

Saisie SST

Guide de l'utilisateur

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

Table des matières

1. Compte utilisateur.....	3
1.1 Connexion.....	5
1.2 Mot de passe oublié.....	6
1.3 Modification de mot de passe.....	9
1.4 Déconnexion.....	11
2. Gestion des données.....	12
2.1 Liste des dernières données.....	13
2.2 Liste de toutes les données.....	15
2.3 Recherche une donnée.....	16
2.4 Ajouter une donnée.....	18
2.5 Modifier une donnée.....	23
2.6 Supprimer une donnée.....	25
2.7 Historique des données	27

Montréal 

Saisie SST

Guide de l'utilisateur

Compte utilisateur

Compte utilisateur

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

Pour vous connecter, vous devez avoir préalablement reçu un courriel du système afin de confirmer la création de votre compte employé.

Le code d'utilisateur correspond à votre code d'employé de la Ville de Montréal, lequel commence souvent par la lettre « U » ou « X ». C'est le même code utilisateur que celui qui est requis pour vous connecter à Internet.

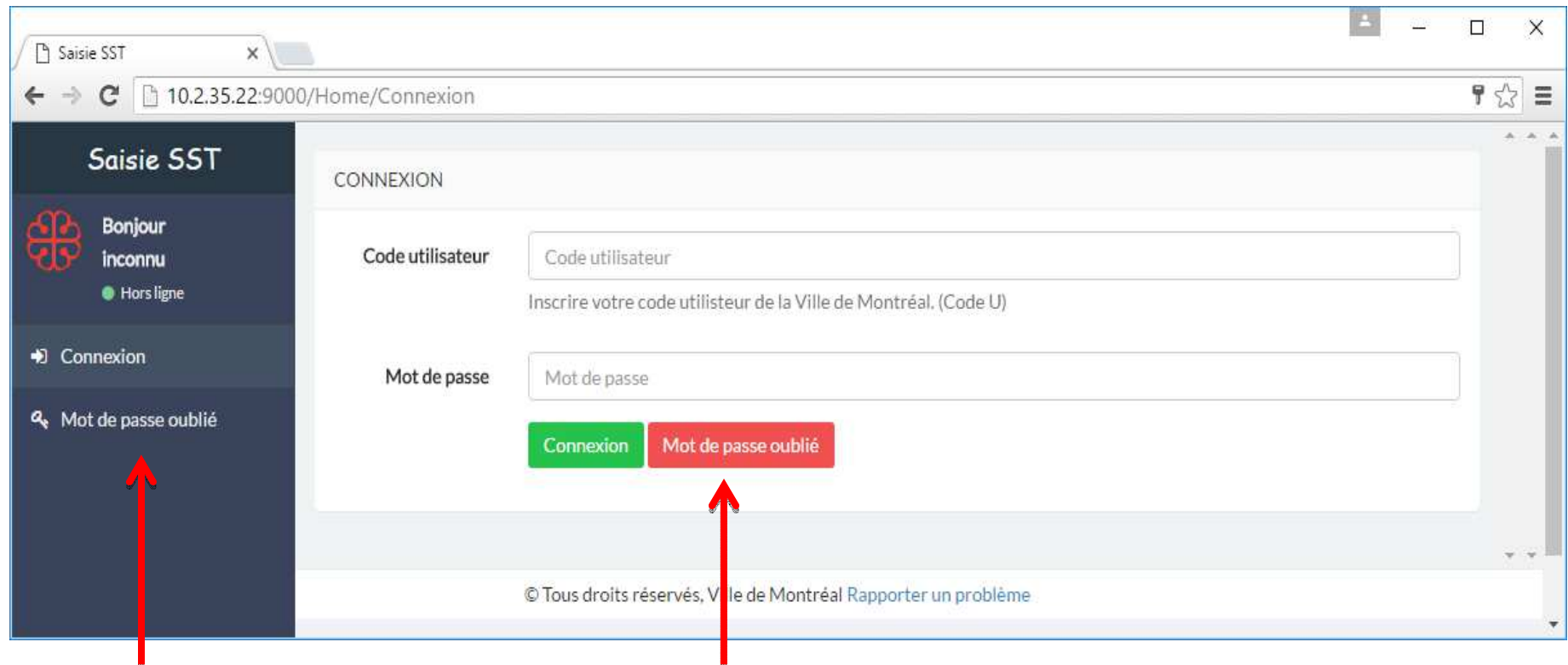
Le mot de passe par défaut est généré à la création de votre compte sur la plateforme Saisie SST et le mot de passe vous est communiqué par courriel. Il est recommandé de le modifier à la première utilisation.

Il n'y a aucun moyen pour un administrateur de récupérer votre mot de passe. La seule option possible est de régénérer un nouveau mot de passe qui vous sera envoyé par courriel à l'adresse associée à votre profil.

Le système n'est compatible qu'avec le navigateur Google Chrome. Si vous ouvrez la plateforme Saisie SST avec Internet Explorer, il vous sera demandé de changer pour Chrome, car Internet Explorer n'est pas compatible avec l'application développée.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Connexion



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "10.2.35.22:9000/Home/Connexion". The page title is "Saisie SST". On the left, a dark sidebar contains the Montréal logo, the text "Bonjour Inconnu" with a green dot and "Hors ligne", and two menu items: "Connexion" and "Mot de passe oublié". The main content area is titled "CONNEXION" and contains two input fields: "Code utilisateur" and "Mot de passe". Below these fields are two buttons: a green "Connexion" button and a red "Mot de passe oublié" button. Two red arrows point from the bottom of the page to the "Mot de passe oublié" link in the sidebar and the "Mot de passe oublié" button.

Saisie SST

Bonjour Inconnu
● Hors ligne

➔ Connexion

🔍 Mot de passe oublié

CONNEXION

Code utilisateur

Inscrire votre code utilisateur de la Ville de Montréal. (Code U)

Mot de passe

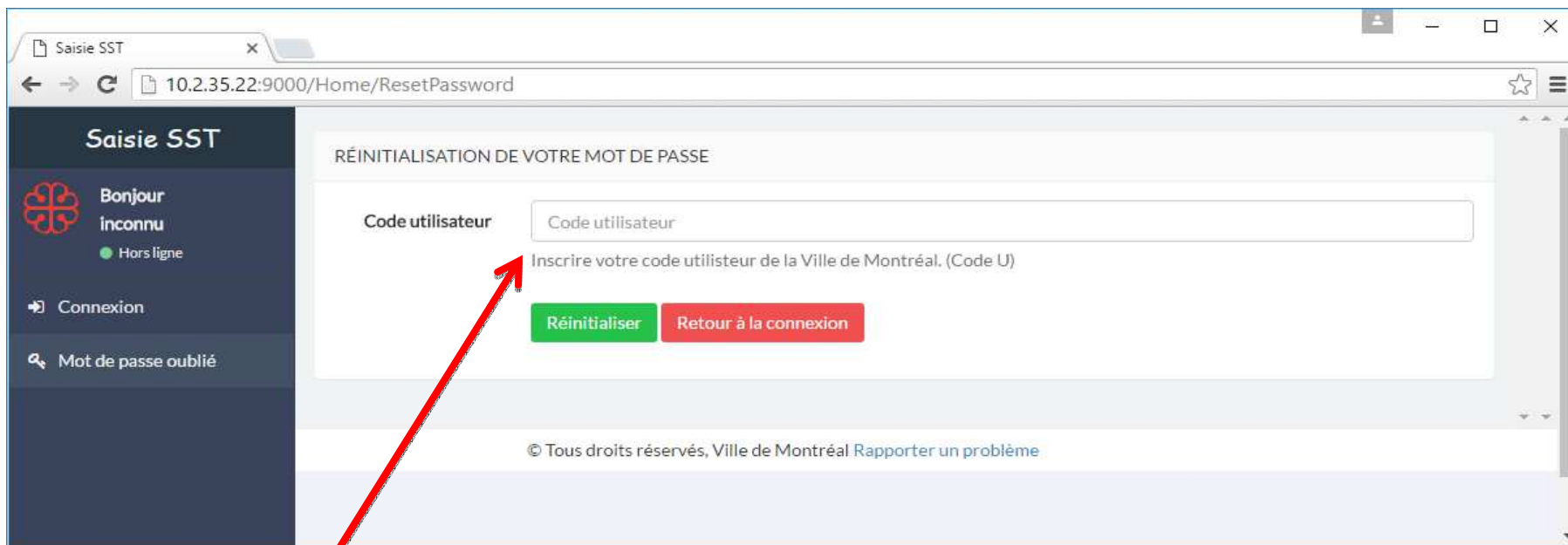
Connexion Mot de passe oublié

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

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié ».

COMPTE UTILISATEUR

➡ Récupération du mot de passe



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "10.2.35.22:9000/Home/ResetPassword". The page title is "Saisie SST". The main content area is titled "RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE". It contains a form with a label "Code utilisateur" and a text input field. Below the input field, there is a note: "Inscrire votre code utilisateur de la Ville de Montréal. (Code U)". There are two buttons: a green "Réinitialiser" button and a red "Retour à la connexion" button. A red arrow points to the "Code utilisateur" input field. The footer of the page reads "© Tous droits réservés, Ville de Montréal [Rapporter un problème](#)".

Pour récupérer votre code d'utilisateur, inscrivez votre code dans le champ prévu à cet effet. Un courriel incluant un lien permettant la réinitialisation du mot de passe vous sera envoyé.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Récupération du mot de passe

Assurez-vous d'ajouter l'adresse du système à votre liste de contacts autorisés (afin d'éviter de perdre les courriels dans le courrier indésirable) : saisiesst@ville.montreal.qc.ca



[Saisie SST] Demande de réinitialisation du mot de passe



SaisieSST@ville.montreal.qc.ca [Ajouter aux contacts](#)

Cliquez sur le bouton dans le courriel afin de réinitialiser votre mot de passe et de récupérer l'accès à votre compte.

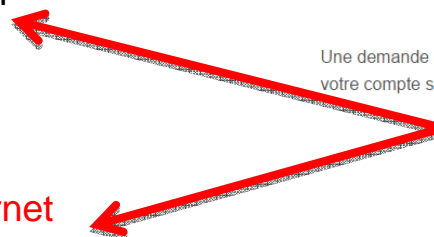
*** Le lien s'ouvre avec votre navigateur par défaut, ce qui signifie que si vous utilisez Internet Explorer par défaut, vous devez COPIER/COLLER l'URL (l'adresse du site) dans Google Chrome. ***

Montréal 

Saisie SST

Une demande de réinitialisation de mot de passe a été fait pour votre compte sur le logiciel web Saisie SST.

[Cliquez ici pour changer votre mot de passe.](#)

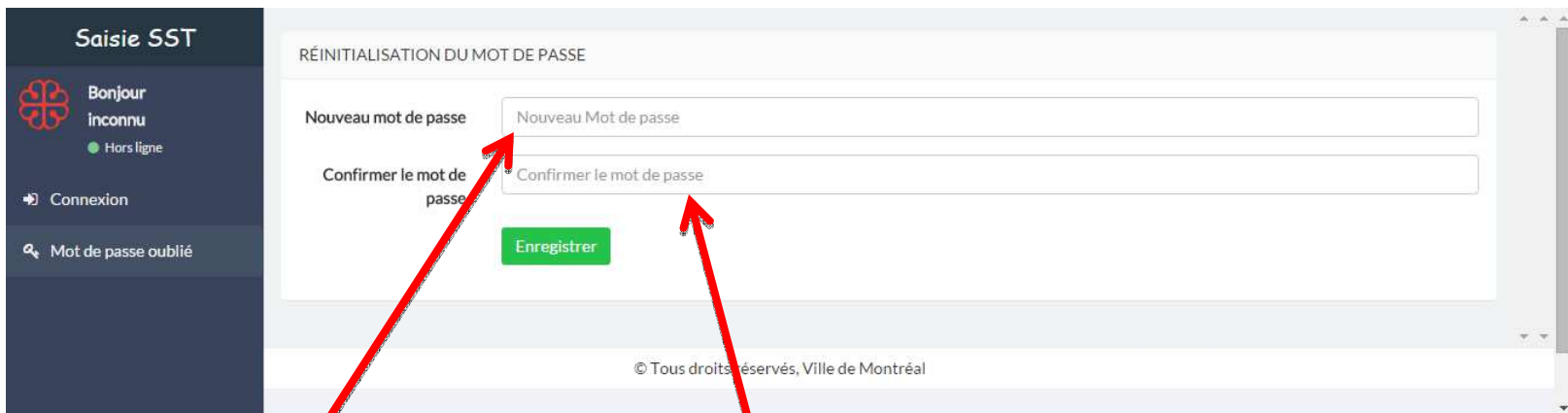


Envoyé par le système automatisé Saisie SST de la ville de Montréal

COMPTE UTILISATEUR

➔ Récupération du mot de passe

Quand vous cliquez sur le lien dans le courriel, vous êtes redirigé vers la page suivante.



Inscrivez un nouveau mot de passe et confirmez le mot de passe afin de le modifier.

Une fois le mot de passe modifié, vous serez automatiquement connecté.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Modifier votre mot de passe

Lorsque vous êtes connecté, pour modifier votre mot de passe, cliquez sur le bouton de profil à votre nom. Par la suite, cliquez sur votre nom et choisissez ensuite « Modifier mon mot de passe ».

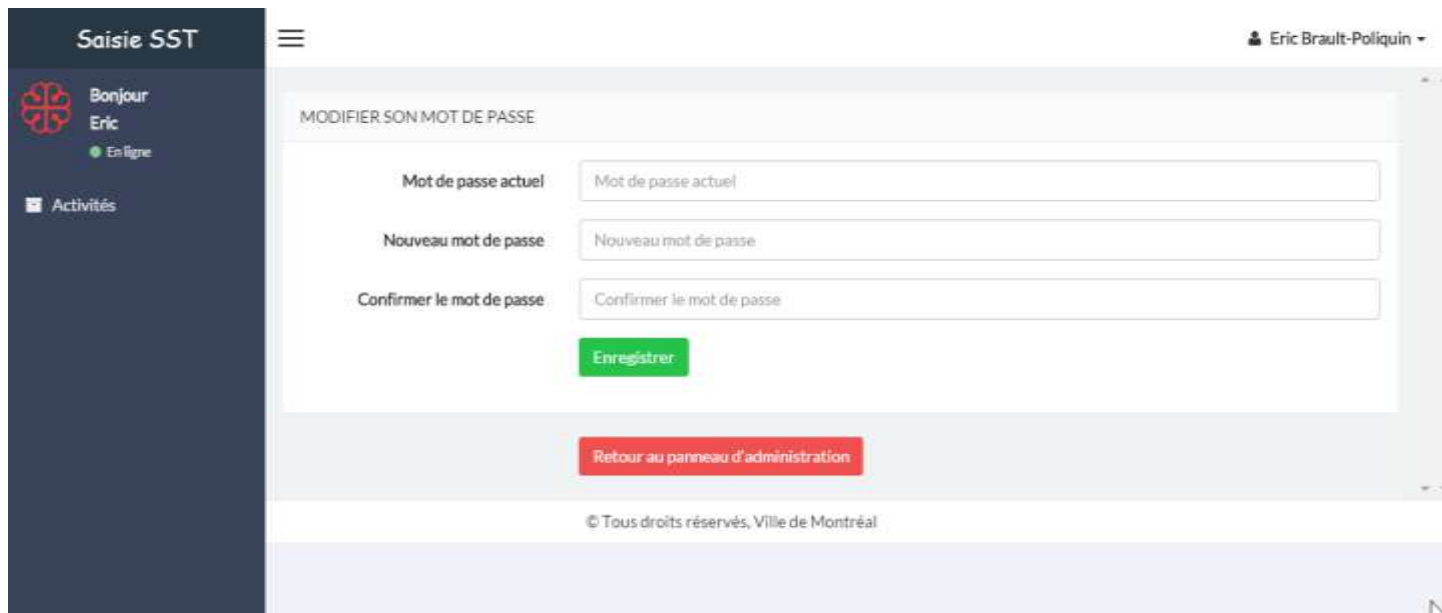


Vous allez être redirigé vers le formulaire de modification de mot de passe.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Modifier votre mot de passe

Une fois sur la page de modification du mot de passe, vous devez inscrire votre mot de passe actuel afin de vous authentifier. Par la suite, vous pouvez inscrire un nouveau mot de passe, confirmer ce dernier et soumettre le formulaire.



The screenshot shows a web interface for the 'Saisie SST' system. On the left is a dark sidebar with the title 'Saisie SST', a user profile section showing 'Bonjour Eric' and 'En ligne', and an 'Activités' link. The main content area is titled 'MODIFIER SON MOT DE PASSE'. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. Below these fields is a green 'Enregistrer' button. At the bottom of the form area is a red button labeled 'Retour au panneau d'administration'. The footer of the page reads '© Tous droits réservés, Ville de Montréal'.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Modifier votre mot de passe

Lorsque vous êtes connecté, cliquez sur le bouton de profil à votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran. Choisissez ensuite « Déconnexion ».



Une fois déconnecté, vous êtes redirigé vers le formulaire de connexion.

Montréal 

Saisie SST

Guide de l'utilisateur

Gestion des données

COMPTE UTILISATEUR


➔ Liste des dernières données

Saisie SST

Bonjour Jo


En ligne

Activités




Activités de prévention

Ajouter une donnée




Bilan des interventions auprès des maîtres d'oeuvre en tant que donneur d'ouvrage

Ajouter une donnée



Contrats d'entreprise ou de services

Ajouter une donnée



Ville conserve la maîtrise d'oeuvre

Ajouter une donnée

LISTE DES 5 DERNIÈRES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION AJOUTÉES

TOUT AFFICHER

Unité administrative	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Action
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Rencontre de sécurité	42	49	117%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Rencontre de sécurité	42	49	117%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Observation-inspection	43	53	123%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Observation-inspection	43	53	123%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Inspection des lieux de travail	43	73	170%	Modifier Log Supprimer

LISTE DES 5 DERNIERS BILAN DES INTERVENTIONS AUPRÈS DES MAÎTRES D'OEUVRE EN TANT QUE DONNEUR D'OUVRAGE AJOUTÉS

TOUT AFFICHER

Unité administrative	Année	Période	Indicateur	Résultat	Action
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations non-conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations non-conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre de chantiers contrôlés par le BCG	1	

Liste des 5 dernières données Pour les quatre types de résultat.

Liste des activités de prévention obligatoires et choisies


Liste des donneurs d'ouvrages

COMPTE UTILISATEUR

➔ Liste des dernières données

Vous pouvez uniquement visualiser, ajouter, modifier et supprimer les données de votre unité administrative.


Saisie SST



Bonjour Jo


En ligne

Activités




Activités de prévention

Ajouter une donnée




Bilan des interventions auprès des maîtres d'oeuvre en tant que donner d'ouvrage

Ajouter une donnée



Contrats d'entreprise ou de services

Ajouter une donnée



Ville conserve la maîtrise d'oeuvre

Ajouter une donnée

LISTE DES 5 DERNIÈRES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION AJOUTÉES

TOUT AFFICHER

Unité administrative	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Action
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Rencontre de sécurité	42	49	117%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Rencontre de sécurité	42	49	117%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Observation-inspection	43	53	123%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Observation-inspection	43	53	123%	Modifier Log Supprimer
83 - Verdun	2016	Trimestre 4 (1er octobre au 31 décembre)	Inspection des lieux de travail	43	73	170%	Modifier Log Supprimer

LISTE DES 5 DERNIERS BILAN DES INTERVENTIONS AUPRÈS DES MAÎTRES D'OEUVRE EN TANT QUE DONNER D'OUVRAGE AJOUTÉS

TOUT AFFICHER

Unité administrative	Année	Période	Indicateur	Résultat	Action
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations non-conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations non-conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre d'observations conformes communiquées à l'unité administrative par le BCG	2	
83 - Verdun	2015	Trimestre 3 (1er juillet au 30 septembre)	Nombre de chantiers contrôlés par le BCG	1	

14

COMPTE UTILISATEUR

➔ Liste de toutes les données

Pour afficher toutes les données, cliquez sur le titre de l'encadré.

The screenshot displays the user interface for the 'Saisie SST' (SST Entry) application. On the left is a dark blue sidebar with the text 'Saisie SST', a hamburger menu icon, a greeting 'Bonjour jo' with a status indicator 'En ligne', and a section titled 'Activités'. The main content area features four white cards, each with a colored icon and a title. The titles are highlighted with green rounded rectangles, and arrows point from the text above to each title. The cards are: 1. 'Activités de prévention' (red icon), 2. 'Bilan des interventions auprès des maîtres d'oeuvre en tant que donneur d'ouvrage' (blue icon), 3. 'Contrats d'entreprise ou de services' (purple icon), and 4. 'Ville conserve la maîtrise d'oeuvre' (green icon). Each card has a small 'Ajouter une donnée' link at the bottom. The top right corner shows a user profile 'jo test'.

Saisie SST

Bonjour jo
En ligne

Activités

Ajouter une donnée

Activités de prévention

Ajouter une donnée

Bilan des interventions auprès des maîtres d'oeuvre en tant que donneur d'ouvrage

Ajouter une donnée

Contrats d'entreprise ou de services

Ajouter une donnée

Ville conserve la maîtrise d'oeuvre

Ajouter une donnée

jo test

COMPTE UTILISATEUR

➔ Recherche de données

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs filtres de recherche. Les filtres étant combinés, vous cherchez pour une combinaison des filtres et non l'un ou l'autre des filtres.

The screenshot shows the 'Saisie SST' web application. The left sidebar contains the user's name 'Randy' and a status indicator 'En ligne'. The main content area has a 'RECHERCHE' section with four dropdown filters: 'Unité administrative', 'Année', 'Période', and 'Indicateur', all currently set to 'Tout'. Below this is a table titled 'LISTE DES DONNEURS D'OUVRAGE' with columns for 'Unité administrative', 'Année', 'Période', 'Indicateur', 'Résultat', and 'Action'. The table lists seven entries for 'Ahuntsic-CartierVille' in 2015, with various indicators and results. A red arrow points from the text box above to the search filters.

Unité administrative	Année	Période	Indicateur	Résultat	Action
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 4	Nombre d'avis de non-conformité remis "avis au maître d'oeuvre"	0	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 4	Nombre de fiches d'observation complétées	2	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 4	Nombre de visites de chantiers durant la période	3	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 4	Nombre de chantiers débutés	2	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 4	Nombre de personnes formées	0	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 3	Nombre d'avis de non-conformité remis "avis au maître d'oeuvre"	0	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-CartierVille	2015	Periode 3	Nombre de fiches d'observation complétées	10	Modifier Log Supprimer

COMPTE UTILISATEUR

➔ Recherche de données

Dans l'exemple ci-dessous, on recherche des données de l'unité administrative « Ahuntsic-Cartierville », pour l'année « 2015 » et dans la « Période 1 ».

The screenshot shows the 'Saisie SST' web application interface. The left sidebar contains the user's name 'Randy', status 'En ligne', and a list of 'Activités'. The main content area has a 'RECHERCHE' section with four dropdown filters: 'Unité administrative' (set to 'Ahuntsic-Cartierville'), 'Année' (set to '2015'), 'Période' (set to 'Période 1'), and 'Indicateur' (set to 'Tout'). Below the filters is a table titled 'LISTE DES DONNEURS D'OUVRAGE' with columns for 'Unité administrative', 'Année', 'Période', 'Indicateur', 'Résultat', and 'Action'. The table contains five rows of data. A red box highlights the search criteria, and red arrows point from the text in the box to the corresponding filter dropdowns in the interface.

Unité administrative	Année	Période	Indicateur	Résultat	Action
Ahuntsic-Cartierville	2015	Période 1	Nombre d'avis de non-conformité remis "avis au maître d'oeuvre"	0	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-Cartierville	2015	Période 1	Nombre de fiches d'observation complétées	7	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-Cartierville	2015	Période 1	Nombre de visites de chantiers durant la période	16	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-Cartierville	2015	Période 1	Nombre de chantiers débutés	2	Modifier Log Supprimer
Ahuntsic-Cartierville	2015	Période 1	Nombre de personnes formées	11	Modifier Log Supprimer

COMPTE UTILISATEUR

➔ Ajout de données

Pour ajouter des données, cliquez sur le lien dans l'encadré vert comme illustré ci-dessous.

The screenshot displays the 'Saisie SST' (SST Entry) interface for user 'Randy Sargent'. The interface features a dark sidebar on the left with the Montréal logo, user name, status ('En ligne'), and a menu icon. The main content area shows four data entry options, each with a colored square button containing a white plus sign and a green-bordered box with the text 'Ajouter une donnée'.

- Activités de prévention** (Red button): A red arrow points to the green-bordered box.
- Bilan des interventions auprès des donateurs d'ouvrage** (Blue button): A blue arrow points to the green-bordered box.
- Contrats d'entreprise ou de services** (Purple button): A red arrow points to the green-bordered box.
- Ville conserve la maîtrise d'oeuvre** (Green button): A blue arrow points to the green-bordered box.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Ajout de données des activités de prévention

Pour ajouter une nouvelle donnée, vous devez remplir le formulaire et cliquer sur le bouton « Ajouter ».
Vous devez inscrire une valeur de donnée égale ou supérieure à zéro.

Vous devez ajouter les données pour chacune de vos sous-unités.

De plus, il est impossible de revoir un objectif à la baisse, donc soyez assuré de votre objectif avant de l'inscrire.

*** Particularité des activités : Selon l'activité, il est impossible d'inscrire un objectif car ce dernier est bloqué par les administrateurs.

De plus, il est impossible de rentrer une valeur pour la champ « réalisé » si la période sélectionnée n'est pas terminée.***



The screenshot shows a web application interface for 'Saisie SST'. On the left is a dark sidebar with a logo, the text 'Bonjour Randy', 'En ligne', and a menu item 'Activités'. The main content area is titled 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ DE PRÉVENTION CHOISIE PAR L'UNITÉ ADMINISTRATIVE'. It contains a form with the following fields: 'Année' (dropdown), 'Période' (dropdown), 'Activité obligatoire' (dropdown), 'Activité' (dropdown), 'Objectif' (text input with value '0'), and 'Réalisé' (text input with value '0'). A green 'Ajouter' button is at the bottom of the form. Below the form is a red button labeled 'Retour au panneau d'administration'.

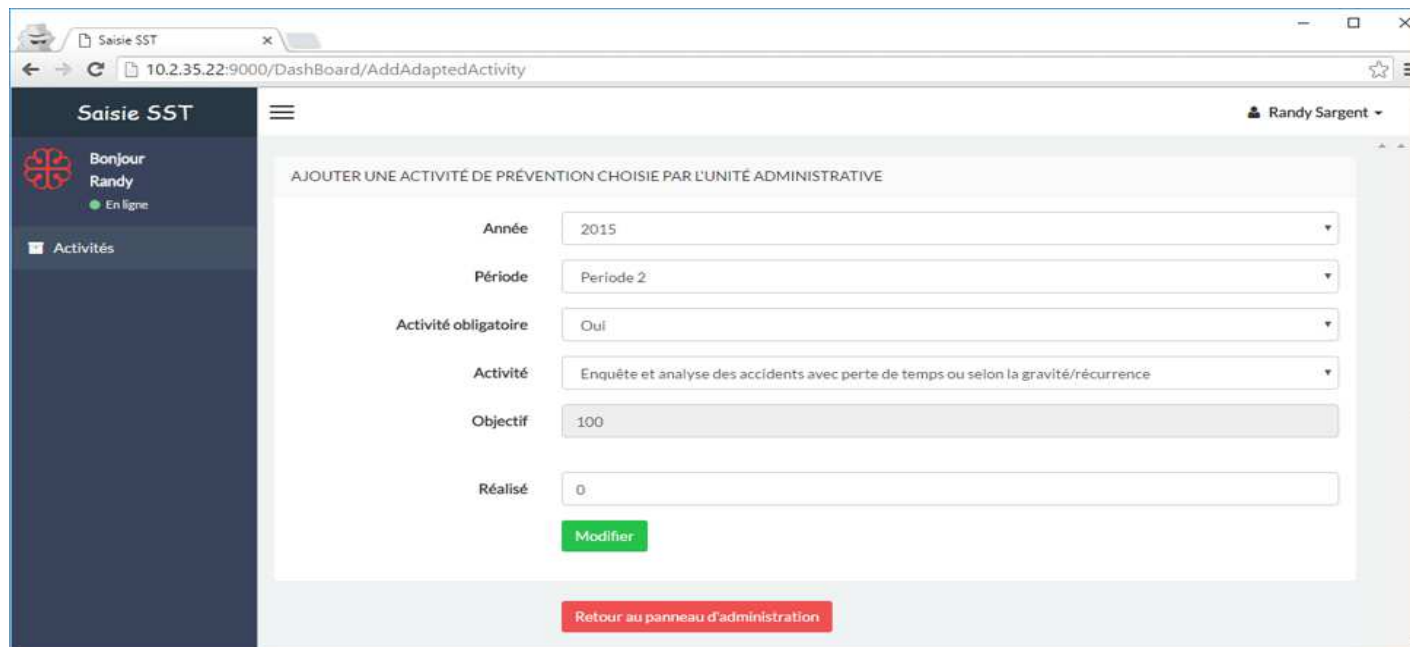
Dès que vous avez un réalisé, l'objectif ne peut être 0.

L'objectif peut seulement être 0 si réalisé est 0.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Ajout de données des activités de prévention

Il est possible que certaines activités aient des objectifs préfixés.
Cela signifie que vous ne pouvez pas modifier les objectifs.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/AddAdaptedActivity`. The page title is "Saisie SST". On the left, a sidebar shows a user profile for "Randy" with a status "En ligne" and a menu item "Activités". The main content area is titled "AJOUTER UNE ACTIVITÉ DE PRÉVENTION CHOISIE PAR L'UNITÉ ADMINISTRATIVE". It contains a form with the following fields:

- Année: 2015 (dropdown menu)
- Période: Période 2 (dropdown menu)
- Activité obligatoire: Oui (dropdown menu)
- Activité: Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence (dropdown menu)
- Objectif: 100 (text input, highlighted in grey)
- Réalisé: 0 (text input)

Below the "Objectif" field is a green "Modifier" button. At the bottom of the form is a red button labeled "Retour au panneau d'administration".

* * * Il est impossible de revoir l'objectif à la baisse une fois l'objectif défini. * * *

COMPTE UTILISATEUR

➔ Ajout de données des activités de prévention obligatoires

Lorsque vous ajoutez une nouvelle donnée, le système vérifie que cette donnée n'existe pas déjà. Dans un cas où que la données existe déjà, le formulaire s'adapte pour modifier la valeur plutôt que d'ajouter une valeur en double. On écrase ensuite les valeurs dans la base de données par les nouvelles valeurs envoyées dans le formulaire d'ajout. Le bouton est renommé en « Modifier ».

The screenshot shows the 'Saisie SST' web application. On the left is a dark sidebar with the logo, user name 'Bonjour Randy', status 'En ligne', and a menu with 'Activités' selected. The main content area has a title 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ DE PRÉVENTION CHOISIE PAR L'UNITÉ ADMINISTRATIVE'. The form contains the following fields:

- Année: 2015
- Période: Periode 2
- Activité obligatoire: Oui
- Activité: Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence
- Objectif: 100
- Réalisé: 0

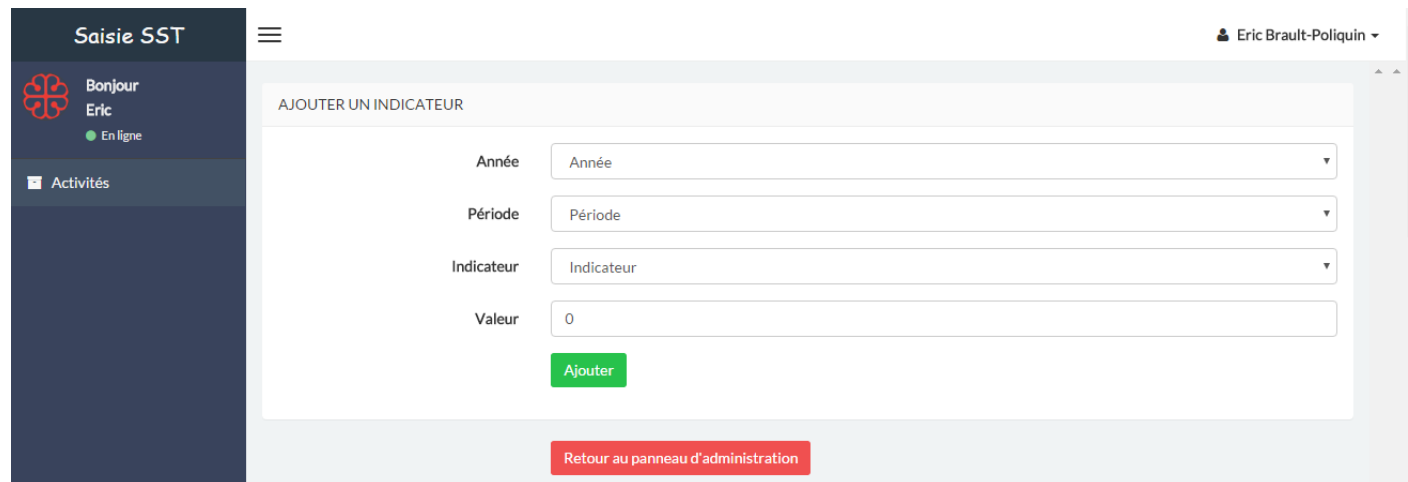
Below the 'Réalisé' field is a green button labeled 'Modifier'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Retour au panneau d'administration'. A red arrow points from the text box above to the 'Modifier' button.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Ajout de données de donneurs d'ouvrage

Se référer à la page 18 : « Ajout de données des activités de prévention »

Le fonctionnement est exactement même fonctionnement.



The screenshot displays the 'Saisie SST' web application interface. On the left is a dark sidebar with the title 'Saisie SST', a user greeting 'Bonjour Eric' with a status indicator 'En ligne', and a menu item 'Activités'. The main content area is titled 'AJOUTER UN INDICATEUR' and contains four input fields: 'Année', 'Période', 'Indicateur', and 'Valeur' (with the value '0'). A green 'Ajouter' button is positioned below the 'Valeur' field. At the bottom of the main area is a red button labeled 'Retour au panneau d'administration'. The top right corner shows the user's name 'Eric Brault-Poliquin'.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Modifier une donnée

Pour modifier une donnée, localiser celle que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton « Modifier » au bout de la ligne.



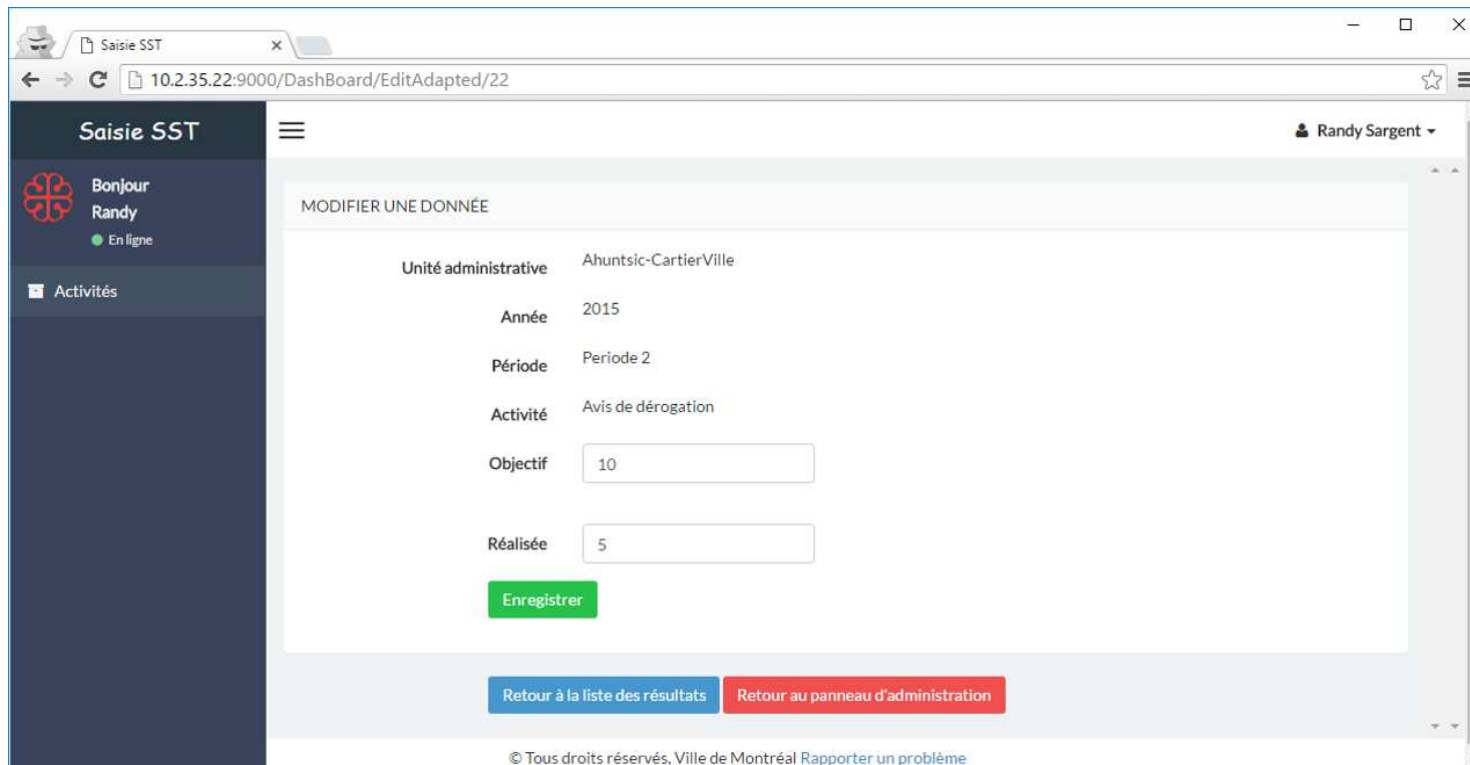
LISTE DES 5 DERNIÈRES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION AJOUTÉS							TOUT AFFICHER
Unité administrative	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Action
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/récurrance	100	0	0%	Modifier Log Supprimer
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	CNESST - Avis de dérogation	0	5	100%	Modifier Log Supprimer

Vous allez être redirigé vers le formulaire de modification de la donnée.

COMPTE UTILISATEUR

➔ Modifier une donnée

Il est possible de modifier les valeurs des données, mais pas ce qui les catégorise.
Si vous devez changer l'année, la période ou l'unité administrative, faites une nouvelle entrée de données.



The screenshot shows a web browser window with the URL `10.2.35.22:9000/DashBoard/EditAdapted/22`. The page title is "Saisie SST". The left sidebar contains the logo, "Bonjour Randy", "En ligne", and "Activités". The main content area is titled "MODIFIER UNE DONNÉE" and displays the following form fields:

Unité administrative	Ahuntsic-CartierVille
Année	2015
Période	Periode 2
Activité	Avis de dérogation
Objectif	<input type="text" value="10"/>
Réalisée	<input type="text" value="5"/>

Below the form is a green "Enregistrer" button. At the bottom of the page are two buttons: "Retour à la liste des résultats" and "Retour au panneau d'administration". The footer text reads: "© Tous droits réservés, Ville de Montréal Rapporter un problème".

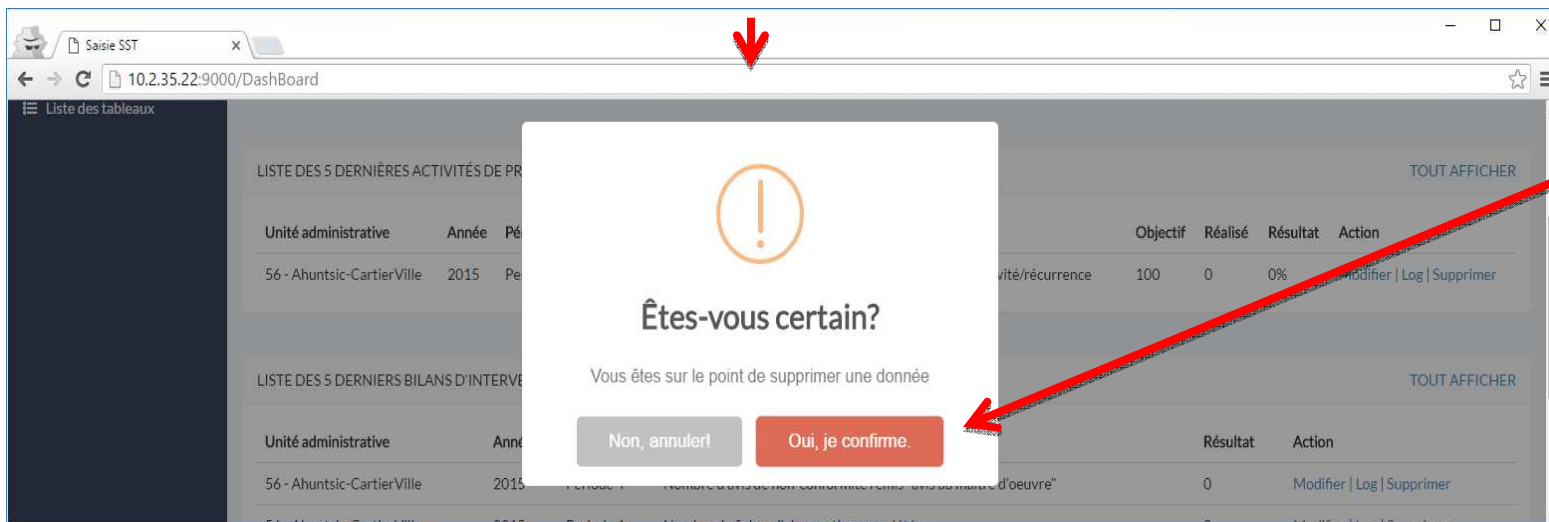
COMPTE UTILISATEUR

➔ Supprimer une donnée

Pour supprimer une donnée, localisez celle que vous voulez supprimer et cliquez sur le bouton « Supprimer » au bout de la ligne.

LISTE DES 5 DERNIÈRES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION AJOUTÉS							TOUT AFFICHER
Unité administrative	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Action
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence	100	0	0%	Modifier Log Supprimer
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 1	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence	102	98	96%	Modifier Log Supprimer
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Avis de dérogation	0	5	100%	Modifier Log Supprimer

Vous verrez une fenêtre de confirmation



Cliquez sur « Oui, je confirme » pour poursuivre ou sur « Non, annuler! » pour annuler l'action et conserver la donnée.

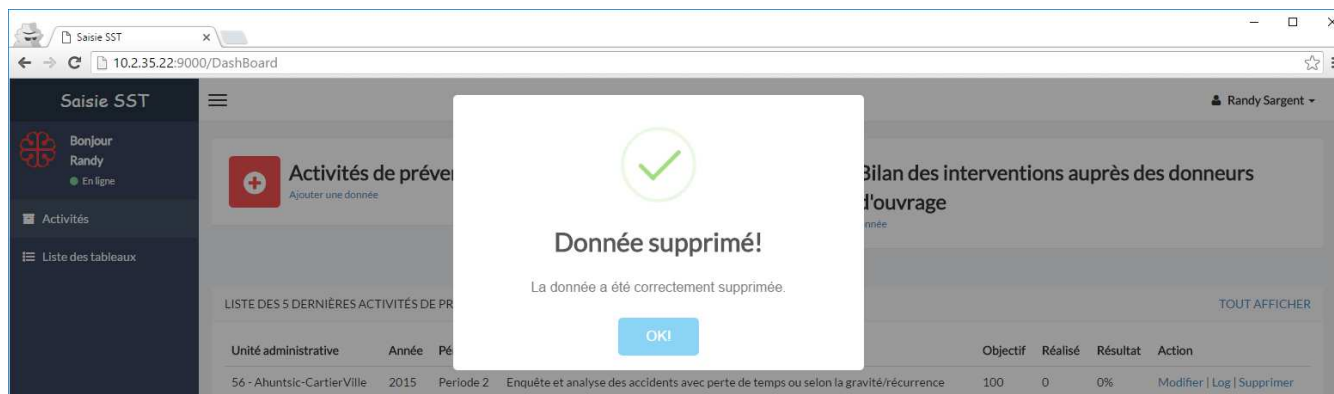
COMPTE UTILISATEUR

➔ Supprimer une donnée

Si vous avez cliqué sur « Non, annuler! », la donnée en cours n'est pas supprimée.



Dans le cas où vous avez confirmé la suppression, vous recevrez la confirmation de suppression.



COMPTE UTILISATEUR

➔ LOG (Historique des valeurs d'une donnée)

Vous pouvez consulter en tout temps l'historique d'une donnée. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « LOG » au bout de la ligne de la donnée. Sur la page d'historique, vous voyez les anciennes valeurs de la donnée.

LISTE DES 5 DERNIÈRES ACTIVITÉS DE PRÉVENTION AJOUTÉS TOUT AFFICHER

Unité administrative	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Action
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence	100	0	0%	Modifier Log Supprimer
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 1	Enquête et analyse des accidents avec perte de temps ou selon la gravité/réurrence	102	98	96%	Modifier Log Supprimer
56 - Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Avis de dérogation	0	5	100%	Modifier Log Supprimer

Saisie SST

Bonjour Randy
En ligne

Activités

HISTORIQUE

Anité	Année	Période	Activité	Objectif	Réalisé	Résultat	Date
Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Avis de dérogation	0	5	100%	31 mai 2016 14:39
Ahuntsic-CartierVille	2015	Période 2	Avis de dérogation	0	5	100%	31 mai 2016 14:38

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



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