

Saisie SST

Guide de l'administrateur local

Développé par le Service des ressources humaines
en collaboration avec le Service de la performance organisationnelle

Table des matières

1. Compte employé.....	3
1.1 Liste des employés.....	6
1.2 Ajouter un employé.....	8
1.3 Rechercher un employé.....	11
1.4 Modifier un employé.....	13
1.5 Réinitialiser un mot de passe.....	15
1.6 Supprimer un employé.....	16
 2. Activités.....	 17
2.1 Liste des activités.....	19
2.2 Rechercher une activité.....	21
2.3 Ajouter une activité.....	22
2.4 Supprimer une activité.....	24
 3. Gérer les sous-unités.....	 26
 4. Impression graphiques.....	 28

Montréal 

Saisie SST

Guide de l'administrateur local

Gestion des employés

Guide de l'administrateur local

Il est requis d'être connecté pour accéder à la plateforme Saisie SST

En tant qu'administrateur local, vous avez le pouvoir de visualiser, ajouter, modifier et supprimer les données de votre unité administrative. Vous êtes restreint à une ou plusieurs unités administratives, soit celle(s) qui vous a (ont) été assignée(s).

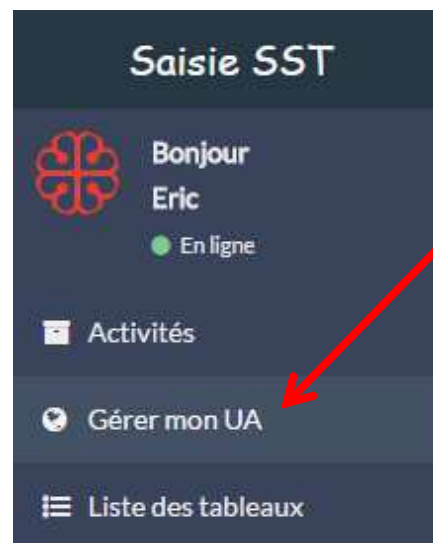
Vous êtes responsable d'identifier les utilisateurs de votre unité administrative. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer un utilisateur de votre unité administrative.

Vous êtes aussi responsable de définir les activités de prévention choisies pour votre unité administrative. Les utilisateurs ne peuvent entrer des données que sur les activités de prévention obligatoires et les activités de prévention choisies.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (liste des employés)

Pour accéder à la liste des employés, cliquez sur « Gérer mon UA » dans le menu vertical à la gauche de votre écran afin de gérer votre unité administrative.

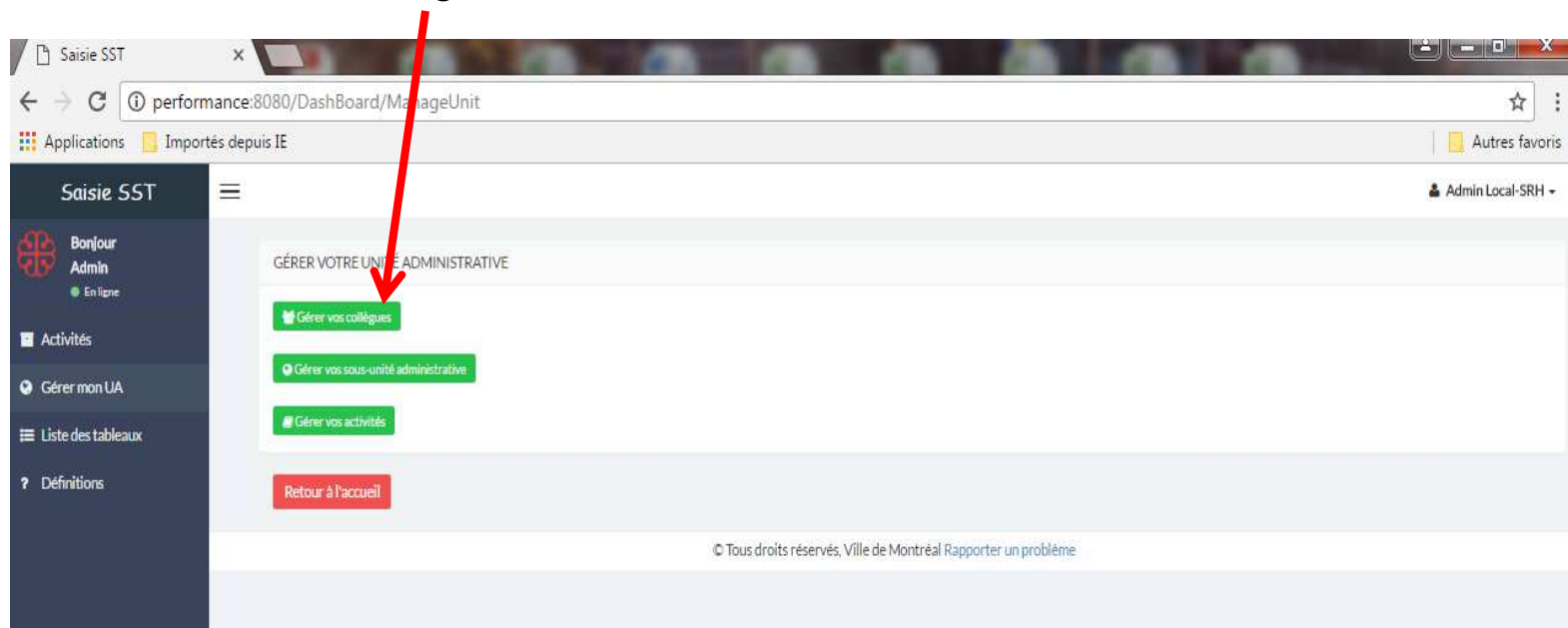


N.B. Ce menu n'est visible que par les administrateurs.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion de l'unité administrative

Pour gérer les employés de votre unité administrative, cliquez sur le bouton vert « Gérer vos collègues ».



GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés

Type de compte :

Administrateur local : Un administrateur local a un contrôle total des unités administratives attitrées à son compte. Il a la possibilité d'ajouter des employés à son unité administrative. De plus, il peut gérer toutes les activités reliées à son unité administrative.

Utilisateur : Un utilisateur est l'employé désigné par l'administrateur. Son rôle est limité à la saisie des données. Il est restreint à ses unités administratives.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (ajouter un collègue)

Pour ajouter un employé, cliquez sur le bouton vert « Ajouter un collègue » dans le coin supérieur gauche.

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/MemberList`. The page title is 'Saisie SST'. On the left sidebar, there is a 'Bonjour Eric' greeting and a status 'En ligne'. The main content area is titled 'LISTE DES EMPLOYÉS' and features a green button labeled 'Ajouter un collègue' with a plus icon. Below this is a table with columns: Nom, Prénom, Code U, Unité administrative, Courriel, Dernière connexion, Titre, and Action. The table contains two rows of employee data. At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Retour au panneau d'administration' and a footer with copyright information.

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	Dernière connexion	Titre	Action
Brault-Poliquin	Eric	zxc	Anjou	info@ericbp.com	8 juin 2016 07:30AM	Administrateur (trice) local	
Brault-Poliquin	Eric	DemoCodeU	Anjou	ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com	Jamais connecté	Utilisateur (trice)	Modifier Supprimer

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (ajouter un collègue (suite))

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:50645/DashBoard/AddMember`. The application is titled 'Saisie SST' and shows a sidebar with 'Bonjour Eric', 'En ligne', 'Activités', 'Gérer mon UA', and 'Liste des tableaux'. The main content area is titled 'AJOUTER UN COLLÈGUE' and contains the following fields:

- Adresse courriel:** A text input field with a placeholder 'Adresse courriel'. Below it, a note states: 'Un courriel sera envoyé à l'employé(e) afin de lui communiquer son mot de passe et la marche à suivre.'
- Prénom:** A text input field with a placeholder 'Prénom'.
- Nom de famille:** A text input field with a placeholder 'Nom de famille'.
- Code U:** A text input field with a placeholder 'Code U'.
- Titre:** A dropdown menu with 'Utilisateur (trice)' selected.
- Unité administrative:** A list of units with expandable icons: '79 - Anjou', '56 - Ahuntsic-Cartierville', '59 - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce', '88 - Lachine', and '89 - LaSalle'.

At the bottom of the form is a green 'Ajouter' button. Below the form are two buttons: 'Retour à la liste des employés' and 'Retour au panneau d'administration'.

L'adresse courriel et le code utilisateur (code U) doivent être uniques à chaque employé.

Vous pouvez inscrire l'employé en tant qu'utilisateur seulement.

Sélectionner les unités administratives.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

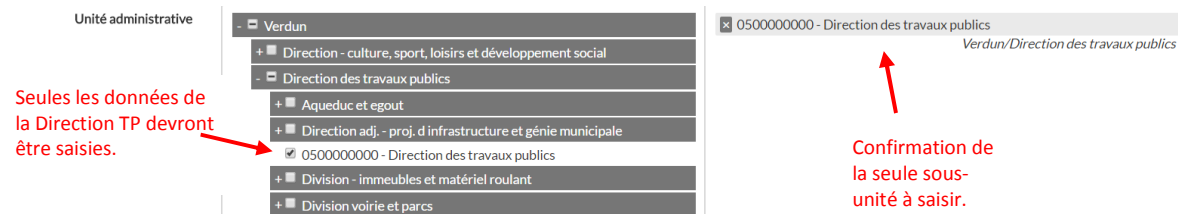
➔ Gestion des employés (ajouter un collègue (suite))

Ajouter les sous-unités

1- Pour sélectionner les sous-unités, cliquer sur le + à la gauche de l'unité.



2- Cliquer sur le + à la gauche de l'unité



NOTE IMPORTANTE

Les données de la sous-unité Direction TP = somme de toutes les données de ses sous-unités.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

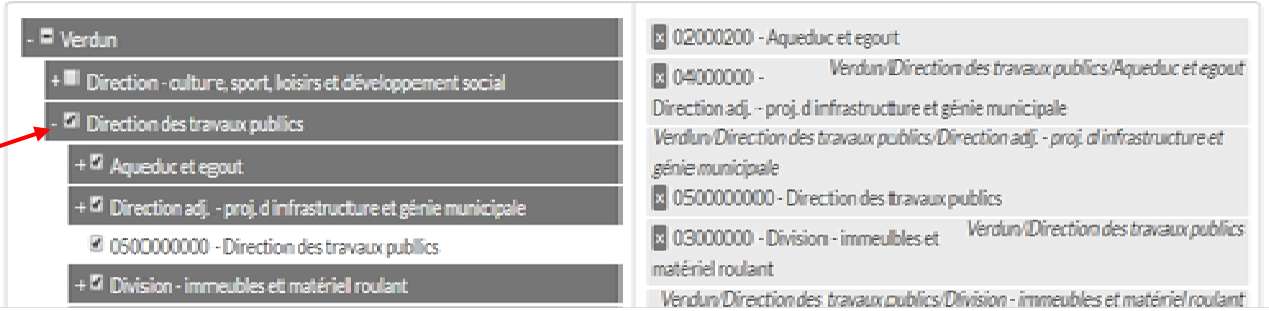
➔ Gestion des employés (ajouter un collègue (suite))

Ajouter les sous-unités

3. Pour identifier les données de chacune des sous-unités de la Direction TP, il faut attribuer l'accès des sous-unités aux utilisateurs

Unité administrative

Les données de chaque sous-unité de la Direction TP devront être saisies (voir crochet)



Unité administrative	Sous-unités sélectionnées
- Verdon	x 02000200 - Aqueduc et égout
+ Direction - culture, sport, loisirs et développement social	x 04000000 - Verdon/Direction des travaux publics/Aqueduc et égout
- <input checked="" type="checkbox"/> Direction des travaux publics	Direction adj. - proj. d'infrastructure et génie municipale
+ <input checked="" type="checkbox"/> Aqueduc et égout	Verdon/Direction des travaux publics/Direction adj. - proj. d'infrastructure et génie municipale
+ <input checked="" type="checkbox"/> Direction adj. - proj. d'infrastructure et génie municipale	x 0500000000 - Direction des travaux publics
- 0500000000 - Direction des travaux publics	x 03000000 - Division - immeubles et matériel roulant
+ <input checked="" type="checkbox"/> Division - immeubles et matériel roulant	Verdon/Direction des travaux publics/Division - immeubles et matériel roulant

Confirmation de toutes les sous-unités de la Direction TP à saisir.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (ajouter un collègue (suite))

Lors de la création d'un compte, le système enverra automatiquement un courriel à l'adresse électronique associée au compte créé.

Dans le courriel, le nouvel utilisateur sera informé qu'il possède désormais un compte pour le système de Saisie SST. L'URL de la plateforme y sera indiquée afin d'y accéder.

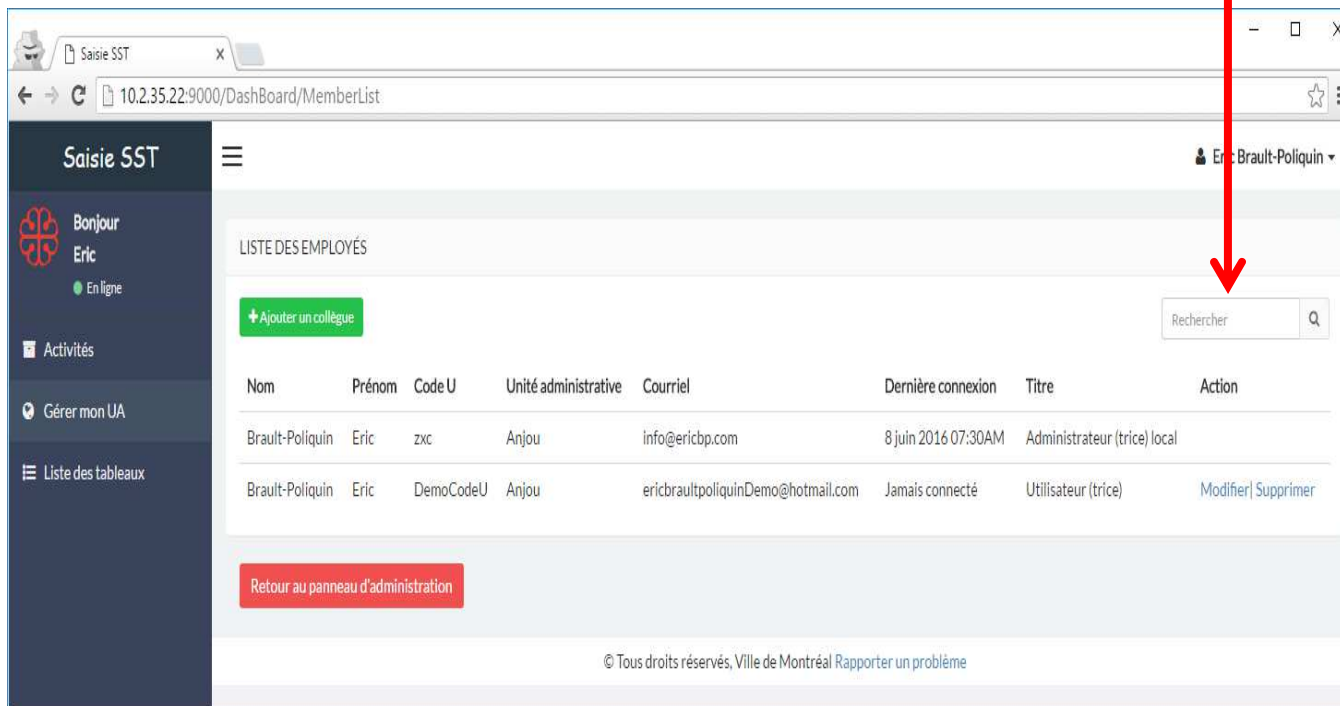
En plus de recevoir son nom d'utilisateur dans le courriel, le nouvel utilisateur recevra aussi son mot de passe qui aura été généré par le système. Le mot de passe est un nombre à 5 chiffres. Il est recommandé à l'utilisateur de changer son mot de passe à sa première connexion. En aucun cas, un administrateur ne peut avoir accès au mot de passe d'un collègue.

Il est cependant possible de réinitialiser le mot de passe d'un collègue en écrasant l'ancien mot de passe par un nouveau mot de passe généré par le système. Le nouveau mot de passe généré est envoyé par courriel lors d'une réinitialisation.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Recherche des employés

Vous pouvez utiliser le formulaire de recherche en temps réel afin de rechercher un employé.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/MemberList`. The application interface includes a sidebar on the left with the title "Saisie SST" and a main content area titled "LISTE DES EMPLOYÉS". A red arrow points to a search bar labeled "Rechercher" in the top right corner of the main content area. Below the search bar is a table with the following data:

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	Dernière connexion	Titre	Action
Brault-Poliquin	Eric	zxc	Anjou	info@ericbp.com	8 juin 2016 07:30AM	Administrateur (trice) local	
Brault-Poliquin	Eric	DemoCodeU	Anjou	ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com	Jamais connecté	Utilisateur (trice)	Modifier Supprimer

At the bottom of the main content area, there is a red button labeled "Retour au panneau d'administration". The footer of the page contains the text "© Tous droits réservés, Ville de Montréal" and a link "Rapporter un problème".

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (trier les employés)

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/MemberList`. The application is titled 'Saisie SST' and shows a user profile for 'Eric Brault-Poliquin'. The main section is 'LISTE DES EMPLOYÉS', which contains a table of employees. A green button '+ Ajouté un collègue' is at the top left of the table. Red arrows point to this button and the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Code U', 'Unité administrative', 'Courriel', 'Dernière connexion', and 'Titre'. The table has two rows of employee data. The first row shows 'Brault-Poliquin Eric' with code 'zxc' and email 'info@ericbp.com'. The second row shows 'Brault-Poliquin Eric' with code 'DemoCodeU' and email 'ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com'. The 'Action' column for the second row has links 'Modifier' and 'Supprimer'. A red button 'Retour au panneau d'administration' is at the bottom left of the table area.

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	Dernière connexion	Titre	Action
Brault-Poliquin	Eric	zxc	Anjou	info@ericbp.com	8 juin 2016 07:30AM	Administrateur (trice) local	
Brault-Poliquin	Eric	DemoCodeU	Anjou	ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com	Jamais connecté	Utilisateur (trice)	Modifier Supprimer

N.B. Les filtres sont des champs textes, donc « 12 » passe devant « 2 », car c'est alphabétique et non numérique

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (modifier un employé)

Cliquez sur le bouton « Modifier » en fin de ligne afin de modifier l'employé sélectionné.

The screenshot shows the 'Saisie SST' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Saisie SST', 'Bonjour Eric' (with a status 'En ligne'), 'Activités', 'Gérer mon UA', and 'Liste des tableaux'. The main content area is titled 'LISTE DES EMPLOYÉS' and includes a green '+ Ajouter un collègue' button and a search bar labeled 'Rechercher'. Below these is a table with the following columns: Nom, Prénom, Code U, Unité administrative, Courriel, Dernière connexion, Titre, and Action. The table contains two rows of employee data. The second row has a 'Modifier' link in the 'Action' column, which is highlighted by a red arrow originating from the instruction text above the screenshot.

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	Dernière connexion	Titre	Action
Brault-Poliquin	Eric	zxc	Anjou	info@ericbp.com	8 juin 2016 07:30AM	Administrateur (trice) local	
Brault-Poliquin	Eric	DemoCodeU	Anjou	ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com	Jamais connecté	Utilisateur (trice)	Modifier Supprimer

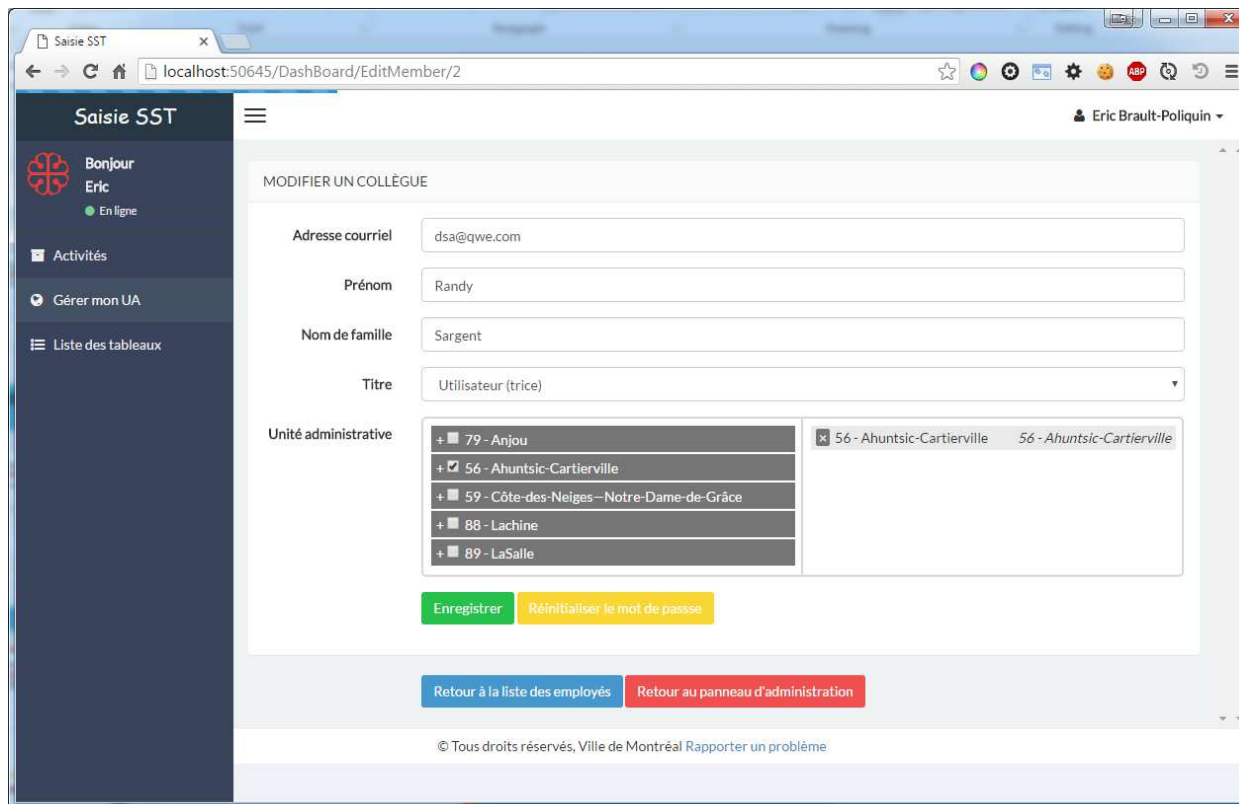
[Retour au panneau d'administration](#)

© Tous droits réservés, Ville de Montréal [Rapporter un problème](#)

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (modifier un employé (suite))

Vous pouvez modifier les informations de base du compte, à l'exception du code utilisateur.
(Au besoin, vous pouvez créer un nouvel utilisateur.)



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:50645/DashBoard/EditMember/2`. The page title is "Saisie SST". On the left, there is a dark sidebar with the following items: "Bonjour Eric" with a status "En ligne", "Activités", "Gérer mon UA", and "Liste des tableaux". The main content area is titled "MODIFIER UN COLLÈGUE". It contains a form with the following fields: "Adresse courriel" (dsa@qwe.com), "Prénom" (Randy), "Nom de famille" (Sargent), "Titre" (Utilisateur (trice)), and "Unité administrative". The "Unité administrative" field is a multi-select dropdown menu with options: "79 - Anjou", "56 - Ahuntsic-Cartierville" (selected), "59 - Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce", "88 - Lachine", and "89 - LaSalle". Below the form are two buttons: "Enregistrer" (green) and "Réinitialiser le mot de passe" (yellow). At the bottom of the page, there are two links: "Retour à la liste des employés" (blue) and "Retour au panneau d'administration" (red). The footer contains the text "© Tous droits réservés, Ville de Montréal" and a link "Rapporter un problème".

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (réinitialiser le mot de passe d'un employé)

Vous ne pouvez pas avoir accès au mot de passe actuel d'un employé. La seule manière de procéder est de générer un nouveau mot de passe qui sera transmis par courriel à l'employé. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe » dans la page de modification d'un profil employé.

The screenshot shows a web application interface for 'Saisie SST'. The left sidebar contains navigation links: 'Bonjour Eric', 'En ligne', 'Activités', 'Gérer mon UA', and 'Liste des tableaux'. The main content area is titled 'MODIFIER UN COLLÈGUE' and contains a form with the following fields:

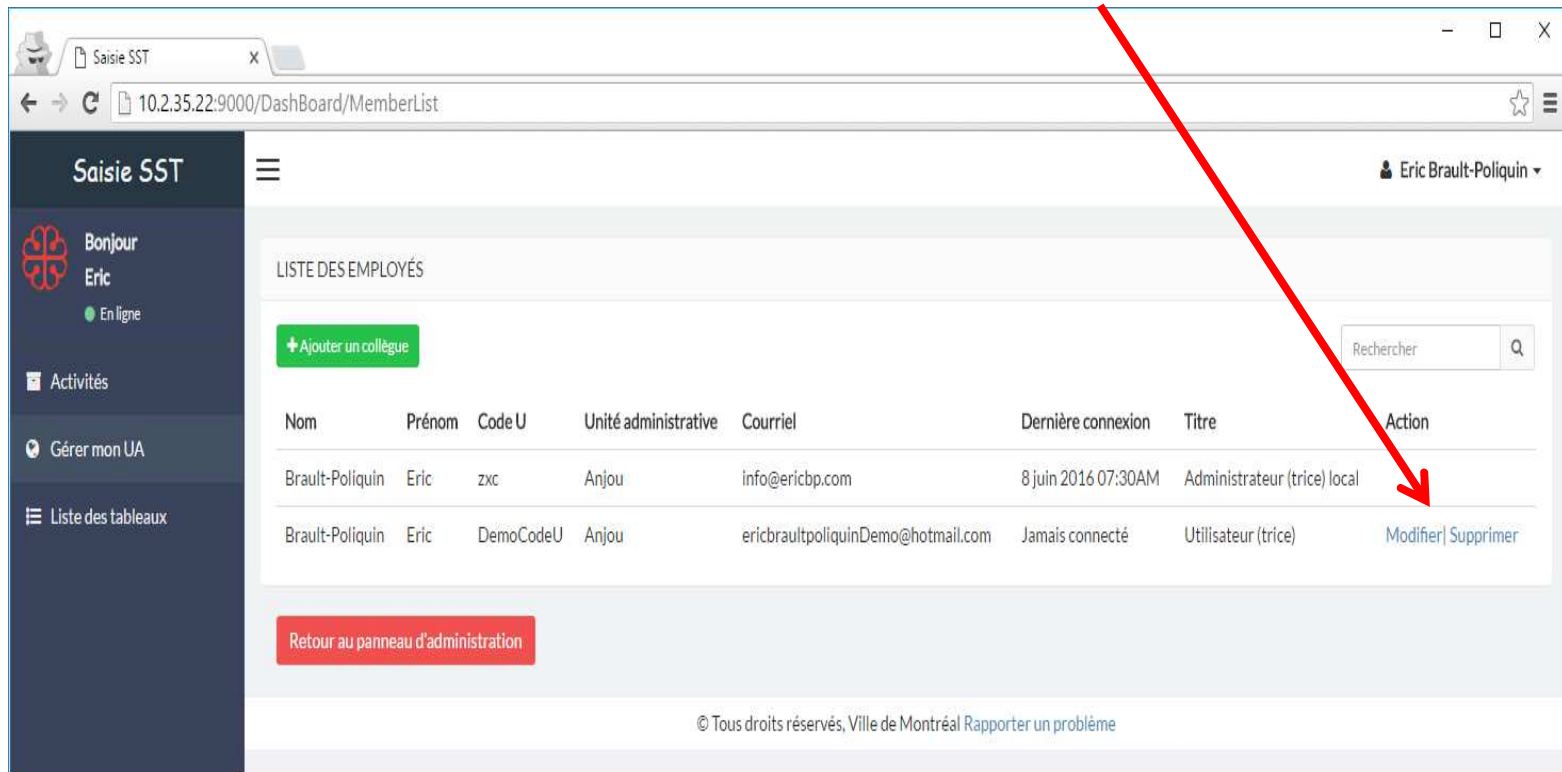
- Adresse courriel: dsa@qwe.com
- Prénom: Randy
- Nom de famille: Sargent
- Titre: Utilisateur (trice)
- Unité administrative: A list of units including '74 - Anjou', '56 - Ahuntsic-Cartierville' (selected), '59 - Côte des Neiges - Notre-Dame-de-Grâce', '88 - Lachine', and '89 - LaSalle'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Réinitialiser le mot de passe' (yellow). Below the form are two links: 'Retour à la liste des employés' and 'Retour au panneau d'administration'. The footer contains the text: '© Tous droits réservés, Ville de Montréal Rapporter un problème'.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des employés (supprimer un employé)

Vous pouvez supprimer un employé en cliquant le bouton « Supprimer » en bout de ligne. Le bouton « supprimer » est visible lorsque vous avez les droits nécessaires.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/MemberList`. The page title is "Saisie SST". The left sidebar contains the following menu items: "Bonjour Eric" (with a status "En ligne"), "Activités", "Gérer mon UA", and "Liste des tableaux". The main content area is titled "LISTE DES EMPLOYÉS" and includes a green button "Ajouter un collègue" and a search bar labeled "Rechercher". Below these is a table with the following columns: "Nom", "Prénom", "Code U", "Unité administrative", "Courriel", "Dernière connexion", "Titre", and "Action". The table contains two rows of employee data. The first row shows "Brault-Poliquin Eric" with code "zxc", unit "Anjou", email "info@ericbp.com", last connection "8 juin 2016 07:30AM", and title "Administrateur (trice) local". The second row shows "Brault-Poliquin Eric" with code "DemoCodeU", unit "Anjou", email "ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com", last connection "Jamais connecté", and title "Utilisateur (trice)". The "Action" column for the second row contains links for "Modifier" and "Supprimer". A red arrow points from the top right corner of the browser window to the "Supprimer" link in the second row of the table.

Nom	Prénom	Code U	Unité administrative	Courriel	Dernière connexion	Titre	Action
Brault-Poliquin	Eric	zxc	Anjou	info@ericbp.com	8 juin 2016 07:30AM	Administrateur (trice) local	
Brault-Poliquin	Eric	DemoCodeU	Anjou	ericbraultpoliquinDemo@hotmail.com	Jamais connecté	Utilisateur (trice)	Modifier Supprimer

Retour au panneau d'administration

© Tous droits réservés, Ville de Montréal [Rapporter un problème](#)

Montréal 

Saisie SST

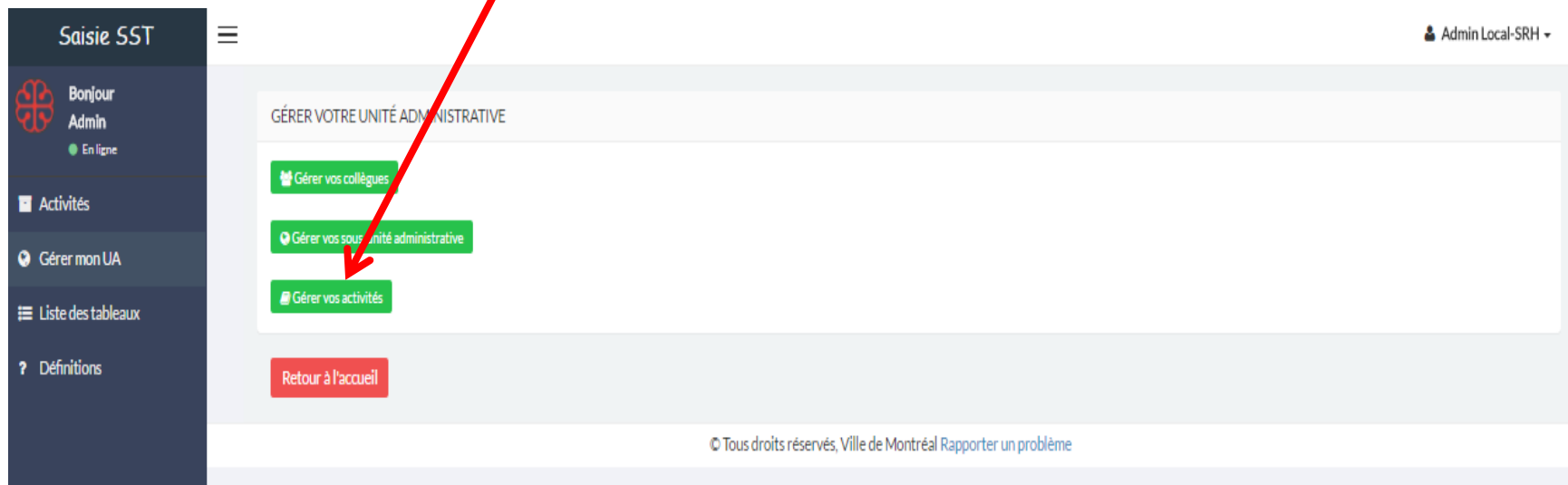
Guide de l'administrateur local

Gestion des activités

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion de l'unité administrative

Pour gérer les activités de votre unité administrative, cliquez sur le bouton vert « Gérer vos activités ».



GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des activités (liste des activités de prévention)

Vous visualisez toutes les activités et leurs descriptions associées. Une activité peut être obligatoire ou non, selon le choix de l'administrateur qui a précédemment ajouté l'activité. À noter : un administrateur local ne peut pas créer d'activité; il peut cependant choisir une activité parmi la liste d'activités déjà créées par les administrateurs et l'assigner à son unité.

Saisie SST

Bonjour Admin

En ligne

Activités

Gérer mon UA

Liste des tableaux

Définitions

Admin Local-SRH

Rechercher

LISTE DES ACTIVITÉS

+ Ajouter une activité

Unité administrative	Activité (*=Activité obligatoire)	Action
020000000000 Direction générale	CLSST* CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail* Inspection des lieux de travail* Ajustement ergonomique d'un poste de travail informatique	Gérer les activités
020000000001 Cabinet dg - agglomération	CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail*	Gérer les activités
020000000002 Direction générale	CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail*	Gérer les activités

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des activités (liste des activités de prévention (suite))

Différence entre une activité obligatoire et non obligatoire :

Si une activité est obligatoire, cela signifie qu'au moment de vérifier les rappels, on ignore les activités non obligatoires (activités choisies). Seules les activités obligatoires seront sur la liste de rappels.

Une activité ne peut en aucun cas être obligatoire pour certains et optionnelle pour d'autres. L'activité doit être appliquée de manière uniforme, soit obligatoire pour toutes les unités administratives.

La description ne peut être changée que par les administrateurs.

Si une activité n'est pas associée à une unité administrative, cette dernière ne pourra avoir accès à l'activité. L'activité doit être associée à l'unité administrative si vous désirez être capable d'y inscrire des données. Un superviseur peut faire cette action.

Une activité globale signifie qu'elle est accessible par toutes les unités administratives.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des activités (ajouter une activité de prévention)

Cliquer sur Gérer les activités dans la colonne *Action* afin d'ajouter une activité de prévention obligatoire ou optionnelle à votre unité administrative.

The screenshot displays the 'Saisie SST' application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Bonjour Admin', 'En ligne', 'Activités', 'Gérer mon UA', 'Liste des tableaux', and 'Définitions'. The main content area is titled 'LISTE DES ACTIVITÉS' and includes a green '+ Ajouter une activité' button and a search bar. Below is a table with three columns: 'Unité administrative', 'Activité (*=Activité obligatoire)', and 'Action'.

Unité administrative	Activité (*=Activité obligatoire)	Action
020000000000 Direction générale	CLSST* CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail* Inspection des lieux de travail* Ajustement ergonomique d'un poste de travail informatique	Gérer les activités
020000000001 Cabinet dg - agglomération	CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail*	Gérer les activités
020000000002 Direction générale	CLSST* CNESST - Avis de dérogation* CNESST - Constats d'infraction (milliers \$)* CNESST - Dérogations émises* CNESST - Dérogations fermées* CNESST - Intervention* CNESST - Intervention conforme* Enquête et analyse des accidents* Inspection des lieux de travail*	Gérer les activités

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des activités (ajouter une activité de prévention)

Sélectionnez la nouvelle activité de prévention.

Activités

- + ☒ Accueil SST des nouveaux employés
- + ☐ Ajustement ergonomique d'un poste de travail informatique
- + ☒ Aménagement ergonomique d'un poste
- + ☒ Audit d'une activité à risque
- + ☒ Formation SST
- + ☒ Observation-inspection
- + ☒ Observation-rétroaction (leadership)
- + ☒ Rencontre de début de quart
- + ☒ Rencontre de sécurité
- + ☒ Rencontre individuelle en SST
- + ☐ Révision des rapports d'analyse d'événements accidentels au travail

Ajouter

NOTE IMPORTANTE

Vous devez ajouter l'activité pour chacune des sous-unités.
Les activités obligatoires s'inscrivent automatiquement.

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➡ Gestion des activités (supprimer une activité de prévention)

Il est possible de supprimer une activité lorsqu'aucune donnée n'y est associée.

Il est impossible de supprimer une activité lorsque des données y sont associées.

Pour supprimer, cliquez sur le bouton « Supprimer » en bout de ligne lorsque disponible.

The screenshot shows the 'Saisie SST' web application interface. The left sidebar contains navigation links: 'Saisie SST', 'Bonjour Eric', 'En ligne', 'Activités', 'Gérer mon UA', and 'Liste des tableaux'. The main content area is titled 'LISTE DES ACTIVITÉS' and features a table with columns: 'Unité administrative', 'Activité', 'Description', 'Obligatoire', and 'Action'. The table lists various activities such as 'Avis de dérogation', 'CLSST', 'Dérogations émises', 'Dérogations fermées', 'Enquête et analyse des accidents', 'Inspections des lieux de travail', 'Interventions conformes', 'Accueil SST des nouveaux employés', 'Audit d'une activité à risque', 'Formation SST', 'Interventions de la CNESST', and 'Observations'. Each row has a 'Modifier | Supprimer' link in the 'Action' column. Red arrows from the text above point to these links, specifically highlighting the 'Supprimer' part.

Unité administrative	Activité	Description	Obligatoire	Action
79 - Anjou	Avis de dérogation	Avis signifiés par la CNESST à l'employeur pour une non-conformité légale observée lors d'une intervention.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	CLSST	Nombre de rencontres du comité local SST.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Dérogations émises	Nombre de dérogations (avis de correction) émises par la CNESST à l'unité administrative dans l'année en cours.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Dérogations fermées	Nombre de dérogations confirmées fermées par un rapport de l'inspecteur CNESST au dossier. Ces dérogations peuvent avoir été émises dans l'année en cours ou l'année précédente.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence	Processus visant à identifier les causes d'un accident de travail ainsi que les mesures correctives assurant qu'il ne se reproduise pas. 100 % des accidents avec perte de temps doivent être enquêtés ainsi que les accidents sans perte de temps représentant un potentiel de gravité élevé ou une réurrence élevée.	Oui	Modifier
79 - Anjou	Inspections des lieux de travail	Activité visant une vérification de la conformité des conditions matérielles dans un lieu de travail.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Interventions conformes	Interventions de la CNESST sans aucune dérogation émise par l'inspecteur lors de l'intervention.	Oui	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Accueil SST des nouveaux employés	Démarche structurée et documentée pour accueillir sur le plan SST un nouvel employé dans l'équipe ou un nouveau gestionnaire.	Non	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Audit d'une activité à risque	Activité de mesure objective du respect d'une norme, directive, procédure, encadrement sur un risque significatif spécifique. Exemple: audit sur le cadenassage.	Non	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Formation SST	Activité de formation incluant un contenu SST significatif. Ce qui est visé c'est le nombre total de jour/homme en formation. Par exemples: 432 jours/homme de formation, le même individu pouvant avoir eu 3 jours de formation (compte pour 3 dans le calcul).	Non	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Interventions de la CNESST	Inspection des lieux de travail réalisé par un inspecteur de la CNESST suite à un accident de travail, une plainte ou une visite dans le cadre d'une priorité de la CNESST.	Non	Modifier Supprimer
79 - Anjou	Observations	Activité d'observation et rétroaction documentée visant les comportements, la mesure et l'échange sur la conformité SST d'une activité, tâche, procédure directive ou d'une bonne pratique. Par exemple: observation et rétroaction sur la tâche de la collecte des ordures.	Non	Modifier

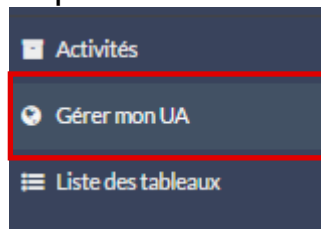
Retour au panneau d'administration

© Tous droits réservés, Ville de Montréal [Rapporter un problème](#)

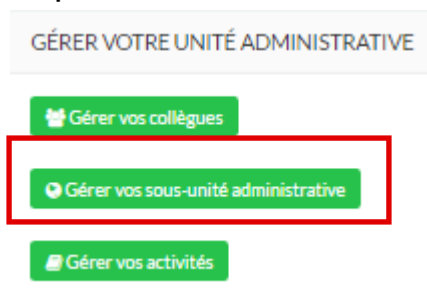
GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ Gestion des sous-unités

1- Cliquer sur *Gérer mon UA*



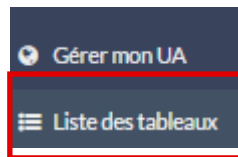
2- Cliquer sur *Gérer vos sous-unités administratives*



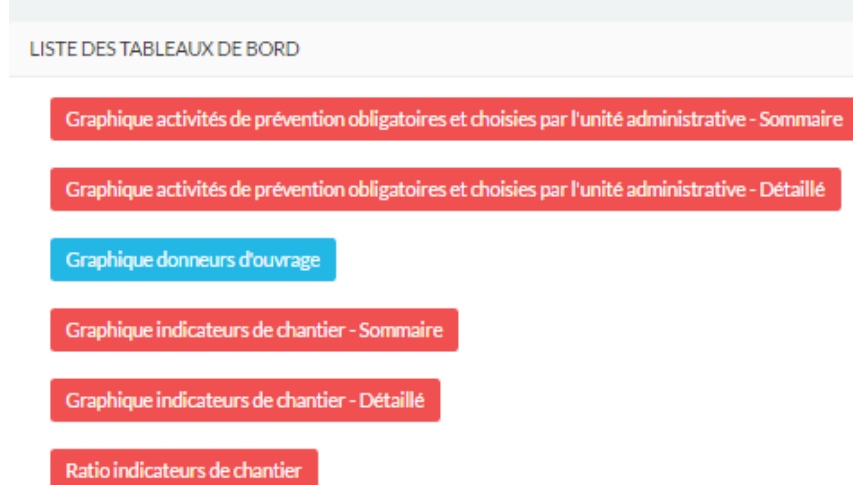
GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ impression des graphiques

1- **Cliquer** sur Liste des tableaux



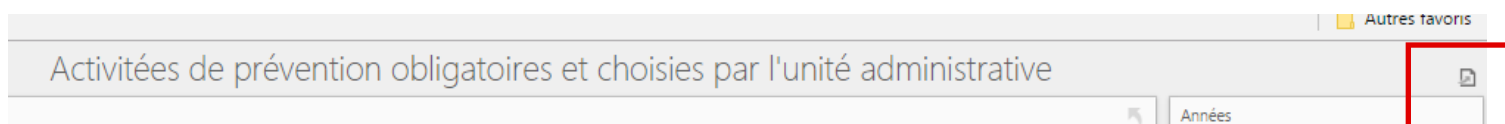
2- Vous pouvez sélectionner le graphique désiré en cliquant sur son onglet.



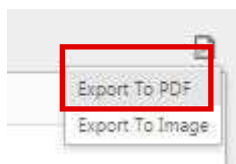
GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL

➔ impression des graphiques

3-Pour imprimer, vous devez **cliquer** sur le petit onglet situé en haut à la droite de l'écran.



4- **Cliquer** sur *Export to PDF*



5- Sélectionner vos critères et cliquer sur *Export*

Pour une impression optimale
sélectionnez *Landscape*

Pour une impression optimale
sélectionnez *Auto fit to Page Width*

Export To PDF - Indicateur de chantier V2

File Name: Indicateur de chantier V2

Page Layout: ☐ Portrait ☒ Landscape ☐ Auto

Size: Letter

Show Title: ☒

Title: Indicateur de chantier V2

Filter State: None

Scale Mode: Auto Fit to Page Width

Auto Fit Page Count: 1

Reset Export Cancel



Pour toute question relative à l'utilisation de cette plate-forme, veuillez contacter :

Monsieur Stéphane Cossette, agent-conseil – Systèmes d'information RH, au 514 872-5821

ou

Monsieur Sinarith Heng, conseiller principal – SST, au 514 872-4485