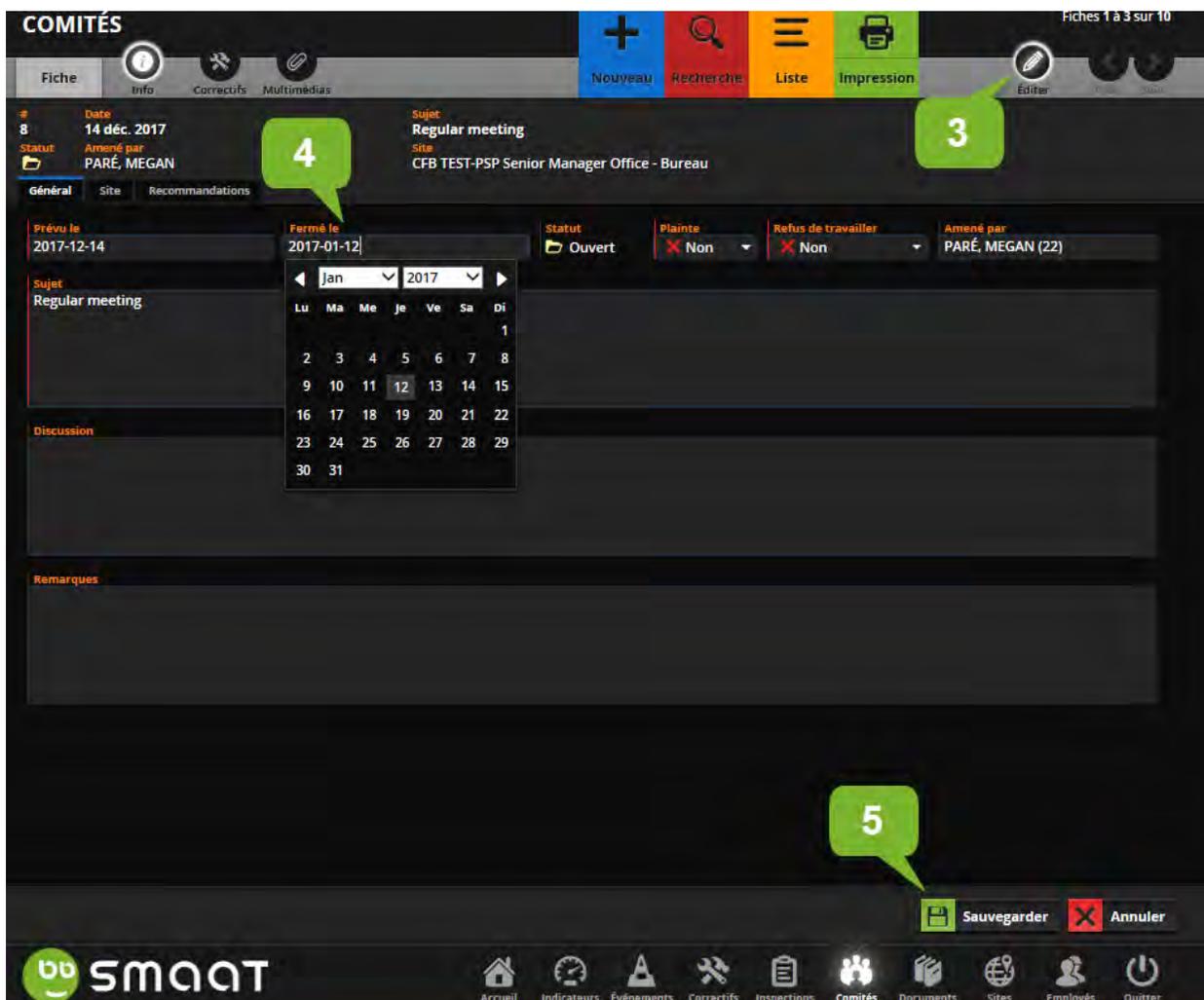
Résultats



Fermer un dossier du comité



1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de vos responsabilités.
2. Cliquez sur le dossier que vous voulez fermer.



3. Cliquez sur « Éditer ».
4. Sélectionnez une date dans « Fermé le ».

5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

COMITÉS Fiches 2 à 10 sur 10

Info Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc. Suiv.

9 Date 15 janv. 2018 Statut Amené par PARÉ, MEGAN

Sujet Réunion ordinaire Site CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau

Général Site Recommandations

Date 15 janv. 2018 Fermé le 12 janv. 2017 Statut Fermé Plainte Non Refus de travailler Non Amené par PARÉ, MEGAN

Sujet Réunion ordinaire

Discussion Entrez les principaux sujets de discussion sous forme de points (Facultatif)

Remarques

bb smaot Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Documents Sites Employés Quitter

Résultats

COMITÉS Fiches 1 à 10 sur 10 Total de 10

Liste Simple Groupée Nouveau Recherche Impression Rapide Préc. Suiv.

<input type="checkbox"/>	#	Date	Amené par	Sujet	Site
<input type="checkbox"/>	10	20 janv. 2018	PARÉ, MEGAN	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
<input type="checkbox"/>	9	15 janv. 2018	PARÉ, MEGAN	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
<input type="checkbox"/>	7	23 déc. 2017	GAUTHIER, CAROLINE	Réunion ordinaire	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
<input type="checkbox"/>	8	14 déc. 2017	PARÉ, MEGAN	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
<input type="checkbox"/>	6	08 nov. 2017	GAUTHIER, CAROLINE	Réunion ordinaire	CFB TEST-CANEX Retail Store - Comm de détail
<input type="checkbox"/>	5	03 nov. 2017		Cancel this request	
<input type="checkbox"/>	1	27 oct. 2017	GONSALVES, SONJA	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau

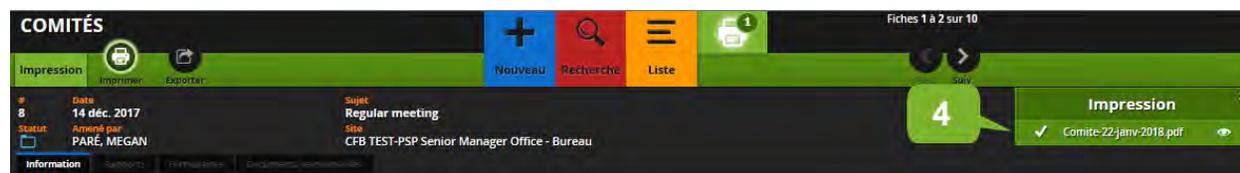
Extraire une liste des réunions tenues au cours d'une année



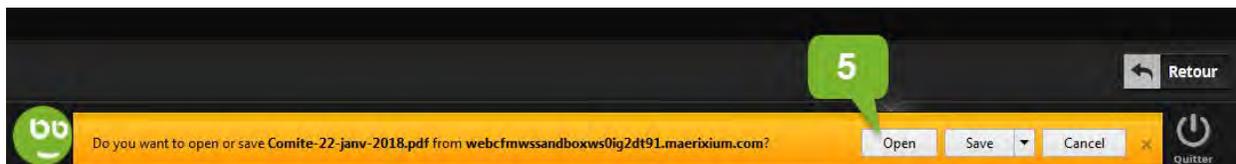
1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de votre responsabilité (p. ex., site, date AAAA).
2. Lorsque vous avez la liste de dossiers, cliquez sur « Impression ».



3. Cliquez sur « Liste/Imprimer » ou sur « Liste/Envoyer ». Lorsque vous sélectionnez « Envoyer », vous devez inscrire un destinataire.



- Attendez que le système termine la création d'un fichier en format PDF. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».



- Sélectionnez « Ouvrir » ou « Sauvegarder », selon le cas.

Résultats

#	Date	Sujet	Site
8	14 déc. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau
1	27 oct. 2017	Regular meeting	CFB TEST-PSP Senior Manager Office - Bureau

The interface also shows a sidebar with 'Liste', 'Imprimer', and 'Envoyer' buttons. The top navigation bar includes 'Nouveau', 'Recherche', and 'Liste' buttons. The bottom navigation bar includes 'Accueil', 'Indicateurs', 'Événements', 'Correctifs', 'Inspections', 'Comités', 'Documents', 'Sites', 'Employés', and 'Quitter' buttons. A 'Retour' button is in the top right corner.

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi des mesures prises concernant le rapport d'inspection pour le RSLE

Objectifs :

- Filtrer les inspections en lien avec vos responsabilités.
- Consigner les mesures prises concernant les problèmes signalés par le CLSST ou le RLSST au cours de l'inspection mensuelle.
- Fermer un dossier d'inspection.

Important!

Preuve d'inspection

Afin de surveiller si le CLSST ou le RLSST a effectué l'inspection mensuelle, l'inspecteur crée un dossier qui apparaît sous « Type de risque » : « 1-preuve d'inspection ».

Fermer le dossier d'inspection mensuelle obligatoire dans SMAAT

Le RSLE ou les coprésidents du CLSST ou le RLSST peuvent récupérer un dossier et le fermer.

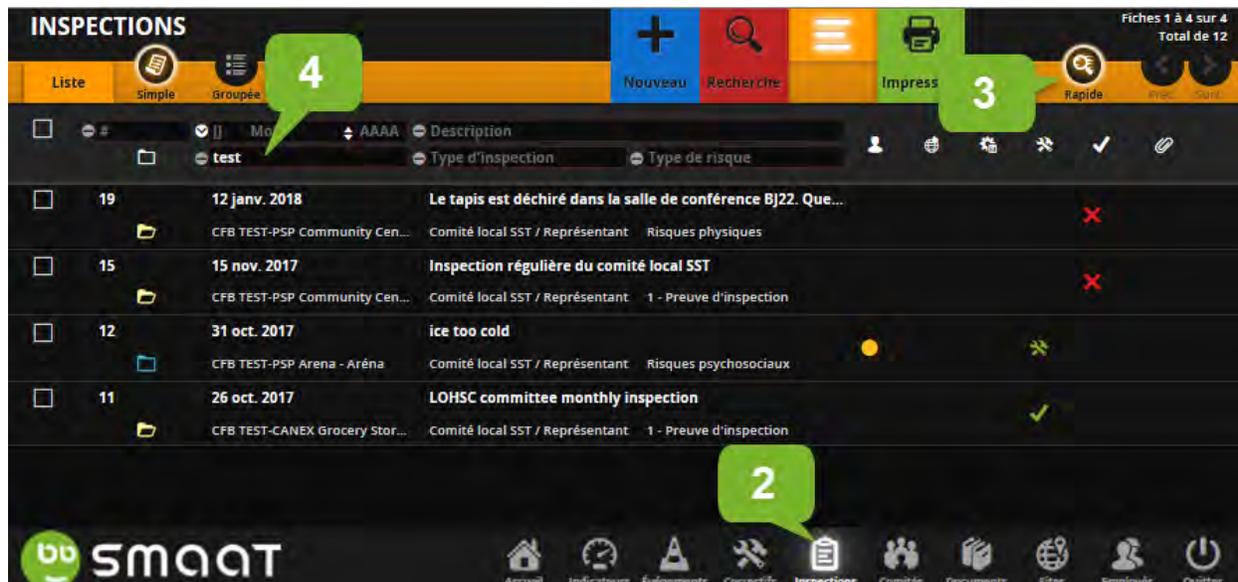
Donner suite aux dossiers d'inspection

Le RSLE doit donner suite à tous les dossiers d'inspection qui relèvent de sa responsabilité dans les 30 jours qui suivent leur création.

Filtrer les dossiers d'inspection en lien avec vos responsabilités

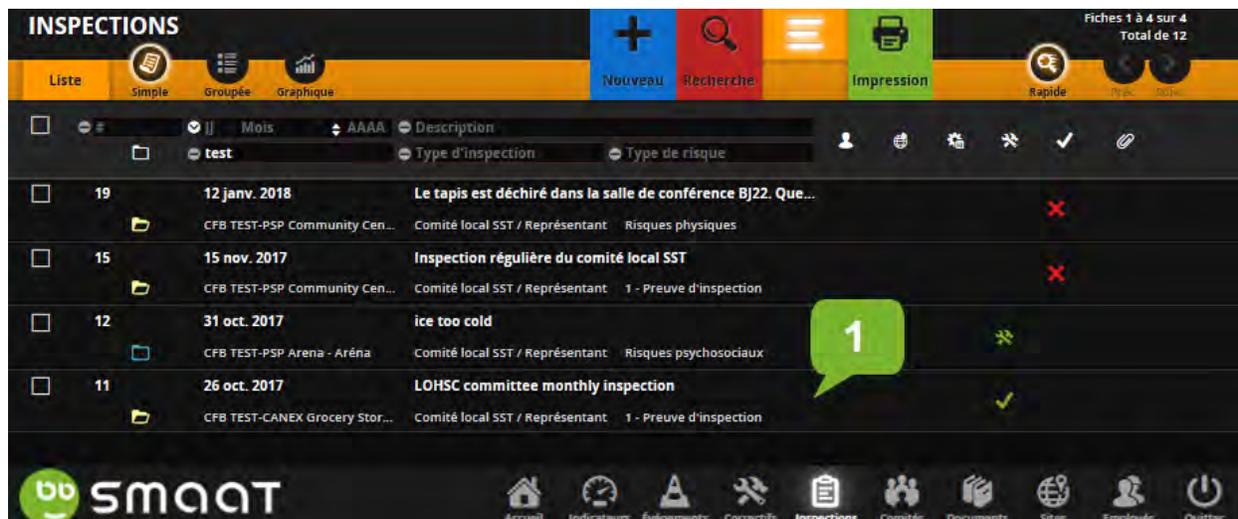
The screenshot shows the SMAAT [admin] interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Actualités', 'Boutin d'urgence', 'Secouristes', 'Mesures d'urgence', 'Rétroactions', 'Aide', and 'À propos'. Below this, the main content area displays the SMAAT logo and the text 'Gestion de Santé, Sécurité, Environnement et Absentéisme' and 'Version 3.0.6'. On the right side, there is a message: 'Ce service est autorisé pour : Morale & Bien-être et moral'. Below this, it says 'Vous êtes connecté(e) que : SLERS5', with 'SLERS5' circled in red. A green speech bubble with the number '1' points to the 'Accueil' icon in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar includes icons for 'Accueil', 'Indicateurs', 'Événements', 'Correctifs', 'Inspections', 'Comités', 'Documents', 'Sites', 'Employés', and 'Quitter'.

1. Connectez-vous à votre compte.

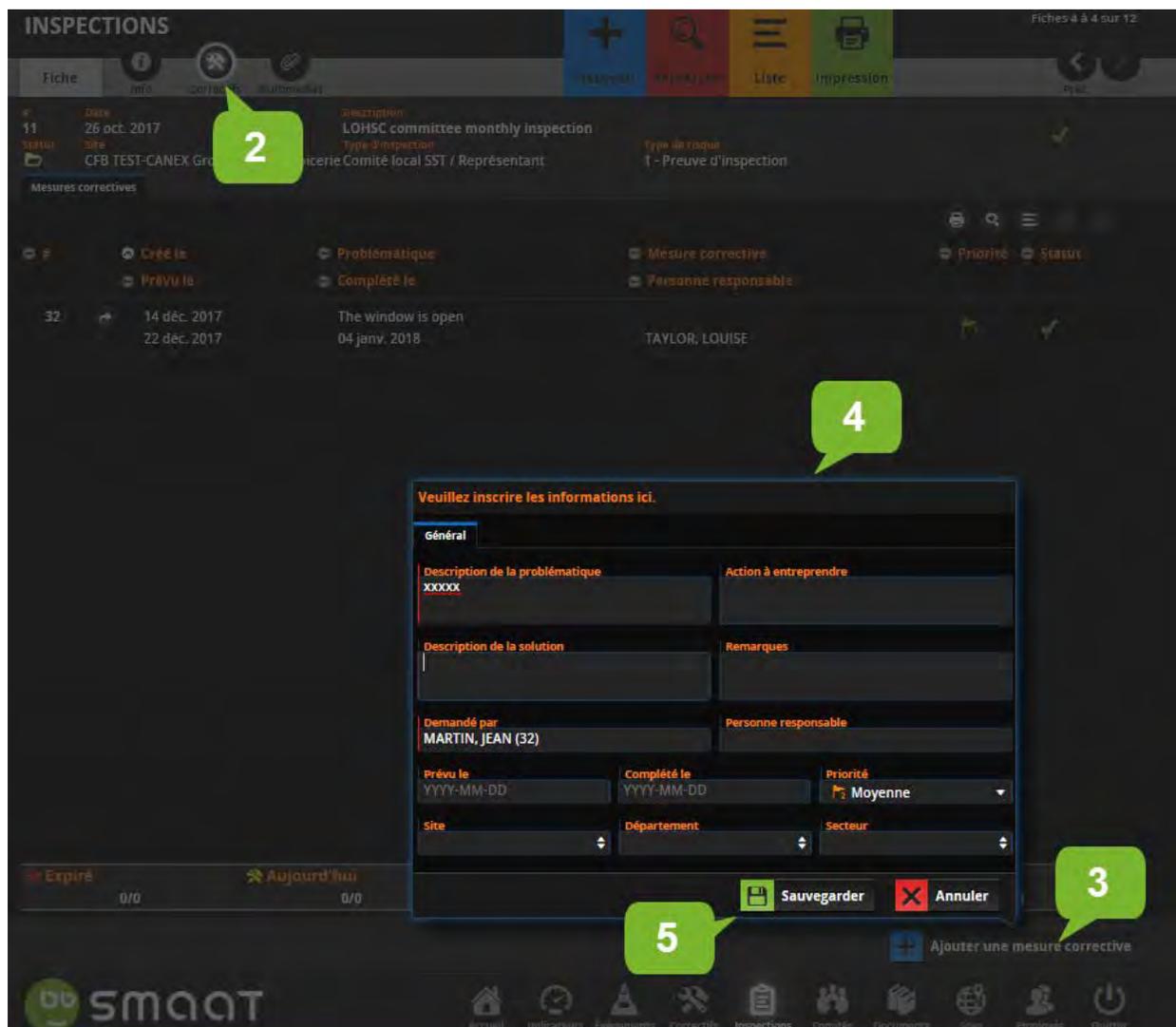


2. Cliquez sur le module « Inspections ».
3. Cliquez sur le bouton « Rapide ».
4. Saisissez votre site (p. ex., QG).

Consigner les mesures prises concernant les problèmes signalés par le CLSST/RLSST au cours de l'inspection mensuelle



1. Cliquez sur le dossier que vous voulez mettre à jour.



2. Cliquez sur « Correctifs ».
3. Cliquez sur « Ajouter une mesure corrective ».
4. Remplir les champs.
 - Description de la problématique
 - Action à entreprendre
 - Demandée par : Votre nom
 - Personne responsable : La personne à qui vous avez délégué la tâche recevra une notification par courriel. Par exemple, reportez-vous au point 6 ci-dessous.
 - Prévu le
 - Complété le : S/O, à moins que vous ne vous connectiez à une action déjà complétée.
 - Priorité
 - Site/Département/Secteur
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

INSPECTIONS Fiches 4 à 4 sur 12

Nouveau
Recherche
Liste
Impression

**Date** **Description** **Type de risque**
11 **26 oct. 2017** **LOHSC committee monthly inspection** **1 - Preuve d'inspection**
Statut **Site** **Type d'inspection**
CFB TEST-CANEX Grocery Store - Épicerie Comité local SST / Représentant

Mesures correctives

#	Créé le	Prévu le	Problématique	Complété le	Mesure corrective	Personne responsable	Priorité	Statut
32	14 déc. 2017 22 déc. 2017		The window is open	04 janv. 2018		TAYLOR, LOUISE	3	✓
37	22 janv. 2018		xxxxx				2	✗

Expiré 0/0 Aujourd'hui 0/0 Valide 1/1 Complété 1/1 Total 2/2

SMART Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Documents Sites Employés Quitter

Résultat – Exemple de notification reçue par la « Personne responsable »

Info Smart <noreply@maerle.com>
 Smart Mesure Corrective # 20 - priorité élevée

Borjoun Monsieur BOISVENU,

Ce message est pour vous informer de la création de la Mesure Corrective #20

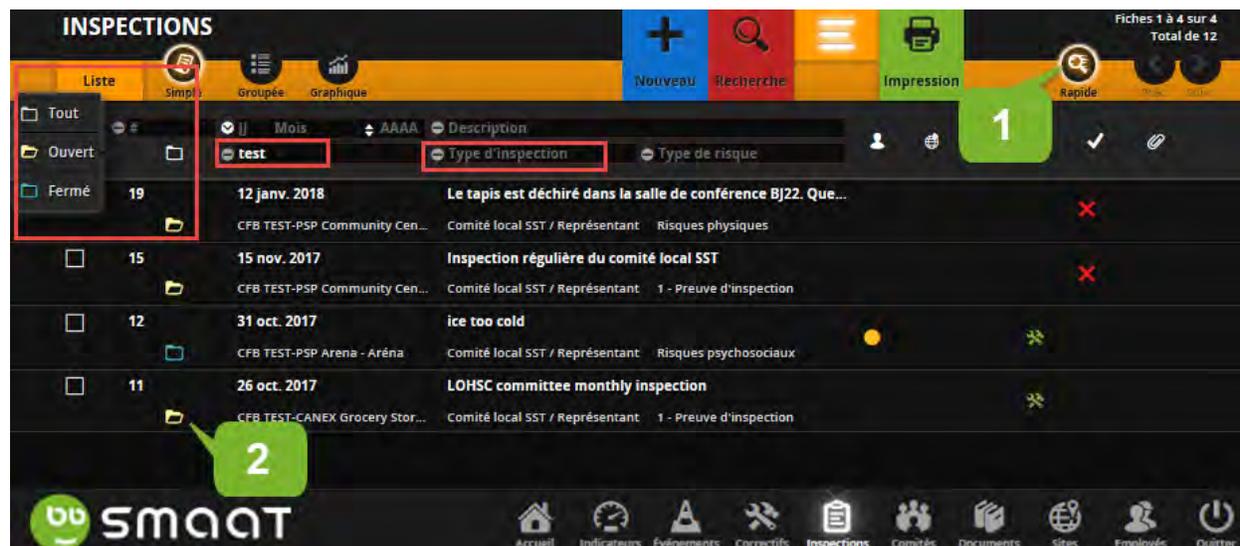
Date de création: 08 nov. 2017
 Prévu le: 09 nov. 2017
 Priorité: Haute
 Responsable: BOISVENU, PIERRE
 Demande par: GAUTHIER, CAROLINE
 Problématique: The window is open
 Action à entreprendre: Replace the window with a three layers of plywood
 Site: CFMWS-HQ 2
 Département:
 Secteur:

Merci,

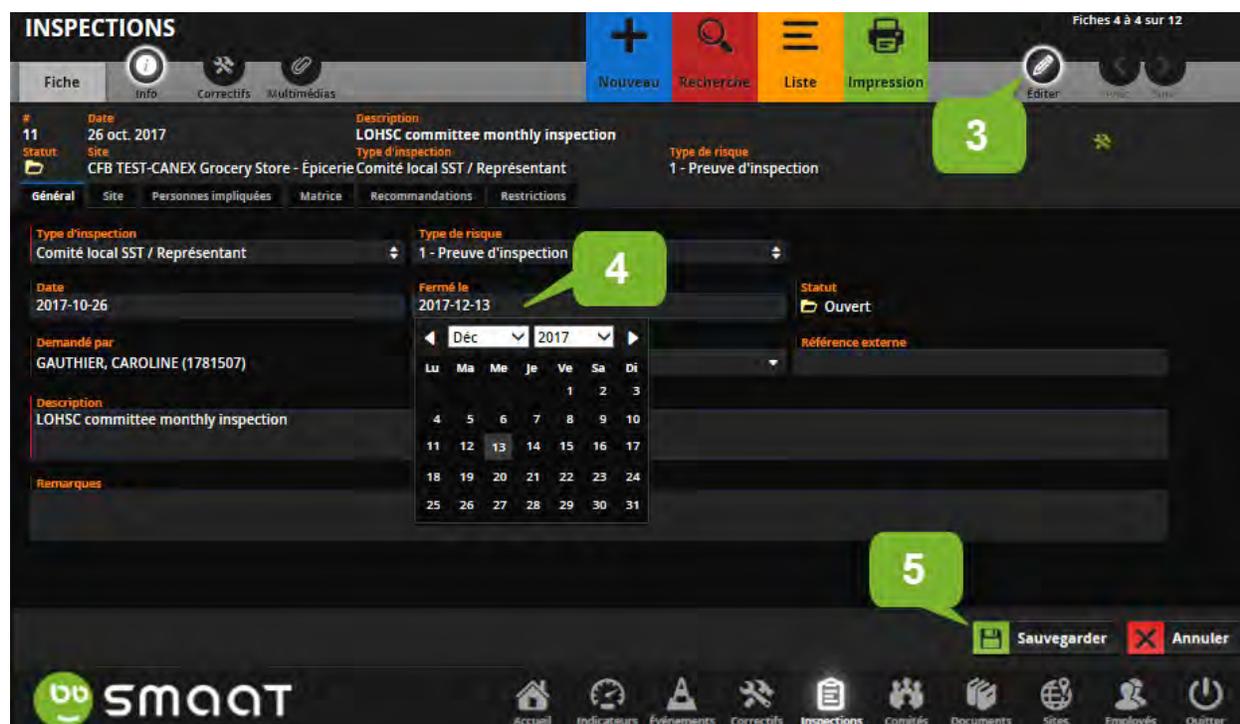
Ce courriel a été envoyé à partir du logiciel Smart, système de gestion de la santé, de la sécurité, de l'environnement et de l'absentéisme (SST) de Mairie www.maerle.com. S.V.P. ne pas répondre à ce courriel.

AVIS IMPORTANT : Ce courriel y compris les fichiers joints est destiné exclusivement aux(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peut contenir de l'information privilégiée, confidentielle et/ou dispensée de divulgation aux termes des lois applicables. Si vous avez reçu ce message par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel.

Fermer un dossier d'inspection



1. Au moyen du bouton « Rapide », filtrez les dossiers qui relèvent de votre responsabilité (p. ex. site, type d'inspection, type de risque, ouvert/fermé).
2. Cliquez sur le dossier que vous voulez fermer. Notez que ce processus s'applique quand vous voulez fermer « 1-preuve d'inspection ».



3. Cliquez sur « Éditer ».
4. Sélectionnez une date dans « Fermé le ».
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

INSPECTIONS Fiches 4 à 4 sur 12

+ 🔍 ☰ 🖨️

Fiche Info Correctifs Multimédias

Nouveau Recherche Liste Impression

Editer Préc.

**Date** **Description**
11 **26 oct. 2017** **LOHSC committee monthly inspection**

Statut **Site** **Type d'inspection** **Type de risque**
 CFB TEST-CANEX Grocery Store - Épicerie **Comité local SST / Représentant** **1 - Preuve d'inspection**

Général **Site** **Personnes impliquées** **Matrice** **Recommandations** **Restrictions**

Type d'inspection
 Comité local SST / Représentant

Type de risque
 1 - Preuve d'inspection

Date
 26 oct. 2017

Fermé le
 13 déc. 2017

Statut
 Fermé

Demandé par
 GAUTHIER, CAROLINE

Avis d'infraction **Référence externe**

Description
 LOHSC committee monthly inspection

Remarques

Résultats

INSPECTIONS Fiches 1 à 4 sur 4 Total de 12

+ 🔍 ☰ 🖨️

Liste Simple Goupée Graphique

Nouveau Recherche Liste Impression

Rapide Préc. Suiv.

#	Date	Description	Type d'inspection	Type de risque	Statut
<input type="checkbox"/>	19	12 janv. 2018	Le tapis est déchiré dans la salle de conférence BJ22. Que...		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	15 nov. 2017	Inspection régulière du comité local SST	Risques physiques	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	31 oct. 2017	ice too cold	Risques psychosociaux	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	26 oct. 2017	LOHSC committee monthly inspection	1 - Preuve d'inspection	<input type="checkbox"/>

SMAAT – Marche à suivre pour la consignation des enquêtes pour le RSLE

Objectifs :

- Ajouter des données d'enquête.
- Ajouter le nom d'une personne, p. ex., enquêteur, témoin, personne impliquée dans une enquête.
- Ajouter des facteurs contributifs à une enquête.
- Ajouter un équipement en cause.
- Sélectionner l'évaluation sur la matrice.
- Ajouter une recommandation.
- Ajouter de la documentation, p. ex., une image, un rapport d'enquête.

Important!

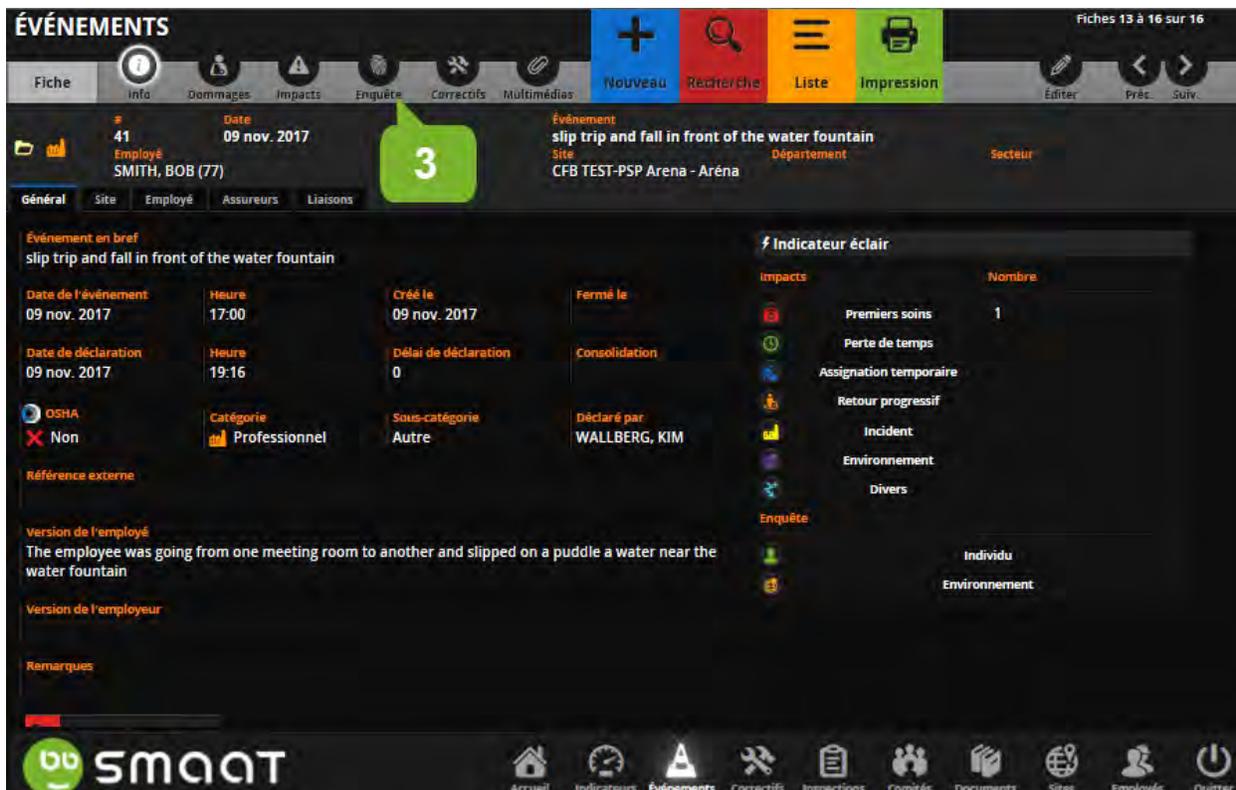
Les champs d'enquête peuvent déjà contenir de l'information saisie par la personne qui a déclaré l'événement.

Les renseignements aux fins d'enquête suivis par SMAAT servent à remplir le formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques, obligatoire pour les événements occasionnant une perte de temps.

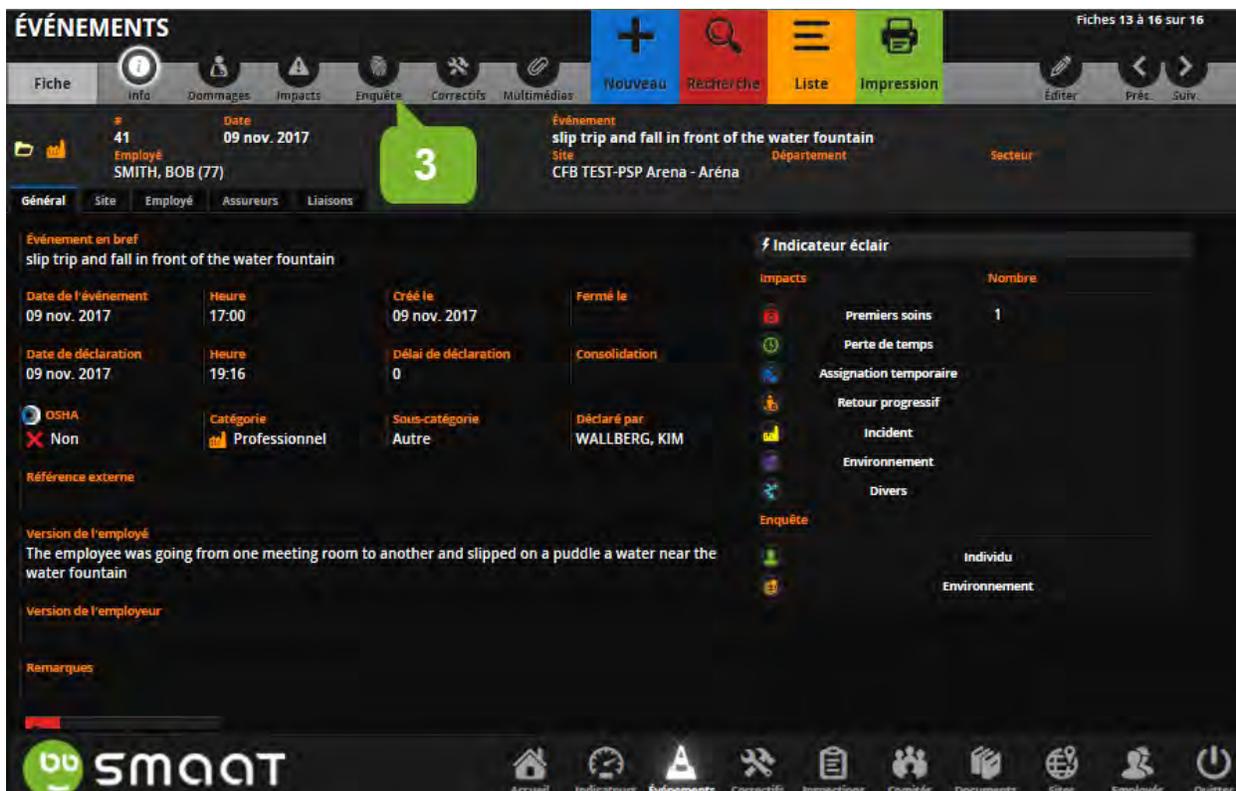
Revoir l'information fournie par la personne qui a déclaré l'événement

#	OSHA	Date	Employé	Événement en bref	Site de l'événement	Département	Secteur	Impacts
73		12 janv. 2018	Maybury, Annie (3)	Tombé dans le corridor de la bâtisse 500				
65		05 janv. 2018	MOORE, CINDY (6)	test	John's Arena			
66		05 janv. 2018	MARTIN, JEAN (32)	Je suis tombé dans le stationnement du bureau				
63		13 déc. 2017	FLETCHER, JESSE (95)	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft				
52		20 nov. 2017	Bloe, Joe	Un client s'est blessé en jouant du violon				
54		20 nov. 2017	MARTIN, JEAN (32)	Paper Cut				
47		13 nov. 2017	SMITH, BOB (77)	I stood on the bottom shelf of a display in Canex store. The w...				
43		10 nov. 2017	MOORE, CINDY (6)	Cindy a perdu conscience				
44		10 nov. 2017	MARTIN, JEAN (32)	crooge Mcduck dropped a gold bar on Donald's foot				
41		09 nov. 2017	SMITH, BOB (77)	lip trip and fall in front of the water fountain				
46		09 nov. 2017	MARTIN, JEAN (32)	Tripped over an electrical cord				
40		08 nov. 2017	SMITH, BOB (77)	Fall in the parking lot				
51		26 oct. 2017	TREMBLAY, MARIE (41)	Inquiétude douleur due à				

1. Cliquez sur « Événement ».
2. Ouvrez le dossier que vous voulez revoir ou modifier.



3. Cliquez sur « Enquête ».



4. Cliquez sur les différents onglets pour examiner l'information déjà recueillie.

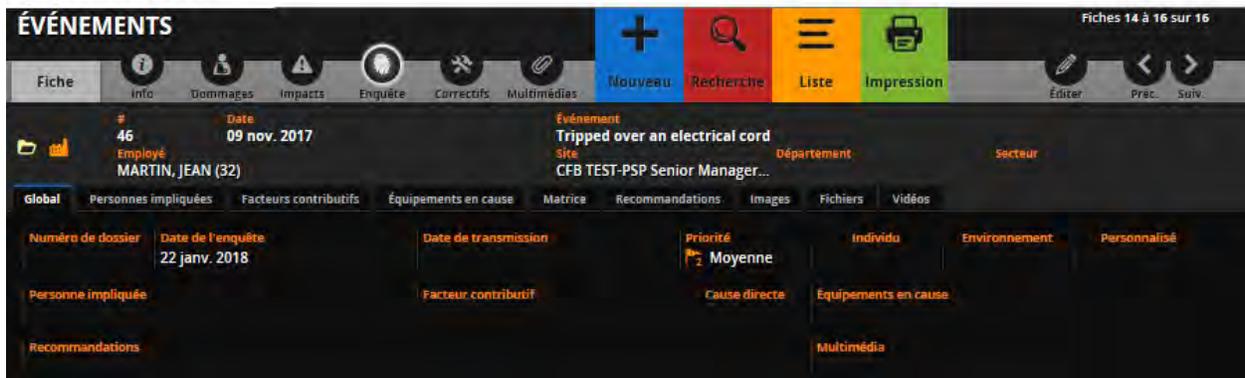
Ajouter des données d'enquête



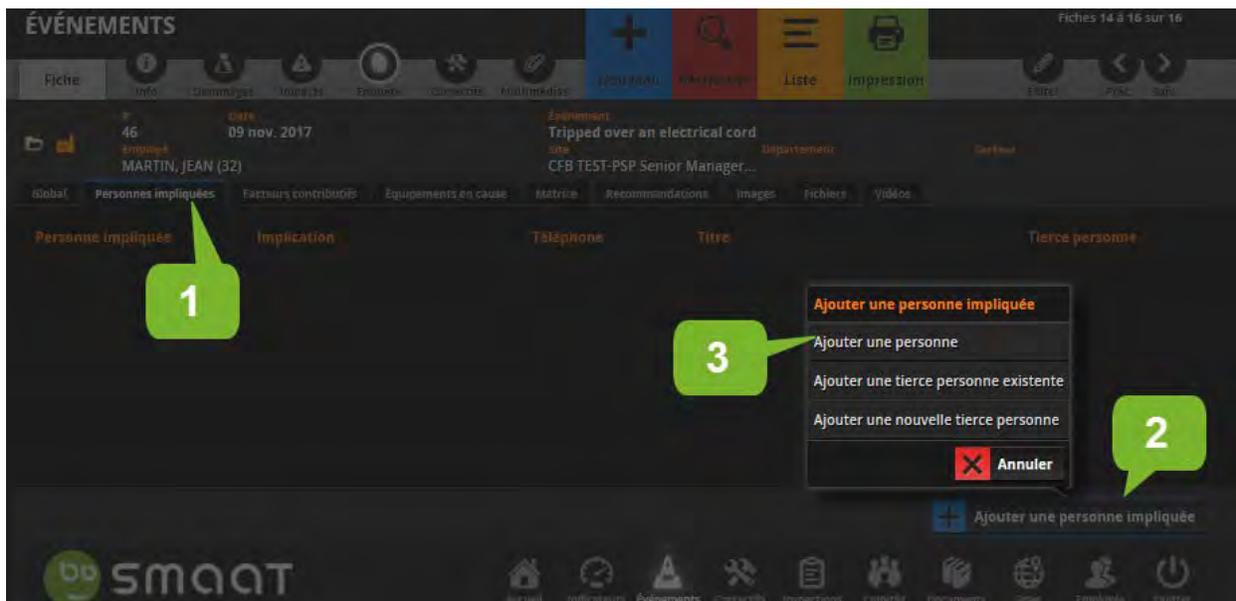
1. Cliquez sur « Ajouter une enquête ».
2. Remplissez les champs.

NOTA : Nous n'avons pas de système de numérotation des dossiers. Vous pouvez laisser ce champ vide.

Résultats



Ajouter le nom d'une personne impliquée dans l'enquête au dossier lié à un événement



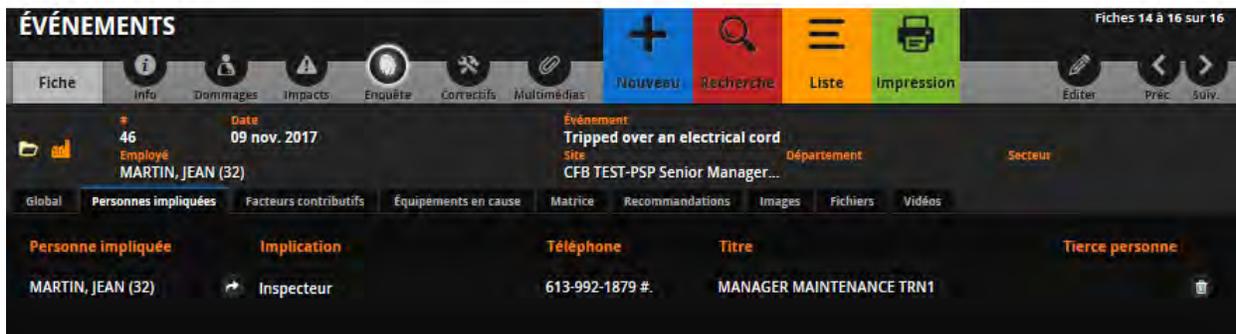
1. Cliquez sur l'onglet « Personne impliquée ».
2. Cliquez sur « Ajouter une personne impliquée ».
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Ajouter une personne : Employé des FNP figurant sur la liste d'employés à laquelle le RSLE a accès
 - Ajouter une tierce personne existante : Personne impliquée dans un cas antérieur en tant que tiers
 - Ajouter une nouvelle tierce personne : Personne qui n'entre pas dans les catégories précédentes



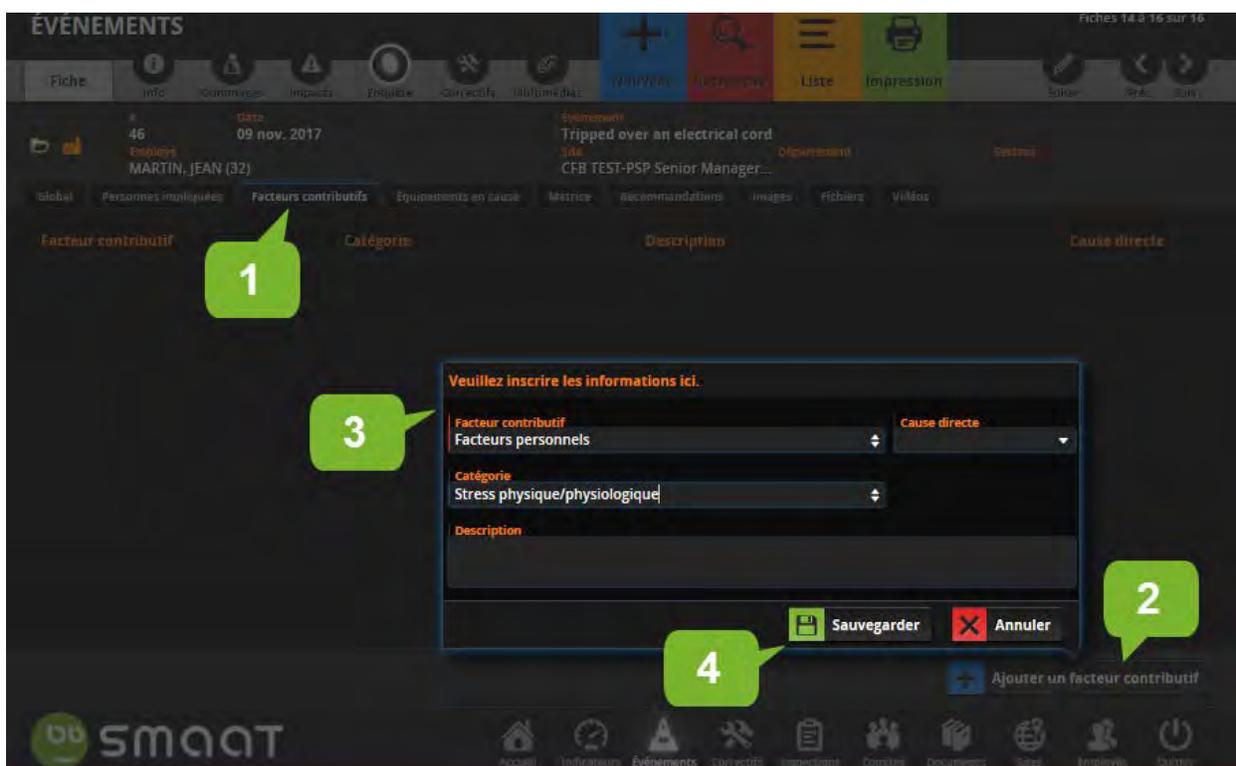
4. Saisissez l'information demandée.
 - Implication : Inspecteur, enquêteur en cause dans l'enquête, révisé par, témoin

5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

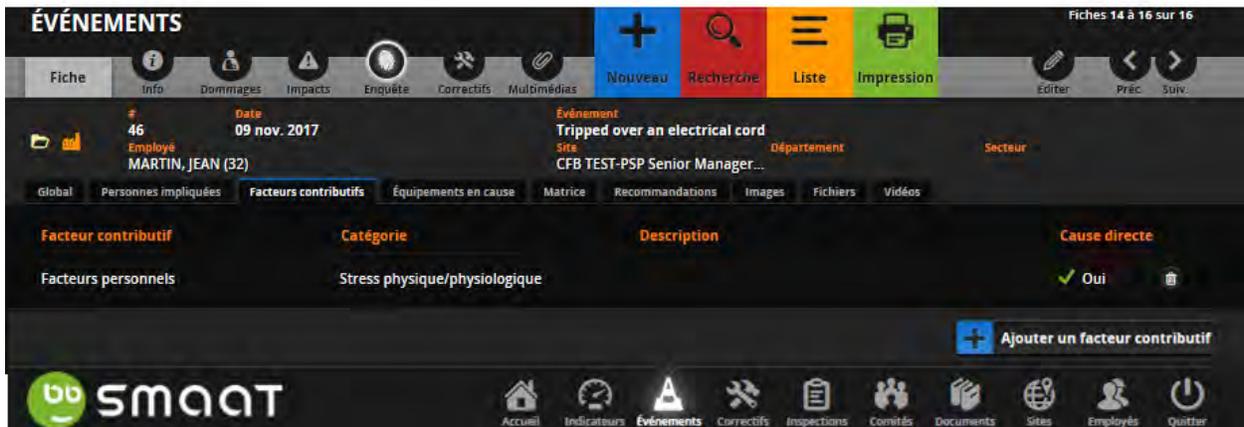


Ajouter des facteurs contributifs à une enquête

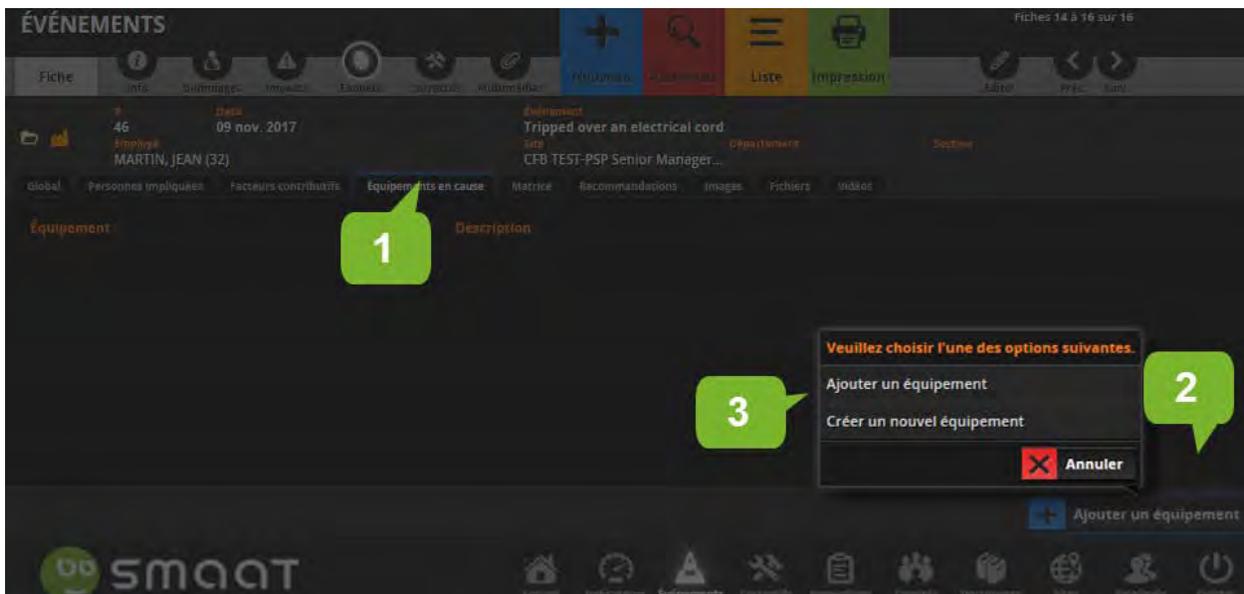


1. Cliquez sur l'onglet « Facteurs contributifs ».
2. Cliquez sur l'onglet « Ajouter un facteur contributif ».
3. Remplissez les champs.
 - Facteurs contributifs : La liste figure à l'annexe D.
 - Cause directe : « Oui » ou « Non »
 - Catégorie : Dépend du facteur contributif sélectionné. La liste figure à l'annexe D.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

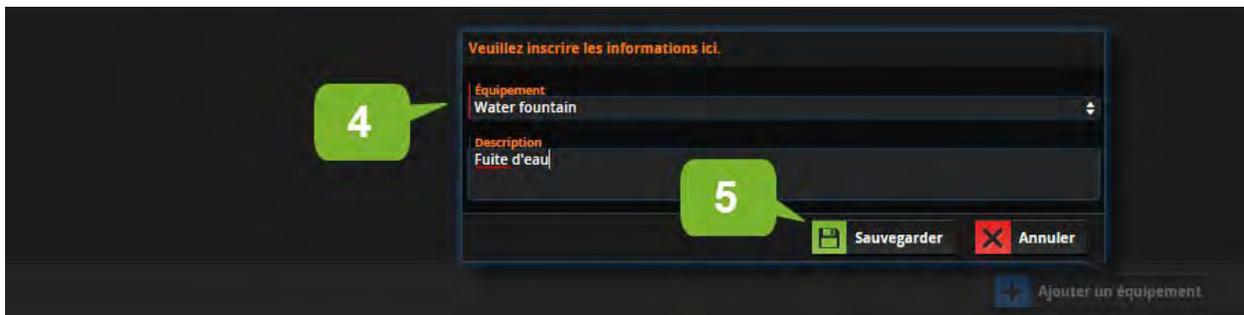
Résultats



Ajouter un équipement en cause



1. Cliquez sur « Équipements en cause », puis sur « Ajouter un équipement ».
2. Cliquez sur l'une des options.
3. Sélectionnez l'équipement approprié. Sinon, créez un nouvel équipement.



4. Remplissez les champs.
 - Facteurs contributifs : La liste figure à l'annexe D.
 - Cause directe : « Oui » ou « Non »
 - Catégorie : Dépend du facteur contributif sélectionné. La liste figure à l'annexe D.
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

The screenshot displays the SMART interface for an event. At the top, the title 'ÉVÉNEMENTS' is visible. Below it, a navigation bar includes icons for 'Fiche', 'Info', 'Dommages', 'Impacts', 'Enquête', 'Correctifs', and 'Multimédias'. Action buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression' are also present. The event details are as follows:

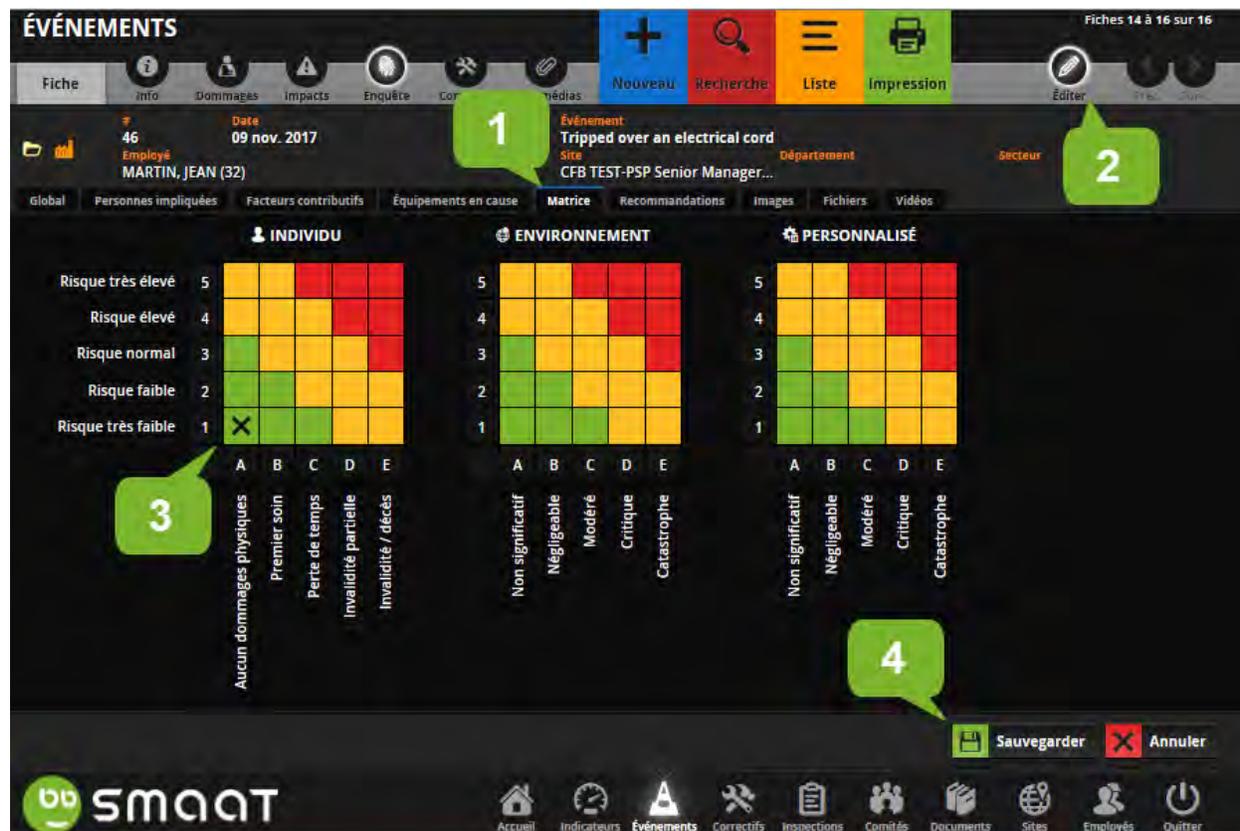
#	Date	Événement	Site	Département	Secteur
46	09 nov. 2017	Tripped over an electrical cord	CFB TEST-PSP Senior Manager...		

Below the event details, there are tabs for 'Global', 'Personnes impliquées', 'Facteurs contributifs', 'Équipements en cause', 'Matrice', 'Recommandations', 'Images', 'Fichiers', and 'Vidéos'. The 'Équipements en cause' tab is active, showing a table with the following data:

Équipement	Description
Water fountain	Fuite d'eau

At the bottom of the interface, there is a '+ Ajouter un équipement' button and a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Indicateurs', 'Événements', 'Correctifs', 'Inspections', 'Comité', 'Documents', 'Sites', 'Employés', and 'Quitter'. The SMART logo is visible in the bottom left corner.

Remplir une matrice



1. Cliquez sur l'onglet « Matrice ».
2. Cliquez sur l'onglet « Éditer ».
3. Sélectionnez la case appropriée, selon vos connaissances, entre « Individu » et « Environnement ». Consultez les définitions sur l'axe.
 - Aucun dommage physique
 - Premiers soins : Les premiers soins sont l'aide dispensée à une personne blessée sur les lieux pour aider à protéger sa vie et prévenir d'autres blessures.
 - Soins médicaux seulement : Des soins médicaux sont dispensés par un professionnel de la santé dans un hôpital, une clinique ou le bureau d'un médecin; à ne pas confondre avec les premiers soins.
 - Perte de temps : Il y a perte de temps lorsqu'un employé a un accident du travail qui occasionne une perte de temps de travail le lendemain de l'incident.
 - Invalidité/décès : Blessure invalidante permanente, p. ex., amputation, blessures multiples, blessures mortelles, cancer professionnel
 - Risque très faible
 - Risque faible
 - Risque normal
 - Risque élevé
 - Risque très élevé
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

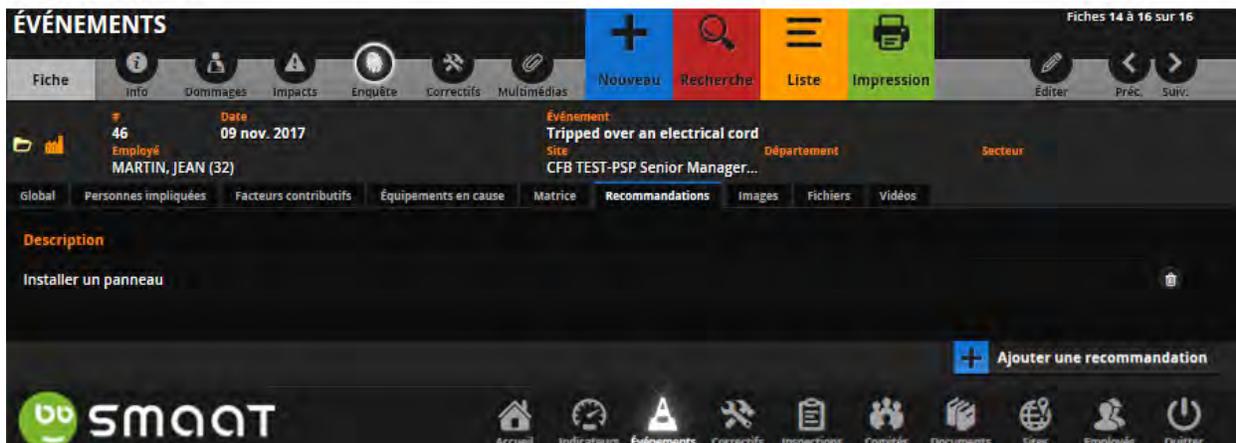


Recommandations



1. Cliquez sur « Recommandations ».
2. Cliquez sur « Ajouter une recommandation ».
3. Remplissez le champ.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats



Ajouter des fichiers, comme une photo ou un document



1. Cliquez sur « Images ».
2. Cliquez sur « Ajouter une image ».
3. Remplissez les champs.
4. Cliquez sur « Sélectionner », « parcourir » et « ouvrir » le fichier.
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultats

ÉVÉNEMENTS Fiches 14 à 16 sur 16

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc. Suiv.

46 **Date** 09 nov. 2017 **Événement** Tripped over an electrical cord
Employé MARTIN, JEAN (32) **Site** CFB TEST-PSP Senior Manager... **Département** **Secteur**

Global Personnes impliquées Facteurs contributifs Équipements en cause Matrice Recommandations **Images** Fichiers Vidéos

Fichier

	Nom du fichier thousand-sunny.png	Catégorie Photo/image	Taille 221.4 KB
	Description		

Ajouter une image

SMAAT – Graphiques et rapport annuel

Objectifs :

- Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)
- Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)
- Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)
- Afficher les données sous forme graphique

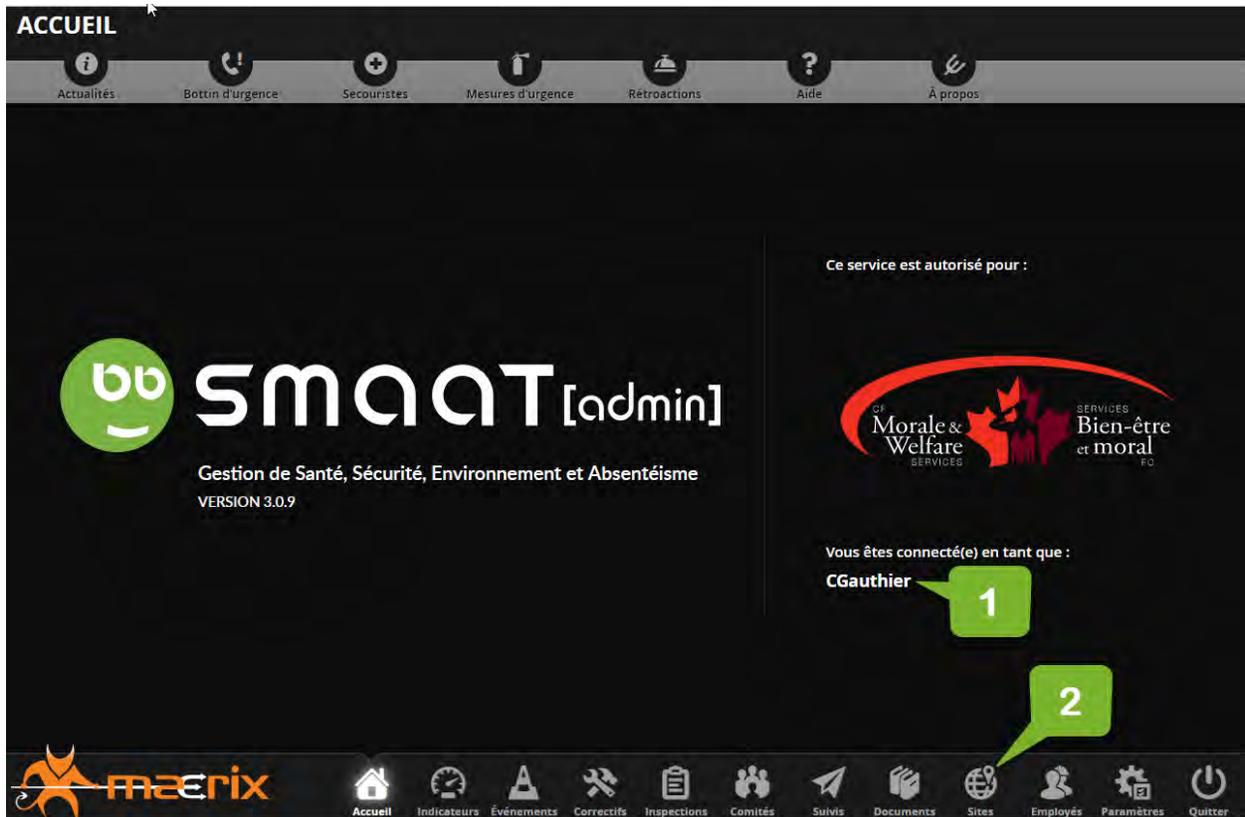
Extraire les données pour compléter le rapport annuel du comité du lieu de travail (EDSC LAB058)

Important!

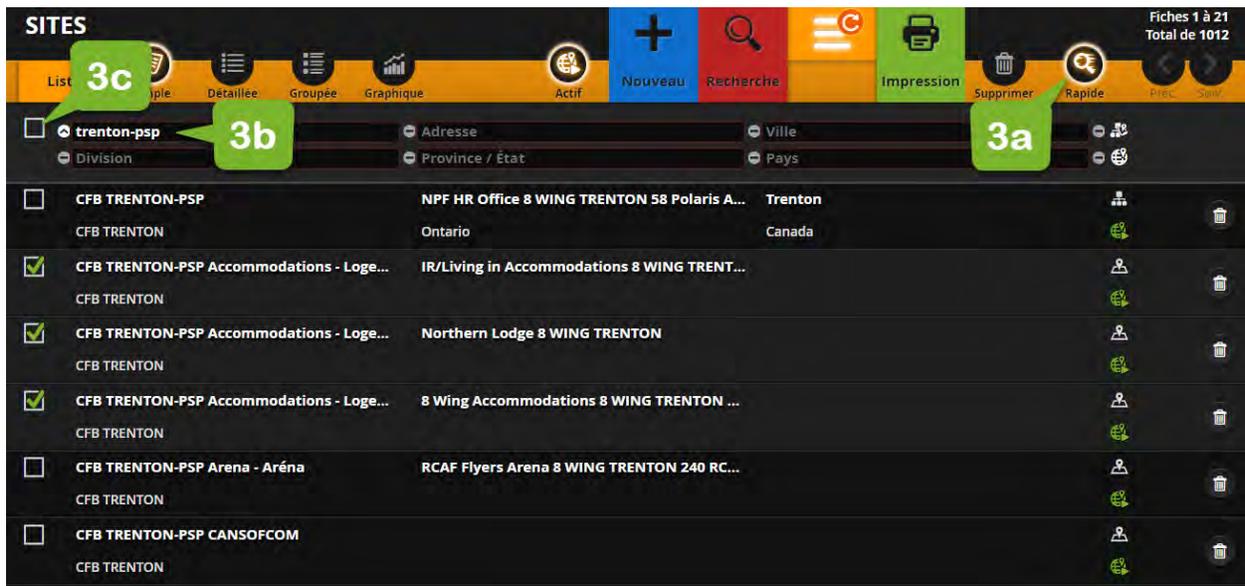
Le rapport annuel du comité (EDSC LAB-1058) doit être soumis au plus tard le 1er mars de chaque année à l'agent de santé et de sécurité d'EDSC de votre région.

Joindre une copie électronique du rapport rempli dans le module « Comités » de SMAAT

Afficher le rapport rempli sur le tableau d'affichage local de la SST

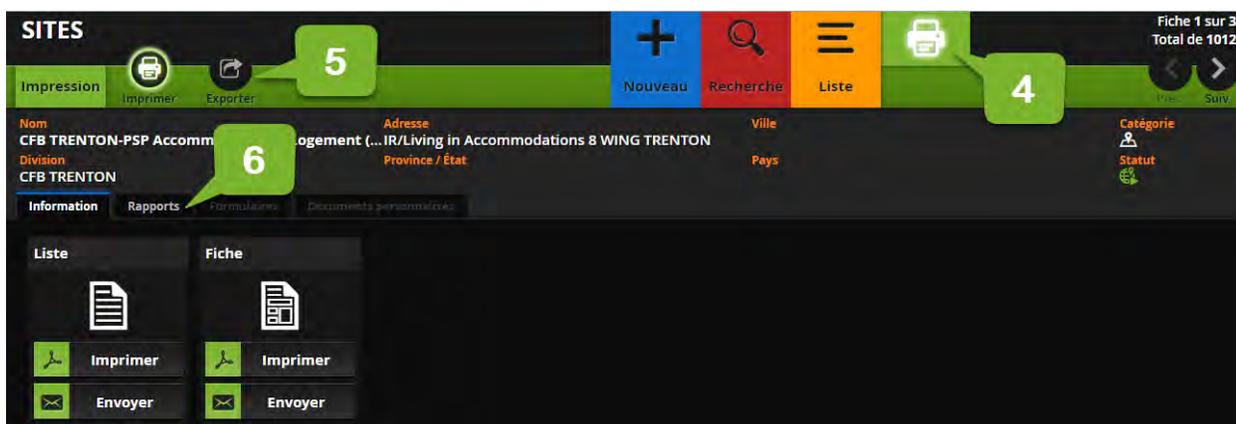
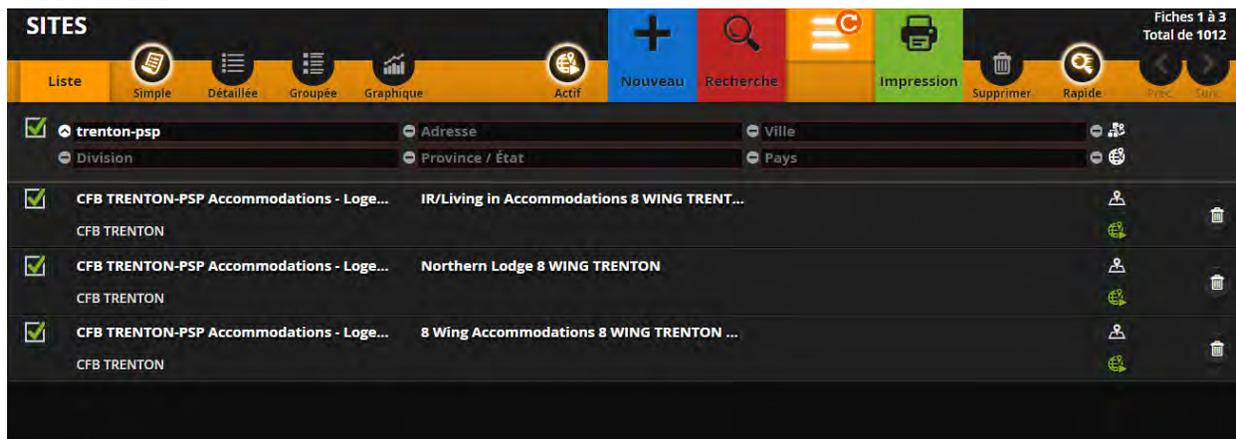


1. Connectez-vous à votre compte.
2. Cliquez sur le module « Sites »

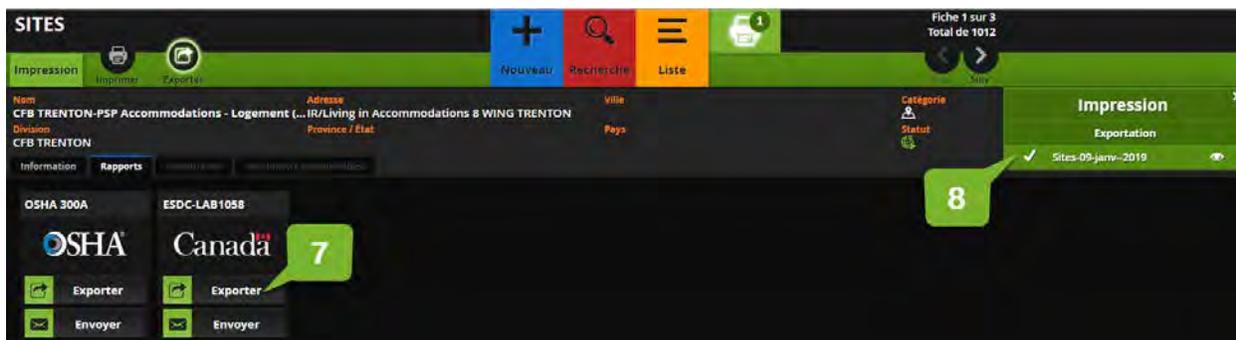


3. En utilisant la fonction “Rapide”, filtrer les sites qui se rapportent à votre comité local SST

Résultat

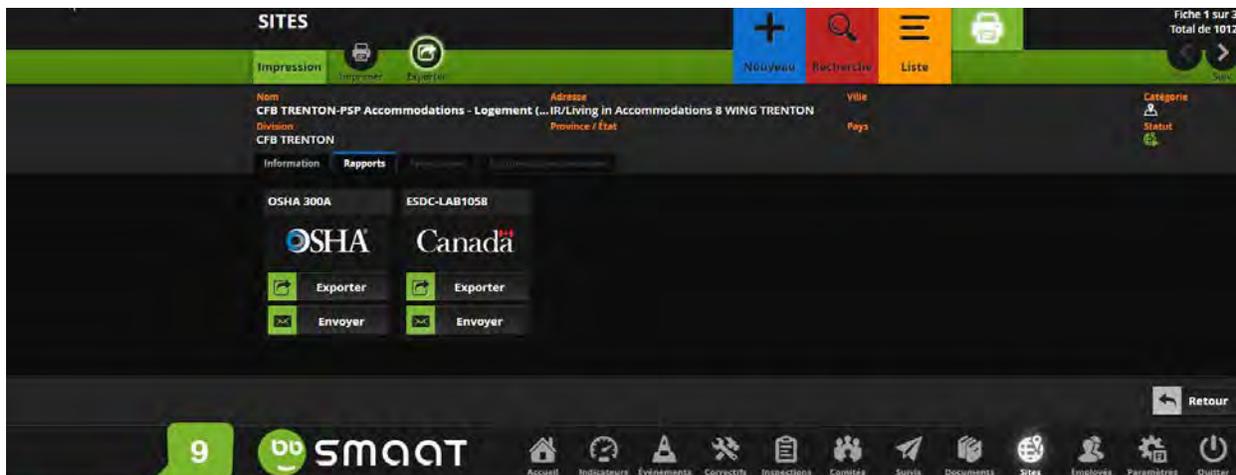


4. Quand vous avez la liste de sites désirée, cliquez sur “Impression”
5. Cliquez sur “Exporter”
6. Cliquez sur “Rapports”

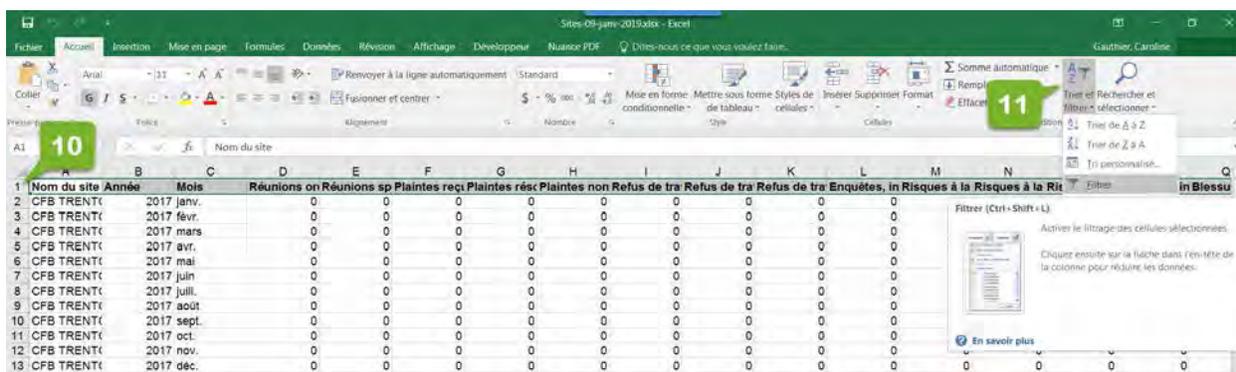


7. Cliquez sur “Exporter” situé sous ESDC-LAB1058
8. Cliquez sur le téléchargement afin de transférer le rapport Excel sur votre ordinateur.

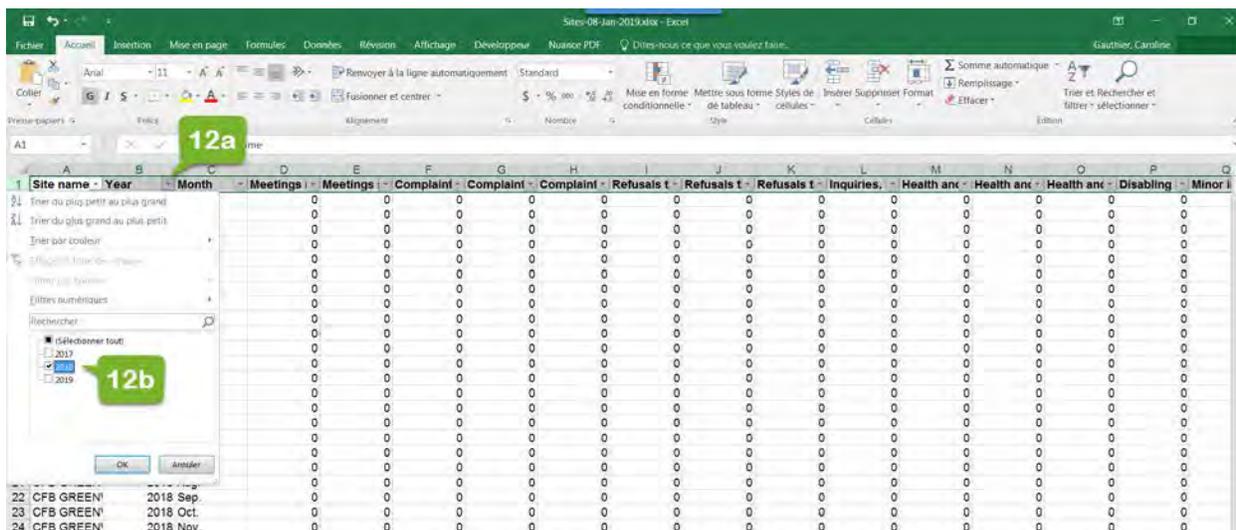
Manuel de l'utilisateur des FNP – RSLE



9. Cliquez sur le fichier téléchargé pour ouvrir le rapport Excel. L'emplacement du fichier varie en fonction du navigateur utilisé

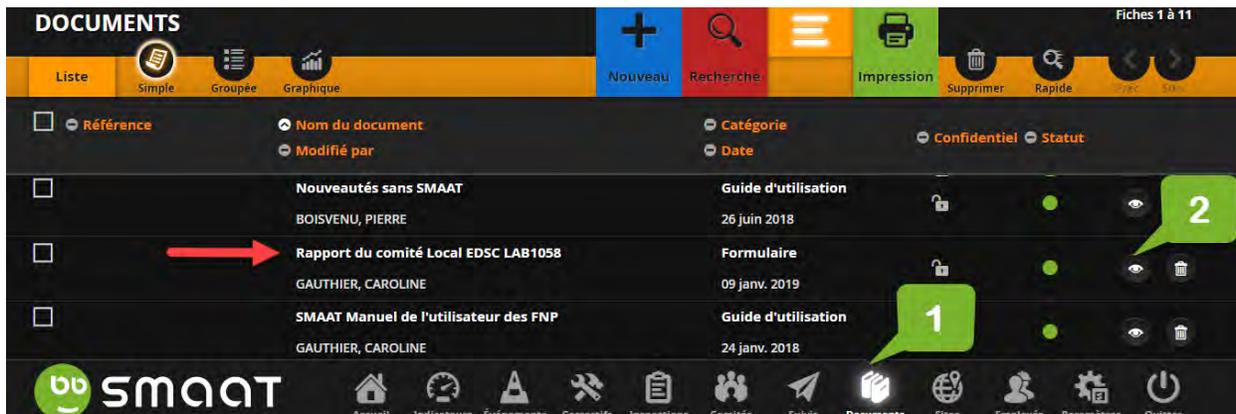


10. Sélectionnez la rangée supérieure contenant les titres.
 11. Sélectionnez «Filtre»



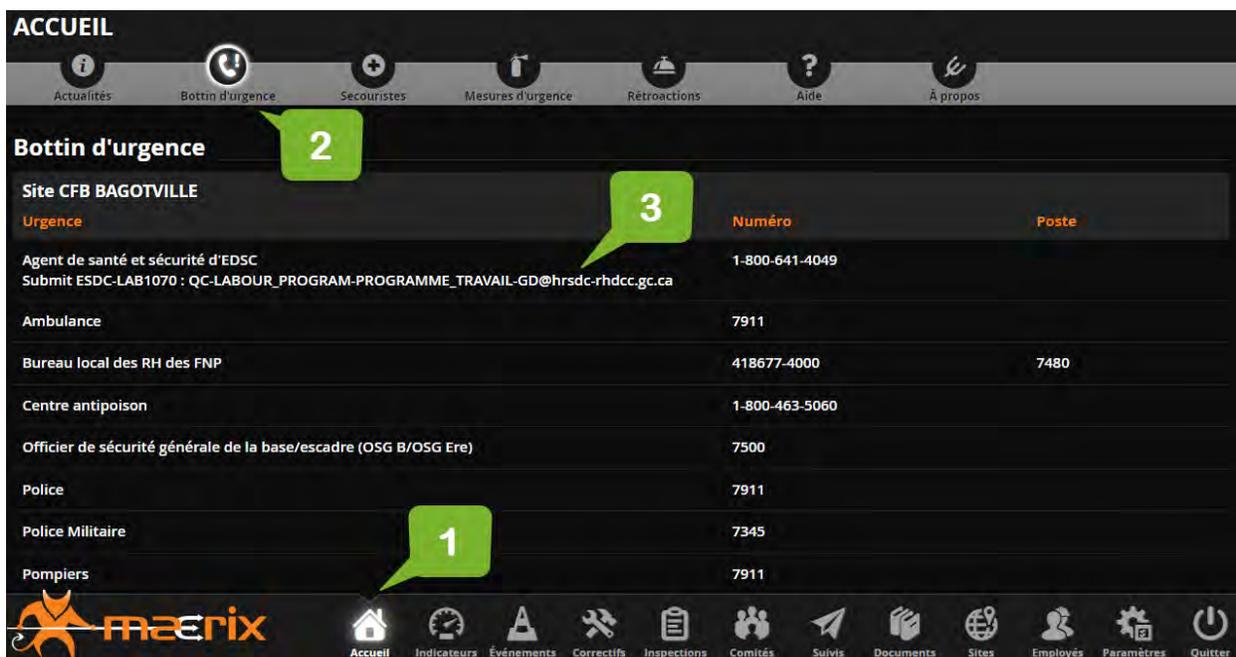
12. Appliquez un filtre à la colonne Année afin d'afficher uniquement l'année requise dans le rapport.
 13. Vous avez maintenant l'information à transcrire au rapport annuel du comité (EDSC LAB-1058)

Récupérer une copie vierge du rapport annuel du comité local (EDSC LAB 1058)



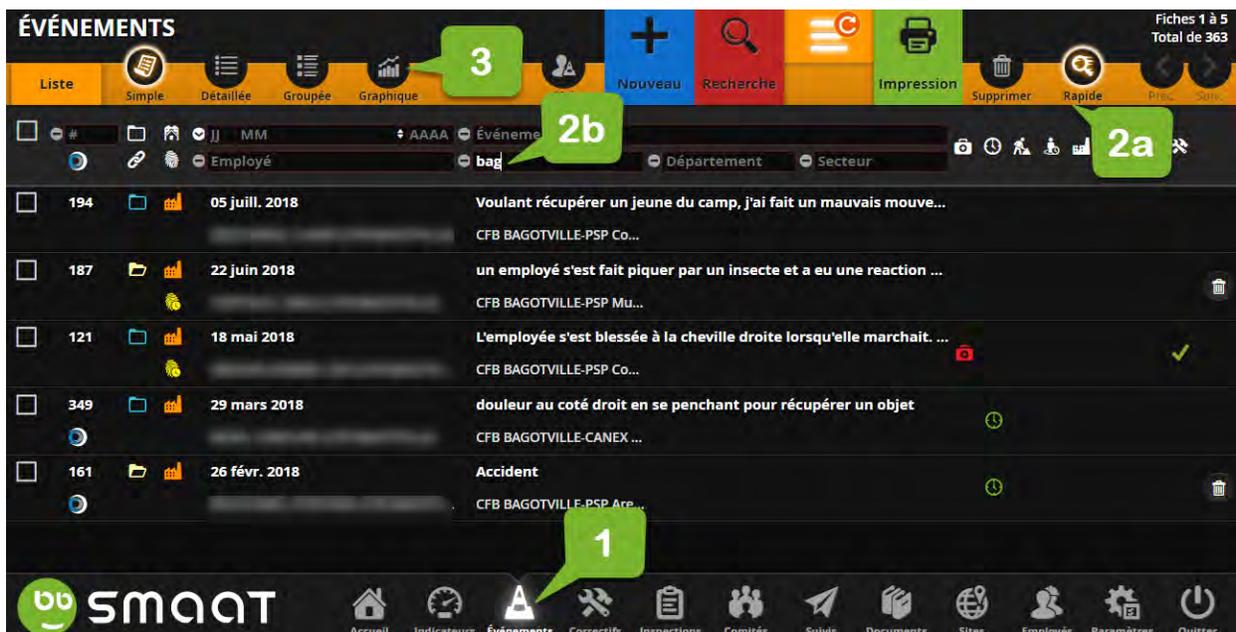
1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Documents »
2. Retrouvez le rapport dans la liste et cliquez sur l'icône de vue. Le formulaire est également disponible sur www.SBMFC.com/SST

Récupérer l'adresse électronique pour soumettre le rapport annuel du comité local (EDSC LAB058)



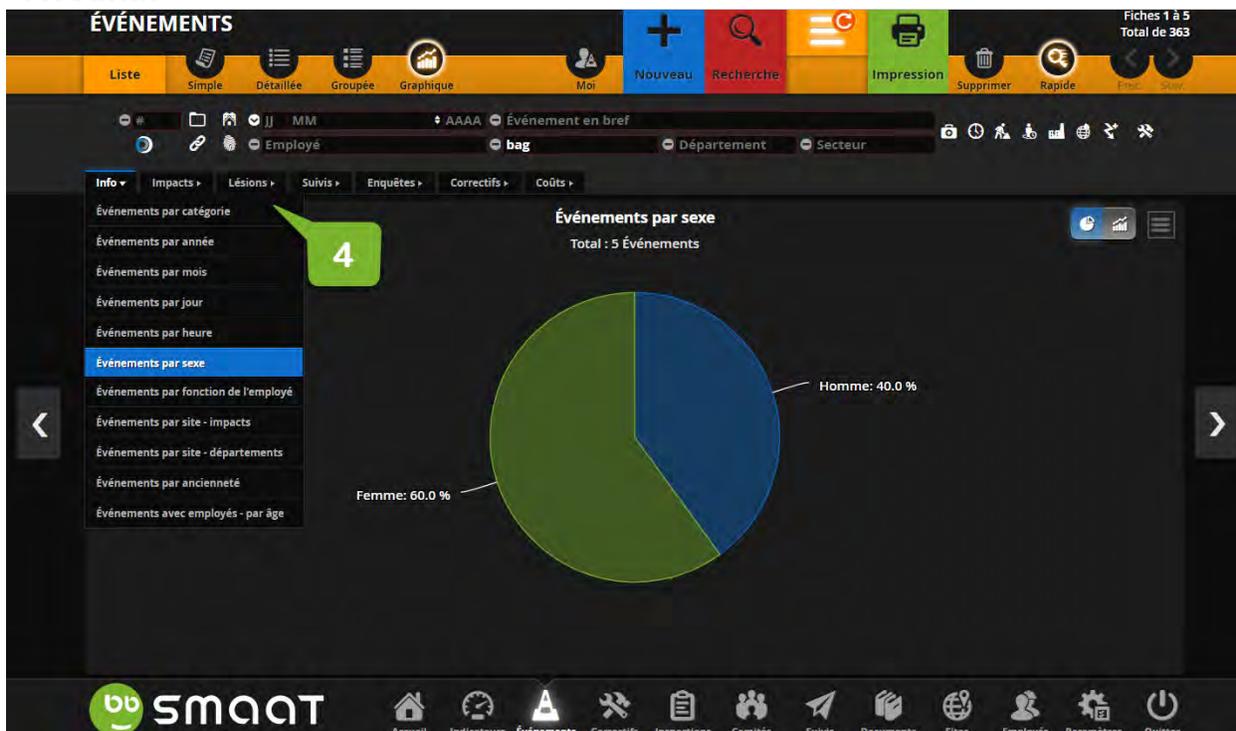
1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Accueil »
2. Cliquez sur le module « Bottin d'urgence »
3. L'adresse électronique de votre bureau régional d'EDSC apparaît sous l'agent de santé et de sécurité d'EDSC.

Afficher les données sous forme graphique



1. Connectez-vous à votre compte et cliquez sur le module « Événement »
2. Cliquez sur “Rapide” et filtrez les informations que vous désirez voir
3. Cliquez sur “Graphique”

Résultat



4. Parcourez les onglets et les menus pour trouver le graphique souhaité.

MARCHE À SUIVRE – BUREAU LOCAL DES RH

COMPTE SMAAT ADMIN – NOTIONS DE BASE

- CONNEXION/DÉCONNEXION p. 18
- COURRIELS DE NOTIFICATION p. 20
- RAPIDE – FILTRER UNE LISTE..... p. 22
- ÉDITER – MODIFIER UN DOSSIER LIÉ À UN ÉVÉNEMENT..... p. 23
- AJOUTER UN FICHIER À UN DOSSIER, COMME UNE PHOTO OU UN DOCUMENT p. 24
- IMPRIMER – IMPRIMER UN DOSSIER p. 26
- IMPRIMER – IMPRIMER UNE LISTE DE DOSSIERS p. 29

Important!

Les RSLE et les coprésidents et le secrétaire du CLSST ou le RLSST n'ont pas accès aux Événements privés, aux éléments Multimédias confidentiels et à l'ensemble des suivis.

NE PAS enregistrer d'incident de violence au travail dans SMAAT.

SMAAT – Marche à suivre lorsque le bureau local des RH reçoit un courriel de notification

Important!

Le bureau local des RH enverra une copie du courriel de notification de SMAAT au gestionnaire de l'employé blessé, puisque seuls le bureau local des RH, le RSLE et les coprésidents et le secrétaire du CLSST ou le RLSST reçoivent ce courriel.

Le bureau des RH devrait inclure à la notification des rappels à l'intention du gestionnaire comme :

- Nous aimerions vous informer qu'un de vos employés s'est blessé. Vous trouverez ci-dessous les renseignements soumis jusqu'à maintenant. Votre collaboration est nécessaire pour que l'employeur puisse s'acquitter de ses obligations et respecter les droits de l'employé.
- Vous devez nous confirmer dès que possible si l'employé consulte un médecin, ne se présente pas au travail le jour suivant l'événement ou assume des fonctions modifiées en raison de sa blessure, étant donné que nous ne disposons que de trois jours pour remplir le rapport de l'employeur de la CAT à partir du moment où nous sommes avisés de la blessure.
- Veuillez fournir la version des faits de l'employeur. Le bureau des RH consignera cette information dans SMAAT et elle sera la première version à apparaître sur les formulaires obligatoires de la CAT. Cette information peut être modifiée si d'autres renseignements s'ajoutent à une date ultérieure.
- La journée de travail où l'incident s'est produit est entièrement payée dans WorkFoce, même si l'employé est parti avant la fin de son quart de travail.
- Si l'employé s'absente en raison d'un accident du travail, vous devez l'informer que des formulaires doivent être remplis afin d'ouvrir un dossier auprès de la CAT et que vous ferez le suivi.



1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements et examinez les renseignements consignés.



2. Cliquez sur l'onglet « Suivis » pour créer un suivi pour tous les formulaires, au besoin.
 - a. Rapport provincial d'accident du travail de l'employeur (formulaire 7)
 - b. Rapport provincial d'accident du travail de l'employé (formulaire 6)
 - c. Formulaire Demande de congé non payé en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail
 - d. Formulaire ESDC-LAB1070 – Rapport d'enquête de situation comportant des risques
3. Cliquez sur l'icône bleue qui comporte un signe plus (+).

Veillez inscrire les informations ici.

Date: YYYY-MM-DD | Prévu le: YYYY-MM-DD | Priorité: Moyenne

Type de suivi | Responsable | Complété le: YYYY-MM-DD

Description

Résultat

Fichier

Nom du fichier | Taille

Catégorie | Confidentiel

Description

Sélectionner

Sauvegarder | Annuler

4. Remplir les champs.

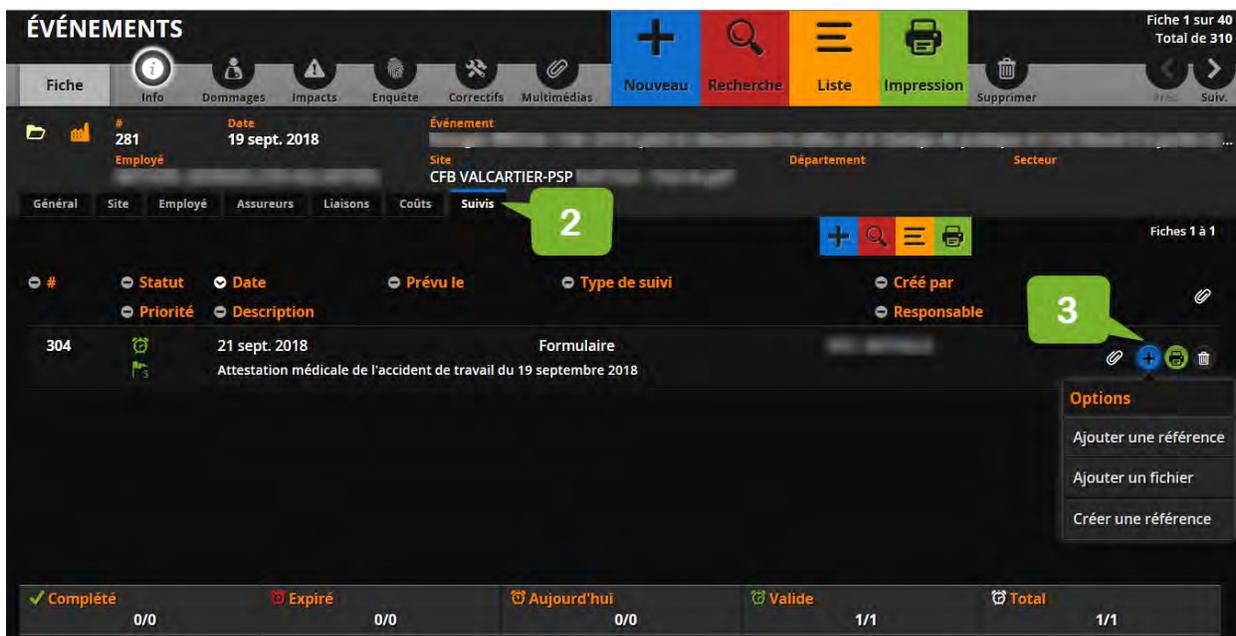
- Date
- Prévu le : Inscrivez la date à laquelle vous êtes censé recevoir l'information (p. ex., 3 jours).
- Type de suivi : La façon dont vous ferez le suivi auprès de la personne qui fournit l'information requise.
- Priorité : Basse, moyenne, élevée
- Description : P. ex., le rapport de l'employeur de la CAT (p. ex. formulaire 7)
- Description (fichier) : Formulaire
- Personne responsable : La personne que vous choisirez recevra le courriel l'informant de la tâche et de l'échéance. Elle recevra ensuite des rappels quotidiens lorsque la date du suivi est passée et que le champ « Complété le » est vide.

5. Répétez les étapes 2, 3 et 4 qui précèdent afin de créer un suivi pour chaque formulaire requis.

SMAAT – Marche à suivre lorsque le bureau local des RH reçoit un formulaire rempli



1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



2. Cliquez sur l'onglet « Suivis » et cherchez le suivi associé au formulaire reçu.
3. Cliquez sur l'icône bleue qui comporte un signe plus (+) et sélectionnez « Ajouter un fichier ».

Veillez inscrire les informations ici.

Fichier

Nom du fichier

Taille

Catégorie

Confidentiel

Description

Sélectionner

4

5

Sauvegarder

Annuler

- Remplissez les champs sous Fichier.
 - Catégorie : Rapport ou formulaire
 - Sélectionner : Sélectionnez le fichier.
 - Confidentiel : Oui
- Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

ÉVÉNEMENTS

Fiches 18 à 18 sur 18

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression

51 Date 26 oct. 2017

Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Employé TREMBLAY, MARIE (41)

Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts Suivis

#	Statut	Date	Prévu le	Type de suivi	Créé par	
13	Expiré	27 oct. 2017	02 nov. 2017	Rapport	GAUTHIER, CAROLINE	
	Moyenne	ergo assessment report				
14	Expiré	26 oct. 2017		Formulaire	GAUTHIER, CAROLINE	
	Basse	ergo assessment request				

Fermer un dossier de suivi

- Cliquez sur le dossier, puis sur « Éditer ».
 - Complété le : Saisissez la date
- Cliquez sur « Sauvegarder ».

Suivi

Général | Références | Multimédias

[] Statut Valide Priorité Basse

Date 2018-09-21 Prévu le YYYY-MM-DD Complété le YYYY-MM-DD

Type de suivi Formulaire Créé par [] Responsable []

Description
Attestation médicale de l'accident de travail du 19 septembre 2018

Résultat []

Sauvegarder Annuler

Résultat

Suivi

Général | Références | Multimédias

13 Statut **Complété** Priorité Moyenne

Date 27 oct. 2017 Prévu le 02 nov. 2017 Complété le 19 nov. 2017

Type de suivi Rapport Créé par GAUTHIER, CAROLINE Responsable []

Description
ergo assessment report

Résultat []

Fermer

Résultat

ÉVÉNEMENTS

Fiches 18 à 18 sur 18

Fiche Info Domages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Préc.

51 **Date** 26 oct. 2017 **Événement** Inquiétude douleur due à l'ergonomie
Employé TREMBLAY, MARIE (41) **Site** CFB TEST-PSP Senior Manager... **Département** **Secteur**

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts Suivis

#	Statut	Date	Prévu le	Type de suivi	Créé par	Responsable
13	Complété	27 oct. 2017	02 nov. 2017	Rapport	GAUTHIER, CAROLINE	GAUTHIER, CAROLINE
	Moyenne	ergo assessment report				
14	Complété	26 oct. 2017		Formulaire	GAUTHIER, CAROLINE	GAUTHIER, CAROLINE
	Basse	ergo assessment request				

Complété 2/2 Expiré 0/0 Aujourd'hui 0/0 Valide 0/0 Total 2/2

SMAAT – Marche à suivre pour produire le rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6)

Objectifs :

- Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employé.
- Imprimer un rapport provincial d'accident du travail de l'employé pour le faire remplir.
- Envoyer par courriel un rapport provincial d'accident du travail de l'employé pour le faire remplir.

Important!

L'information recueillie par l'entremise de SMAAT sert à remplir le rapport provincial obligatoire d'accident du travail de l'employé pour les événements occasionnant une perte de temps et/ou ceux qui ont nécessité des soins médicaux professionnels.

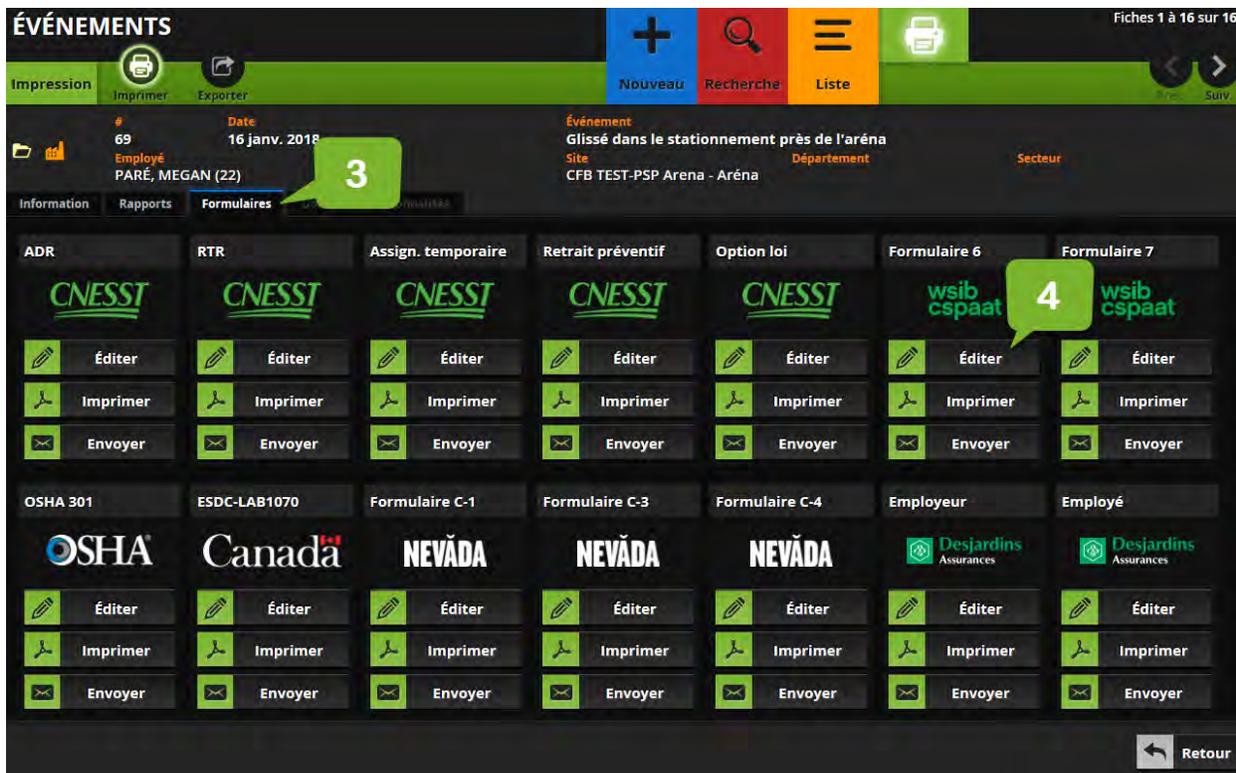
Le formulaire consigne l'information que vous inscrivez, à condition que vous cliquiez sur « Sauvegarder » avant de fermer le document.

Vous pouvez imprimer le formulaire autant de fois que vous le voulez.

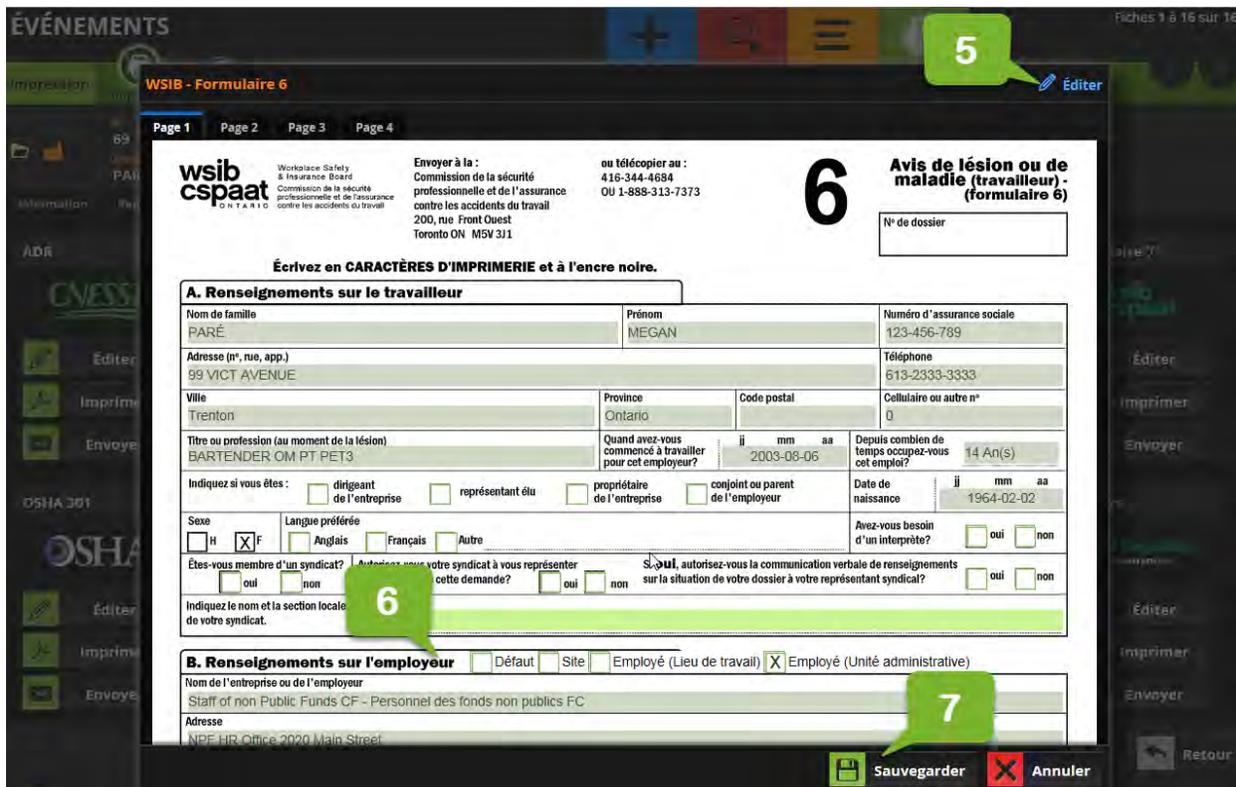
Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employé

The screenshot shows the Smaart software interface for managing work-related incidents. At the top, there is a navigation bar with the title 'ÉVÉNEMENTS' and several action buttons: 'Nouveau' (New), 'Recherche' (Search), 'Liste' (List), and 'Impression' (Print). A green callout '1' points to the 'Info' icon in the top left, and a green callout '2' points to the 'Impression' button. Below the navigation bar, the main content area displays details for an event titled 'Glissé dans le stationnement près de l'aréna'. The event details include the date (16 janv. 2018), time (08:15), location (CFB TEST-PSP Arena - Aréna), and the employee involved (PARÉ, MEGAN (22)). The interface also shows a table of impact indicators (Impacts) with columns for 'Nombre' (Number) and 'Coûts' (Costs). The impact indicators listed are: Premiers soins, Perte de temps, Assignment temporaire, Retour progressif, Incident, Environnement, and Divers. The interface also includes a 'Fermer l'événement' (Close event) button at the bottom left.

1. Ouvrez le formulaire voulu pour imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6).
2. Cliquez sur « Imprimer ».



3. Cliquez sur « Formulaires ».
4. Cliquez sur « Formulaire 6 – WSIB-CSPAAT / Éditer ».



5. Cliquez sur « Éditer ».

NOTA : Champs modifiables et non modifiables

Champs en vert foncé : SMAAT remplit les champs en vert foncé avec les données enregistrées dans le système. Vous devrez retourner dans SMAAT pour modifier le contenu de l'un ou l'autre de ces champs.

Champs en vert clair : Le RSLE doit remplir les champs en vert clair avant d'imprimer, car SMAAT conserve la dernière version sauvegardée.

6. Aperçu de la section B – Renseignements sur l'employeur

Section B – Nom et adresse postale de l'employeur : Sélectionnez « Admin ».

- Défaut : Personnel des fonds non publics, FC 4210 Labelle Ottawa ON K1A 0K2
- Site : Adresse du lieu où s'est produit l'événement
- Employé (lieu de travail)
- Employé (unité administrative) : Adresse du bureau local des RH du lieu de travail de l'employé

7. Assurez-vous que les renseignements sur l'employeur sont exacts, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

NOTA : Le formulaire enregistre l'information que vous saisissez à condition de cliquer sur « Sauvegarder » avant de le fermer.

Imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6) pour le faire remplir

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' interface with a grid of provincial forms. The top navigation bar includes 'Impression', 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Suiv'. The main content area displays event details for '16 janv. 2018' and 'PARÉ, MEGAN (22)'. Below this is a grid of forms from various provinces and organizations, including CNESST, OSHA, Canada, NEVADA, and Desjardins Assurances. Each form tile includes 'Éditer', 'Imprimer', and 'Envoyer' options. A red callout box with the number '1' highlights the 'Formulaire 6' (wsib cspaap) tile.

1. Cliquez sur « Formulaire 6 – WSIB-CSPAAT / Impression ». Tous les formulaires provinciaux seront disponibles d'ici janvier 2019. Si vous ne trouvez pas le formulaire que vous cherchez, consultez le module Documents pour télécharger la version PDF.



2. Cliquez sur « Imprimer ».

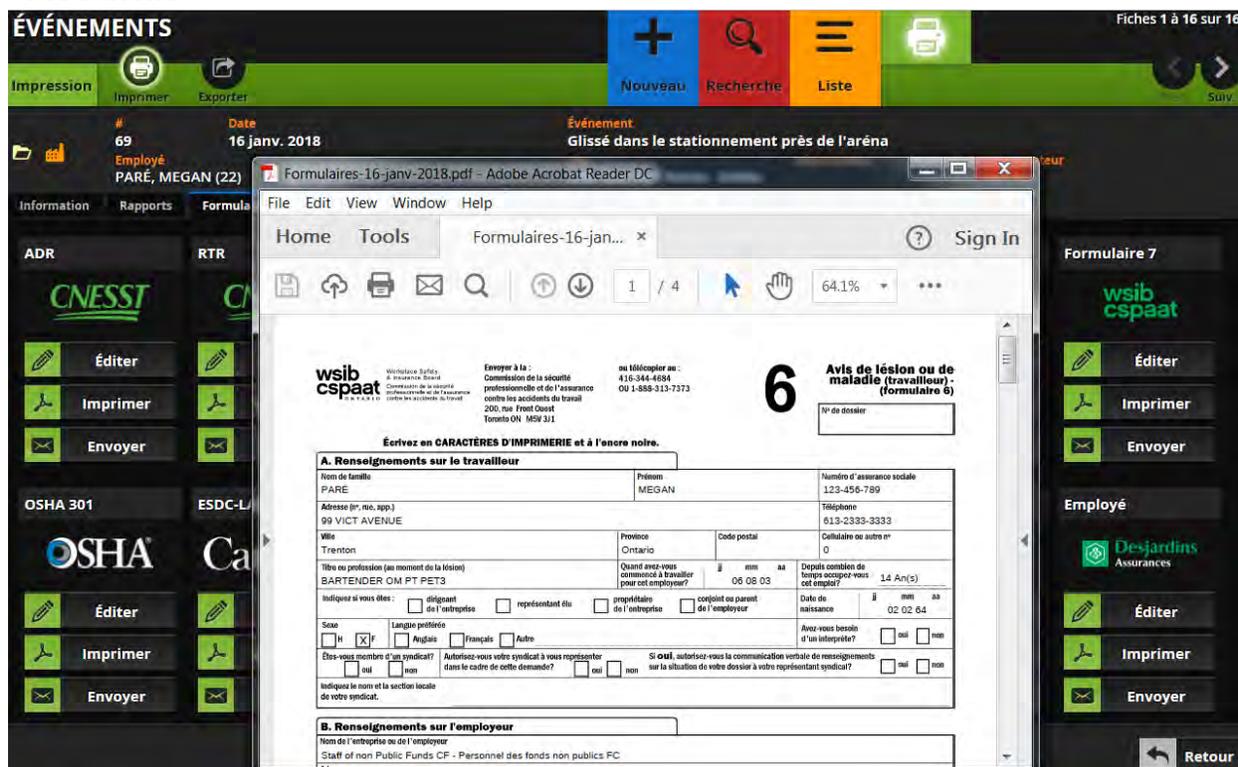


3. Attendez la fin du téléchargement du fichier, puis cliquez sur le fichier.



4. Cliquez sur « Ouvrir ».

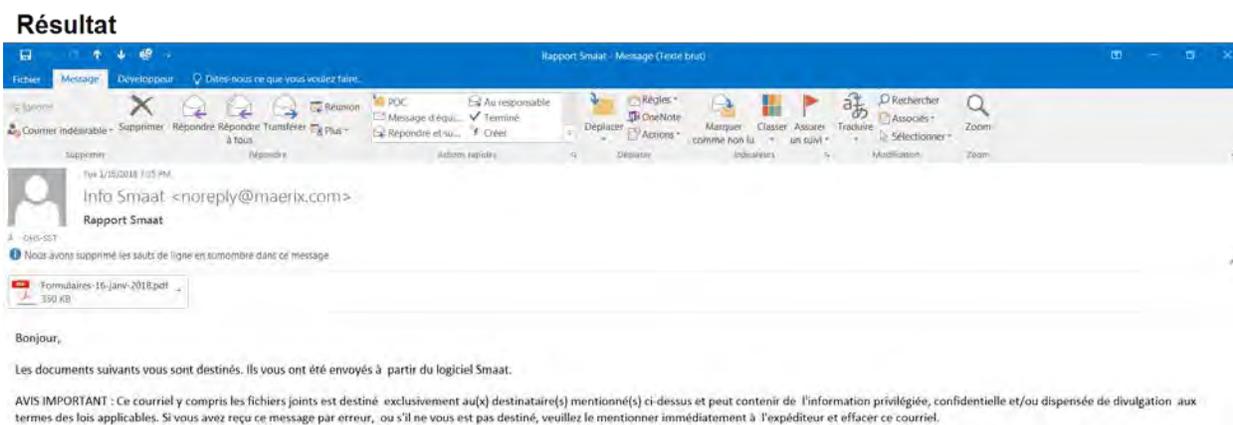
Résultat



Envoyer par courriel un rapport provincial d'accident du travail de l'employé (p. ex., formulaire 6) pour le faire remplir



1. Cliquez sur « Envoyer ».
2. Cliquez sur l'onglet « Destinataire ».
 - a. Saisissez votre adresse courriel.
3. Cliquez sur « Envoyer ».



SMAAT – Marche à suivre pour produire le rapport provincial d'accident du travail de l'employeur (p. ex., formulaire 7)

Objectifs :

- Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employeur.
- Imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employeur.

Important!

L'information recueillie par l'entremise de SMAAT sert à remplir le rapport provincial obligatoire d'accident du travail de l'employeur pour les événements occasionnant une perte de temps et/ou ceux qui ont nécessité des soins médicaux professionnels.

Le formulaire consigne l'information que vous inscrivez, à condition que vous cliquiez sur « Sauvegarder » avant de fermer le document.

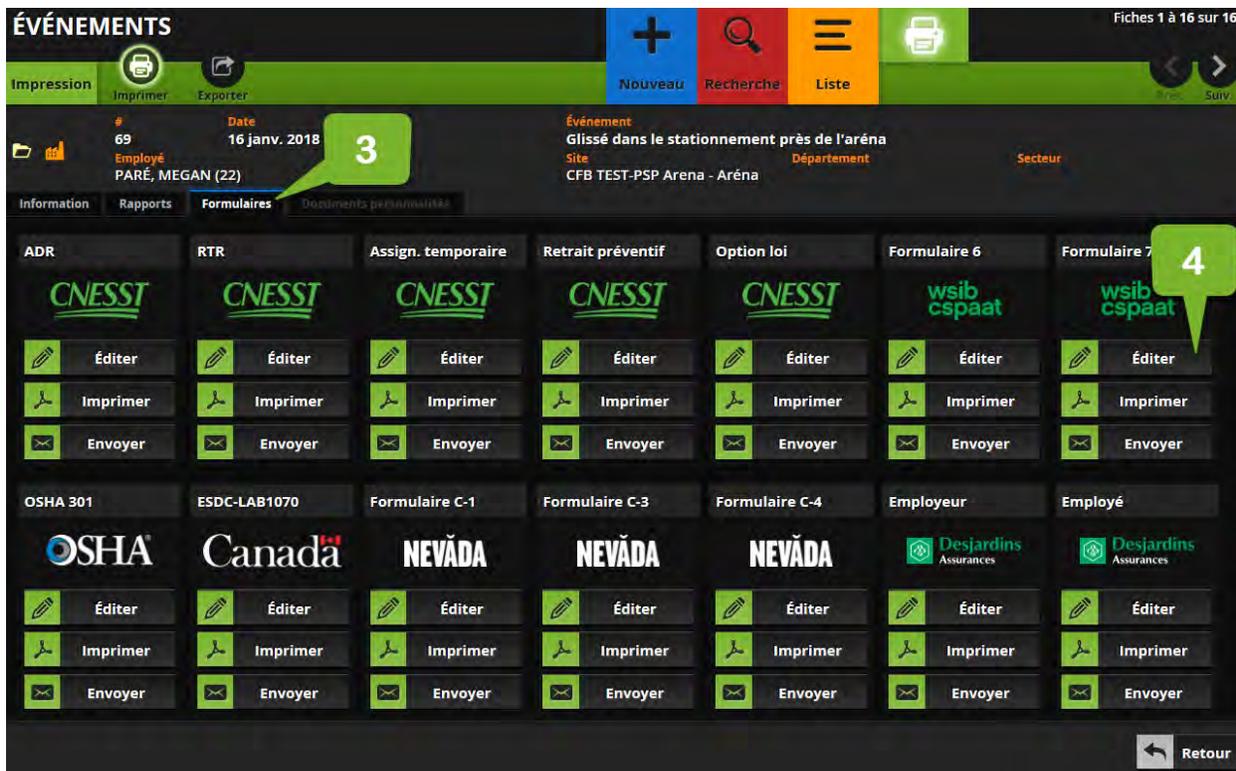
Vous pouvez imprimer le formulaire autant de fois que vous le voulez.

Remplir un rapport provincial d'accident du travail de l'employeur

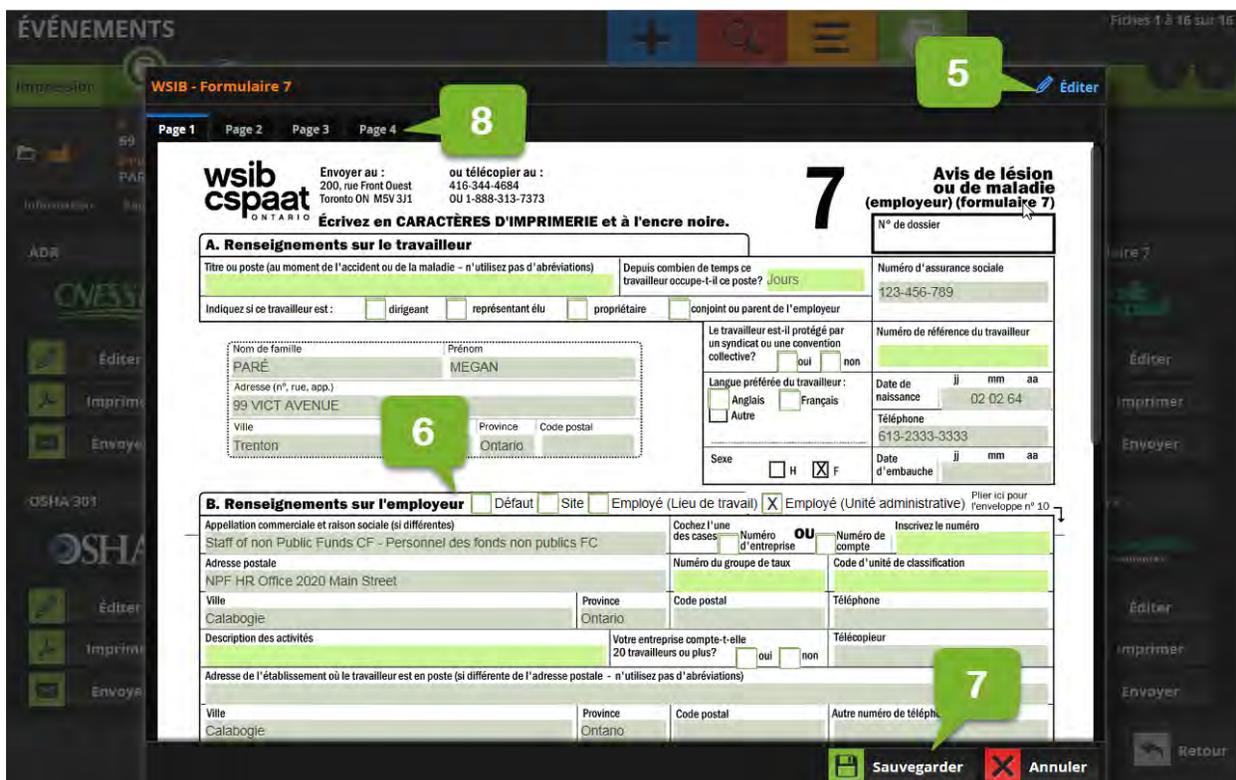
The screenshot shows the SmaoAT software interface for managing events. The top navigation bar includes buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression'. A green callout box labeled '1' points to the 'Info' icon, and another labeled '2' points to the 'Impression' button. The main content area displays event details for 'Glissé dans le stationnement près de l'aréna' on 16 janv. 2018, involving employee PARÉ, MEGAN (22). The interface includes a table of impacts and a 'Fermer l'événement' button.

Impact	Nombre	Coûts
Premiers soins		
Perte de temps		
Assignment temporaire		
Retour progressif		
Incident		
Environnement		
Divers		

1. Ouvrez le formulaire voulu pour imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employeur (p. ex., formulaire 7).
2. Cliquez sur « Imprimer ».



3. Cliquez sur « Formulaires ».
4. Cliquez sur « Formulaire 7 – WSIB-CSPAAT / Éditer ».



5. Cliquez sur « Éditer ».

NOTA : Champs modifiables et non modifiables

Champs en vert foncé : SMAAT remplit les champs en vert foncé avec les données enregistrées dans le système. Vous devrez retourner dans SMAAT pour modifier le contenu de l'un ou l'autre de ces champs.

Champs en vert clair : Le RSLE doit remplir les champs en vert clair avant d'imprimer, car SMAAT conserve la dernière version sauvegardée.

6. Aperçu de la section B – Renseignements sur l'employeur

Section B – Nom et adresse postale de l'employeur : Sélectionnez « Employé (unité administrative) ».

- Défaut : Personnel des fonds non publics, FC 4210 Labelle Ottawa ON K1A 0K2
- Site : Adresse du lieu où s'est produit l'événement
- Employé (lieu de travail) : Adresse du lieu de travail de l'employé
- Employé (unité administrative) : Adresse du bureau local des RH du lieu de travail de l'employé

B. Renseignements sur l'employeur			
<input type="checkbox"/> Défaut	<input type="checkbox"/> Site	<input type="checkbox"/> Employé (Lieu de travail)	<input checked="" type="checkbox"/> Employé (Unité administrative)
Appellation commerciale et raison sociale (si différentes) Staff of Non-Public Funds CF - Personnel des fonds non publics FC		Cochez l'une des cases <input type="checkbox"/> Numéro d'entreprise OU <input type="checkbox"/> Numéro de compte	
Adresse postale NPF HR Office CFB HALIFAX HQ Building S-90 Room 133 PO box 8836		Numéro du groupe de taux	Code d'unité de classification
Ville Halifax	Province Nouvelle-	Code postal B3K 5M6	Téléphone 902-721-8640
Description des activités	Votre entreprise compte-t-elle 20 travailleurs ou plus? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Télocopieur
Adresse de l'établissement où le travailleur est en poste (si différente de l'adresse postale - n'utilisez pas d'abréviations)			
Ville	Province	Code postal	Autre numéro de téléphone

7. Cliquez sur « Sauvegarder » lorsque vous voulez remplir une autre page.

8. Cliquez ensuite sur l'onglet que vous voulez voir.

Résultat

WSIB - Formulaire 7 ✎ Éditer

Page 1 Page 2 **Page 3** Page 4

7

Avis de lésion ou de maladie (employeur) (formulaire 7)

N° de dossier

Écrivez en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE et à l'encre noire.

Nom du travailleur METVIER, GEORGES	Numéro d'assurance sociale 216-663-070
--	---

G. Renseignements sur le salaire de base et l'emploi (N'indiquez pas les heures supplémentaires.)

1. Ce travailleur est : (Veuillez cocher tous les éléments qui s'appliquent.)

<input type="checkbox"/> Permanent à temps plein	<input type="checkbox"/> Occasionnel ou irrégulier	<input type="checkbox"/> Étudiant	<input type="checkbox"/> Apprenti autorisé	<input type="checkbox"/> Propriétaire exploitant ou sous-traitant
<input type="checkbox"/> Permanent à temps partiel	<input type="checkbox"/> Travailleur saisonnier	<input type="checkbox"/> Non rémunéré/stagiaire	<input type="checkbox"/> Assurance facultative	
<input type="checkbox"/> Temporaire à temps plein	<input type="checkbox"/> À contrat	<input type="checkbox"/> Autre		
<input type="checkbox"/> Temporaire à temps partiel				

2. Taux salarial régulier \$ l'heure par jour par semaine autre

H. Renseignements supplémentaires sur le salaire

1. Montant ou code de demande nette Fédéral Provincial

2. La paie de vacances est-elle incluse dans chaque chèque? oui non Indiquez le pourcentage %

3. Date et heure du dernier jour de travail jj mm aa <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	4. Heures normales le dernier jour de travail De <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi à <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi	5. Gains réels pour le dernier jour de travail \$ <input type="text"/>	6. Gains normaux pour le dernier jour de travail \$ <input type="text"/>
--	--	--	--

7. Avance sur le salaire : Le travailleur est-il payé pendant son rétablissement? oui non Si **oui**, précisez Plein salaire régulier Autre

8. Autres gains (autres que le salaire régulier) : Fournissez le total des gains supplémentaires pour chacune des quatre semaines précédant l'accident ou la maladie.

* Pour les travailleurs sur quarts rotatifs : Si le cycle de quarts de travail dépasse quatre semaines, veuillez joindre les renseignements sur les gains du dernier cycle complet de quarts avant la date de l'accident ou de la maladie.

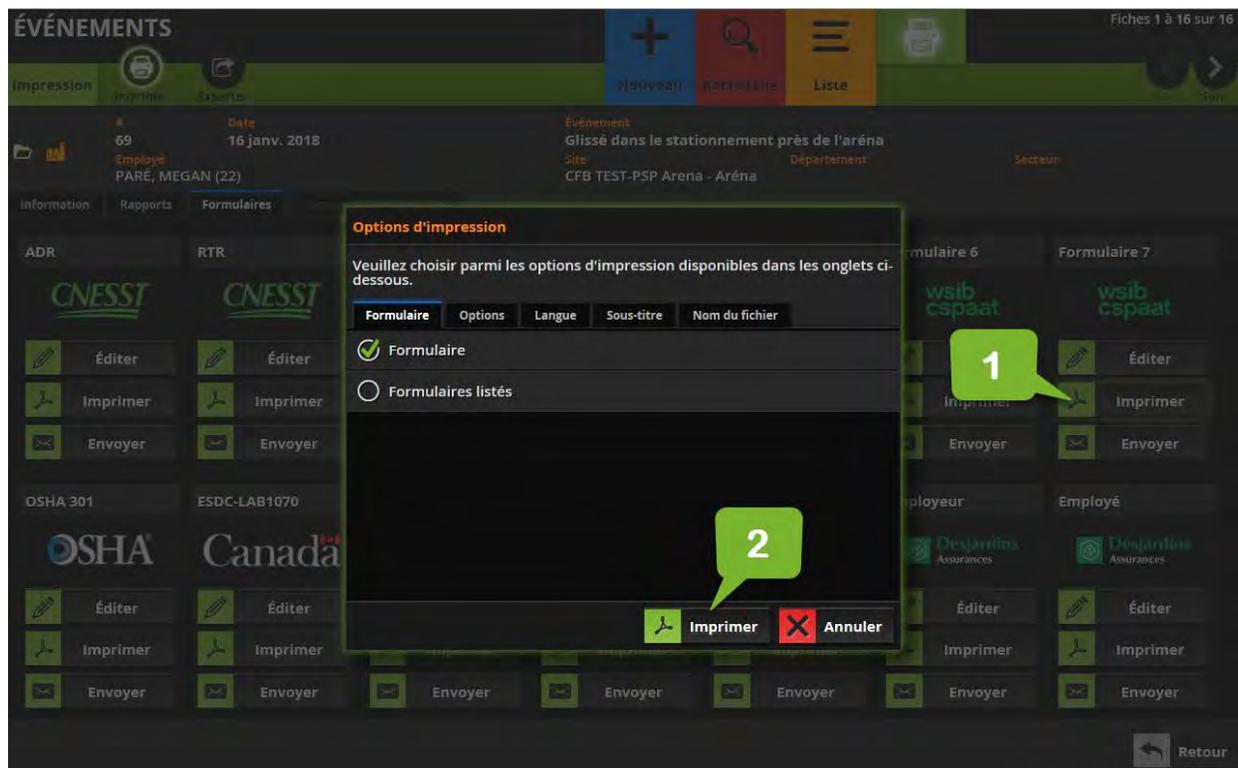
Remplissez les espaces ci-dessous pour tout autre gain (indiquez commission, prime de quart, prime, boni, pourboire, etc.)

Periode	Du (jj/mm/aa)	Au (jj/mm/aa)	Paie des heures supplémentaires obligatoires	Paie des heures supplémentaires volontaires

Fermer

NOTA : Le formulaire enregistre l'information que vous saisissez à condition de cliquer sur « Sauvegarder » avant de le fermer.

Imprimer le rapport provincial d'accident du travail de l'employeur



1. Cliquez sur « Formulaire 7 – WSIB-CSPAAT / Imprimer ».
2. Cliquez sur « Imprimer ».



3. Attendez la fin du téléchargement du fichier, puis cliquez sur le fichier.



4. Cliquez sur « Ouvrir ».

Résultat

The screenshot shows a web application interface for managing events. At the top, there's a navigation bar with 'ÉVÉNEMENTS' and buttons for 'Impression' and 'Export'. Below this, a header indicates the event date as '16 janv. 2018' and the event name as 'Glissé dans le stationnement près de l'aréna'. The main content area displays a PDF document titled 'Formulaires-16-janv-2018.pdf' in Adobe Acrobat Reader DC. The document is 'Formulaire 7' from WSIB cspaat, titled 'Avis de lésion ou de maladie (employeur) (formulaire 7)'. The form is partially filled out with the following information:

A. Renseignements sur le travailleur

Titre ou poste (au moment de l'accident ou de la maladie - n'utilisez pas d'abréviations): [] dirigeant [] représentant élu [] propriétaire [] conjoint ou parent de l'employeur

Indiquez si ce travailleur est: [] dirigeant [] représentant élu [] propriétaire [] conjoint ou parent de l'employeur

Numéro d'assurance sociale: 123-456-789

Le travailleur est-il protégé par un syndicat ou une convention collective? [] oui [] non

Langue préférée du travailleur: [] Anglais [] Français [] Autre

Date de naissance: 02 02 64

Téléphone: 613-233-3333

Sexe: [] H [X] F

Date d'embauche: 09 08 03

B. Renseignements sur l'employeur

Appartenance commerciale et raison sociale (si différentes): [] Agence commerciale [] Staff of non Public Funds CF - Personnel des fonds non publics FC

Chaque fois que les sites [] d'entreprise [] OU [] insérez le numéro de compte

Adresse postale: NPF HR Office 2020 Main Street

Province: Ontario

Code postal: []

Téléphone: []

Notre entreprise compte-t-elle 20 travailleurs ou plus? [] oui [] non

Adresse de l'établissement où le travailleur est en poste (si différente de l'adresse postale - n'utilisez pas d'abréviations): []

NOTA :

Numérisez le formulaire signé et envoyez-le au bureau de la rémunération dans les trois jours suivant la date où vous avez été informé de l'événement.

Joignez une copie numérisée à la section Suivis du dossier de l'événement et fermez le dossier Suivis.

SMAAT – Marche à suivre pour indiquer qu'un événement de nature délicate est privé

Objectifs :

- Faire un suivi en privé d'un dossier

Important!

- À moins d'avis contraire, **NE FAITES PAS LE SUIVI d'un événement de violence au travail au moyen de SMAAT.**
- Les RSLE ne voient pas les événements privés.

Faire un suivi en privé d'un dossier

Lorsque vous tombez sur un dossier de nature délicate :

The screenshot shows the SMAAT interface for editing an event. The event details are as follows:

#	Date	Événement	Site	Département	Secteur
69	16 janv. 2018	Glissé dans le stationnement près de l'aréna	CFB TEST-PSP Arena - Aréna		

Employee: PARÉ, MEGAN (22)

OSHA Category: Professionnel

Declared by: MARTIN, JEAN

Impacts: Premiers soins, Perte de temps, Assignment temporaire, Retour progressif, Incident, Environnement, Divers

Buttons: Éditer (1), Sauvegarder (3), Annuler

1. Cliquez sur « Éditer ».
2. Modifiez la rubrique « Privé » à « Oui ».
3. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 1 à 16 sur 16

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc Suiv.

69 Date 16 janv. 2018
Employé PARÉ, MEGAN (22)
Événement Glissé dans le stationnement près de l'aréna .
Site CFB TEST-PSP Arena - Aréna Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts Suivis

Événement en bref
Glissé dans le stationnement près de l'aréna .

Privé Oui

Indicateur éclair

Impacts	Nombre	Coûts
⚡		Premiers soins

Date de l'événement 16 janv. 2018 Heure 08:15 Créé le 16 janv. 2018 Fermé le

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi du temps perdu en rapport avec un événement

Objectifs :

- Suivre le temps perdu le jour de l'événement.
- Suivre le temps perdu le ou les jour(s) après l'événement.
- Suivre le temps perdu pour des rendez-vous médicaux liés à l'accident du travail.
- Suivre un retour au travail progressif.

Important!

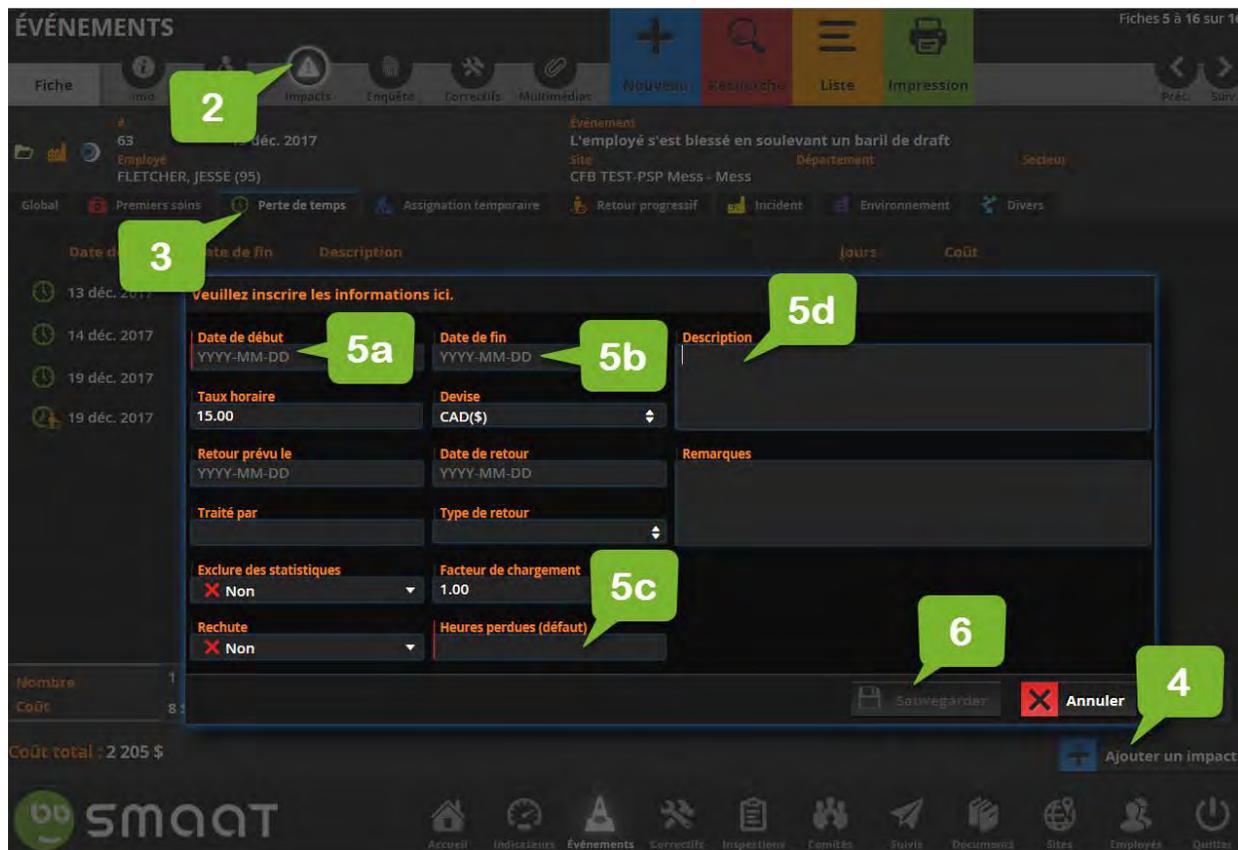
- Les pertes de temps au Québec sont suivies comme dans les autres provinces.
- Le facteur de chargement est un multiplicateur du taux horaire. Il estime le coût de l'impact. Maintenez-le à 2.0.
- Les RSLE ne voient pas les coûts liés à la perte de temps.

Suivre le temps perdu le jour de l'événement

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' section of the application. The interface includes a navigation bar with options like 'Liste', 'Simple', 'Détailée', 'Groupée', and 'Graphique'. There are also buttons for 'Nouveau', 'Recherche', 'Impression', and 'Rapide'. The main area displays a list of events with columns for 'OSHA', 'Date', 'Employé', 'Événement en bref', 'Site de l'événement', 'Département', 'Secteur', and 'Impacts'. The event with ID 63, dated 13 déc. 2017, is highlighted with a red box. The event description is 'L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft'.

#	Date	Employé	Événement en bref	Site de l'événement	Département	Secteur	Impacts
69	16 janv. 2018	PARÉ, MEGAN (22)	Glissé dans le stationnement près de l'aréna .	CFB TEST-PSP Arena - A...			
70	16 janv. 2018	billie, bill	fight at golf course resulting in stitches	CFB TEST-PSP Communi...			
65	05 janv. 2018	MOORE, CINDY (6)	test	CFB TEST-PSP Arena - A...	John's Arena		
66	05 janv. 2018	MARTIN, JEAN (32)	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	CFB TEST-PSP Arena - A...			
63	13 déc. 2017	FLETCHER, JESSE (95)	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	CFB TEST-PSP Mess - M...			
62	07 déc. 2017	Jackson, Kimberly	Mickey was waiting for me in the parking for a fight. I slipped...	CFB TEST-PSP Communi...			

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur l'onglet « Perte de temps ».
4. Cliquez sur « Ajouter un impact ».
5. Remplir les champs :
 - a. Date de début : date de l'événement;
 - b. Date de fin : date de l'événement;
 - c. Heures perdues (défaut) : combien de temps l'employé blessé a perdu le jour de l'événement;
 - d. Description : « Perte de temps le jour de l'événement ».
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat



NOTA : Le taux horaire de l'employé blessé est de 15 \$.
 Jour de l'événement :

Manuel de l'utilisateur des FNP – Bureau local des RH

- L'employé blessé a perdu 5 heures sur une journée de 8 heures, ce qui occasionne 0,6 jour perdu.
- 15 \$ l'heure X 5 heures de temps perdu x 2,0 = 150 \$. Ce montant ne correspond pas à la somme d'argent que l'employé blessé a reçue.

Suivre le temps perdu le ou les jour(s) après l'événement

The screenshot shows a software interface for managing incidents. At the top, there's a navigation bar with 'ÉVÉNEMENTS' and several icons for actions like 'Nouveau', 'Recherche', 'Impression', and 'Rapide'. Below this is a filter bar with 'OSHA' and 'Employé'. The main area is a table of incidents. The incident with ID 63 is highlighted with a red box. The table has columns for ID, Date, Description, and Impacts.

#	Date	Événement en bref	Impacts
69	16 janv. 2018	Glissé dans le stationnement près de l'aréna .	
70	16 janv. 2018	fight at golf course resulting in stitches	
65	05 janv. 2018	test	
66	05 janv. 2018	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	
63	13 déc. 2017	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	
62	07 déc. 2017	Mickey was waiting for me in the parking for a fight. I slipped...	

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur l'onglet « Perte de temps ».
4. Cliquez sur « Ajouter un impact ».
5. Remplir les champs :
 - a. Date de début : Doit être le jour suivant l'événement ou une date ultérieure.
 - b. Date de fin : Seulement si elle est connue. Ce champ arrête le calcul automatique.
 - c. Heures perdues (défaut) : Combien de temps l'employé blessé perd chaque jour. Vous pouvez rajuster chaque jour par la suite, au besoin.
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

Date de début	Date de fin	Description	Jours	Coût
13 déc. 2017	13 déc. 2017	Perte de temps le jour de l'incident	0.6	150 \$
14 déc. 2017	18 déc. 2017	Le temps perdu debutant le jour après l'événement	3.0	675 \$

NOTA : Le taux horaire de l'employé blessé est de 15 \$. Il travaille 8 heures par jour du lundi au vendredi.

Jour de l'événement :

- L'employé blessé a perdu trois journées de travail (14, 15 et 18 décembre).
- 15 \$ l'heure X 8 heures de temps perdu x 3 jours X 2,0 = 720 \$. Ce montant ne correspond pas à la somme d'argent que l'employé blessé a reçue.

Perte de temps

Général **Ajustement** Coût

7

Date de début: 2017-12-14
Date de fin: 2017-12-18

Taux horaire: 15.00
Devise: CAD(\$)

Facteur de chargement: 2.00
de jour: 3.0

Options de réinitialisation de l'horaire

Horaire

Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Heures planifiées: 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00

Heures perdues: 8.00

Ne pas modifier cette section

8

Date: 14 déc. 2017 (Jeudi), 15 déc. 2017 (Vendredi), 16 déc. 2017 (Samedi), 17 déc. 2017 (Dimanche), 18 déc. 2017 (Lundi)

Type de jour: Jour de travail, Jour de travail, Congé, Jour de travail, Jour de travail, Jour férié

Heures perdues / planifiées: 7.50, 7.50, 7.50, 7.50, 7.50, 7.50

Utiliser une virgule au lieu d'un point

9

Sauvegarder Annuler

7. Pour rajuster le temps perdu à l'horaire de l'employé, cliquez sur la ligne désirée, puis sur l'onglet « Ajustement ».
8. Cliquez sur « Éditer » et rajustez les champs : « heures perdues / planifiées » et « type de jour ».
9. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

ÉVÉNEMENTS

Fiches 5 à 16 sur 16

Nouveau Recherche Liste Impression

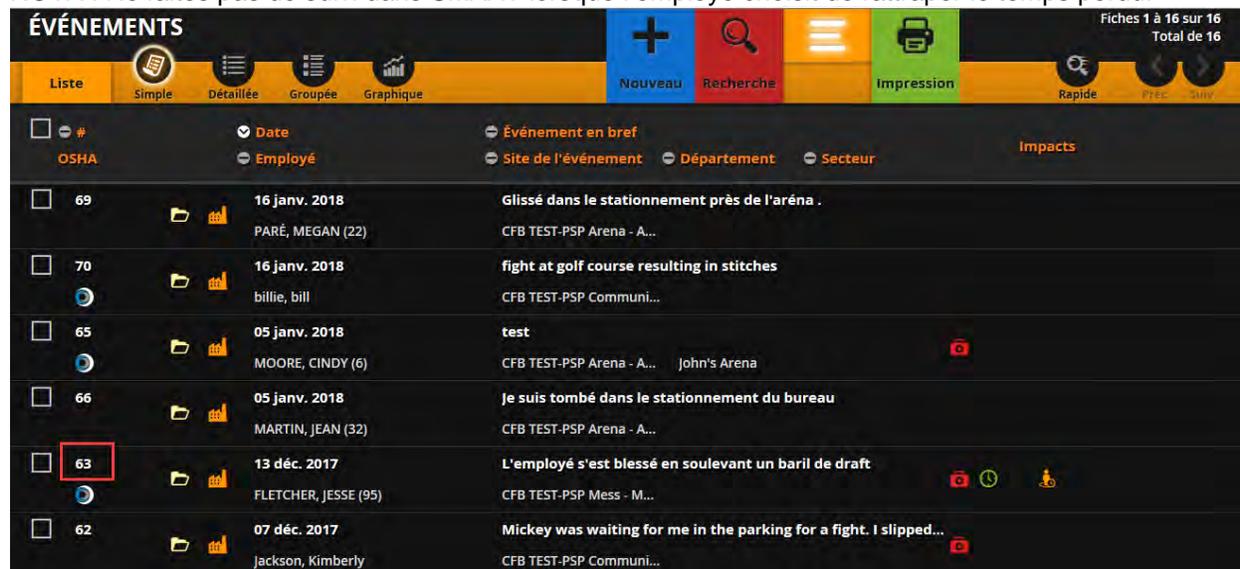
Événement: L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft

Site: CFB TEST-PSP Mess - Mess

Date de début	Date de fin	Description	Jours	Coût
13 déc. 2017	13 déc. 2017	Perte de temps le jour de l'incident	0.6	150 \$
14 déc. 2017	18 déc. 2017	Le temps perdu debutant le jour après l'événement	3.0	675 \$

Tenir compte du temps perdu pour des rendez-vous médicaux pendant les heures de travail appuyés par la Commission des accidents du travail

NOTA : Ne faites pas de suivi dans SMAAT lorsque l'employé choisit de rattraper le temps perdu.



1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur l'onglet « Perte de temps ».
4. Cliquez sur « Ajouter un impact ».

5. Remplir les champs :
 - a. Date de début : Cette date doit être différente de celle de l'événement.
 - b. Date de fin : Cette date doit être la même que la date ci-dessus.
 - c. Heures perdues (défaut) : Combien de temps l'employé blessé a perdu pour son rendez-vous.
 - d. Description : Rendez-vous médical

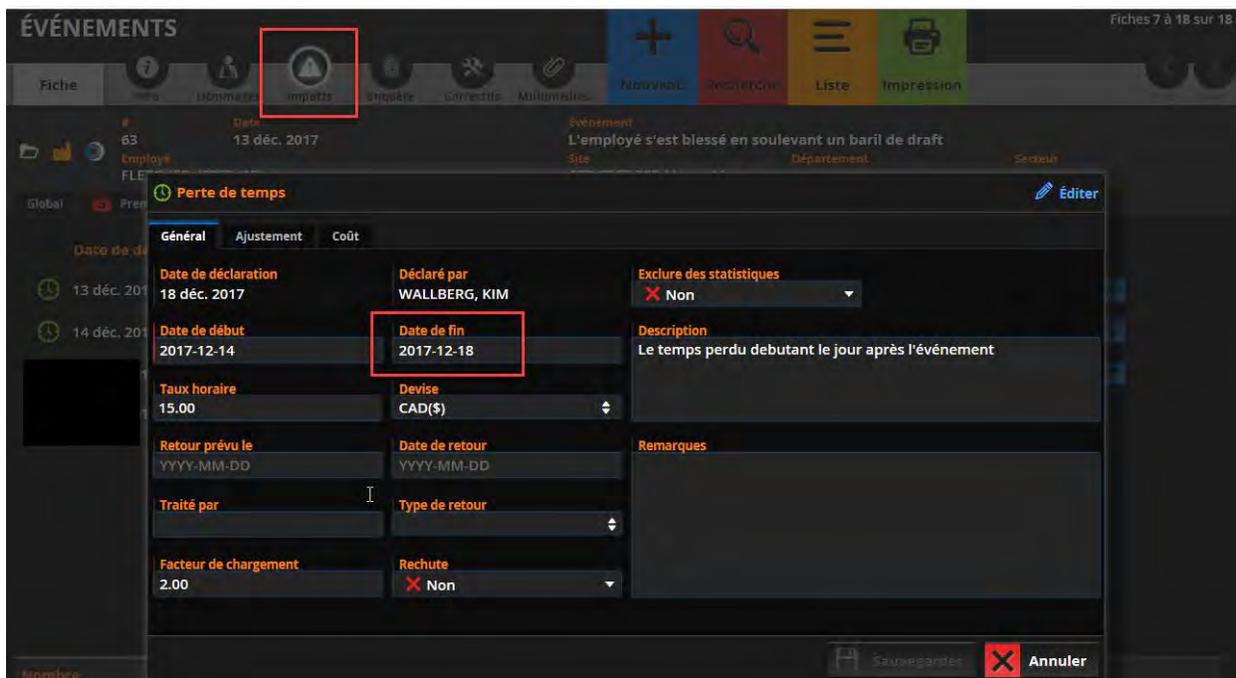
Résultat

Date de début	Date de fin	Description	Jours	Coût
13 déc. 2017	13 déc. 2017	Perte de temps le jour de l'incident	0.6	150 \$
14 déc. 2017	18 déc. 2017	Le temps perdu debutant le jour après l'événement	3.0	675 \$
19 déc. 2017	19 déc. 2017	Rendez-vous médical	0.3	60 \$

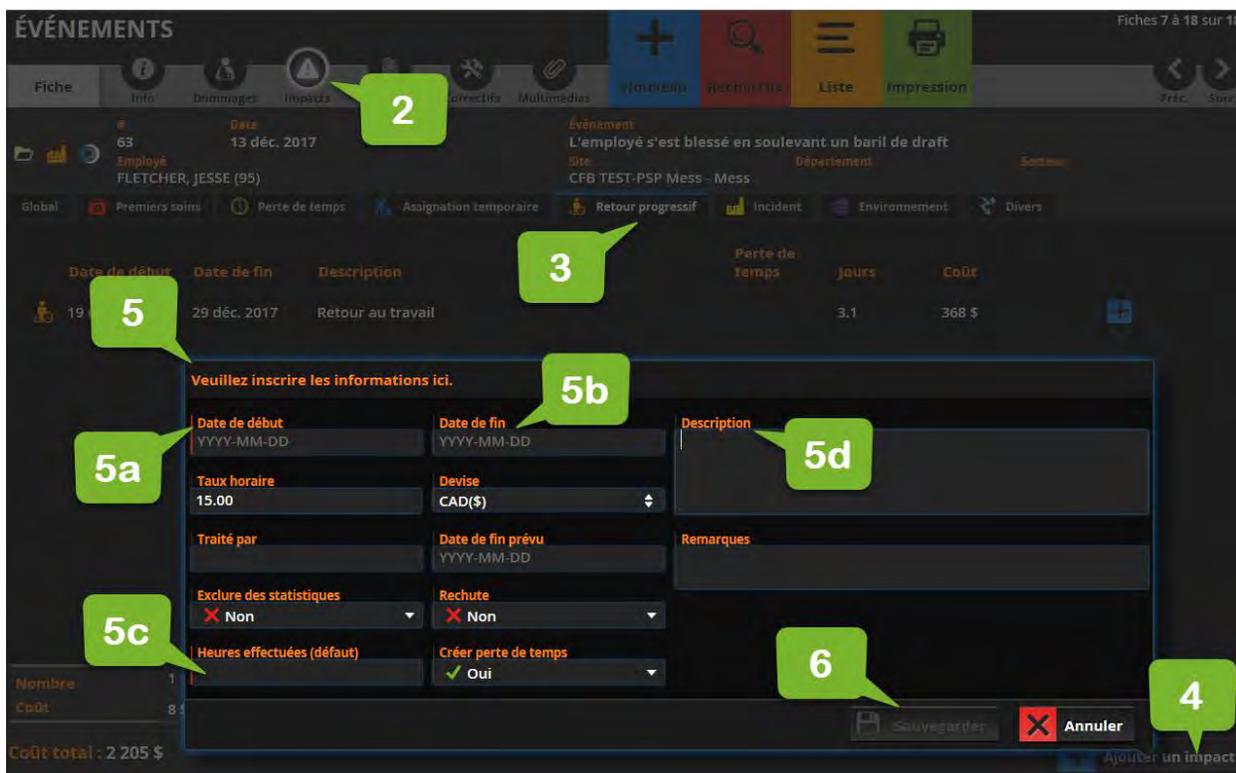
Suivre un retour au travail progressif

#	Date	Événement en bref	Impact
74	18 janv. 2018	Je suis tombée dans le stationnement à cause de la surface g...	
69	16 janv. 2018	Glissé dans le stationnement près de l'aréna .	
70	16 janv. 2018	fight at golf course resulting in stitches	
73	12 janv. 2018	Tombé dans le corridor de la bâtisse 500	
65	05 janv. 2018	test	
66	05 janv. 2018	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	
63	13 déc. 2017	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	
62	07 déc. 2017	Mickey was waiting for me in the parking for a fight. I slipped...	
52	20 nov. 2017	Un client s'est blessé en jouant du violon	

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



NOTA : Assurez-vous qu'une date de fin est indiquée pour la perte de temps.



2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur l'onglet « Retour progressif ».
4. Cliquez sur « Ajouter un impact ».
5. Remplir les champs :
 - a. Date de début

- b. Date de fin : Si elle est connue.
- c. Heures effectuées (défaut) : Nombre d'heures effectuées par l'employé blessé. Vous pouvez rajuster le nombre chaque jour par la suite.
- d. Description

Résultat

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' (Events) section of the software. It displays details for an event with ID 63, dated 13 Dec 2017, involving employee FLETCHER, JESSE (95). The event description is 'L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft'. The location is 'CFB TEST-PSP Mess - Mess'. Below the details, there is a table with columns for 'Date de début', 'Date de fin', 'Description', 'Perte de temps', 'Jours', and 'Coût'. A single entry is visible for 'Retour au travail' from 19 Dec 2017 to 29 Dec 2017, with a loss of 3.1 days and a cost of 368 \$.

This screenshot shows the 'Ajustement' (Adjustment) tab for the event. It features a table with columns for 'Date', 'Type de jour', and 'Heures effectuées / planifiées'. The table lists dates from Dec 19 to Dec 26, 2017, with corresponding day types (e.g., 'Jour de travail', 'Congé', 'Jour férié') and hour values. Red callouts and annotations provide instructions: '6' points to the 'Ajustement' tab; '7' points to the 'Éditer' (Edit) button; '8' points to the 'Heures effectuées / planifiées' column; '9' points to the 'Sauvegarder' (Save) button. A red arrow points to the '8.00' value in the 'Heures effectuées / planifiées' column for Dec 20, with the text 'Utiliser une virgule au lieu d'un point' (Use a comma instead of a dot). A red box highlights the '25 déc. 2017 (Lundi)' and '26 déc. 2017' rows, which are marked as 'Jour férié'. A red 'X' is drawn over the 'Horaires' section, with the text 'Ne pas modifier cette section' (Do not modify this section).

6. Afin de rajuster l'horaire du travailleur blessé, cliquez sur l'onglet « Ajustement ».
 7. Cliquez sur « Éditer ».
 8. Par défaut, les heures effectuées seront les mêmes que celles planifiées. Rajustez le nombre d'heures effectuées, les congés, etc.
 9. Cliquez sur « Sauvegarder ». Puis « Fermer ».
- NOTA : Lorsque vous cliquez sur « Sauvegarder », le calcul est mis à jour.



10. Cliquez sur l'onglet « Perte de temps » pour visionner la perte de temps pendant le retour au travail.

Résultat



NOTA : Calcul des coûts de perte de temps durant un retour progressif
 $4,5 \text{ h perdues par jour} \times 15 \text{ \$ l'heure} \times 7 \text{ jours} \times 2,0 \text{ facteur de chargement} = 945 \text{ \$}$

Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 7 à 18 sur 18

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Préc. Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
 Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess Mess Département Secteur

Global Premiers soins Perte de temps Assignation temporaire **Retour progressif** Incident Environnement Divers

Date de début	Date de fin	Description	Perte de temps	Jours	Coût
19 déc. 2017	29 déc. 2017	Retour au travail		3.1	368 \$

Nombre	1	7.8 j	3.1 j
Coût	8 \$	1 830 \$	368 \$

Coût total : 2 205 \$ Ajouter un impact

NOTA : Calcul des coûts relatif au salaire durant un retour progressif
 3,5 h effectuées par jour X 15 \$ l'heure X 7 jours = 367,50 \$

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi des coûts liés à un événement

Objectifs :

- Ajouter le coût d'une ambulance pour un événement.
- Ajouter le coût d'un équipement, d'une évaluation ou d'une modification pour corriger le lieu de travail.
- Assurer le suivi des coûts associés au temps pris par le secouriste pour prodiguer les premiers soins.
- Voir les coûts associés à un événement

Important!

Les RSLE ne voient pas les coûts; ils n'ont pas accès à l'onglet « Coûts ». Ils ne voient ni les coûts associés aux premiers soins ni les coûts occasionnés par les pertes de temps que SMAAT calcule à partir du salaire horaire de l'employé blessé. Enfin, ils ne peuvent pas ajouter un coût lié aux dommages matériels.

Bien qu'il soit possible de suivre les coûts en lien avec une inspection et des mesures correctives, nous n'informerons pas le client de cette fonctionnalité. Nous suivons uniquement les coûts liés à un événement.

Ajouter une facture d'ambulance pour un événement

The screenshot shows the SMAAT application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÉVÉNEMENTS' and various icons. Below this, there is a header for the event details, including the employee name 'FLETCHER, JESSE (95)' and the date '13 déc. 2017'. The 'Coûts' tab is selected, and a modal form is open for adding a new cost. The form contains the following fields: 'Type de coût' (Ambulance), 'Coût' (280.00), 'Devise' (CAD(\$)), 'Fichier' (Facture.pdf), and 'Catégorie' (Facture). There is also a 'Description' field and a 'Sélectionner' button. The bottom of the screen shows a summary of costs and buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.
2. Cliquez sur l'onglet « Coûts ».

3. Cliquez sur « Ajouter un coût ».
4. Remplissez les champs suivants et annexe des pièces justificatives au besoin.

Menu de « Type de coût » :

- Ambulance
- Évaluation
- Nettoyage
- LIAE – Indemnisation, LIAE – Paiement forfaitaire, LIAE – Frais médicaux, LIAE – Autre, LIAE – Pension, LIAE – Réadaptation : Le QG FNP enregistre tous les trois mois dans SMAAT les coûts liés à la LIAE à partir de la facture au titre de la LIAE.
- Achat de matériel, d'outils ou d'équipement
- Réparations
- Autre
- Taxi

Résultat

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' interface with the following details:

- Événement:** L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
- Date:** 13 déc. 2017
- Employé:** FLETCHER, JESSE (95)
- Site:** CFB TEST-PSP Mess - Mess
- Département:**
- Secteur:**

The 'Coûts' tab is active, showing a table of cost entries:

Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Coûts salariaux			367,50 \$
Coûts salariaux			675,00 \$
Ambulance			280,00 \$

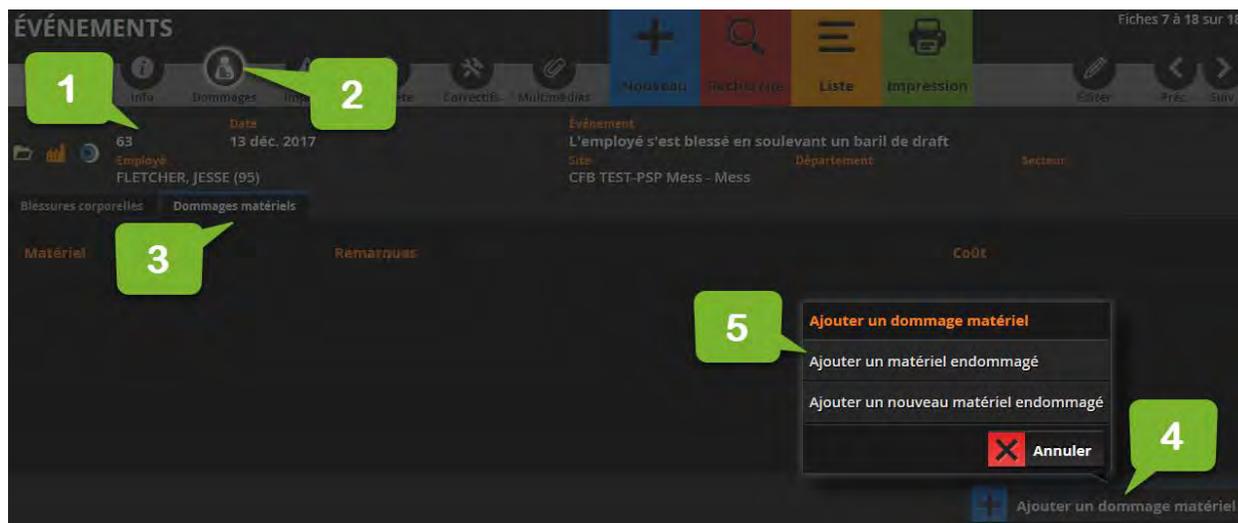
Below the table, a file attachment is shown:

Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Facture.pdf	Facture	212.5 KB

At the bottom, a summary table shows the total costs:

Coût total des événements	Coût total des impacts	Coût total des dommages	Coût total
280,00 \$	2 205,00 \$	1 000,00 \$	3 485,00 \$

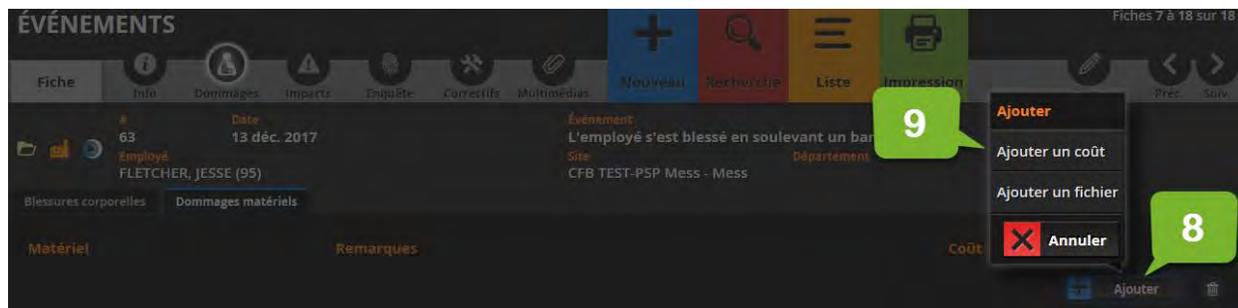
Ajouter le coût d'une modification du lieu de travail



1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.
2. Cliquez sur « Dommages ».
3. Cliquez sur l'onglet « Dommages matériels ».
4. Cliquez sur « Ajouter un dommage matériel ».
5. Sélectionnez l'option qui convient.



6. Remplissez selon les renseignements demandés.
7. Cliquez sur « Sauvegarder ».

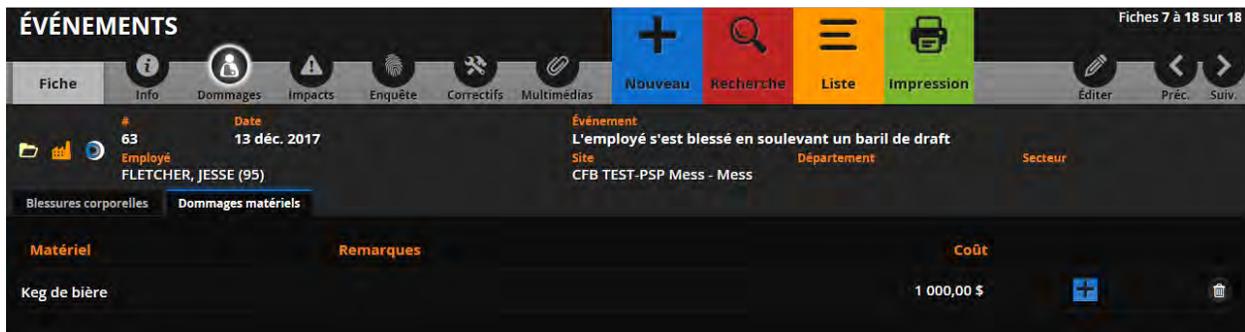


8. Cliquez sur le signe « + » pour ajouter le coût.
9. Sélectionnez « Ajouter un coût ».



10. Remplir les champs.

Résultat



Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 7 à 18 sur 18

Info | Dommages | Impacts | Enquête | Correctifs | Multimédias | Nouveau | Recherche | Liste | Impression | Éditer | Préc. | Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
 Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Département Secteur Secteur

Général | Site | Employé | Assureurs | Liaisons | **Coûts** | Suivis

Ambulance 280,00 \$

Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Facture.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		

Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Achat de matériel, outils ou équipement			1 000,00 \$
Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Facture.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		

Coût total des événements	Coût total des impacts	Coût total des dommages	Coût total
280,00 \$	2 205,00 \$	1 000,00 \$	3 485,00 \$

Assurer le suivi des coûts associés au temps pris par le secouriste pour prodiguer les premiers soins

ÉVÉNEMENTS Fiches 7 à 18 sur 18

Info | Dommages | Impacts | Enquête | Correctifs | Multimédias | Nouveau | Recherche | Liste | Impression | Préc. | Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
 Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Département Secteur Secteur

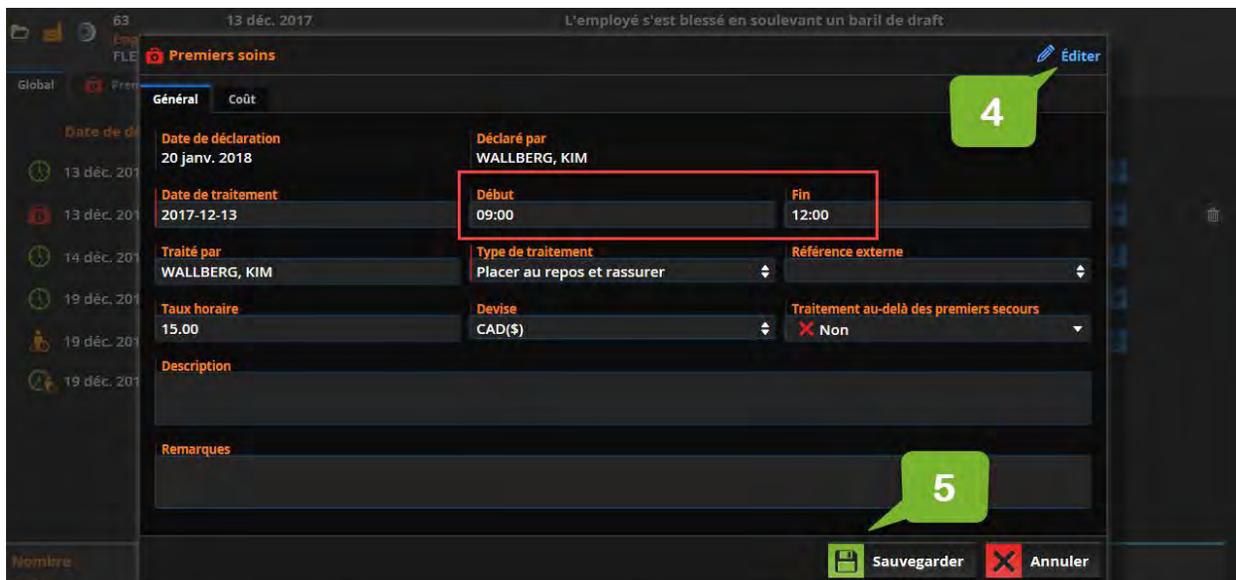
Global | Premiers soins | Perte de temps | Assignment temporaire | Retour progressif | Incident | Environnement | Divers

Date de début	Date de fin	Description	Jours	Coût
13 déc. 2017	13 déc. 2017	Perte de temps le jour de l'incident	0.6	150 \$
13 déc. 2017				
14 déc. 2017	18 déc. 2017	Le temps perdu debutant le jour après l'événement	3.0	675 \$
19 déc. 2017	19 déc. 2017	Rendez-vous médical	0.3	60 \$
19 déc. 2017	29 déc. 2017	Retour au travail	3.1	368 \$
19 déc. 2017	29 déc. 2017	Retour au travail	3.9	945 \$

Nombre	7.8 j	3.1 j
Coût	1 830 \$	368 \$

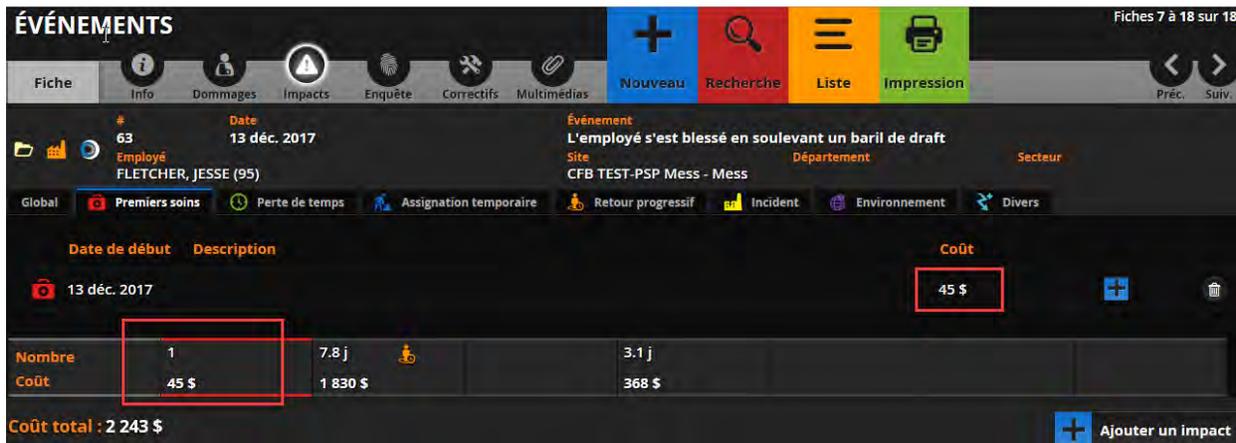
Coût total : 2 198 \$

1. Ouvrez l'événement.
2. Cliquez sur « Impacts ».
3. Cliquez sur la ligne correspondant aux premiers soins.



4. Lorsque vous avez obtenu l'information, cliquez sur « Éditer » et remplissez les champs. SMAAT utilise les champs suivants pour calculer les coûts : Traité par, Début, Fin, Taux horaire, Devise.
5. Cliquez sur « Impacts ». Puis « Fermer ».

Résultat



Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 7 à 18 sur 18

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Préc. Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
 Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Secteur

Global Premiers soins Perte de temps Assignation temporaire Retour progressif Incident Environnement Divers

Date de début	Date de fin	Description	Jours	Coût	
13 déc. 2017	13 déc. 2017	Perte de temps le jour de l'incident	0.6	150 \$	+
13 déc. 2017				45 \$	+
14 déc. 2017	18 déc. 2017	Le temps perdu debutant le jour après l'événement	3.0	675 \$	+
19 déc. 2017	19 déc. 2017	Rendez-vous médical	0.3	60 \$	+
19 déc. 2017	29 déc. 2017	Retour au travail	3.1	368 \$	+
19 déc. 2017	29 déc. 2017	Retour au travail	3.9	945 \$	

Nombre	1	7.8 j	3.1 j		
Coût	45 \$	1 830 \$	368 \$		

Coût total : 2 243 \$

Voir les coûts associés à un événement

Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 7 à 18 sur 18

1

Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Editer Préc. Suiv.

63 Date 13 déc. 2017 Événement L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft
 Employé FLETCHER, JESSE (95) Site CFB TEST-PSP Mess - Mess Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons **Coûts** Suivis

Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Coûts salariaux			150,00 \$
Coûts salariaux			60,00 \$
Coûts salariaux			945,00 \$
Coûts salariaux			367,50 \$
Coûts salariaux			675,00 \$
Ambulance			280,00 \$
Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Facture.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		
Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Achat de matériel, outils ou équipement			1 000,00 \$
Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Facture.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		
Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Coûts salariaux			45,00 \$

Coût total des événements	Coût total des impacts	Coût total des dommages	Coût total
280,00 \$	2 242,50 \$	1 000,00 \$	3 522,50 \$

Ajouter un coût

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.
2. Cliquez sur l'onglet « Coûts ».

NOTA : Les coûts générés par SMAAT sont catégorisés selon leur origine.

- Coût total des événements : Comprend les coûts réels saisis dans l'onglet « Coûts » de la rubrique « Info », comme l'ambulance, l'évaluation, le nettoyage, la LIAE, les réparations et les frais de taxi. Le QG FNP sauvegarde tous les trois mois dans SMAAT les coûts de la LIAE.

- Coût total des impacts : Coûts salariaux calculés par SMAAT sous la rubrique « Impacts » (p. ex. coûts salariaux du secouriste et du temps perdu par l'employé blessé, coûts du retour au travail).
- Coût total des dommages : Coûts saisis dans l'onglet « Dommages matériels » sous « Dommages ».

SMAAT – Marche à suivre pour le suivi des inconforts de nature ergonomique

Objectifs :

- Créer un dossier pour le suivi des inconforts de nature ergonomique.
- Annexer un formulaire d'évaluation ergonomique ou un rapport d'évaluation ergonomique.
- Fermer un dossier de suivi.
- Suivre les coûts associés aux évaluations ergonomiques (Événements).
- Suivre les coûts associés à l'équipement ergonomique (Correctifs).

Important!

- Utilisez le module « Événements » pour le suivi des inconforts de nature ergonomique.
- Conservez les formulaires et les rapports dans « Suivis » pour protéger la confidentialité.
- Les RSLE ne voient pas les coûts liés à l'ergonomie.

Créer un dossier pour le suivi des inconforts de nature ergonomique

Le processus commence lorsque l'employé fait part au bureau local des RH d'une préoccupation concernant l'ergonomie.

OSHA	Date	Événement en bref	Site de l'événement	Département	Secteur	Impacts
74	18 janv. 2018	Je suis tombée dans le stationnement à cause de la surface g...	CFB TEST-PSP Arena - A...	Paul's Arena		
69	16 janv. 2018	Glissé dans le stationnement près de l'aréna .	CFB TEST-PSP Arena - A...			
73	12 janv. 2018	Tombé dans le corridor de la bâtisse 500	CFB TEST-PSP Senior M...			
66	05 janv. 2018	Je suis tombé dans le stationnement du bureau	CFB TEST-PSP Arena - A...			
63	13 déc. 2017	L'employé s'est blessé en soulevant un baril de draft	CFB TEST-PSP Mess - M...			
52	20 nov. 2017	Un client s'est blessé du violon	CFB TEST-PSP Mess			

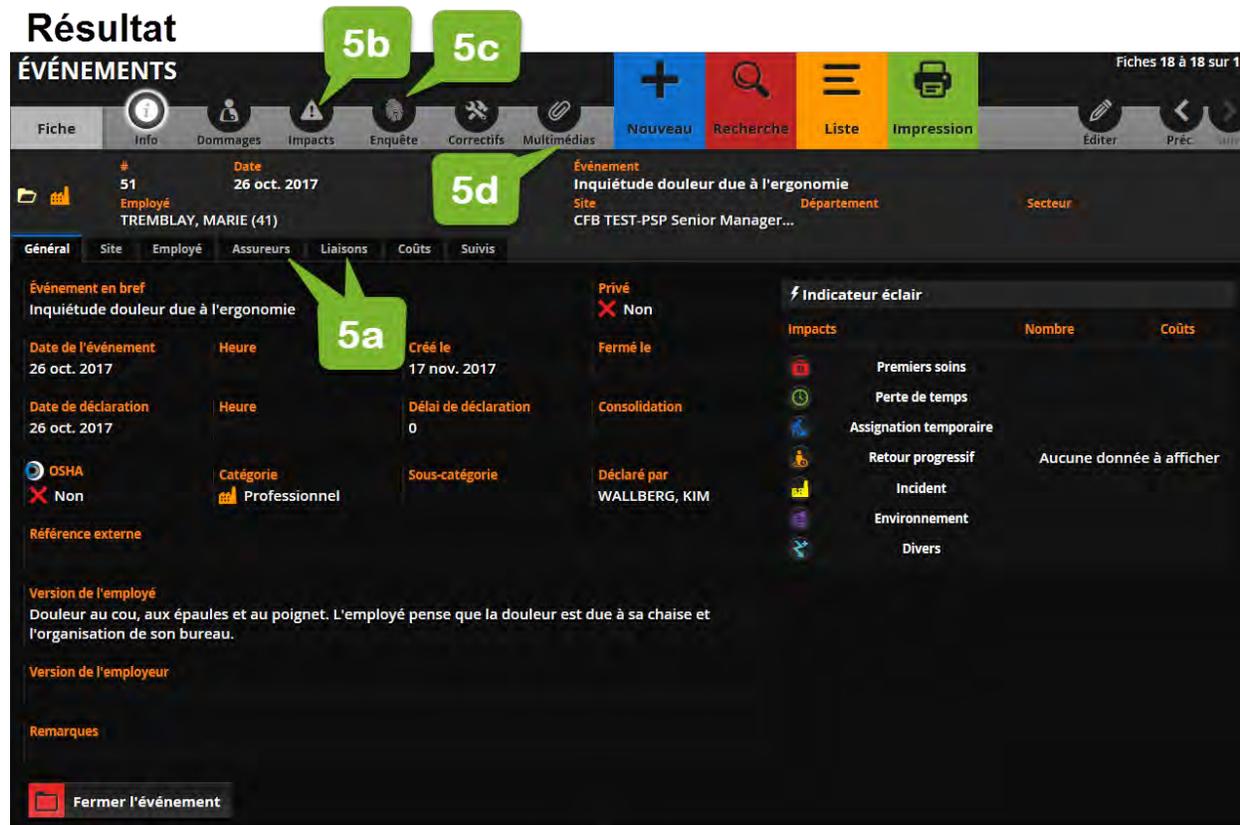
1. Dans le module « Événements ».
2. Cliquez sur « Nouveau ».

The screenshot shows a web-based form titled 'ÉVÉNEMENTS'. The top navigation bar includes 'Nouveau', 'Info', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression'. The form is organized into several sections:

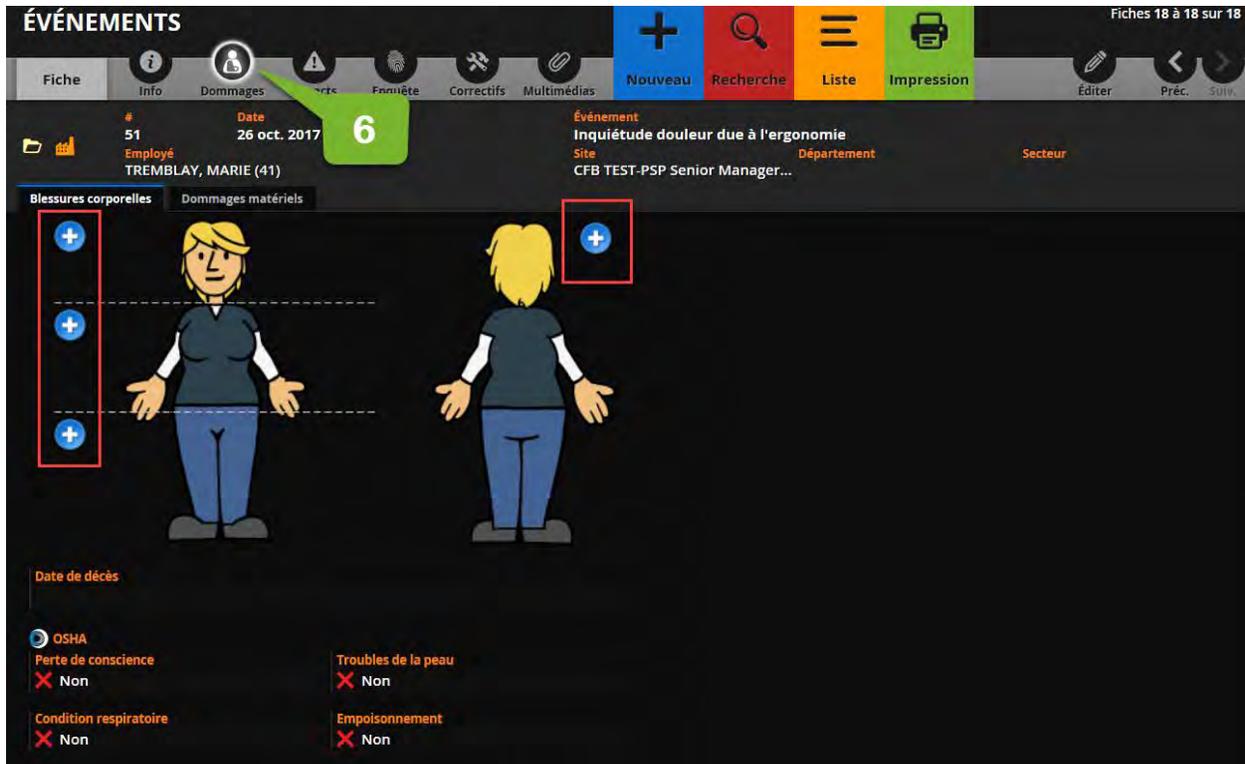
- Général:** Contains fields for 'Événement en bref' (3a), 'Date de l'événement' (3c), 'Date de déclaration' (3d), 'Catégorie' (3e), 'Sous-catégorie', 'Déclaré par' (3e), 'Version de l'employeur' (3f), and a 'Privé' dropdown menu (3b) set to 'Non'.
- Site / Lieu:** Contains 'Site de l'événement' (3g), 'Département', 'Secteur', and radio buttons for 'Interne', 'Externe', and 'Aucun employé'.
- Employé:** Contains 'Employé', 'Expérience', 'Activité au moment de l'événement', 'Catégorie', 'Superviseur', 'Employeur', 'Fonction au moment de l'événement', 'Version de l'employé' (3h), and 'Remarques sur l'employé'.

At the bottom right, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons. A callout box labeled '4' points to the 'Sauvegarder' button.

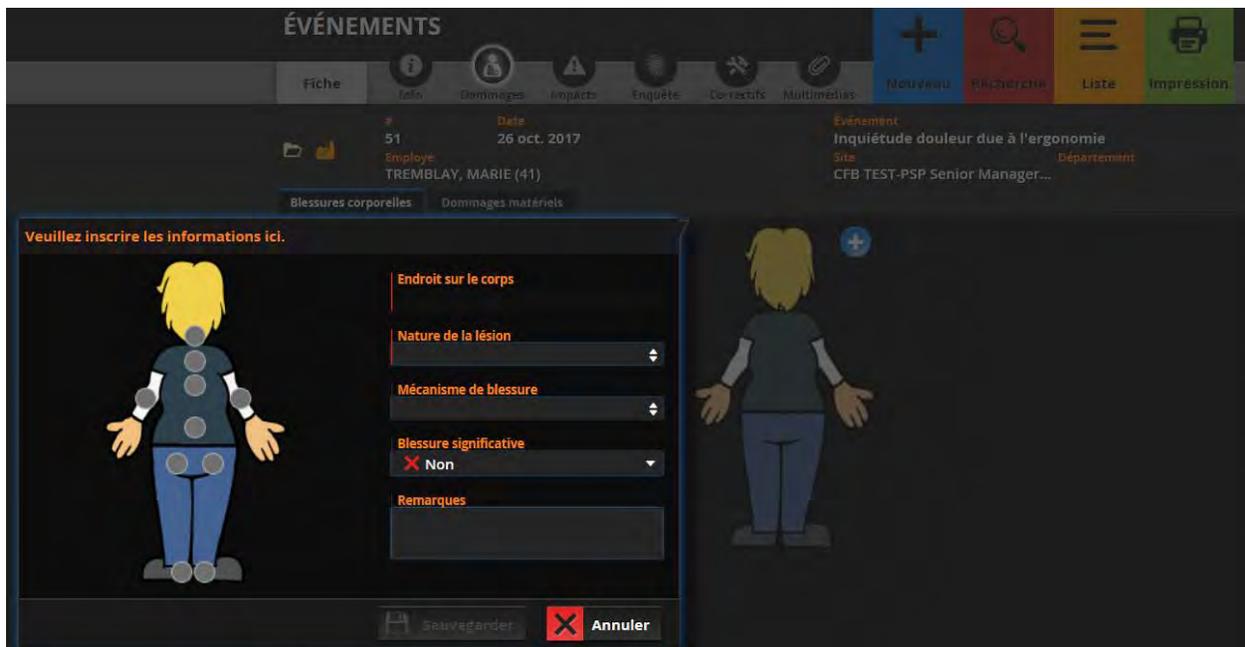
3. Remplissez les champs. Cliquez sur « Sauvegarder ».
 - a. Événement en bref : Préoccupation soulevée concernant l'ergonomie.
 - b. Privé : Non
 - c. Date de l'événement : Date à laquelle l'employé a fait part de sa préoccupation au GRH.
 - d. Date de déclaration : Date à laquelle l'employé a fait part de sa préoccupation au GRH.
 - e. Déclaré par : Nom du GRH.
 - f. Site de l'événement/Département/Secteur : Sélectionnez dans la liste.
 - g. Interne / Employé : Sélectionnez dans la liste.
 - h. Version de l'employé : Description générique (p. ex. douleur au cou, à l'épaule et au poignet).
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».



5. Habituellement, il n'est pas obligatoire de remplir les sections ci-après :
- a. Info – Assureurs et Info – Liaisons;
 - b. Impacts;
 - c. Enquête;
 - d. Multimédias.



6. Cliquez sur « Dommages », puis sur le signe « + » pour sélectionner la région douloureuse.





7. Sélectionnez la région douloureuse.
 - a. Endroit sur le corps : Cliquez sur la région douloureuse précise, et le champ apparaîtra.
 - b. Nature de la lésion : Sélectionnez la région qui est douloureuse.
 - c. Mécanisme de blessure : Sélectionnez la posture corporelle (p. ex. restreinte, contraignante).
 - d. Blessure significative : Il s'agit pour nous d'une « blessure invalidante ». Sélectionnez « Non » sauf si la blessure résulte en une perte de temps ou la modification des fonctions.

Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 18 à 18 sur 18

Fiche Info **+** Recherche Liste Impression Éditer Préc.

51 Date 26 oct. 2017
 Employé TREMBLAY, MARIE (41)
 Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie
 Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Blessures corporelles + Endroit sur le corps Cou/Région cervicale
 + Nature de la lésion Endroit douloureux
 + Mécanisme de blessure Posture corporelle (p. ex. restreinte, contraignante)
 Blessure significative X Non
 Remarques

Date de décès

OSHA Perte de conscience X Non
 Condition respiratoire X Non
 Troubles de la peau X Non
 Empoisonnement X Non

Endroit sur le corps Colonne lombo-sacrée
 Nature de la lésion Endroit douloureux
 Mécanisme de blessure Posture corporelle (p. ex. restreinte, contraignante)
 Blessure significative X Non

bb smart Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Suivis Documents Sites Employés Quitter

ÉVÉNEMENTS Fiches 18 à 18 sur 18

Fiche Info **+** Recherche Liste Impression Préc.

51 Date 26 oct. 2017
 Employé TREMBLAY, MARIE (41)
 Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie
 Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts **Suivis**

Statut Date Prévu le Type de suivi Créé par
 Priorité Description Responsable

✓ Complété 0/0 Expiré 0/0 Aujourd'hui 0/0 Valide 0/0 Total 0/0

9 + Ajouter un suivi

8. Cliquez sur l'onglet « Suivis » pour créer un suivi au formulaire.
9. Cliquez sur « Ajouter un suivi ».

10

Veillez inscrire les informations ici.

Date: YYYY-MM-DD, Prévu le: YYYY-MM-DD, Priorité: Moyenne

Type de suivi, Responsable

Description

Résultat

Fichier, Nom du fichier, Taille, Catégorie, Description

Sélectionner, Annuler

10. Remplir les champs.

- Date
- Prévu le : Inscrivez la date à laquelle vous êtes censé recevoir le formulaire rempli.
- Type de suivi : Formulaire
- Priorité : Faible
- Description : Dossier d'évaluation ergonomique
- Description (fichier) : Formulaire

11. Répétez les étapes 8 et 9 qui précèdent afin de créer un suivi pour l'évaluation ergonomique.

Annexer un formulaire d'évaluation ergonomique ou un rapport d'évaluation ergonomique

ÉVÉNEMENTS

Fiches 1 à 18 sur 18
Total de 18

Liste, Simple, Détaillée, Groupée, Graphique, Nouveau, Recherche, Impression, Rapide

Mois: AAAA, Événement en bref

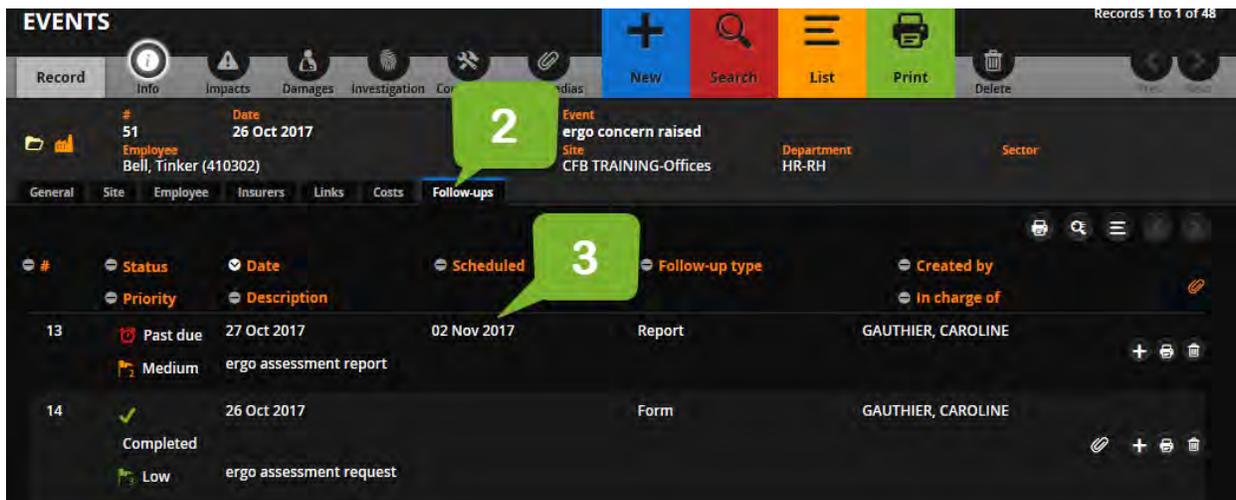
ID	Date	Employé	Description
44	10 nov. 2017	MARTIN, JEAN (32)	Scrooge Mcduck dropped a gold bar on Donald's foot
41	09 nov. 2017	SMITH, BOB (77)	slip trip and fall in front of the water fountain
46	09 nov. 2017	MARTIN, JEAN (32)	Tripped over an electrical cord
40	08 nov. 2017	SMITH, BOB (77)	Fall in the parking lot
51	26 oct. 2017	TREMBLAY, MARIE (41)	Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Smaart

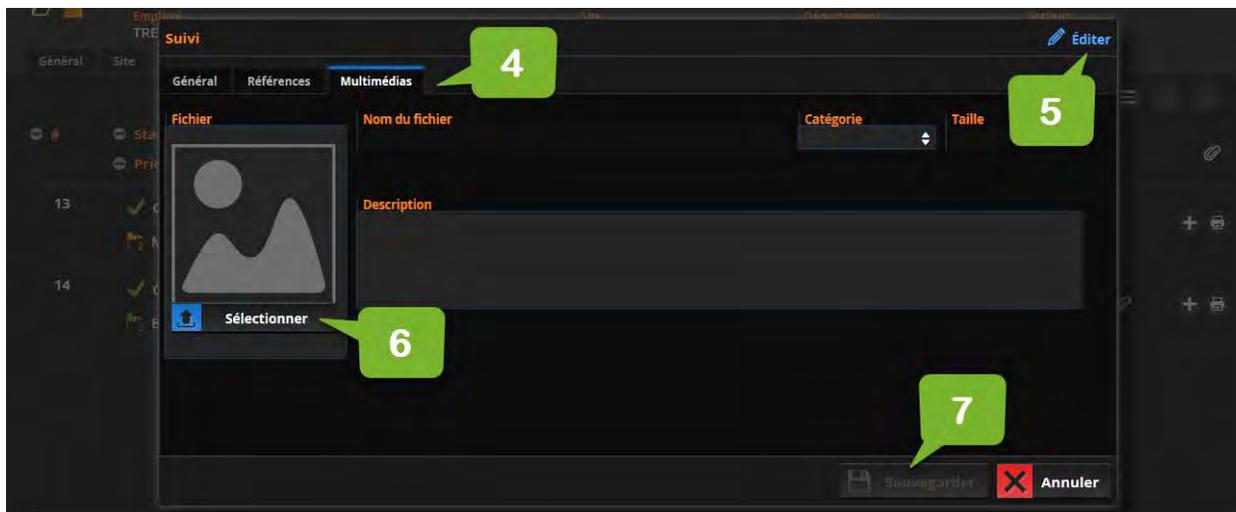
Accueil, Indicateurs, Événements, Correctifs, Inspections, Comités, Suivis, Documents, Sites, Employés, Quitter

Manuel de l'utilisateur des FNP – Bureau local des RH

1. Sélectionnez un événement dans la liste d'événements.



2. Cliquez sur « Suivis ».
3. Cliquez sur le suivi auquel vous voulez annexer un document.



4. Cliquez sur « Multimédias ».
5. Cliquez sur « Éditer ».
6. Remplissez les champs, puis cliquez sur « Sauvegarder ».
 - Catégorie : Rapport ou formulaire
 - Sélectionner : Sélectionnez le fichier.
7. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

The screenshot shows the 'ÉVÉNEMENTS' (Events) section of a software interface. At the top, there are navigation buttons: 'Fiche', 'Info', 'Dommages', 'Impacts', 'Enquête', 'Correctifs', and 'Multimédias'. To the right are 'Nouveau', 'Recherche', 'Liste', and 'Impression'. The main content area displays a list of follow-up files. The first entry is highlighted with a red box around the 'Éditer' (Edit) icon.

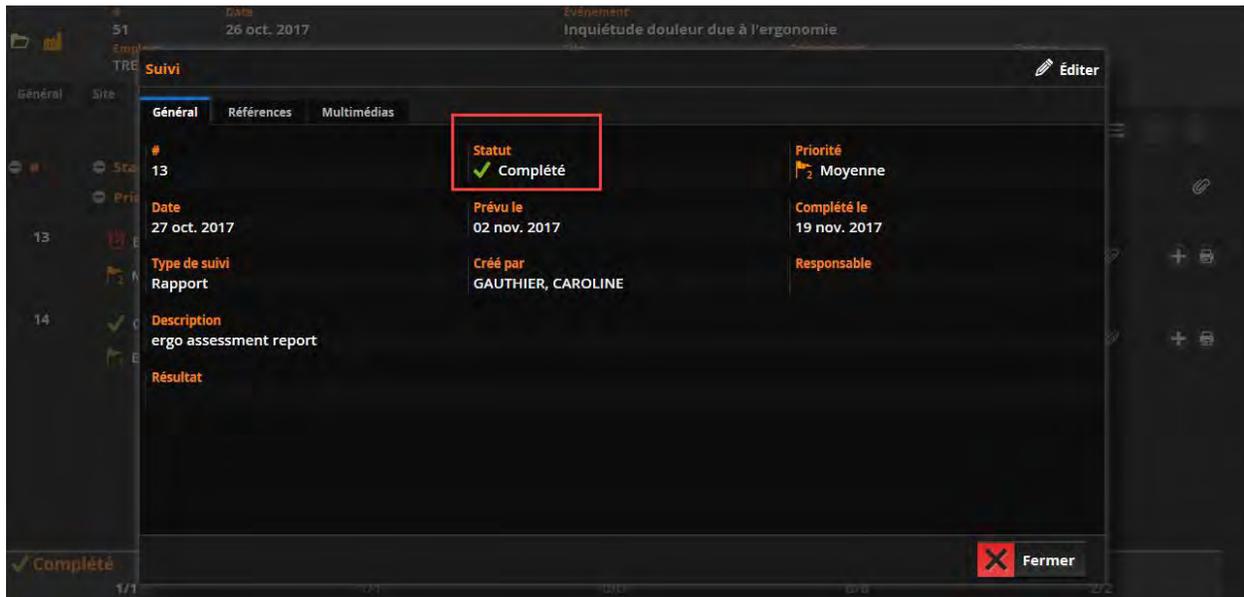
#	Statut	Date	Prévu le	Type de suivi	Créé par	Responsable
13	Expiré	27 oct. 2017	02 nov. 2017	Rapport	GAUTHIER, CAROLINE	
	Moyenne	ergo assessment report				
14	Expiré	26 oct. 2017		Formulaire	GAUTHIER, CAROLINE	
	Basse	ergo assessment request				

Fermer un dossier de suivi

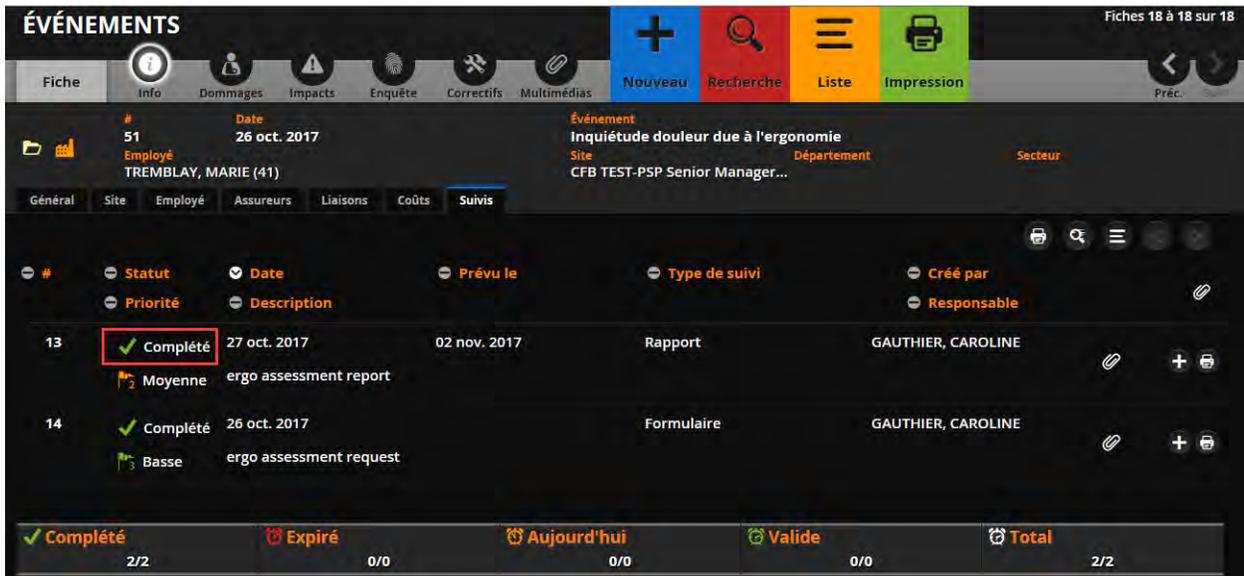
3. Cliquez sur le dossier, puis sur « Éditer ».
 - a. Complété le : Saisissez la date.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

The screenshot shows the 'Suivi' (Follow-up) form. It has tabs for 'Général', 'Références', and 'Multimédias'. The 'Général' tab is active. The form contains several fields: '#', 'Statut' (Validé), 'Priorité' (Basse), 'Date' (2018-09-21), 'Prévu le' (YYYY-MM-DD), 'Complété le' (YYYY-MM-DD), 'Type de suivi' (Formulaire), and 'Créé par'. There is also a 'Description' field and a 'Résultat' field. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons. Green callouts are placed over the 'Éditer' button (labeled '3'), the 'Complété le' field (labeled '3a'), and the 'Sauvegarder' button (labeled '4').

Résultat



Résultat



Créer des mesures correctives pour l'achat d'équipement ergonomique

1. Cliquez sur le dossier, puis sur « Éditer ».



2. Cliquez sur « Correctifs ».
3. Cliquez sur « Ajouter une mesure corrective ».



4. Remplissez les champs.
 - a. Description de la problématique
 - b. Action à entreprendre
 - c. Demandée par : Votre nom
 - d. Personne responsable : Le gestionnaire de l'employé qui éprouve de l'inconfort.
 - e. Prévu le : Environ deux semaines
 - f. Site/Département/Secteur : Selon le cas
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

Fiches 18 à 18 sur 18

ÉVÉNEMENTS

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Préc. Suiv.

51 Date 26 oct. 2017

Employé TREMBLAY, MARIE (41)

Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Mesures correctives

Créé le 19 nov. 2017

Prévu le 04 déc. 2017

Problématique

Complété le

Mesure corrective

Personne responsable

Priorité Statut

La chaise est trop large pour l'employé et il ne peut pas appuyer ses coudes ce qui cause des tensions dans son cou.

MARTIN, JEAN

Suivre les coûts associés aux évaluations ergonomiques (Événements)

Fiches 1 à 1 sur 1 Total de 18

ÉVÉNEMENTS

Liste Simple Détaillée Groupée Graphique Nouveau Recherche Liste Impression Rapide Préc. Suiv.

51

Mois AAAA Événement en bref

Employé Site de l'événement Département Secteur

51 Date 26 oct. 2017

Employé TREMBLAY, MARIE (41)

Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Site CFB TEST-PSP Senior M...

Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Suivis Documents Sites Employés Quitter

1. Au moyen du bouton « Rapide », trouvez le dossier que vous voulez ouvrir.
2. Cliquez sur le dossier.

Fiches 1 à 1 sur 18

ÉVÉNEMENTS

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc. Suiv.

51 Date 26 oct. 2017

Employé TREMBLAY, MARIE (41)

Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts Suivis

Coût total des événements Coût total des impacts Coût total des dommages Coût total

Ajouter un coût

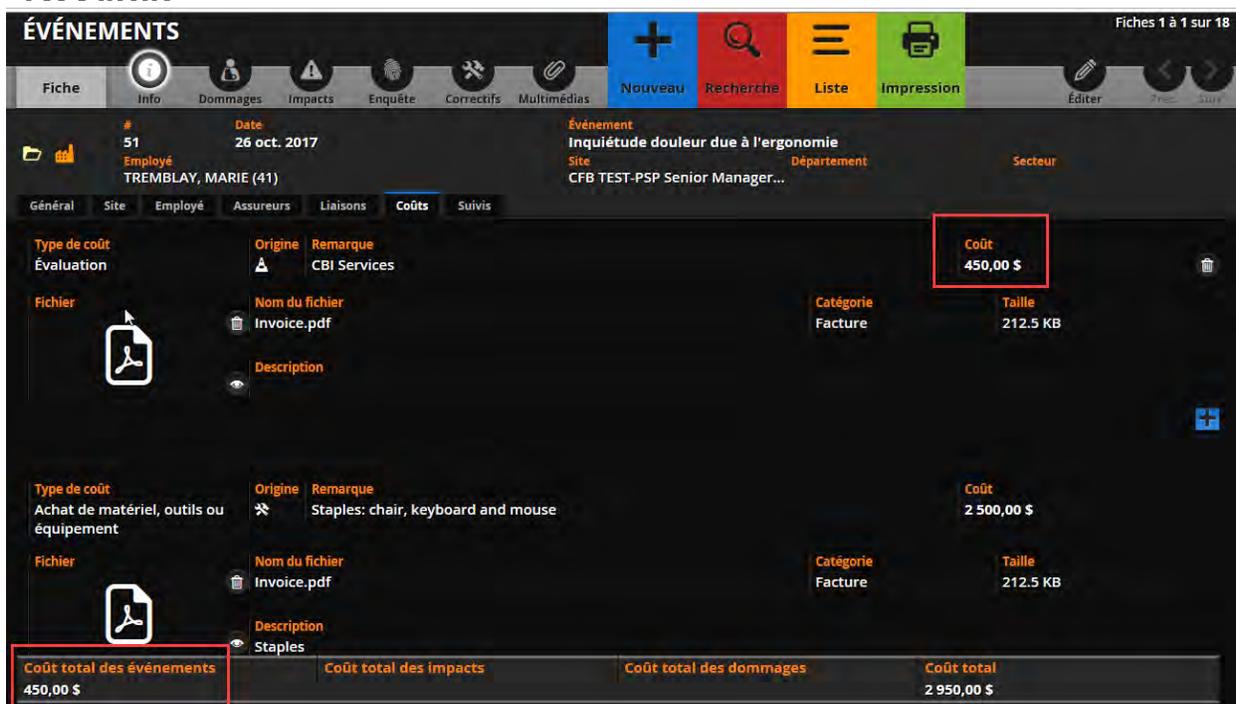
Accueil Indicateurs Événements Correctifs Inspections Comités Suivis Documents Sites Employés Quitter

3. Cliquez sur « Coûts ».
4. Cliquez sur « Ajouter un coût ».



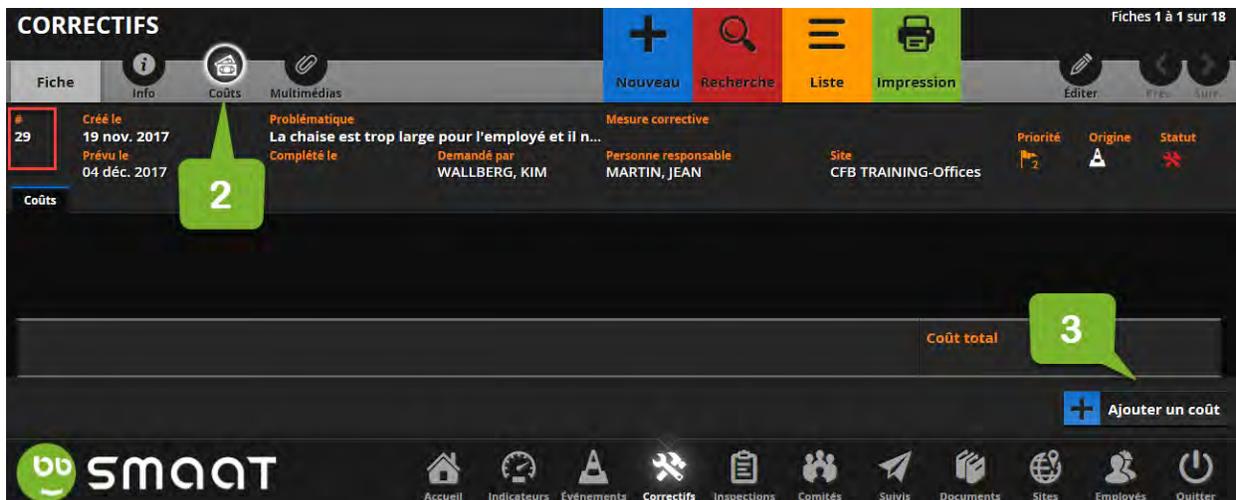
5. Remplissez les champs.
 - a. Type de coût : Évaluation
 - b. Coût : Saisissez le montant.
 - c. Devise : CAD (\$)
 - d. Remarque : Saisissez le nom du fournisseur.
 - e. Sélectionner : Sélectionnez le fichier avec la facture.
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat



Suivre les coûts associés à l'équipement ergonomique (Correctifs)

1. Au moyen du bouton « Rapide », trouvez le dossier des « Correctifs » que vous voulez ouvrir.



2. Cliquez sur « Coûts ».
3. Cliquez sur « Ajouter un coût ».



4. Remplissez les champs.
 - a. Type de coût : Achat de matériel, d'outils ou d'équipement
 - b. Coût : Saisissez le montant.
 - c. Devise : CAD (\$)
 - d. Remarque : Saisissez le nom du fournisseur.
 - e. Sélectionner : Sélectionnez le fichier avec la facture.
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Résultat

CORRECTIFS Fiches 1 à 1 sur 18

Fiche Info Coûts Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc Suiv

29 Créé le 19 nov. 2017 Prévû le 04 déc. 2017

Problématique La chaise est trop large pour l'employé et il n...
Complété le

Mesure corrective

Demandé par WALLBERG, KIM

Personne responsable MARTIN, JEAN

Site CFB TRAINING-Offices

Priorité 2 Origine Statut

Coûts

Type de coût	Remarque	Coût
Achat de matériel, outils ou équipement	Staples: chair, keyboard and mouse	2 500,00 \$

Multimédia

Coût total
2 500,00 \$

Ajouter un coût

Résultat

ÉVÉNEMENTS Fiches 1 à 1 sur 18

Fiche Info Dommages Impacts Enquête Correctifs Multimédias Nouveau Recherche Liste Impression Éditer Préc Suiv

51 Date 26 oct. 2017

Employé TREMBLAY, MARIE (41)

Événement Inquiétude douleur due à l'ergonomie

Site CFB TEST-PSP Senior Manager... Département Secteur

Général Site Employé Assureurs Liaisons Coûts Suivis

Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Évaluation	CBI Services		450,00 \$

Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Invoice.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		

Type de coût	Origine	Remarque	Coût
Achat de matériel, outils ou équipement		Staples: chair, keyboard and mouse	2 500,00 \$

Fichier	Nom du fichier	Catégorie	Taille
	Invoice.pdf	Facture	212.5 KB
	Description		

Coût total des événements	Coût total des impacts	Coût total des dommages	Coût total
450,00 \$			2 950,00 \$

SMAAT – Marche à suivre pour demander ou changer l'accès à SMAAT Admin

NOTA : L'accès à SMAAT Admin n'est pas requis pour déclarer une inspection ou un incident. Les membres du CLSST n'ont donc pas de compte Admin.

Avant d'établir un compte d'utilisateur, la Section du SIRH doit :

- 1) supprimer le nom/l'identification de l'employé. S'il ne s'agit pas d'un échange, communiquez avec SST@sbmfc.com aux fins d'examen et d'approbation;
- 2) ajouter le nom/l'identification de l'employé;
- 3) indiquer le nom d'utilisateur de préférence (p. ex., première initiale, nom de famille) de l'employé;
- 4) indiquer le rôle en matière de SST (p. ex., RH, RSLE, coprésident ou secrétaire du CLSST ou RLSST);
- 5) déterminer les sites auxquels l'employé aura accès (p. ex., RSLE/coprésident ou secrétaire du CLSST/RLSST – généralement leur base et leur division, RH – leur base et toutes les divisions de leur base).

NOTA : Vous devez obtenir l'approbation de SST@sbmfc.com pour avoir un compte Admin sans restriction puisque l'utilisateur aura accès à toutes les localités.

ANNEXES

Annexe A – Nature de la blessure

Amputation, perte d'un œil, d'ongles ou de dents
Bris de prothèse
Brûlure, gelure
Commotion cérébrale
Électrocution
Évanouissement après un choc physique
Fracture
Coup de chaleur
Hernie
Hypothermie
Lésion interne
Intoxication, empoisonnement ou infection générale
Endroit douloureux
Musculo-squelettique (arthrite, bursite, tendinite, etc.)
Saignement de nez
Autre
Traumatisme psychologique
Maladie de la peau, allergies
Évanouissement spontané sans choc physique
Entorse, foulure, luxation
Asphyxie, noyade, strangulation
Déchirure musculaire, élongation tendineuse
Plaie profonde (coupure, lacération, plaie ouverte, abcès)
Plaie superficielle (égratignure, éraflure, piqûre, écharde, pénétration de corps étranger)

Annexe B – Mécanisme de blessure

Agression
Posture corporelle (p. ex. restreinte, contraignante)
Coupé par
Contact avec l'électricité
Exposition à des substances nocives
Chute de hauteur
Feu/Explosion
Frappé par
Frappé contre
Soulever, pousser, tirer
Incident de véhicule automobile
Autre
Microtraumatisme répété
Glissade, trébuchement, chute

Annexe C – Type de traitement

Administer un injecteur EpiPen
Administer un dispositif d'oxygène d'urgence
Appliquer de la pression directe
Appliquer de la glace
Appliquer un pansement
Évaluation – Primaire (voies aériennes, respiration, RCR, défibrillation)
Évaluation – Secondaire (signes et symptômes)
Aider le patient à boire ou à manger
Aider le patient à prendre ses médicaments
Appeler le 911/l'ambulance
Appeler un centre antipoison
Appeler un service médical
Changer un pansement
Immobiliser
Irriguer/Immerger la zone affectée dans l'eau
Autre
Procéder à la réanimation cardio-pulmonaire/DEA
Pratiquer la manœuvre de Heimlich (poussées abdominales)
Placer au repos et rassurer
Placer en position de récupération
Donner de l'air frais
Traiter pour choc

Annexe D – Facteurs contributifs

Facteurs contributifs	Catégorie
Facteurs liés à l'emploi	Leadership et/ou surveillance inadéquats
Facteurs liés à l'emploi	Mauvaise motivation
Facteurs liés à l'emploi	Abus ou mauvais usage
Facteurs liés à l'emploi	Entretien inadéquat
Facteurs liés à l'emploi	Normes de travail inadéquates
Facteurs liés à l'emploi	Conception inadéquate
Facteurs liés à l'emploi	Outils et équipement inadéquats
Facteurs liés à l'emploi	Achat inapproprié
Facteurs liés à l'emploi	Usure excessive
Facteurs personnels	Manque de connaissances
Facteurs personnels	Manque de compétences

Manuel de l'utilisateur des FNP – ANNEXES

Facteurs personnels	Capacité physique/physiologique inadéquate
Facteurs personnels	Stress physique/physiologique
Facteurs personnels	Capacités mentales/psychologiques inadéquates
Facteurs personnels	Stress mental/psychologique
Conditions de travail	Exposition aux radiations
Conditions de travail	Outils, équipement ou matériel défectueux
Conditions de travail	Congestion ou action restreinte
Conditions de travail	Risques d'incendie ou d'explosion
Conditions de travail	Mauvais entretien/désordre
Conditions de travail	Équipement de protection inadéquat ou inapproprié
Conditions de travail	Barrières ou garde-corps inadéquats
Conditions de travail	Système de détection inadéquat
Conditions de travail	Conditions environnementales dangereuses : gaz, poussière, fumée, émanations, vapeurs
Conditions de travail	Exposition au bruit
Conditions de travail	Températures extrêmes
Conditions de travail	Éclairage inadéquat ou excessif
Conditions de travail	Ventilation inadéquate
Pratiques de travail	Fonctionnement à une vitesse induue
Pratiques de travail	Influence présumée de l'alcool ou de drogues
Pratiques de travail	Inattention/négligence
Pratiques de travail	Défaut de suivre une méthode de travail particulière
Pratiques de travail	Désactivation des dispositifs de sécurité
Pratiques de travail	Enlèvement des dispositifs de sécurité
Pratiques de travail	Utilisation d'équipement défectueux/inadéquat
Pratiques de travail	Mauvaise utilisation de l'équipement
Pratiques de travail	Mauvaise utilisation de l'EPI
Pratiques de travail	Mauvaise méthode de chargement
Pratiques de travail	Mauvais placement
Pratiques de travail	Omission de sécuriser l'équipement
Pratiques de travail	Omission d'avertir
Pratiques de travail	Façon inappropriée de soulever une charge
Pratiques de travail	Mauvaise posture pour l'exécution de la tâche
Pratiques de travail	Utilisation de l'équipement sans autorisation
Pratiques de travail	Entretien de l'équipement en service
Pratiques de travail	Chamaillerie