

Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de la WSIB Bienvenue au programme Excellence en santé et sécurité

Configuration de l'utilisateur

L'équipe de Services de santé et de sécurité au travail gère l'accès de l'utilisateur de la WSIB à la plateforme. Le personnel de la WSIB peut ajouter ou supprimer un utilisateur en envoyant une demande qui indique le prénom et le nom de famille de la personne à l'adresse électronique suivante : health_and_safety@wsib.on.ca

Utilisez le navigateur Google Chrome pour une expérience optimale.

1. Allez à la page de connexion : <https://healthandsafety.wsib.ca/user/login>
2. Entrez votre adresse électronique à la WSIB et le mot de passe initial : excellence (en minuscule).
3. À l'ouverture d'une session, la page d'accueil montre les options « Afficher », « Modifier », « Soumissions » et « Tableau de bord ».
4. Vous devez modifier le mot de passe initial en cliquant sur « Modifier ». Entrez « excellence » dans le champ « Mot de passe actuel » et un nouveau mot de passe dans les champs « Mot de passe » et « Confirmation du mot de passe ».
5. Cliquez sur « Enregistrer ». Votre nouveau mot de passe est maintenant activé.

Tableau de bord

Cliquez sur « Tableau de bord » pour accéder aux sections suivantes : « Plans d'action arrivant à l'échéance », « Liste de recrutement », « Mes employeurs », « Statistiques générales » et « Résultats du sondage sur la culture ».

1. **Plans d'action arrivant à l'échéance** : Les employeurs disposent de 90 jours civils à compter de leur premier accès à la plateforme numérique pour faire l'évaluation, créer et soumettre leur plan d'action à leur fournisseur de programme. Cette section dresse la liste des employeurs qui ont effectué l'évaluation mais qui n'ont pas encore terminé le plan d'action (« état d'ébauche »). Les plans d'action qui figurent sur cette liste expireront dans 30 jours civils à partir de la date actuelle.
2. **Liste de recrutement** : Il s'agit d'une liste des employeurs qui ont un numéro de compte actif à la WSIB mais qui ne se sont pas inscrits auprès d'un fournisseur de programme. Tous les fournisseurs de programme verront le même écran affichant cette section. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un employeur pour consulter d'autres renseignements à son sujet. Vous pouvez aussi filtrer la liste par secteur, région et priorité. Le filtre « Priorité » est un indicateur pratique qui identifie les employeurs susceptibles de bénéficier le plus du programme. Lorsqu'un employeur s'inscrit auprès d'un fournisseur de programme, il est retiré de cette section.
3. **Mes employeurs** : Il s'agit d'une liste des employeurs inscrits auprès de l'entreprise de l'utilisateur. La plupart des utilisateurs accéderont à cette section, car celle-ci montre l'état de l'évaluation, le niveau de l'employeur en fonction des résultats de son évaluation et l'état de son plan d'action selon les situations suivantes :
 - Incomplet : le plan d'action n'a pas été créé (l'employeur n'a pas terminé l'évaluation) ou il a expiré.
 - Examen requis : le fournisseur de programme doit approuver le plan d'action.
 - Approuvé : le fournisseur de programme a approuvé le plan d'action.

Pour consulter la liste des sujets de santé et de sécurité recommandés d'un employeur :

- Cliquez sur le nom d'un employeur. Cliquez sur « Afficher » pour voir les sujets de santé et de sécurité recommandés d'un employeur selon les résultats de son évaluation. Si l'employeur a changé les sujets recommandés, cet écran affiche la liste révisée des sujets qu'il a choisis.
- Le guide de l'utilisateur à l'intention des employeurs demande à ces derniers de s'adresser à leur fournisseur de programme pour toute question sur les sujets de santé et de sécurité. L'employeur et le fournisseur peuvent ajouter et enregistrer du texte à la section des commentaires au bas de la page. Par exemple, il pourrait s'agir de résumés de discussion entre l'employeur et le fournisseur. Les employeurs sont invités à expliquer leur motif à la section des commentaires en cas de changement de sujets.

Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de la WSIB

Bienvenue au programme Excellence en santé et sécurité

- Après que vous avez eu une discussion avec l'employeur et que vous convenez de changer les sujets, demandez-lui d'ouvrir une session sur la plateforme numérique, de changer les sujets et de les resoumettre. Pour ce faire, il doit faire défiler la page jusqu'au champ « Changer à » et sélectionner : « Prêt pour l'examen »
- Remarque : Si l'employeur n'a pas le temps de changer les sujets, un fournisseur utilisateur peut le faire à sa place. Cliquez sur le nom d'un employeur. Cliquez sur « Modifier » pour accéder aux champs de sélection des sujets de santé et de sécurité. Vous pouvez ajouter ou retirer un sujet des champs de sélection des sujets à droite et remplacer un sujet par un autre à l'aide du menu déroulant à gauche. Faites défiler la page jusqu'à au champ « Changer à » et sélectionnez « Approuvé » Cliquez sur « Enregistrer ».

Pour approuver le plan d'action :

- Cliquez sur le nom d'un employeur. Faites défiler la page jusqu'au champ « Changer à » et sélectionnez « Approuvé » Cliquez sur « Enregistrer ».
4. **Statistiques générales** : Il s'agit d'une liste des employeurs d'un fournisseur de programme assortie des filtres par secteur, région, taille et niveau. Une carte montrant la distribution des employeurs par région et un graphique circulaire affichant la distribution des employeurs par secteur ou taille s'ajoutent à cette section.
 5. **Sondage sur la culture de sécurité** : Cette section donne un résumé des résultats du sondage sur la culture des employeurs inscrits auprès de votre entreprise.

Des questions? Composez le 416-344-5533 ou le 1-800-387-0750, poste 5533 pour joindre les Services de santé et de sécurité au travail

ou écrivez à Health_and_Safety@wsib.on.ca.