

Relations
avec les citoyens
et Immigration

Québec 

Gestion des demandes d'accès

Version 1.0

GUIDE

des utilisateurs

**Réalisé le
28 juin 2004**

Gestion des demandes

1.0 Environnement (deux possibilités)

Gestion des demandes est une « application mono usager »*, c'est-à-dire conçue pour une utilisation un usager à la fois qui a été développée en Visual basic v.6.0 sp5. Les paramètres des propriétés d'affichage pour la résolution d'écran doivent être fixés à 800 par 600 pixels pour l'obtention d'une utilisation plein écran. Tous les informations saisies à l'intérieur de l'application sont conservées dans une base de donnée Access 97 sr-2 « GestionDemande1.mdb ».

1^{er} Prototype (Les rapports sont développés directement dans Access)

Compatible avec les systèmes d'exploitation :

- Windows 98 se
- Windows 2000
- Windows XP

Le logiciel Microsoft Access doit être installé sur le poste utilisateur pour rendre l'application opérationnelle.

Avantages	Inconvénients
Accès à la base de données	Rapports lancés directement à l'imprimante
Possibilité de créer vos propres rapports	
Rapports complets	

2^{ème} Prototype (Les rapports sont développés à l'aide de Crystal Reports 10)

Compatible avec les systèmes d'exploitation :

- Windows 2000
- Windows XP

Le logiciel Microsoft Access n'a pas besoin d'être installé sur le poste utilisateur pour rendre l'application opérationnelle, ni le logiciel de Crystal Reports.

Avantages	Inconvénients
Rapports visualisés avant impression	Pas accès à la base de données
Aucun logiciel requis	Rapports à compléter

* SOLUTION PROPOSÉE

Pour ceux qui possèdent des bureaux régionaux, l'application peut être installée dans chacun de vos bureaux et sera propre à cette région. Cependant, une fonction de fusion (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) pourra être générée (par votre équipe informatique de votre ministère/organisme) afin de les réunir dans une banque de données centralisée.

2.0 Installation de l'application

L'installation de l'application s'effectue selon les étapes suivantes :

- L'application peut être récupérée sur le site (**à identifier**). Le fichier obtenu est de type compressé (ZIP).
- Décompresser l'application dans un répertoire de votre choix sur votre ordinateur.
- Exécuter « Setup.exe ».
- Lors de l'installation, un répertoire de destination par défaut vous est proposé. Ce répertoire est sur le disque local de votre ordinateur. **Il est fortement recommandé de changer le répertoire par défaut pour un répertoire accessible sur votre réseau local. N'hésitez pas à consulter l'équipe de support bureautique de votre organisation si vous décidez de choisir un répertoire sur le réseau local. Le but est de respecter la cohérence dans la destination des applications sur le réseau et de s'assurer que des copies de sécurités seront effectués de votre application.**
- L'application démarre sur « Gestion ».

3.0 Présentation de l'interface

Pour faciliter la saisie des informations, les éléments suivant s'y retrouvent :

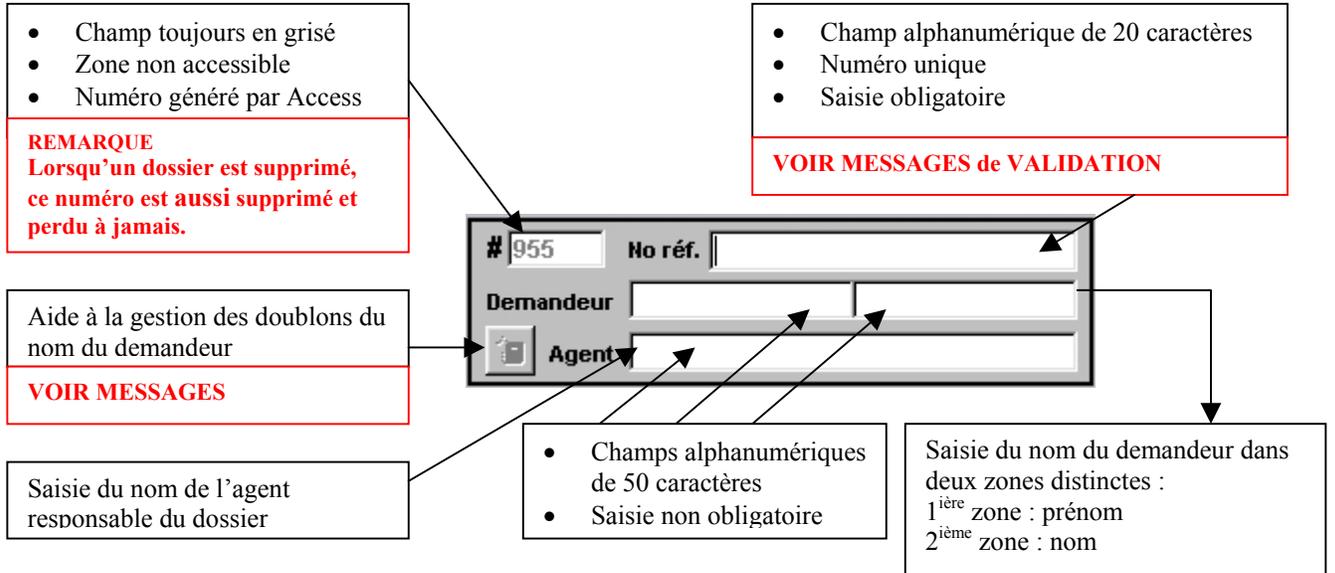
- ① Boutons de navigation et d'opération
- ② Boutons radio (choix unique)
- ③ Cases à cocher (choix multiples)
- ④ Listes déroulantes
- ⑤ Zones de texte libre
- ⑥ Dates (zones jaunes, zones grises)

Une fiche vierge en mode « ajout » s'affiche à l'écran lorsque le système démarre. Pour effectuer une correction ou un ajout sur une fiche existante, se placer sur la fiche concernée, sélectionner « Modifier » et effectuer l'opération. Enregistrer les informations avant de changer de fiche.

4.0 Description du formulaire principal

4.1	Bloc – Identification du dossier		p. 5
	#		
	No réf.		
	Demandeur		
	Agent		
4.2	Bloc – Genre de demande		p. 6
	Accès aux documents		
	Accès aux renseignements personnels		
	Rectification aux renseignements personnels		
4.3	Bloc – Nature des documents		p. 6
	Préciser		
4.4	Bloc – Demandeurs		p. 7
	Préciser		
4.5	Bloc – Type de demande		p. 8
4.6	Bloc – Consultations		p. 8
4.7	Bloc – Recherche		p. 9
	Impression du dossier courant		
4.8	Bloc – État du dossier		
	Réception	(date)	p. 10
	Accusé réception	(date)	p. 10
	Délai additionnel (10jrs)	(date)	p. 10
	Avis au tiers	(date)	p. 10
	Réponse au demandeur	(date)	p. 11
	Délai (champ calculé)	(date)	p. 11
	En attente de document du demandeur	(date)	p. 11
	.....de réponse du tiers	(date)	p. 11
	Délai (champ calculé)	(date)	p. 11
	.....de paiement	(date)	p. 11
	RAPPEL (<i>de document du demandeur</i>)	(date)	p. 11
	.....(<i>de réponse du tiers</i>)	(date)	p. 11
	.....(<i>de paiement</i>)	(date)	p. 11
	Transmission de copies	[Frais (\$)]	p. 11
	Décision de l'organisme	[acceptation totale, acceptation partielle, refus]	p. 11, 13
	Révision de la CAI	[No dossier]	p. 11
	Audience	(date)	p. 11
	Décision de la CAI	[accueillie, accueillie partiellement, rejetée]	p. 11, 15
	Recours (tribunaux supérieurs)	(date)	p. 11
	Dossier réglé	[Désistement – Médiation]	p. 11
4.9	Bloc – Liste des boutons		p. 17
4.10	Bloc – Impression des rapports	(ACCESS)	p. 18
		(CRYSTAL)	p. 19
	ANNEXE		p. 21

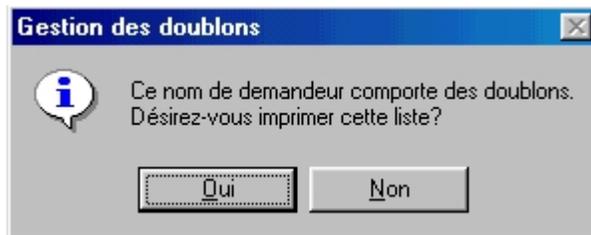
❖ 4.1 Bloc – Identification du dossier



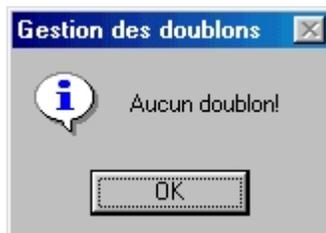
MESSAGES de GESTION DES DOUBLONS (Demandeur)

Si un nom de demandeur se retrouve plus d'une fois dans la base de données, il y a des doublons. En cliquant sur le bouton placé complètement à gauche, nous obtenons différents messages.

- **Si doublons**



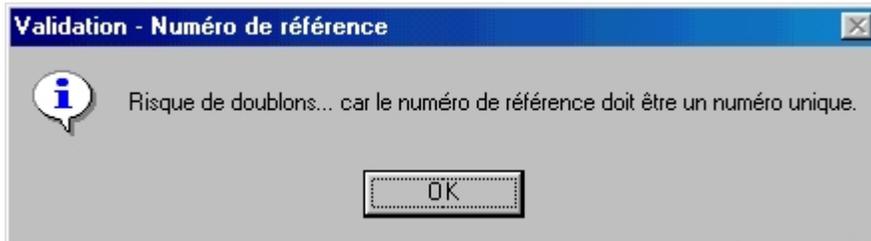
- **Si aucun doublon**



- **Si aucune saisie dans les zones du «Demandeur»**



MESSAGES de VALIDATION



❖ **4.2 Bloc – Genre de demandes**

- accès aux documents
- accès aux renseignements personnels
- rectification aux renseignements personnels

Gestion des demandes		
1	accès aux documents	Pointé par défaut
2	accès aux renseignements personnels	
3	rectification aux renseignements personnels	

❖ **4.3 Bloc – Nature du document**

Nature du document

Documents relatifs à la législation et à la réglementation

Préciser :

NATURE DU DOCUMENT		
1	Documents relatifs à la législation et à la réglementation	Sélectionné par défaut
2	Documents relatifs à l'organisation administrative, à la gestion de l'information et des communications	
3	Documents relatifs à la vérification et à l'évaluation	
4	Documents relatifs aux ressources humaines, matérielles, financières ou informationnelles	
5	Documents relatifs à l'élaboration de politiques ou de programmes	
6	Statistiques	
7	Autres	
	Préciser	Accessible en tout temps Zone de 255 caractères
REMARQUE : PAS DE NATURE DE DOCUMENT POUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS Si cette zone est vide lorsque «accès aux documents» est pointé, se comptabilise à Autres dans le rapport des STATISTIQUES		

❖ **4.4 Bloc – Demandeurs**

Demandeurs

Citoyens ou représentants de la personne

Préciser :

LES DEMANDEURS		Accès aux documents	Accès aux renseignements personnels
1	Citoyens ou représentants de la personne	X	*
		Sélectionné par défaut	
2	Personnes concernées ou représentants de la personne	*	X
3	Associations professionnelles	X	X
4	Syndicats	X	X
5	Avocats ou notaires	X	X
6	Entreprises privées	X	X
7	Organismes communautaires et mouvements ou groupes d'intérêt	X	X
8	Organismes publics	X	X
9	Journalistes ou recherchistes	X	X
10	Élus ou représentants des partis politiques	X	X
11	Direction de la protection de la jeunesse	X	*
12	Corps policiers	X	*
13	Autres	X	X
	Préciser	Accessible en tout temps Zone de 255 caractères	
REMARQUE Si un des demandeurs est sélectionné hors des genres de demandes de la liste (voir tableau à *), se comptabilise à «Autres» dans le rapport des STATISTIQUES			

4.5 Bloc – Type de demande

Type de demande

- courrier électronique
- courrier postal
- télécopie
- verbale
- sur place
- verbale sans ouverture
- écrite sans ouverture

Type de demande

- courrier électronique
- courrier postal
- télécopie
- verbale
- sur place
- verbale sans ouverture
- écrite sans ouverture

Type de demande		
1	courrier électronique	Pointé par défaut
2	courrier postal	
3	télécopie	
4	verbale	
5	sur place	
6	verbale sans ouverture	Non accessible (en grisé, voir image plus haut) lorsque ces boutons d'option (genre de la demande) sont pointés : <ul style="list-style-type: none"> • accès aux renseignements personnels • rectification aux renseignements personnels
7	écrite sans ouverture	
REMARQUE : OBLIGATION DE FAIRE LA DEMANDE PAR ÉCRIT POUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		

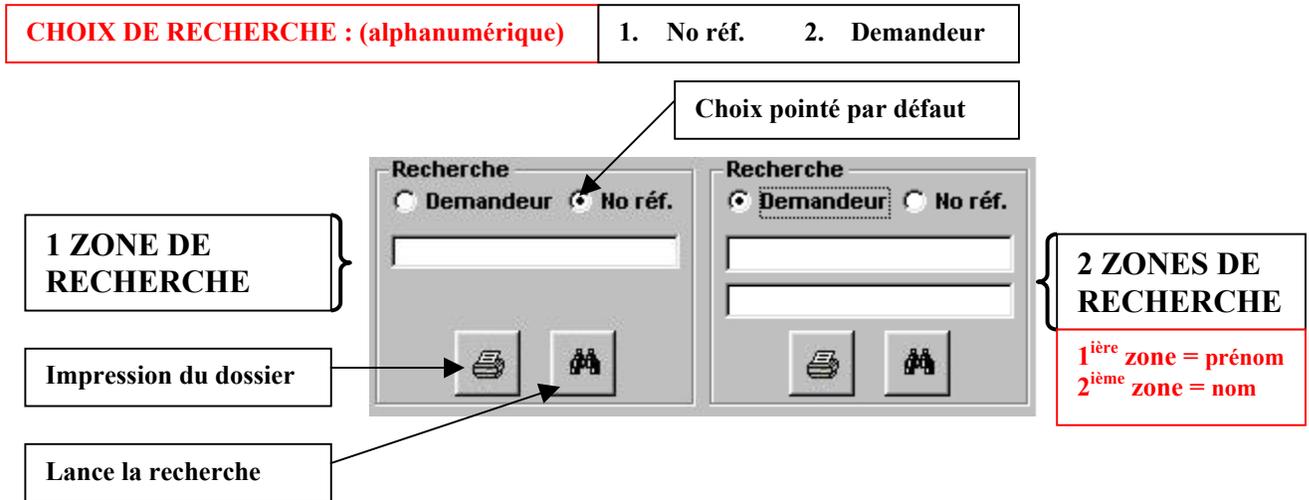
❖ 4.6 Bloc – Consultations

Consultations

- sur place
- à distance
- par des tiers
- aucune

Consultations		
1	sur place	
2	à distance	
3	par des tiers	
4	aucune	Pointé par défaut

❖ 4.7 Bloc – Recherche



Les saisies dans la (les) zone(s) de recherche en fonction du choix de recherche pointé

Alphanumérique (tous les caractères sont permis) : deux (2) façons de rechercher

1. En saisissant le nom complet ou le numéro de référence complet

Ex : 12345-R1 (recherche «No réf.»)

Michel Tremblay (recherche «Demandeur»)

2. En saisissant une partie du no de référence ou une partie du prénom/nom du demandeur

Ex : *-*; *R1; 12345* (recherche «No réf.»)

Mi*; *blay (1^{ière} et 2^{ième} zone recherche «Demandeur»)

MESSAGES de VALIDATION lors de la recherche



Aucun résultat à la recherche.

Sinon se positionne sur le dossier recherché ou le premier dossier recherché.

REMARQUE : Ne recherche pas un jeu d'enregistrements mais un seul enregistrement (dossier).



Recherche avec l'élément (#), la saisie dans la zone de texte n'est pas un chiffre entier positif.



Aucune saisie dans la zone de recherche.

4.8 Bloc – État du dossier

Champs calculés non accessibles

The form displays the following elements:

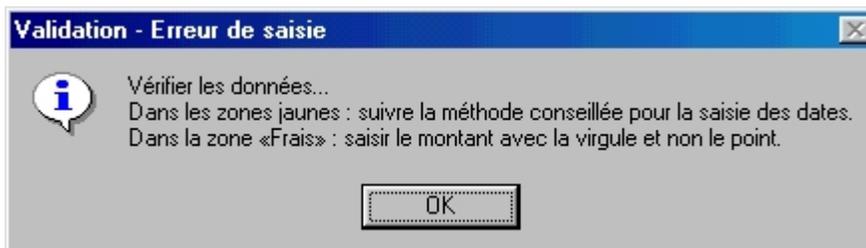
- 1** Réception (checked)
- 2** Accusé réception
- 3** délai additionnel (10 jrs) [non accessible]
- 4** Avis au tiers
- 5** Réponse au demandeur
- 5a** 2004-04-05
- 6** En attente
- 7** Rappel
- 4a** [non accessible]
- Transmission de copies - Frais :
- 9** Décision de l'organisme (radio buttons: acceptation totale, acceptation partielle, refus)
- 10** Préciser : [champ vide]
- Révision de la CAI
- 11** Audience
- 12** Décision de la CAI (radio buttons: accueillie, accueillie partiellement, rejetée)
- 13** Recours (tribunaux supérieurs)
- 13** Préciser : [champ vide]
- 14** Dossier réglé (checkboxes: Désistement, Médiation)

**(Voir nouveau formulaire en annexe)*

	CASES À COCHER		REMARQUE
1	Réception		DATE À l'ouverture, en mode ajout, saisie automatique date réception= date du jour <ul style="list-style-type: none"> Réception ne peut être décochée (Voir message de validation - «Réception») Si la date de réception change ajustement automatique des champs calculés (4a et 5a, en conséquence)
2	Accusé réception		DATE
3		délai additionnel (10 jrs)	DATE Automatisme Si <u>coché</u> champ calculé 5a = date réception +30 jrs Si <u>décoché</u> champ calculé 5a = date réception +20 jrs
4	Avis au tiers		DATE Automatisme Si <u>coché</u> Champ calculé 4a = date réception +40 jrs Champ calculé 5a = date réception +55 jrs Coche automatiquement les cases <ul style="list-style-type: none"> En attente de réponse du tiers date réponse du tiers = date du jour délai additionnel (10 jrs) devient non accessible et se vide Si <u>décoché</u> Champ calculé 4a se vide Champ calculé 5a = date réception +20 jrs Décoche <ul style="list-style-type: none"> En attente (si <u>de réponse du tiers</u> est le seul coché) de réponse du tiers date réponse du tiers se vide délai additionnel (10 jrs) devient accessible
4a	champ calculé		DATE En interaction avec : la case à cocher Avis au tiers la date de Réception

5	Réponse au demandeur		DATE	
5a	<i>champ calculé</i>		DATE	À l'ouverture, en mode ajout, calcul automatique Champ calculé 5a = date réception +20 jrs En interaction avec : la case à cocher Avis au tiers la date de Réception la case à cocher délai additionnel (10 jrs)
6	En attente	de documents du demandeur	DATE	Si «En attente» est coché, il faut au moins coché une des trois possibilités (voir message de validation - «En attente») Par contre si on coche une des trois possibilités, la case En attente se coche automatiquement
		de réponse du tiers	DATE	En interaction avec la case à cocher Avis au tiers REMARQUE : Il faut passer par la case Avis au tiers <ul style="list-style-type: none"> • Ne peut être décoché si «Avis au tiers» est coché. • Ne peut être coché si «Avis au tiers» est décoché (Voir messages de validation «Avis au tiers» si seulement cette case est cochée dans les trois possibilités alors voir autre message de validation - «En attente»)
		de paiement	DATE	
7	Rappel	(de documents du demandeur)	DATE	
		(de réponse du tiers)	DATE	
		(de paiement)	DATE	
8	Transmission de copies	Frais : (00,00\$)	DATE	Saisir le montant avec la virgule et non le point (Voir message de validation «Erreur de saisie»)
9	Décision de l'organisme		DATE	Voir les explications détaillées
10	Révision de la CAI	No dossier	DATE	Cette zone a été déplacée et se retrouve à ce niveau (Voir nouveau formulaire en annexe) <ul style="list-style-type: none"> • Champ alphanumérique de 10 caractères • Saisie non obligatoire
11	Audience		DATE	
12	Décision de la CAI		DATE	Voir les explications détaillées
13	Recours (tribunaux supérieurs)		DATE	
14	Dossier réglé	Désistement Médiation	DATE	Si décoche Dossier réglé, décoche automatiquement Désistement et Médiation Par contre si décoche Désistement ou Médiation, Dossier réglé demeure coché Si coche Désistement ou Médiation, coche automatiquement Dossier réglé (Voir image : Cas spécifique des dossiers sans ouverture)

- **REMARQUE :** Aucune validation de chronologie n'est appliquée dans la saisie des dates (les zones en jaune). Les validations effectuées sont mentionnées dans le tableau précédent. Il faut obligatoirement saisir des dates valides (ANNÉE-MOIS-JOUR, ex : 2004-03-30) dans ces zones sinon le message de validation «Erreur de saisie» apparaît à l'écran. (Image suivante)



- **Modifier un dossier...**
Toujours cliquer sur le bouton **Modifier** préalablement.
Puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** si on veut conserver nos modifications.
Sinon cliquer sur le bouton **Annuler**.

- **Saisie des DATES (zones jaunes)**
 - **Si coché**, inscrit la date du jour
 - **Si décoché**, se vide

- **Pour effacer une date (vider une zone jaune)**
 - Cliquer sur **Modifier** puis décocher la case en vis-à-vis de la zone jaune à vider, le champ se vide automatiquement.
ATTENTION :IL NE FAUT JAMAIS VIDER CETTE ZONE EN SE POSITIONNANT DIRECTEMENT SUR CELLE-CI, IL FAUT TOUJOURS PASSER PAR LA CASE À COCHER.
- **Pour saisir une date (zone jaune)**
 - Cliquer sur **Modifier** puis cocher la case en vis-à-vis de la zone jaune à saisir, la date du jour s'inscrit automatiquement.
- **Pour modifier une date (zone jaune)**
 - Cliquer sur **Modifier** puis entrer directement dans la zone jaune à modifier, faire les changements appropriés, il faut entrer une date valide (ANNÉE-MOIS-JOUR; ex : 2004-03-30)

MESSAGES de VALIDATION



◆ Cas – Décision de l'organisme



Décision de l'organisme		
1	acceptation totale	BOUTON + non accessible
2	acceptation partielle	LISTE des motifs de refus accessible par le BOUTON +
3	refus	
4	en traitement	Pointé par défaut, non visible à l'écran
	Préciser	Champ de 255 caractères Zone accessible sauf quand les types de demande sans ouverture sont pointés
REMARQUE : Pour inscrire des motifs de refus autre que ceux offerts par les listes, utiliser la zone «Préciser» du formulaire principal		

Liste des motifs de refus pour les demandes d'accès aux documents	
1	Incidences sur les relations intergouvernementales (Articles 18 et 19 de la Loi sur l'accès)
2	Incidences sur les négociations entre organismes publics (Article 20 de la Loi sur l'accès)
3	Incidences sur l'économie (Articles 21 à 27 de la Loi sur l'accès)
4	Article 21
5	Article 22
6	Article 23
7	Article 24
8	Article 25
9	Article 26
10	Article 27
11	Incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (Articles 28 à 29.1 de la Loi sur l'accès)
12	Article 28
13	Article 29
14	Article 29.1
15	Incidences sur les décisions administratives (Articles 30 à 40 de la Loi sur l'accès)
16	Article 30
17	Article 31
18	Article 32
19	Article 33
20	Article 34
21	Article 35
22	Article 36
23	Article 37
24	Article 38
25	Article 39

26	Article 40
27	Incidences sur la vérification (Article 41 de la Loi sur l'accès)
28	Autres (Pour autres inscriptions, utiliser la zone «Préciser» du formulaire précédent)
29	Article 1
30	Article 9
31	Article 12
32	Article 13
33	Article 14
34	Article 15
35	Article 48
36	Article 126
37	Autres dispositions réglementaires ou législatives
38	Renseignements personnels
39	Renseignements personnels sur un tiers

REMARQUE :

- **LISTE accessible PAR LE BOUTON  pour les demandes d'accès aux documents**
- *Voir ci-après la présentation de cette liste à l'écran*
- **Pour inscrire d'autres motifs, utiliser la zone «Préciser» du formulaire principale (situé sous ce bouton)**

Les motifs de refus Sélection terminée

Incidences sur les relations intergouvernementales (Articles 18 et 19 de la Loi sur l'accès)

Incidences sur les négociations entre organismes publics (Article 20 de la Loi sur l'accès)

Incidences sur l'économie (Articles 21 à 27 de la Loi sur l'accès)

<input checked="" type="checkbox"/> Article 21	<input type="checkbox"/> Article 25
<input type="checkbox"/> Article 22	<input type="checkbox"/> Article 26
<input type="checkbox"/> Article 23	<input type="checkbox"/> Article 27
<input type="checkbox"/> Article 24	

Incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (Articles 28 à 29.1 de la Loi sur l'accès)

<input checked="" type="checkbox"/> Article 28	
<input type="checkbox"/> Article 29	
<input checked="" type="checkbox"/> Article 29.1	

Incidences sur les décisions administratives (Articles 30 à 40 de la Loi sur l'accès)

<input checked="" type="checkbox"/> Article 30	<input type="checkbox"/> Article 34	<input type="checkbox"/> Article 38
<input type="checkbox"/> Article 31	<input type="checkbox"/> Article 35	<input type="checkbox"/> Article 39
<input type="checkbox"/> Article 32	<input type="checkbox"/> Article 36	<input type="checkbox"/> Article 40
<input type="checkbox"/> Article 33	<input type="checkbox"/> Article 37	

Incidences sur la vérification (Article 41 de la Loi sur l'accès)

Autres (Pour autres inscriptions, utiliser la zone «Préciser» du formulaire précédent)

<input checked="" type="checkbox"/> Article 1	<input type="checkbox"/> Article 13	<input type="checkbox"/> Article 48
<input checked="" type="checkbox"/> Article 9	<input type="checkbox"/> Article 14	<input type="checkbox"/> Article 126
<input checked="" type="checkbox"/> Article 12	<input type="checkbox"/> Article 15	

Autres dispositions réglementaires ou législatives

Renseignements personnels

Renseignements personnels sur un tiers

Liste des motifs de refus pour les demandes d'accès aux renseignements personnels	
1	Refus avant décision finale sur un avis (Article 86.1 de la Loi sur l'accès)
2	Refus de communiquer en vertu des articles 87 et 87.1 de la Loi sur l'accès
3	Refus de communiquer en vertu des articles 88 et 88.1 de la Loi sur l'accès
4	Autres motifs
<i>(Pour autres inscriptions, utiliser la zone «Préciser» du formulaire précédent)</i>	
REMARQUE :	
<ul style="list-style-type: none"> • LISTE accessible par le BOUTON  pour les demandes d'accès aux renseignements personnels • Voir ci-après la présentation de cette liste à l'écran • Pour inscrire d'autres motifs, utiliser la zone «Préciser» du formulaire principale(situé sous ce bouton) 	

Les motifs de refus Sélection terminée

Refus avant décision finale sur un avis (Article 86.1 de la Loi sur l'accès)

Refus de communiquer en vertu des articles 87 et 87.1 de la Loi sur l'accès

Refus de communiquer en vertu des articles 88 et 88.1 de la Loi sur l'accès

Autres motifs

(Pour autres inscriptions, utiliser la zone «Préciser» du formulaire précédent)

Liste des motifs de refus pour les demandes de rectification aux renseignements personnels	
REMARQUE :	
<ul style="list-style-type: none"> • Pas de LISTE accessible par le BOUTON  • Utiliser la zone «Préciser» du formulaire principal (situé sous ce bouton) pour inscrire des motifs de refus ou toutes autres inscriptions, s'il y a lieu. 	

◆ Cas – Décision de la CAI

Décision de la CAI
 accueillie
 accueillie partiellement
 rejetée

SI COCHÉ AUCUN ÉLÉMENT POINTÉ

Validation - Décision de la CAI

Il faut pointer au moins un bouton d'option...

Demande...		Décision de la CAI
1	accueillie	
2	accueillie partiellement	
3	rejetée	
4	aucune	par défaut, non visible à l'écran

◆ Cas spécifique des dossiers sans ouverture

Si on modifie la date de réception, la date du dossier réglé se modifie automatiquement.

<input checked="" type="checkbox"/> Réception	-----	2004-03-08
<input type="checkbox"/> Accusé réception	-----	
<input type="checkbox"/> Avis au tiers	-----	
<input type="checkbox"/> Réponse au demandeur	-----	
<input type="checkbox"/> En attente	<input type="checkbox"/> délai additionnel (10 jrs) <input type="text"/>	
R a p p e i	<input type="checkbox"/> de documents du demandeur	
	<input type="checkbox"/> de réponse du tiers	
	<input type="checkbox"/> de paiement	
<input type="checkbox"/> Transmission de copies	----- Frais : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Décision de l'organisme	<input type="radio"/> acceptation totale <input type="radio"/> acceptation partielle <input type="radio"/> refus	
<input type="checkbox"/> Révision de la CAI	-----	
<input type="checkbox"/> Audience	-----	
<input type="checkbox"/> Décision de la CAI	<input type="radio"/> accueillie <input type="radio"/> accueillie partiellement <input type="radio"/> rejetée	
<input type="checkbox"/> Recours (tribunaux supérieurs)	-----	
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier réglé	<input type="checkbox"/> Désistement <input type="checkbox"/> Médiation	2004-03-08

Cette case ne peut être décochée pour les dossiers sans ouverture.

On ne peut modifier directement la date du dossier réglé, il faut passer par la date de réception.

MESSAGE de VALIDATION

SEULEMENT CES DEUX ZONES DEMEURENT ACCESSIBLES. TOUTES LES AUTRES NE LE SONT PAS.

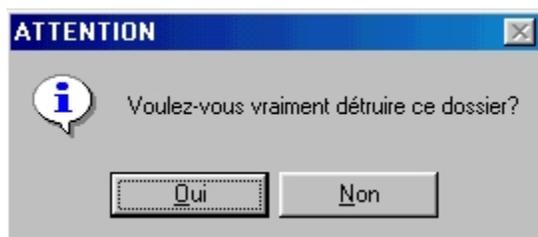


❖ 4.9 Bloc – Liste des boutons

LES BOUTONS [raccourci clavier : shift - alt - lettre soulignée]		
	<i>Si doublons, donne le choix d'imprimer ou non</i>	Imprimer la liste des doublons (nom demandeur)
T erminer	T erminer	Fermeture de l'application
R apports	R apports <i>Voir les explications détaillées</i>	Ouverture du formulaire : Impression des rapports <ul style="list-style-type: none"> • Statistiques • Listes
<<	<i>Boutons de déplacement</i> <i>Voir l'image suivante représentant la barre des boutons</i>	Premier dossier
<		Dossier précédent
>		Dossier suivant
>>		Dernier dossier
A jouter	<i>Boutons d'opération sur un dossier</i> <i>Voir l'image suivante représentant la barre des boutons</i>	Ajouter un nouveau dossier
M odifier		Modifier un dossier
D étruire		Supprimer un dossier <i>Voir message avant la suppression</i>
E nregistrer		Sauvegarder la (les) modification(s) ou l'ajout
A nnuler		Annuler la (les) modification(s) ou l'ajout
R echercher	R echercher	Lancer la recherche selon les critères
		Imprimer le dossier courant
+	REMARQUE : Ce bouton est accessible seulement si « Décision de l'organisme » est cochée et « acceptation partielle » ou « refus » est pointée. <i>Voir les explications détaillées</i>	Ouverture de la liste des motifs de refus

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Position du dossier courant</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Nombre total de dossiers</div>	
		
ÉTATS DES BOUTONS :	en grisé, non accessibles	accessibles

MESSAGE avant de détruire un dossier



❖ 4.10 Bloc – Impression des rapports (ACCESS)

En cliquant le bouton **Rapports**, ce formulaire s'affiche à l'écran.

**(Voir nouveau formulaire en annexe)*

ATTENTION (bloc Statistiques)

- Si aucune case n'est cochée, aucune impression ne sera effectuée.
- Si les zones de saisie des dates sont vides, l'impression des rapports se fera sur la banque complète.

ATTENTION (bloc Listes, deux blocs de boutons d'options : DOSSIERS et DATES)

DOSSIERS

1. Si réglé est pointé, donne la LISTE DES DOSSIERS RÉGLÉS
2. Si non réglé est pointé, donne la LISTE DES DOSSIERS NON RÉGLÉS
3. Si tous est pointé, donne la LISTE DES DOSSIERS complète

DATES

1. Si aucune est pointé, donne la liste de tous les dossiers même si des dates sont inscrites dans les zones appropriées
2. Pour tous les autres boutons d'options, si aucune date saisie donne des rapports intitulés...
Ex : si accusé réception et tous sont pointés

LISTE DES DOSSIERS
SANS DATE D'ACCUSÉ RÉCEPTION
si avis au tiers et réglé sont pointés

LISTE DES DOSSIERS RÉGLÉS
SANS DATE D'AVIS AU TIERS

3. Pour tous les autres boutons d'options, si des dates sont saisies donne un rapport intitulé...
Ex : si réception et non réglé sont pointés

LISTE DES DOSSIERS NON RÉGLÉS
DATES DE RÉCEPTION

ENTRE 2004-01-01 ET 2004-12-31

Bloc – Impression des rapports (CRYSTAL)

STATISTIQUES
IMPRESSION
SIMPLE

Pointe un seul rapport à la fois

- Le **RAPPORT COMPLET** comprend :
 - la section **SYNTHÈSE**
 - la section **Documents**
 - la section **Renseignements personnels**
- Seule la section **SYNTHÈSE** se comptabilise entre deux dates

Ouvre le rapport en mode visualisation

REMARQUE

- ◆ Les rapports sous Access sont complets et sont lancés directement à l'imprimante.
- ◆ Les rapports sous Crystal Reports sont à compléter. Ils sont ouverts en mode visualisation avant l'impression.
 - Les rapports n'ont pas de titre spécifiant les critères sélectionnés sur le formulaire «RAPPORTS» comme sous les rapports Access.
Ex : un seul titre «LISTE des DEMANDES» en ce qui concerne la section «Liste».

MESSAGES de VALIDATION sur l'impression



ANNEXE

Tableau représentant l'état du dossier

Réception				Date
Accusé de réception	délai additionnel (10 jrs)	Date	Date	
Avis au tiers				Date
Réponse au demandeur			(Délai) Date	Date
En attente	Date	de document du demandeur	Date	
	RAPPEL Date	de réponse du tiers	(Délai) Date	Date
	Date	de paiement	Date	
Transmission de copies	Frais (\$)			Date
Décision de l'organisme	acceptation totale	acceptation partielle	refus	Date
	+ Faire une ou plusieurs sélections (acceptation partielle ou refus) Préciser (utilisé au besoin)			
Révision de la CAI	No dossier			Date
Audience				Date
Décision de la CAI	accueillie	accueillie partiellement	rejetée	Date
Recours (tribunaux supérieurs)				Date
Préciser (utilisé au besoin)				
Dossier réglé	Désistement		Date	
	Médiation			

Nouveau formulaire pour impression des rapports

RAPPORTS

LES DONNÉES SUR LES DEMANDES D'ACCÈS

STATISTIQUES

Documents PAGE SYNTHÈSE
 Renseignements personnels RAPPORT COMPLET

LISTES

DOSSIERS

réglés
 non réglés
 tous

DATES

aucune
 réception
 accusé réception délai
 avis au tiers
 réponse au demandeur délai

Rappel *En attente* de documents du demandeur
 de réponse du tiers délai
 de paiement

Transmission de copies
 Décision de l'organisme
 Révision de la CAI
 Audience
 Décision de la CAI
 Recours (tribunaux supérieurs)
 dossier réglé

Sélections ajoutées

DATES ENTRE ET

Nouveau formulaire principal

Gestion des demandes
Terminer

Accès aux documents
 Accès aux renseignements personnels
 Rectification aux renseignements personnels

Rapports

No réf.

Demandeur

Agent

Nature du document

Préciser :

Demandeurs

Préciser :

Réception

Accusé réception délai additionnel (10 jrs)

Avis au tiers

Réponse au demandeur

En attente

Transmission de copies

Décision de l'organisme

Révision de la CAI

Audience

Décision de la CAI

Recours (tribunaux supérieurs)

Dossier réglé

de documents du demandeur

de réponse du tiers

de paiement

Frais :

acceptation totale acceptation partielle refus

- Dans ces deux derniers cas, les motifs du refus (Référence à l'article de loi)

Préciser :

No dossier :

accueillie accueillie partiellement rejetée

Préciser :

Désistement Médiation

Type de demande

courrier électronique

courrier postal

télécopie

verbale

sur place

verbale sans ouverture

écrite sans ouverture

Consultations

sur place

à distance

par des tiers

aucune

Recherche

Demandeur No réf.