

Interface Correspondance

Mise à jour 2018-03

TABLE DES MATIÈRES

Les types de correspondances prédéfinies dans SISTA-Cassiopée.....	2
Rechercher une correspondance	3
Créer une correspondance.....	5
Modifier une correspondance.....	7
Les correspondances automatiques.....	8
Les correspondances contenant des variables à sélectionner.....	8
Accusée de réception – Demande incomplète (juridictionnel).....	10
Accusé de réception – Demande irrecevable (juridictionnel ou surveillance).....	11
Avis d’annulation – section juridictionnelle.....	12
Avis de convocation semi-automatisé – section juridictionnelle	13
Avis de retrait par téléphone – Demande juridictionnelle	15
Confirmation de fermeture – Demande retirée (juridictionnel ou surveillance)	15
Confirmation de fermeture – Document manquant – (juridictionnel ou surveillance)..	16
Correspondance 8 mois – juridictionnelle (pas en vigueur).....	16
Transmission de décision – juridictionnelle.....	17
Transmission de décision – Surveillance.....	17

CORRESPONDANCE

L'interface permet de gérer les correspondances à préparer et expédier. La correspondance est toujours liée à un dossier. À partir de cette interface, il est possible de :

- Créer
- Modifier
- Rechercher
- Consulter
- Supprimer

Les types de correspondances prédéfinies dans SISTA-Cassiopée

- Accusé de réception – Demande incomplète (juridictionnel)
- Accusé de réception – Demande irrecevable (juridictionnel)
- Correspondance 8 mois (pas en vigueur)
- Avis d'annulation (juridictionnel)
- Avis de convocation (juridictionnel)
- Avis de retrait par téléphone + formulaire de maintien (juridictionnel)
- Confirmation de fermeture – Demande retirée (juridictionnel et surveillance)
- Confirmation de fermeture – Document manquant (juridictionnel)
- Transmission de décision (juridictionnel)
- Accusé de réception – Demande irrecevable (surveillance)
- Confirmation de fermeture – Document manquant (surveillance)
- Transmission de décision (surveillance)
- Accusé de réception automatique avec nom de responsable (juridictionnel)
- Accusé de réception automatique avec nom de responsable (surveillance)
- Accusé de réception automatique sans nom de responsable (surveillance)
- Avis d'annulation automatique (juridictionnel)
- Avis de convocation automatique (juridictionnel)
- Demande d'avis public (surveillance)
- Accusé de réception de l'avis public (surveillance)
- Accusé de réception Catégorie 0 ou 1 (juridictionnel)
- Lettre à la partie impliquée pour non réponse Catégorie 0 (juridictionnel)

- Rappel à la partie impliquée (juridictionnel)
- Réponse reçue de la partie impliquée (juridictionnel)
- Traitement du dossier avec nom du médiateur (juridictionnel)
- Avis à tiers (juridictionnel)
- Demande de destruction (surveillance)
- Rappel de destruction (surveillance)
- Validation auprès du demandeur de la satisfaction de la réponse reçue (juridictionnel)
- Changement de médiateur (juridictionnel)

Rechercher une correspondance

Cliquer sur l'onglet **CORRESPONDANCE**.

Interface de recherche de l'onglet « Correspondance ».

Pour rechercher une correspondance utiliser un ou plusieurs des critères suivants :

No dossier : Numéro de dossier de SISTA-Cassiopée.

Type de correspondance : Les différents types de correspondance pouvant être produite par SISTA-Cassiopée.

Date du...au... : Date à laquelle une correspondance a été produite

Statut : Statut de la correspondance recherchée.

Destinataire : Nom de la personne à qui est adressée la correspondance.

Ressource interne : Nom de l'utilisateur qui a produit la correspondance.

Cliquer sur

RECHERCHER

S'il n'y a qu'**un seul résultat**, le système vous amènera directement dans le formulaire de la correspondance recherchée.

S'il y a **plusieurs résultats**, le système vous présentera une liste des correspondances répondant à vos critères de recherche. Cliquer sur l'hyperlien de la correspondance recherchée pour l'afficher.

No dossier : Numéro de dossier pour lequel la correspondance a été créée.

Demande : Type de demande pour lequel la correspondance a été produite.

Type de correspondance : Type de la correspondance préparée.

Date d'envoi : date de l'impression de la correspondance.

Statut : Le statut de la correspondance.

Numéro du lot : Réfère au groupe dans lequel la correspondance a été ou sera expédiée. Ne s'applique pas à la CAI.

Créer une correspondance

Pour créer une correspondance

À partir de l'écran de recherche, cliquer sur **CRÉER**.

PANIER DOSSIER DEMANDE RÔLE AUTORISATION RENCONTRE INTERVENANT RESSOURCE DÉCISION DOCUMENT

Rechercher une correspondance

N° dossier	<input type="text"/>	Statut	<input type="text"/>
Type de correspondance	<input type="text"/>	Destinataire	<input type="text"/>
Date correspondance du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Ressource interne	<input type="text"/>

CRÉER **RÉINITIALISER** **RECHERCHER**

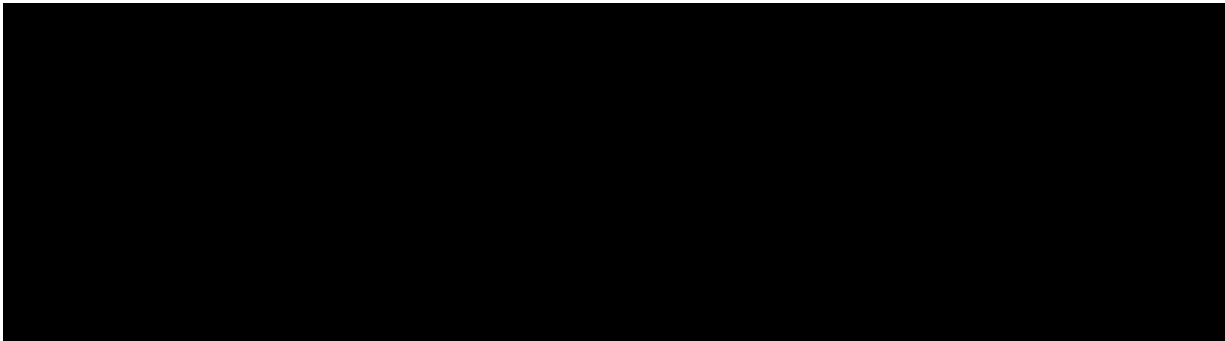
L'écran suivant s'affiche :

PANIER DOSSIER DEMANDE RÔLE AUTORISATION RENCONTRE INTERVENANT RESSOURCE DÉCISION DOCUMENT


Correspondance 

N° dossier **RECHERCHER**

Inscrire le numéro de dossier SISTA-Cassiopee. Cliquer sur **RECHERCHER**.



Sélectionner parmi la liste, la demande à lier à la correspondance dans ce dossier

Cliquer sur la loupe () afin de sélectionner dans la liste le type de correspondance requise. Cliquer sur **SOUMETTRE**.

Dans la section Destinataires, cocher ou décocher au besoin, les destinataires de la correspondance.

ou : Si la case est cochée, la correspondance a été ou sera expédiée à cet intervenant.


Nom : Nom des intervenants assignés au dossier.

Type intervenant : Rôle de l'intervenant

Interlocuteur : Nom de l'interlocuteur lorsque l'intervenant est un établissement.

Mode d'envoi : Préférences d'envoi de l'intervenant et autorisées par la CAI (Pour l'instant, l'envoi postal est utilisé pour les intervenants externes et le courriel est permis pour les ressources internes). Pour modifier la préférence d'envoi, vous référer aux interfaces Intervenant ou Ressource.


Langue : Langue de la correspondance pour cet intervenant sélectionnée dans la fiche de l'intervenant. **Attention** : la langue de correspondance doit être en conformité avec la politique linguistique du gouvernement.


PJ  : Hyperlien sur la liste des documents que ce destinataire peut recevoir, cocher ou décocher, au besoin, les pièces jointes qui doivent être annexées à la correspondance.

Cliquer sur **PRÉPARER POUR L'ENVOI**.

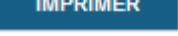
Cliquer sur **PRÉVISUALISER** pour visualiser la correspondance qui sera expédiée.

Si la correspondance convient, il n'y a rien d'autre à faire. La correspondance et les étiquettes seront imprimées en soirée sur l'imprimante SISTA au bureau de la CAI de Québec. La mise sous enveloppe et l'expédition se feront le jour ouvrable suivant. Lorsque l'expédition par courriel sera autorisée, l'envoi par courriel se fera automatiquement à la fin de la journée pour les intervenants qui auront choisi ce mode d'envoi.


Si la correspondance contient une erreur, cliquer sur  et recommencer.

Si la correspondance doit être expédiée sans délai, cliquer sur  pour ouvrir le fichier PDF et imprimer cette correspondance sur votre imprimante locale. Le

 bouton devient alors accessible.

Dès que le bouton  est utilisé, le fichier est numérisé, le document est déposé automatiquement dans la SISTA et la correspondance est considérée comme expédiée.

De plus, un événement « Correspondance » est inscrit dans le plunitif complet du dossier.

Cliquer sur  et répondre aux questions si vous avez créé la correspondance à partir du panier de tâches. (Voir interface Panier de tâches).

Modifier une correspondance

Il est possible de modifier ou de supprimer une correspondance après la préparation pour l'envoi.

Rechercher la correspondance à modifier.

Si la correspondance a été expédiée, contacter le pilote de système.

Si la correspondance est au statut : En attente, vous pouvez cliquer sur le bouton

SUPPRIMER

de la correspondance à modifier et créer une nouvelle correspondance au besoin.

ANNULER

Le bouton permet de revenir à l'écran de recherche et de choisir une autre correspondance s'il y a lieu.

Les correspondances automatiques

Les correspondances suivantes sont automatiques et le contenu est prédéfini :

- Accusé de réception auto avec nom de responsable (juridictionnel)
- Accusé de réception auto avec nom de responsable (surveillance)
- Accusé de réception auto sans nom de responsable (surveillance)
- Avis d'annulation automatique (juridictionnel)
- Avis de convocation automatique (juridictionnel)

Les correspondances contenant des variables à sélectionner

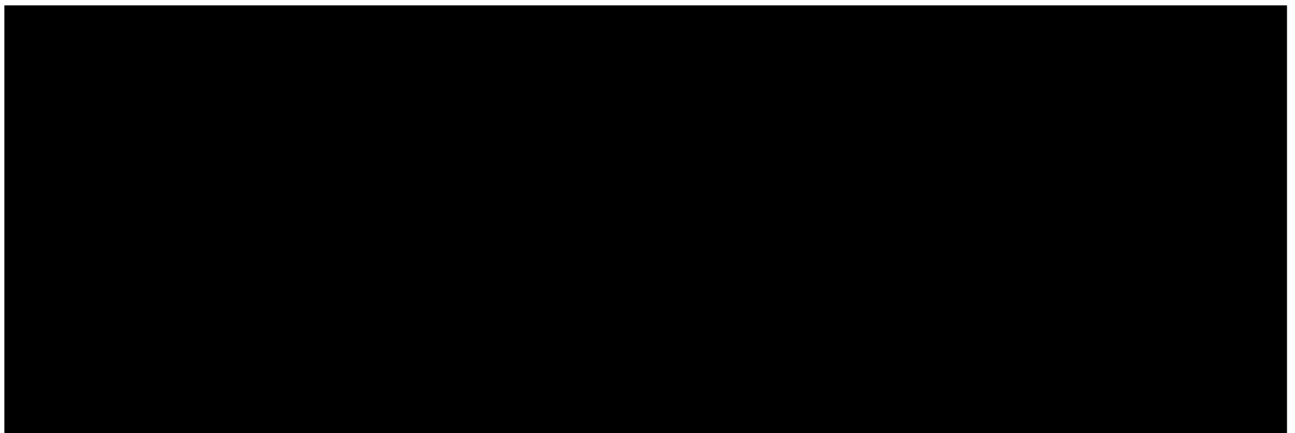
Les correspondances suivantes ont des variables qui doivent être sélectionnées pour être incluses dans les lettres :

- Accusé de réception – Demande incomplète (juridictionnel)
- Accusé de réception – Demande irrecevable (juridictionnel)
- Correspondance 8 mois (pas en vigueur)
- Avis d'annulation (juridictionnel)
- Avis de convocation (juridictionnel)
- Avis de retrait par téléphone + Formulaire de maintien (juridictionnel)
- Confirmation de fermeture – Demande retirée (juridictionnel ou surveillance)
- Confirmation de fermeture – Document manquant (juridictionnel)
- Transmission de décision (juridictionnel)
- Accusé de réception – Demande irrecevable (surveillance)
- Confirmation de fermeture – Document manquant (surveillance)
- Transmission de décision (surveillance)

- Demande d'avis public (surveillance)
- Accusé de réception de l'avis public (surveillance)
- Accusé de réception Catégorie 0 ou 1 (juridictionnel)
- Lettre à la partie impliquée pour non réponse Catégorie 0 (juridictionnel)
- Rappel à la partie impliquée (juridictionnel)
- Réponse reçue de la partie impliquée (juridictionnel)
- Traitement du dossier avec nom du médiateur (juridictionnel)
- Avis à tiers (juridictionnel)
- Demande de destruction (surveillance)
- Rappel de destruction (surveillance)
- Validation auprès du demandeur de la satisfaction de la réponse reçue (juridictionnel)
- Changement de médiateur (juridictionnel)

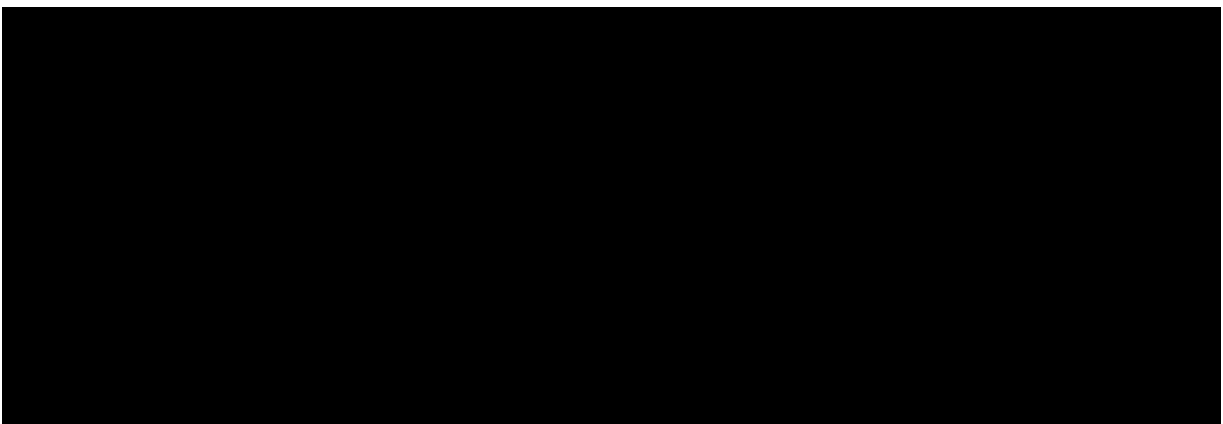
Accusée de réception – Demande incomplète (juridictionnel)

Possibilité de fermeture du dossier	Sélectionner oui ou non : Insère ou non une phrase indiquant la fermeture du dossier si les renseignements demandés ne sont pas reçus.
Raison Dossier incomplet	Sélectionner le ou les renseignements ou documents demandés. Pour sélectionner plusieurs raisons appuyer simultanément sur le bouton «contrôle» du clavier et sur les raisons à insérer.
Direction	Sélectionner la direction parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



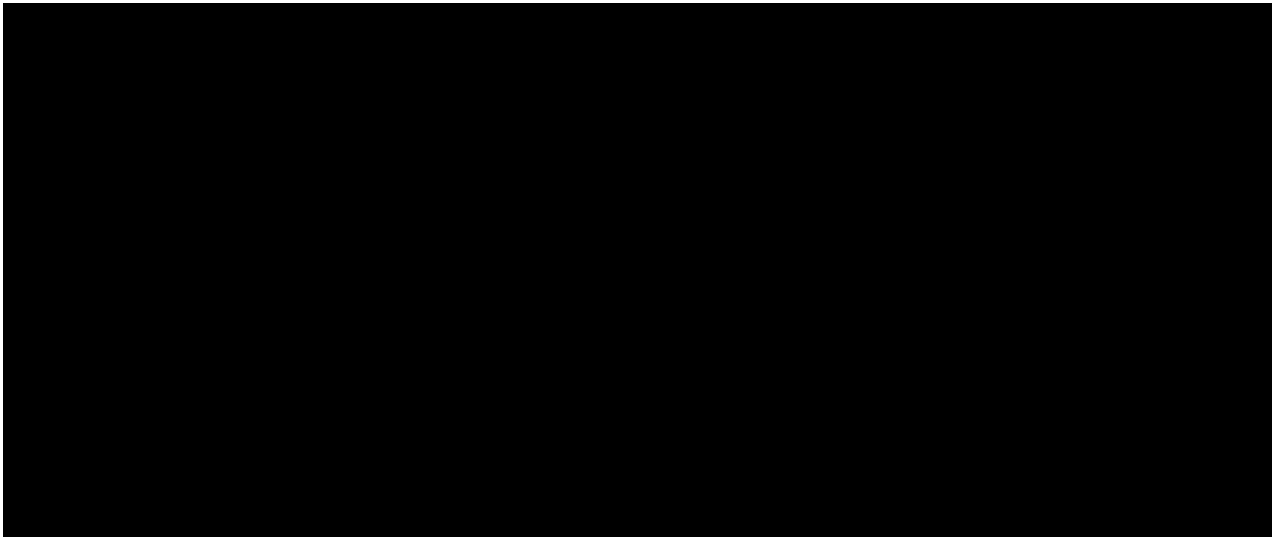
Accusé de réception – Demande irrecevable (juridictionel ou surveillance)

Raison d'irrecevabilité	Sélectionner une ou des raisons d'irrecevabilité : Insère une phrase concernant la ou les raisons sélectionnées : <ul style="list-style-type: none">• Compétence fédérale : la demande doit être adressée à un organisme fédéral.• Compétence organisme : la demande est de la compétence de l'organisme et non de la CAI.• Demande écrite requise : demande écrite auprès du responsable de l'accès.• Exclusion loi sur le privé : la loi ne s'applique pas.
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



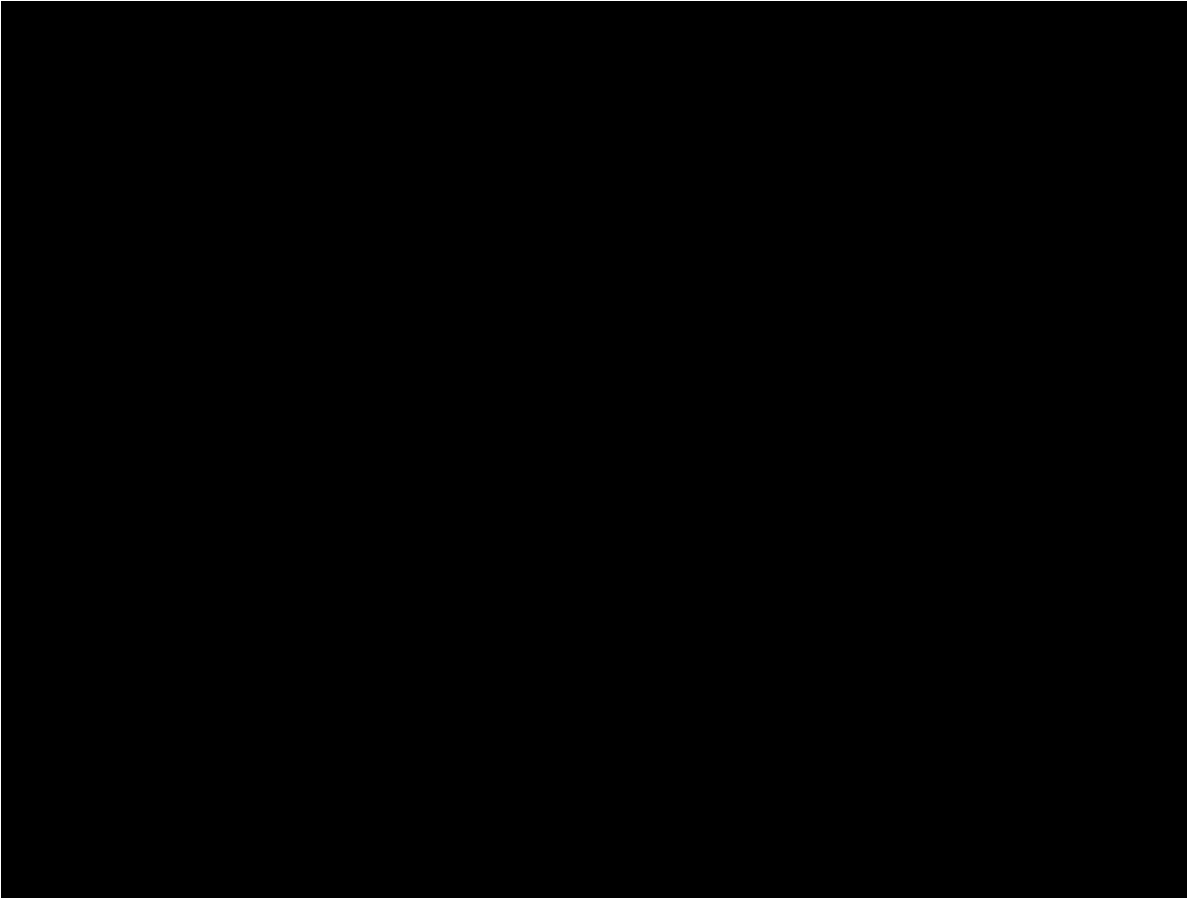
Avis d'annulation – section juridictionnelle

Lieu prévu	Inscrire le lieu prévu de la rencontre
Type d'annulation	Sélectionner parmi les choix proposés : audience, conférence préparatoire, etc.
Date prévue	Inscrire la date prévue pour la rencontre
Date convocation précédente	Inscrire la date d'expédition de la dernière convocation
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



Avis de convocation semi-automatisé – section juridictionnelle

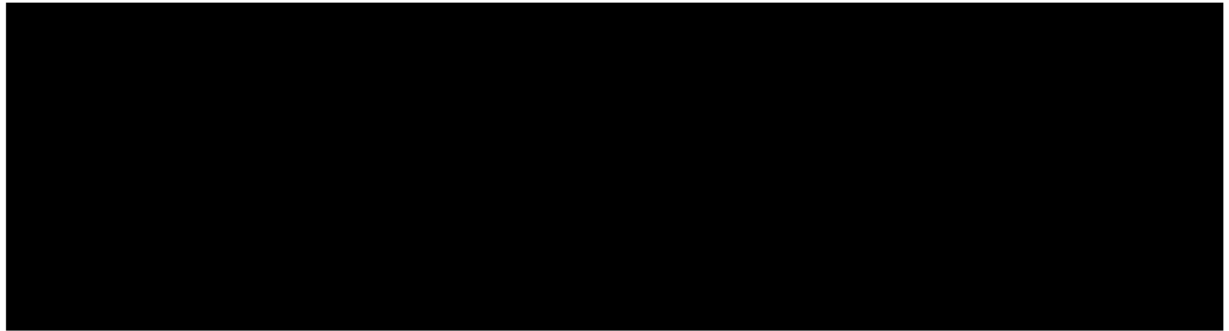
Audience par téléphone	Insère une phrase concernant une audience par téléphone. ('O' ou 'N')
Autre dossier inscrit	Insère une phrase, s'il y a d'autres dossiers inscrits au rôle en même temps. ('O' ou 'N')
Confirmation partie	Insère une phrase à l'effet que les parties ont confirmé leur disponibilité. ('O' ou 'N')
Représentation par avocat	Insère une phrase à l'effet que les parties sont représentées . ('O' ou 'N')
Objet convocation	Inscrire le sujet de la rencontre.
Temps de convocation	Inscrire le temps alloué à la rencontre.
Type de convocation	Sélectionner le type de la convocation parmi les choix proposés : audience, conférence préparatoire, audience par lien téléphonique, etc.
Date convocation	Date de la rencontre.
Heure de convocation	Inscrire l'heure de la rencontre.
Lieu de convocation (3 lignes)	Inscrire le lieu de la rencontre.
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



Avis de retrait par téléphone – Demande juridictionnelle

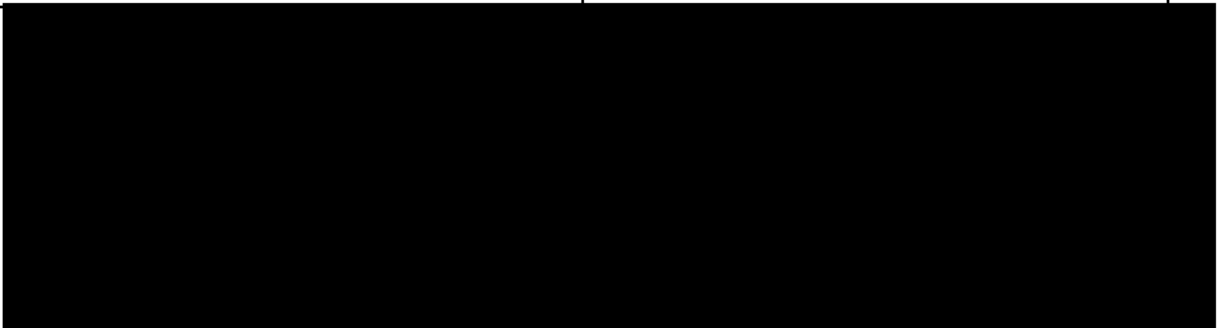
Un formulaire de maintien est annexé automatiquement à cette correspondance

Date conversation	Inscrire la date de la conversation téléphonique.
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



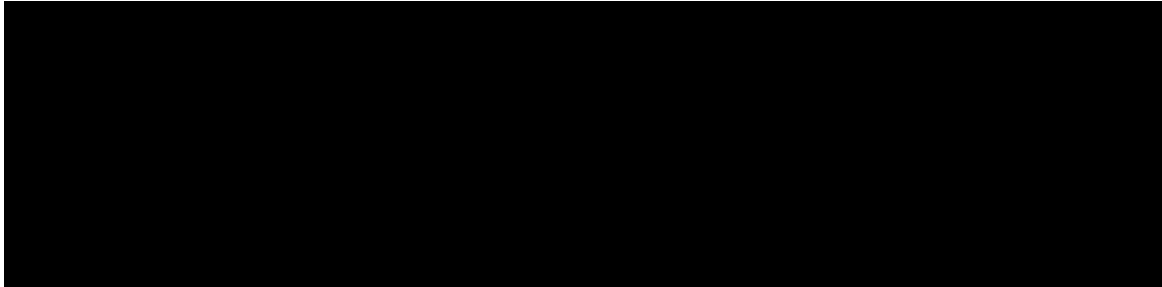
Confirmation de fermeture – Demande retirée (juridictionnel ou surveillance)

Date retrait de la demande	Inscrire la date du retrait de la demande.
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



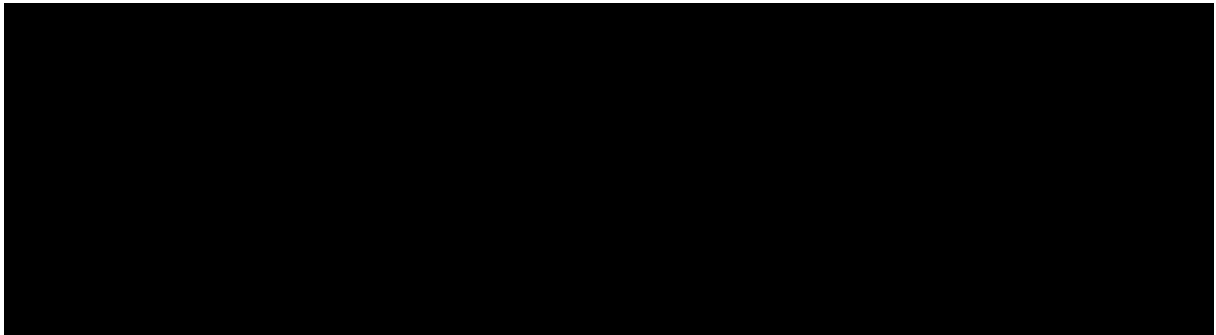
Confirmation de fermeture – Document manquant – (juridictionnel ou surveillance)

Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



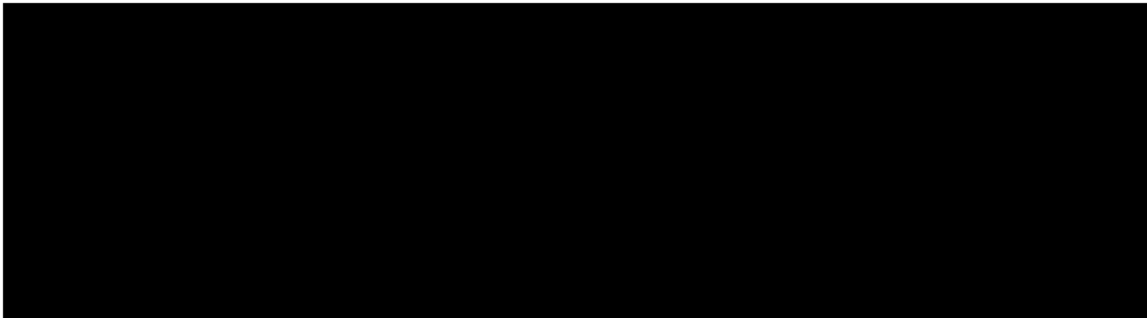
Correspondance 8 mois – juridictionnelle (pas en vigueur)

Observation des parties	Sélectionner parmi les choix proposés : Audience ou par écrit. Le choix autre n'est pas défini pour le moment : insère une phrase qui indique que la demande sera traitée en audience ou sur dossier.
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



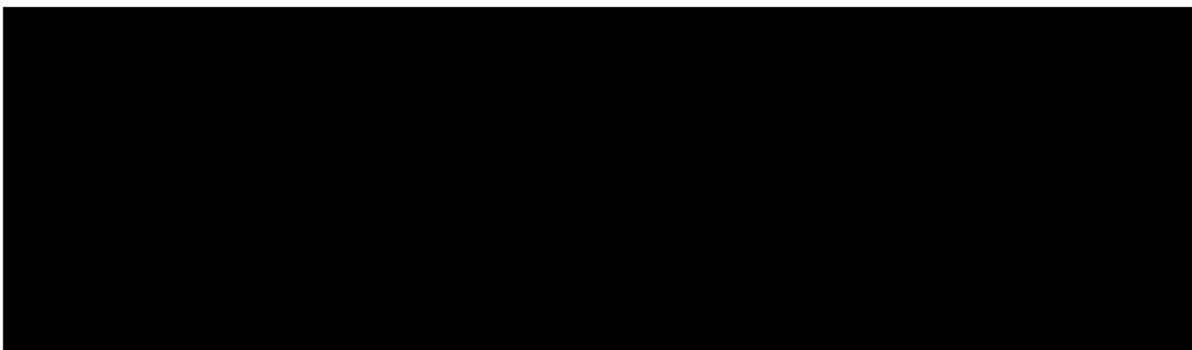
Transmission de décision – juridictionnelle

Direction	Sélectionner parmi les choix proposés juridiques, etc.
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance.



Transmission de décision – Surveillance

Type de décision	Sélectionner parmi les choix proposés, le type de décision transmise
Direction	Sélectionner parmi les choix proposés
Expéditeur	Sélectionner parmi les choix proposés, le nom de la ressource interne qui expédie la correspondance



Interface Panier de tâches

Mise à jour 2018-03

TABLE DES MATIÈRES

Liste des tâches générées dans SISTA -Cassiopée	3
Description générale de l'interface «Panier de tâches»	5
Les informations affichées dans le panier de tâches	7
Suspendre une tâche.....	8
Enlever une suspension	8
Compléter une tâche	8
Confirmation des métadonnées.....	8
Consulter l'étiquette du document et visualiser le document.....	9
Réassigner une tâche.....	11
Les tâches.....	12
Assignment (juridictionnel)	12
Assignment (Surveillance).....	13
Assignment à comparaître (responsable de dossier)	14
Ouverture et recevabilité d'un dossier	15
Recevabilité d'un dossier	17
Remise et préséance	19
Remise et préséance pour le responsable de dossier.....	20
Traitement d'une assignation à comparaître	21
Traitement de la mise au rôle.....	22
Traitement de la recommandation.....	23
Traitement des intervenants (1) (responsable des intervenants)	24
Traitement des intervenants (2) (responsable de dossier)	25
Traitement du dossier.....	26
Traitement d'un délai échu (Message au panier)	26
Traitement d'un document.....	27
Traitement d'une décision	29
Traitement d'une fermeture	30
Traitement d'une présence au rôle.....	31
Traitement d'un PV Audience.....	32
Traitement d'un recours aux tribunaux civils	34
Traitement d'un retrait	35
Traitement (Traitement préliminaire)	36

Liste des tâches générées dans SISTA -Cassiopée

Contexte

Les tâches créées dans SISTA-Cassiopée démarrent à la numérisation d'un document déposé dans l'Interface Document ou à partir du numériseur physique. Dans le panier de tâches, une tâche correspond au type de document à traiter ou provient d'une tâche réalisée précédemment. Les tâches sont aiguillées par le système au responsable de dossier ou à des personnes assignées à des tâches particulières. Lorsqu'une ressource interne a été assignée à un dossier, le système considère comme responsable de dossier, la dernière personne assignée à la demande de fond et active. Le responsable de dossier recevra dans son panier de tâches, les documents reçus et numérisés pour les dossiers dont il est responsable sauf les documents qui sont destinés à des personnes responsables de tâches particulières.

Une tâche est aiguillée au gestionnaire lors de la numérisation d'un document dans un dossier assigné à une ressource interne inactive.

Les différentes tâches sont classées par ordre alphabétique telles que libellées dans les paniers comme suit :

[Assignment \(juridictionnel\)](#) : Tâche créée après l'ouverture d'un nouveau dossier, dans le panier du gestionnaire DAJ pour qu'il assigne ce nouveau dossier à un médiateur ou un avocat.

[Assignment \(Surveillance\)](#) : Tâche créée lors de l'ouverture d'un nouveau dossier, dans le panier du gestionnaire DS pour qu'il assigne ce nouveau dossier à un analyste ou un enquêteur.

[Ouverture et recevabilité](#) : Tâche créée à la responsable de l'ouverture des dossiers lors de la numérisation d'une nouvelle demande de fond.

[Recevabilité d'un dossier](#) : Tâche créée au gestionnaire SG par la responsable de l'ouverture d'un dossier si elle doute de la recevabilité de la demande.

[Remise et préséance \(1\)](#) : Tâche créée à la secrétaire d'un juge assigné à une audience ou à la secrétaire du président lors de la numérisation d'une demande de remise ou d'une demande de préséance.

[Remise et préséance \(2\)](#): Tâche d'information créée au responsable du dossier suite au traitement de la demande de remise.

[Traitement d'une assignation à comparaître \(1\)](#): Tâche créée par le dépôt d'une demande d'assignation à la secrétaire du juge concerné.

[Traitement d'une assignation à comparaître \(2\)](#): Tâche d'information créée au responsable du dossier suite au traitement de la demande d'assignation.

[Traitement de la mise au rôle](#) : Tâche créée au responsable des rôles lorsqu'un utilisateur a répondu oui, à la question «Voulez-vous aviser le maître des rôles?» à la suite du traitement d'une demande de remis, de préséance ou un désistement.

[Traitement de la recommandation](#) : Tâche créée au gestionnaire DS ou DAJ après le traitement préliminaire d'une nouvelle demande de fond si une recommandation a été faite.

[Traitement des intervenants \(1\)](#) : Tâche créée à la responsable des intervenants lors de la numérisation d'un document relatif à l'ajout, au retrait ou la modification d'un intervenant.

[Traitement des intervenants \(2\)](#): Tâche d'information créée au responsable de dossier à la suite du traitement de la tâche « Traitement des intervenants (1) ».

[Traitement du dossier](#) : Tâche créée au responsable de dossier assigné après le traitement de la recommandation au gestionnaire dans le cadre du processus traitement préliminaire (Juridictionnel ou Surveillance).

[Traitement d'un délai échu \(Message au panier\)](#): Ce processus ne génère pas de tâche pour son exécution mais un message destiné à la ressource interne concernée à l'effet qu'un délai dans un dossier est expiré ou sur le point d'expirer

[Traitement d'un document](#) : Tâche créée au responsable de dossier lors de la numérisation de différents documents déposés dans un dossier.

[Traitement d'une décision](#) : Tâche créée à la secrétaire du juge concerné lors de la numérisation d'une décision.

[Traitement d'une fermeture](#) : Tâche créée à la responsable de la fermeture des dossiers à la suite du traitement d'un retrait.

[Traitement d'une présence au rôle](#) : Tâche créée au maître des rôles lorsqu'un utilisateur a répondu oui, à la question «Voulez-vous aviser le maître des rôles?» dans une tâche de traitement des intervenants.

[Traitement PV Audience](#) : Tâche créée à la secrétaire du juge concerné lors de la numérisation d'un procès-verbal d'audience.

[Traitement d'un recours aux tribunaux civils](#) : Tâche créée lors de la numérisation d'un document lié à la contestation d'une décision de la CAI. Les nouveaux recours sont aiguillés au directeur de la DAJ, les documents suivants au responsable assigné au dossier.

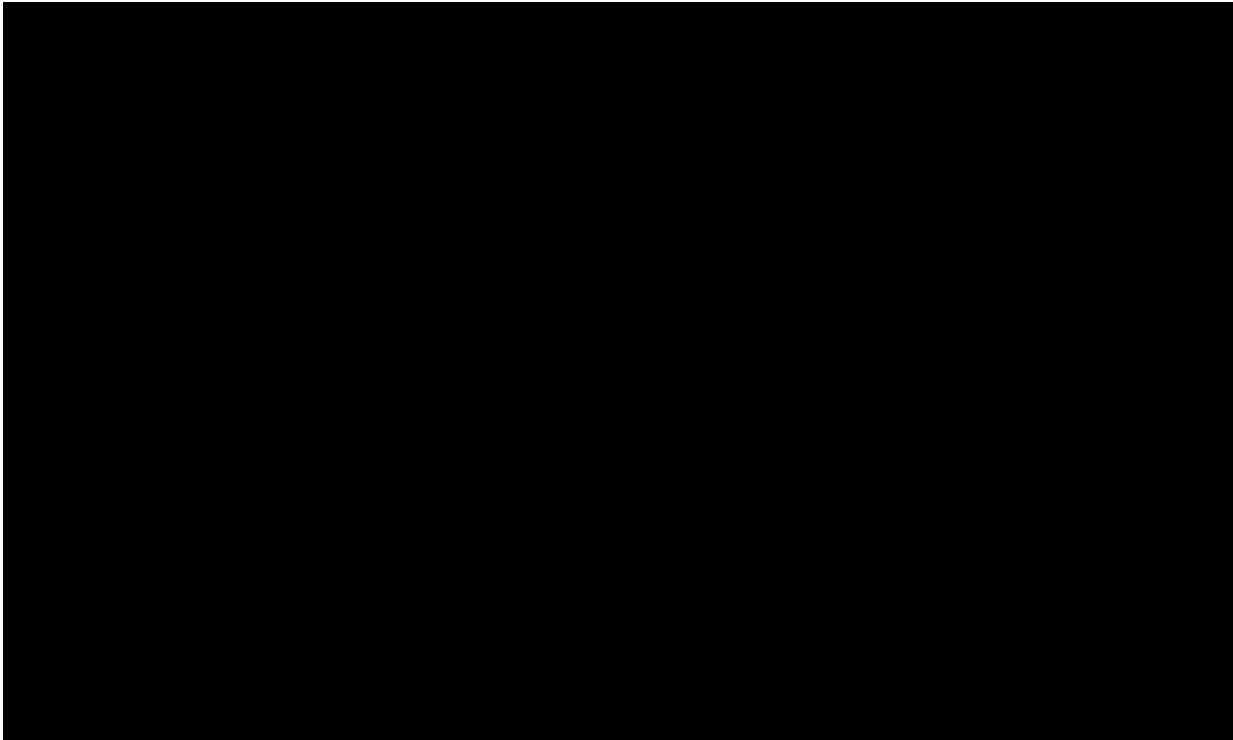
[Traitement d'un retrait](#) : Tâche créée au responsable de dossier lors de la numérisation d'un désistement, d'un retrait ou d'une entente à la suite de la médiation.

[Traitement \(Traitement préliminaire\)](#) : Tâche créée au responsable de dossier lorsque le gestionnaire a assigné un nouveau dossier à un analyste ou un médiateur.

Description générale de l'interface «Panier de tâches»

Après vous être connecté au système, SISTA-Cassiopée affiche votre panier de tâches, sous

l'interface .



Mes tâches : Présente les tâches qui vous sont assignées.

Messages (0) : Présente les messages qui vous sont expédiés par le système lorsqu'une de vos tâches n'aura pas été traitée à la date d'échéance et les messages à l'effet qu'un délai dans un dossier est expiré ou sur le point d'expirer.

L'interface **PANIER** permet de :

- ✓ Consulter le panier de tâches ainsi que le document lié à cette tâche.
- ✓ Trier les tâches en cliquant sur l'entête des colonnes.
- ✓ Compléter une tâche.
- ✓ Suspendre ou enlever la suspension d'une tâche.
- ✓ Gérer les messages.
- ✓ Actualiser l'affichage du panier de tâches.

- ✓ Imprimer la liste de toutes les tâches.
- ✓ Consulter le panier de tâches d'une autre personne (réservé aux personnes désignées seulement).
- ✓ Réassigner une tâche (réservé aux personnes désignées seulement).
- ✓ Se réassigner une tâche

Les informations affichées dans le panier de tâches

Création	Date de création de la tâche.
Tâche	Titre de la tâche.
Type doc	Code du document numérisé lié à la tâche.
No dossier	Numéro de dossier de la CAI ou numéro temporaire attribué aux nouvelles demandes en attente de traitement. .
Échéance	Date limite de réalisation de la tâche, après laquelle un message sera envoyé à la boîte message.
Priorité	Prioritaire ou normale : défini lors de la numérisation d'un document. Après l'échéance de la tâche le statut passe automatiquement à prioritaire.
État	En cours ou suspendue.
ACTUALISER	Met à jour le panier de tâches. Cette opération doit être effectuée régulièrement et à chaque fois qu'une tâche est sauvegardée.
RÉASSIGNER LES TÂCHES SÉLECTIONNÉES À	Uniquement dans les paniers de tâches des personnes autorisées.
SUPPRIMER DOCUMENT	Permet de supprimer un document qui ne doit pas être déposé ou lié à un dossier. Il met fin automatiquement à la tâche. Cette opération est effectuée seulement dans le détail de la tâche.

Suspendre une tâche

Dans le panier de tâches, cliquer sur le nom de la tâche à suspendre pour en consulter le détail.

Cliquer sur **SUSPENDRE**. Le système vous ramène au panier de tâches. L'état de la tâche est maintenant affiché «suspendue». La suspension d'une tâche suspend également la date d'échéance.

Enlever une suspension

Dans le panier de tâches, cliquer sur le nom de la tâche suspendue pour en consulter le détail.

Cliquer sur **ENLEVER LA SUSPENSION**. Le système vous ramène au panier de tâches. L'état de la tâche est maintenant affiché «En cours». La date de création reste la même et une nouvelle date d'échéance s'affiche.

Compléter une tâche

Dans le panier de tâches, cliquer sur le nom de la tâche à compléter pour en consulter le détail.

Utiliser les hyperliens pour naviguer dans SISTA Cassiopée et réaliser les tâches requises.

Utiliser le bouton **RETOUR À LA TÂCHE** pour revenir au détail de votre tâche dans votre panier. Répondre au questionnaire et **SAUVEGARDER** la tâche. **ACTUALISER** régulièrement le panier.

Confirmation des métadonnées

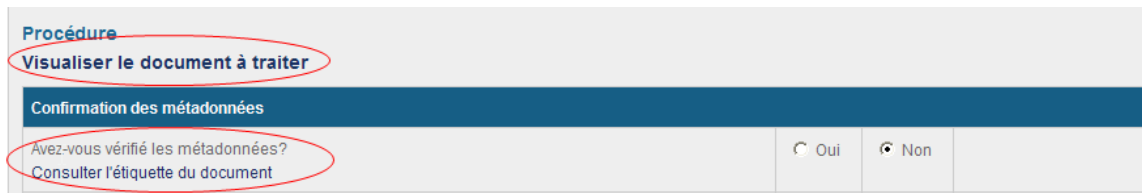
Procédure			
Visualiser le document à traiter			
Confirmation des métadonnées			
Avez-vous vérifié les métadonnées?	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	
Consulter l'étiquette du document			

Cette tâche consiste à vérifier la qualité des données et de la numérisation notamment la conformité des données identifiant le document notamment

- Vérifier le type du document, la date du document et le numéro de dossier et corriger au besoin;
- Visualiser le document à traiter pour valider la qualité de la numérisation et si elle n'est pas adéquate, faire reprendre la numérisation, lorsque c'est possible.
- Vérifier la conformité des données et du document avec le dossier ou la demande auquel le document est lié ou doit être lié.

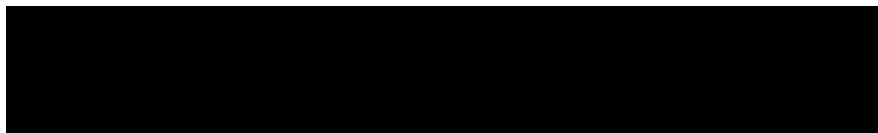
Consulter l'étiquette du document et visualiser le document

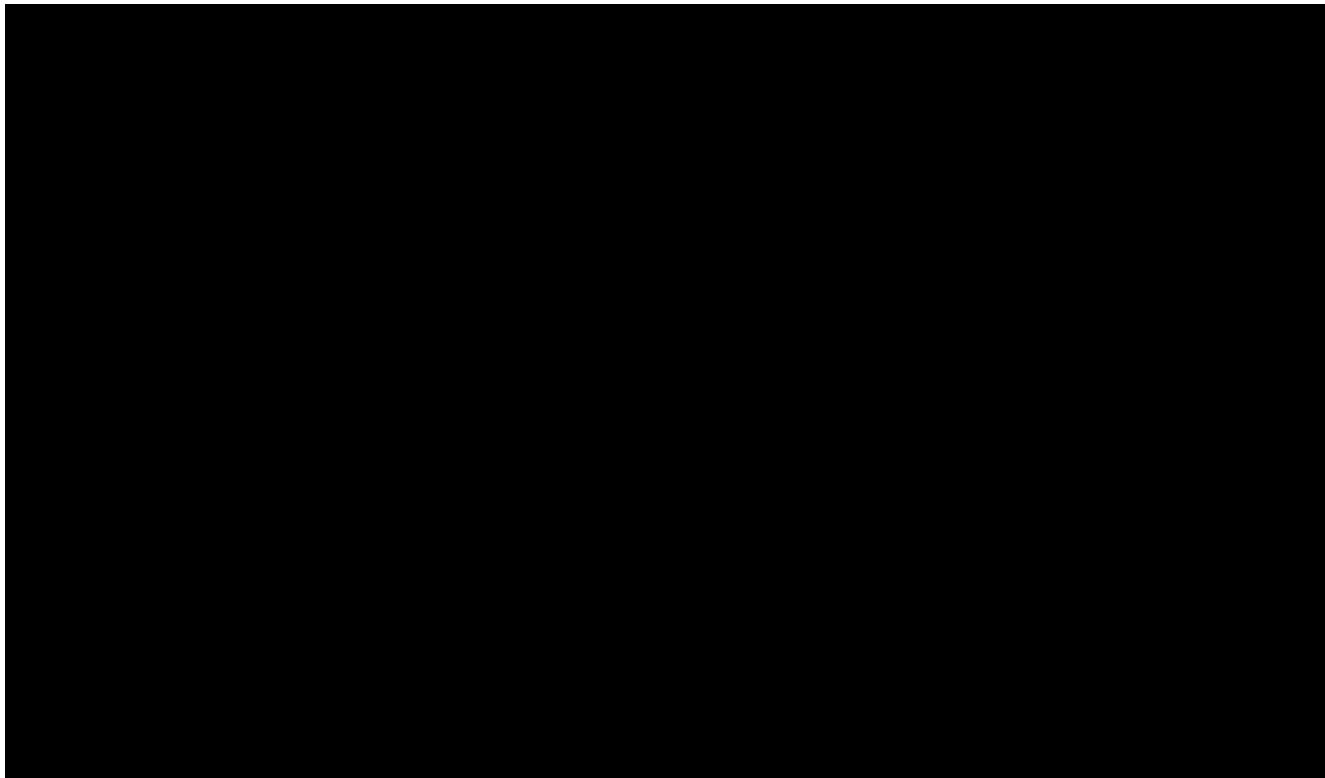
Cliquer sur l'hyperlien «Consulter l'étiquette du document».



The screenshot shows a web interface with a header 'Procédure' and a sub-header 'Visualiser le document à traiter'. Below this is a blue bar with the text 'Confirmation des métadonnées'. A dialog box asks 'Avez-vous vérifié les métadonnées?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below the dialog is a link 'Consulter l'étiquette du document'. Red circles highlight the sub-header, the dialog question, and the link.

Une fois dans l'étiquette cliquer sur l'icône du document pour l'afficher.





RENDRE PERMANENT

Cette opération est nécessaire si le document doit être déposé dans le dossier dans la voûte permanente de SISTA sans être lié au plumitif du dossier. Si vous créez une demande pour lier ce document au plumitif du dossier, il sera rendu automatiquement permanent.

Si le document est déjà dans la voûte permanente ce bouton est grisé :

RENDRE PERMANENT

Si le document doit être détruit, cliquer sur le bouton **SUPPRIMER DOCUMENT** dans le détail de la tâche.

Attention cette opération met fin automatiquement à la tâche et détruit le document.

Lorsque ces étapes sont terminées, la section confirmation des métadonnées du panier de tâches peut être complétée.

Avez-vous vérifié les métadonnées?

Réponse «Oui» : Si le système détecte un changement de code, il réassigne la tâche au besoin après la sauvegarde. Les modifications aux autres données ne permettent pas la réassignation automatique de la tâche. Si la tâche doit être réassignée, ce doit être fait manuellement.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier .

SAUVEGARDER

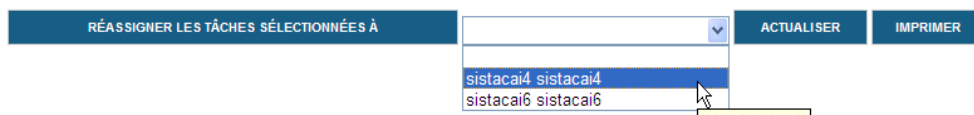
la tâche.

ACTUALISER

le panier de tâches.

Réassigner une tâche

Cette opération n'est possible que pour les personnes désignées (gestionnaires, secrétaires et techniciennes et pilote).



Dans le panier de tâches

Cocher la ou les tâche(s) à réassigner.

Dans la case



sélectionner le nom de la personne à réassigner.

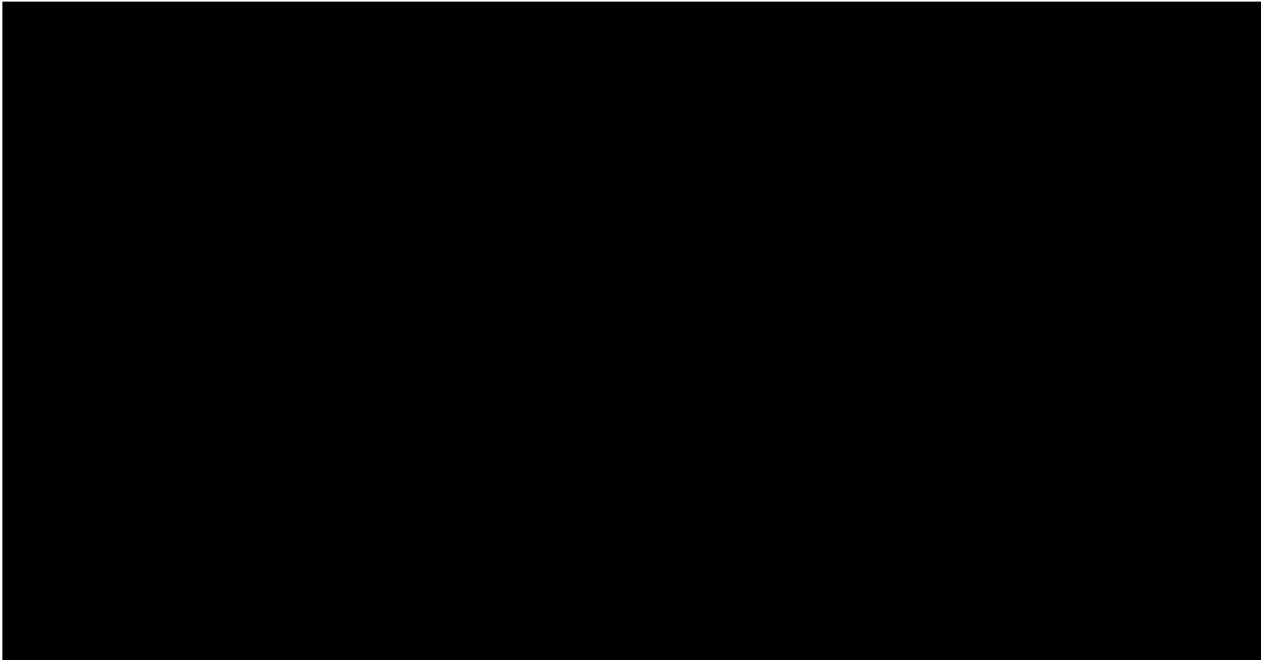
Cliquer sur

RÉASSIGNER LES TÂCHES SÉLECTIONNÉES À

Attention, il ne faut pas confondre la réassignation d'une tâche avec l'assignation d'une ressource interne à un dossier. La réassignation d'une tâche permet de transférer la tâche à une autre personne qu'elle soit responsable du dossier ou non.

Les tâches

Assignment (juridictionnel)




Confirmation de l'assignation de la demande

Question-1 : Avez-vous complété l'assignation de la demande?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande». Dans le formulaire de la demande, assigner la ressource interne (voir interface demande au besoin). Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

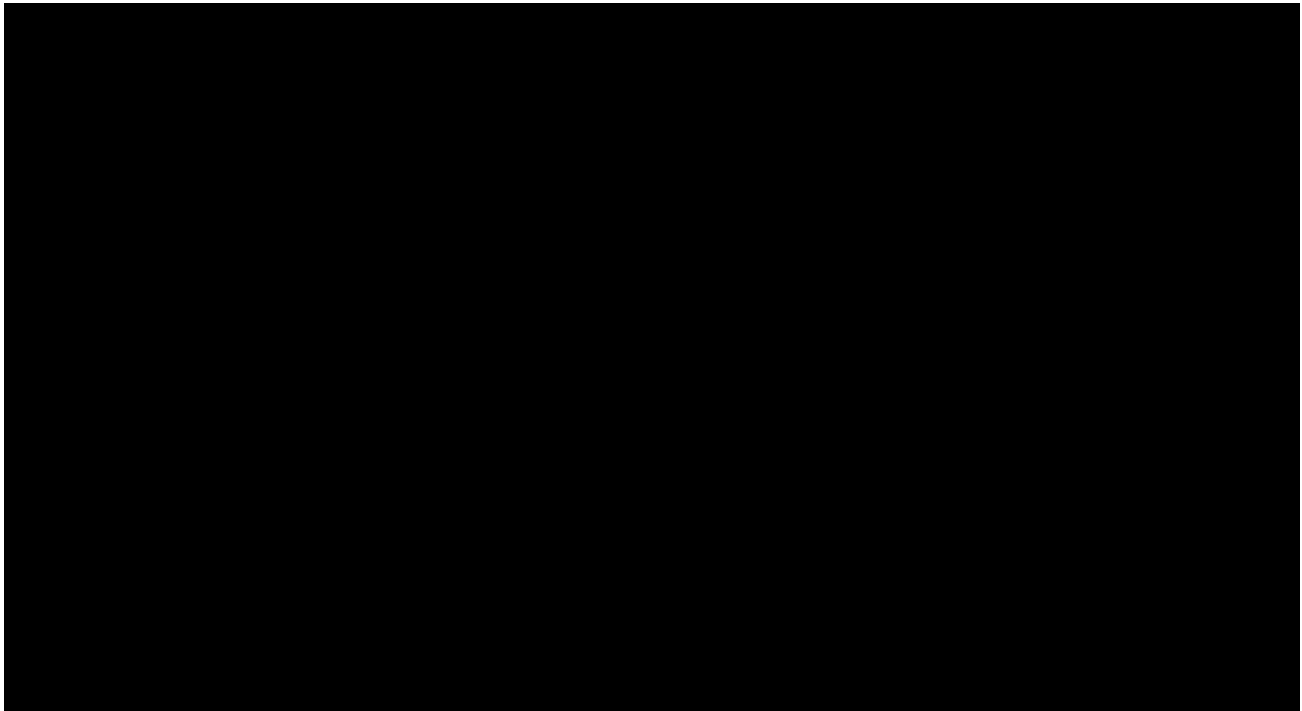
Réponse «Oui» Cliquer sur SAUVEGARDER pour terminer la tâche. Si vous répondez «oui» et que vous n'avez pas assigné une ressource interne dans la demande de fond le

message  La demande n'est pas assignée. s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Lors de l'assignation d'une ressource interne à une demande, l'accusé de réception avec le nom du responsable assigné est préparé automatiquement pour les dossiers de la section juridictionnelle.

Le processus de traitement préliminaire se poursuit par la tâche « Traitement préliminaire » créée dans le panier de la ressource interne assignée au dossier.

Assignation (Surveillance)




Question-1 : Avez-vous complété l'assignation de la demande?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la demande ». Dans le formulaire de la demande, assigner la ressource interne (voir interface demande au besoin). Cliquer sur


RETOUR À LA TÂCHE

Réponse «Oui» Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche. Si vous répondez «oui» et que vous n'avez pas assigné une ressource interne dans la demande de fond le

message  **La demande n'est pas assignée.** s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Question-2 : L'envoi de l'accusé réception doit-il contenir le nom de la ressource interne responsable de la demande?

Cette question est présente seulement si le type de document est dans la classe Surveillance.

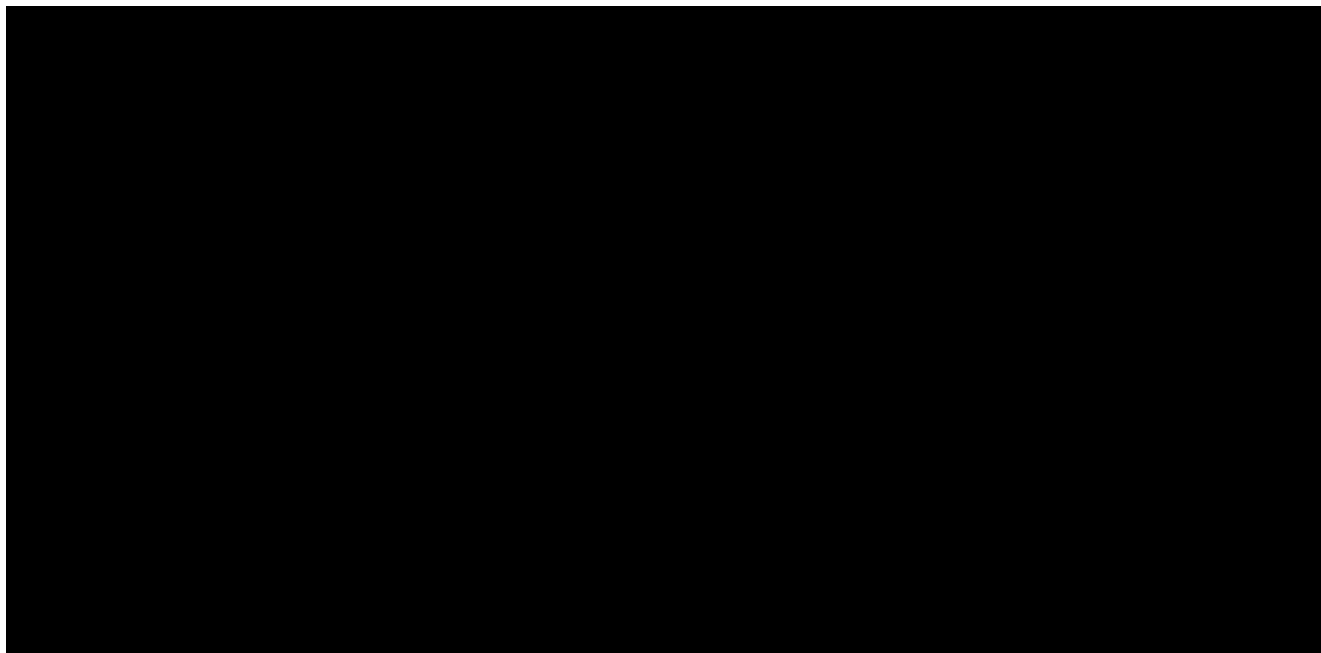
Réponse «Oui» ou «Non» selon le cas. Cliquer sur  pour terminer la tâche.

L'accusé de réception avec le nom du responsable ou sans le nom du responsable selon le cas est préparé automatiquement. Une tâche «traitement préliminaire» est créée dans le panier de la ressource interne assignée au dossier.

Si la tâche d'assignation n'est pas terminée après 10 jours, l'accusé de réception sans le nom d'un responsable est préparé automatiquement et classé dans la voûte.

S'il s'agit d'une nouvelle demande complétée après le dépôt de la demande, et qu'il y a une tâche «traitement d'un document» pour le même dossier il faut réassigner cette tâche au responsable en même temps.

Assignment à comparaître (responsable de dossier)



Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Cliquer sur l'hyperlien «Visualiser le document à traiter». Consulter le dossier au besoin.

Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

Question-1 : Avez-vous pris connaissance du traitement de cette demande?

Réponse «Oui» : Terminera la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Cliquer sur

SAUVEGARDER

pour terminer la tâche ou retourner au panier.

Ouverture et recevabilité d'un dossier



Section - Confirmation des métadonnées

Voir la section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus.

Question-2 : Est-ce un document pertinent?

Réponse «Oui» : Cocher et passer à la question suivante.

Réponse «Non» : Sauvegarder termine la tâche.

Réponse «Non Complétée» : Remettra la tâche au panier.

Section - Confirmation d'ouverture du « Dossier/Demande »

Question-3 : Est-ce que le « Dossier/Demande » a été créé?

Cliquer sur l'hyperlien «Rechercher une demande». Créer la demande de fond si elle n'est pas déjà créée.

Réponse « Oui » : Cocher et passer à la question suivante.

Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Section - Confirmation de la Recevabilité

Question-4 : Est-ce que la demande reçue est complète?

Réponse «Oui» : cocher et continuer à la question suivante.

Réponse «Non» : Cliquer sur l'hyperlien «consulter la correspondance» et préparer la correspondance « Accusé réception demande incomplète». Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

. La tâche est suspendue automatiquement à la sauvegarde. La tâche demeure dans le panier de tâches de la responsable de l'ouverture et pourra être reprise lorsque la demande sera complétée (Voir Guide Règles administratives et consignes de saisie). Un message est expédié automatiquement par le système lorsque l'échéance pour compléter la demande est arrivée à terme.

Si la demande est complète

Question-5 : Est-ce que la demande est recevable?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche. Actualiser le panier de tâches.

Le processus « Traitement préliminaire » est déclenché et une tâche d'assignation du dossier sera créée dans le panier du gestionnaire concerné (DAJ ou DS).

Réponse «Non» : Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la correspondance » et préparer la correspondance «Accusé de réception demande irrecevable». Cliquer sur

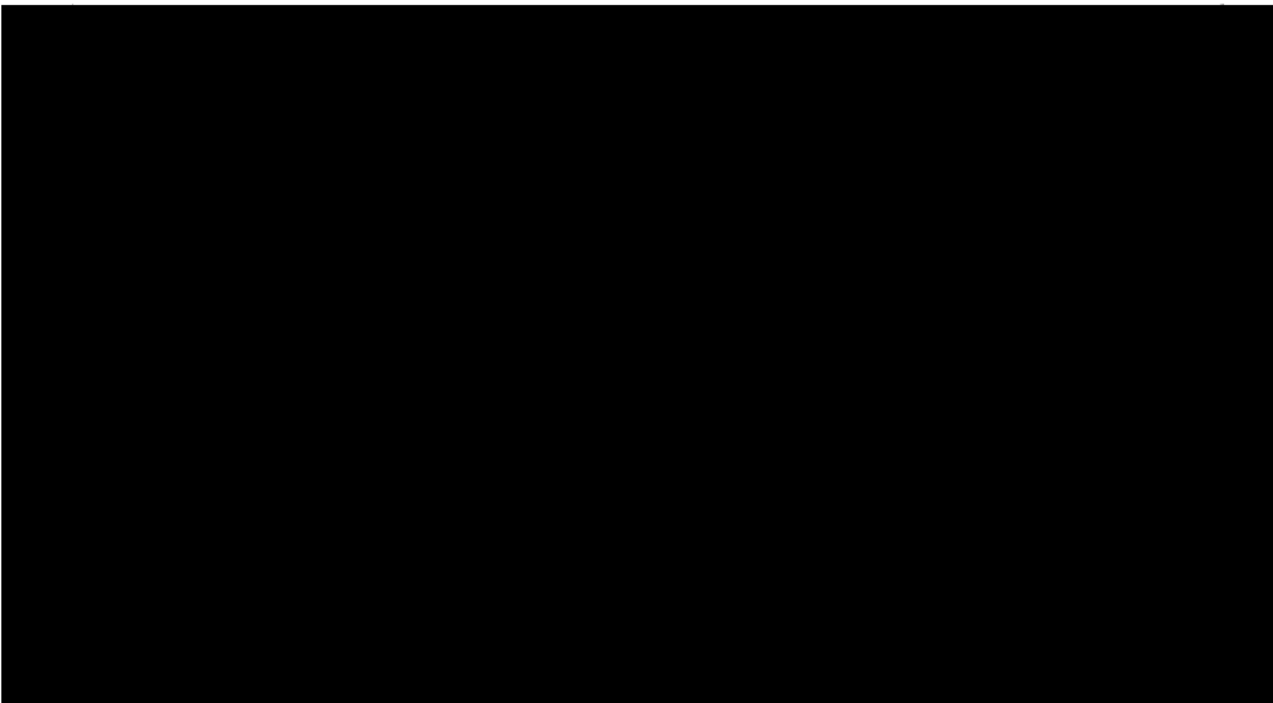
RETOUR À LA TÂCHE

Cliquer sur l'hyperlien « Rechercher la demande », changer le statut de la demande de «Ouvert » à « Fermé» avec raison «Irrecevable». Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

Réponse «Doute» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche. Une tâche sera créée dans le panier du gestionnaire responsable de la recevabilité

Recevabilité d'un dossier



Cette tâche est déclenchée lorsque la responsable de l'ouverture doute de la recevabilité d'une demande.

Confirmation de la recevabilité par le Secrétaire général


Question-1 : Est-ce que la demande est recevable?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer tâche. Le processus « Traitement préliminaire » est déclenché et une tâche d'assignation du dossier sera créée dans le panier du gestionnaire concerné (DAJ ou DS).

Réponse «Non » : Si vous répondez non, passer à la question suivante ou réassigner la tâche à la responsable de l'ouverture. Inscrivez les instructions appropriées à la responsable de l'ouverture dans la case commentaire et sauvegarder ce commentaire avant de terminer la tâche.


Question-2 : Avez-vous complété votre correspondance d'irrecevabilité?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la correspondance » et préparer la correspondance.

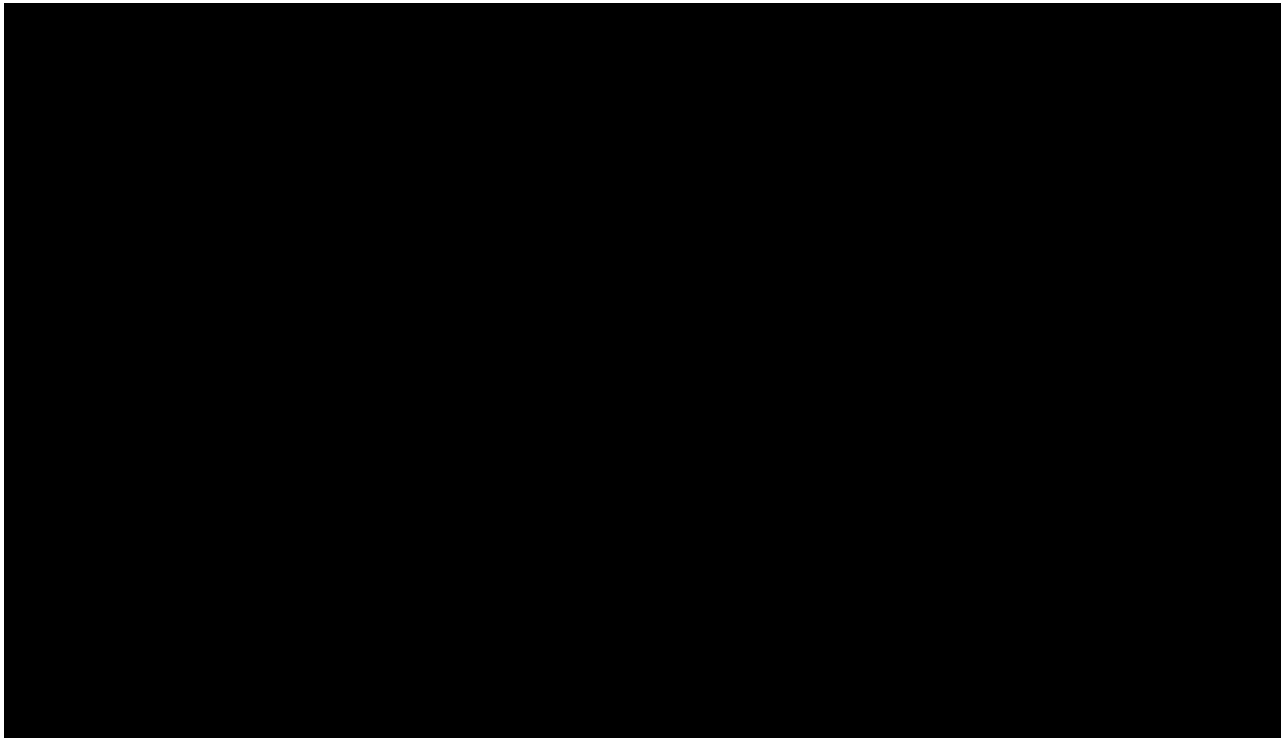
Cliquer sur .

Réponse «Oui» : Cliquer sur  pour terminer la tâche.

Si vous répondez oui et que la correspondance d'irrecevabilité n'a pas été créée, le message d'erreur « La correspondance appropriée n'a pas été produite » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier. Cliquer sur  pour retourner à votre panier de tâches.

Remise et préséance



Section - Confirmation des métadonnées

Voir section ci-dessus [Confirmation des métadonnées](#)

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien avec le libellé «Consulter la demande» vous amène dans la demande si elle a été créée sinon, «Rechercher une demande». Créer la demande accessoire Demande de remise ou de préséance. Cliquer sur le bouton

RETOUR À LA TÂCHE

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Question-3 - Est-ce que les intervenants concernés ont été avisés?

Réponse «Oui» : Passer à la question suivante.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

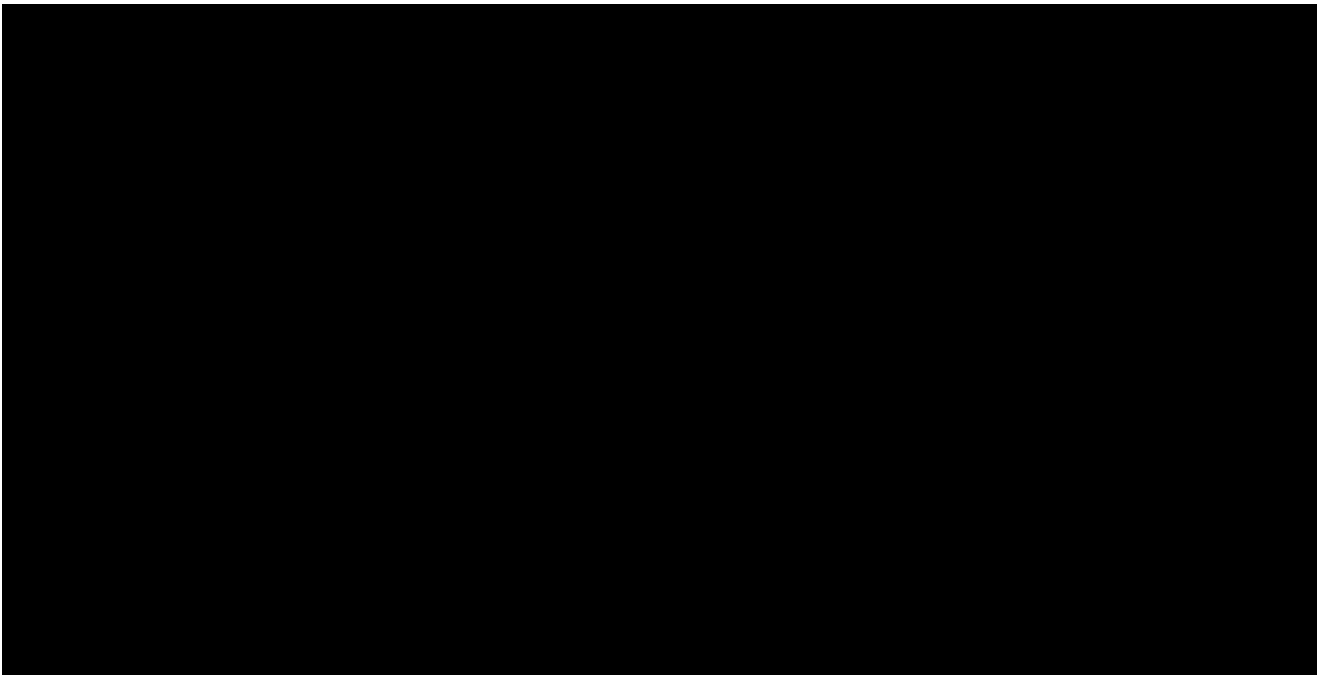
Réponse «Non requis» : Passer à la question suivante.

Question-4 : Voulez-vous aviser le maître des rôles?

Réponse «Oui» : Toujours répondre oui, une nouvelle tâche, « Traitement de la mise au rôle », sera assignée au maître des rôles.

Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Remise et préséance pour le responsable de dossier



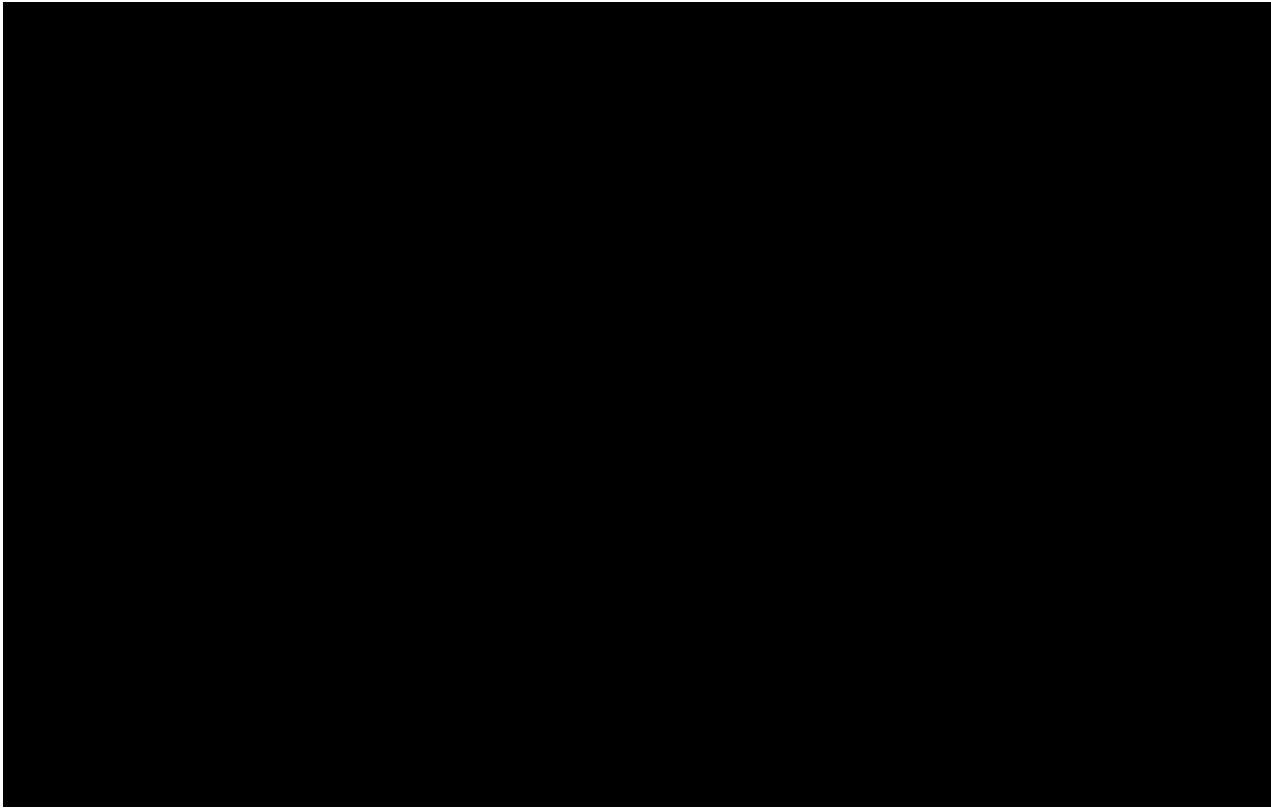
Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-1 : Avez-vous pris connaissance du traitement de cette demande?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier. Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour retourner à votre panier de tâches.

Traitement d'une assignation à comparaître



Section - Confirmation des métadonnées

Voir section ci-dessus [Confirmation des métadonnées](#)

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?


Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande» ou «Rechercher une demande». Créer la demande d'assignation. (Voir guide Interface demande). Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier. Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour retourner à votre panier de tâches.

Question-3 - Est-ce que les intervenants concernés ont été avisés?

Réponse «Oui» : Cliquer sur  pour terminer la tâche. Une nouvelle tâche sera créée à la ressource interne responsable du dossier pour l'informer du dépôt de cette demande. (Formulaire 2 : Assignment à comparaître)

Ou

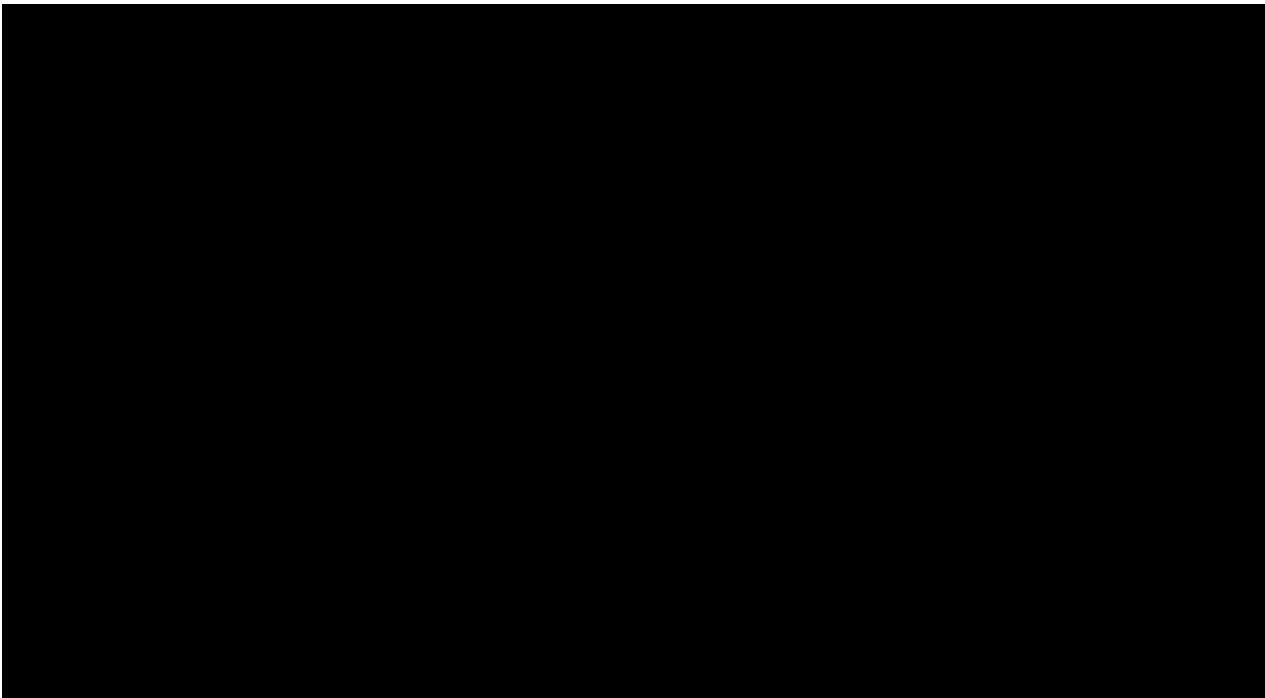
Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Ou

Réponse «Non requis» : Cliquer sur  pour terminer la tâche.

Une nouvelle tâche sera créée au responsable de dossier. (Formulaire 2 : Assignment à comparaître)

Traitement de la mise au rôle



Confirmation de réalisation de la tâche

Cliquer sur l'hyperlien «Visualiser le document à traiter»

Question-1 : Avez-vous réalisé toutes les opérations reliées à la MAR pour cette demande de remise ou préséance?

Cliquer sur l'hyperlien «Rechercher une rencontre». Vérifier si des changements doivent être apportés à la mise au rôle à la suite à cette remise ou préséance. Cliquer sur

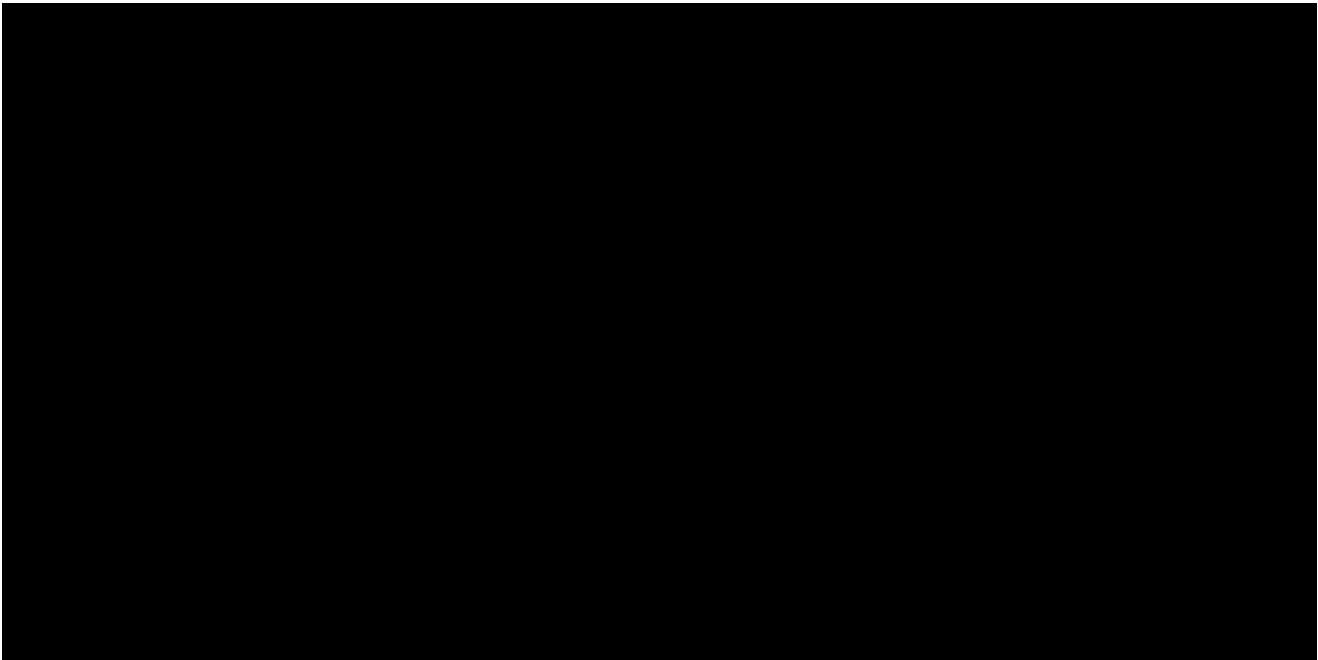
[RETOUR À LA TÂCHE](#)

Réponse « Oui » : Une nouvelle tâche, « Remise et préséance » (2), sera assignée au responsable du dossier pour l'informer.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Cliquer sur [SAUVEGARDER](#) pour terminer la tâche et actualiser votre panier de tâches.

Traitement de la recommandation



Section - Confirmation de réalisation de la tâche

Question-1 : Est-ce que le traitement de la recommandation est complété?

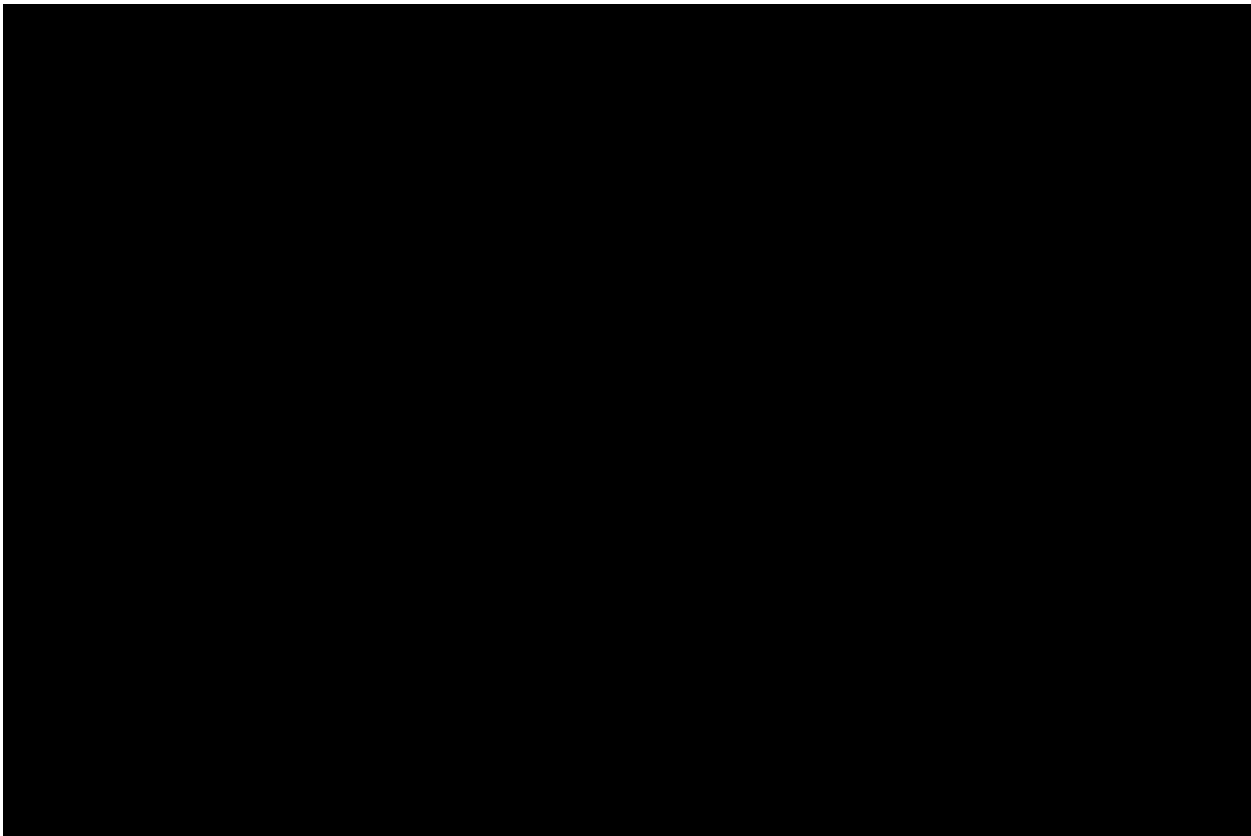
Réponse «Oui» : La tâche « Traitement du dossier » sera créée dans le panier de la ressource interne responsable du dossier, réassigner la tâche à une autre personne le cas échéant.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Réponse «Arrêt de traitement» : Mettra fin au traitement de la tâche et aucune nouvelle tâche ne sera créée.

Cliquer sur  pour terminer la tâche et actualiser votre panier.

Traitement des intervenants (1) (responsable des intervenants)



Section - Confirmation des métadonnées

Voir section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus.

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande» ou «Rechercher une demande». Créer la demande accessoire si elle n'est pas déjà créée. Cliquer sur



Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera dans le panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Réponse « Non requis » : Passer à la question suivante.

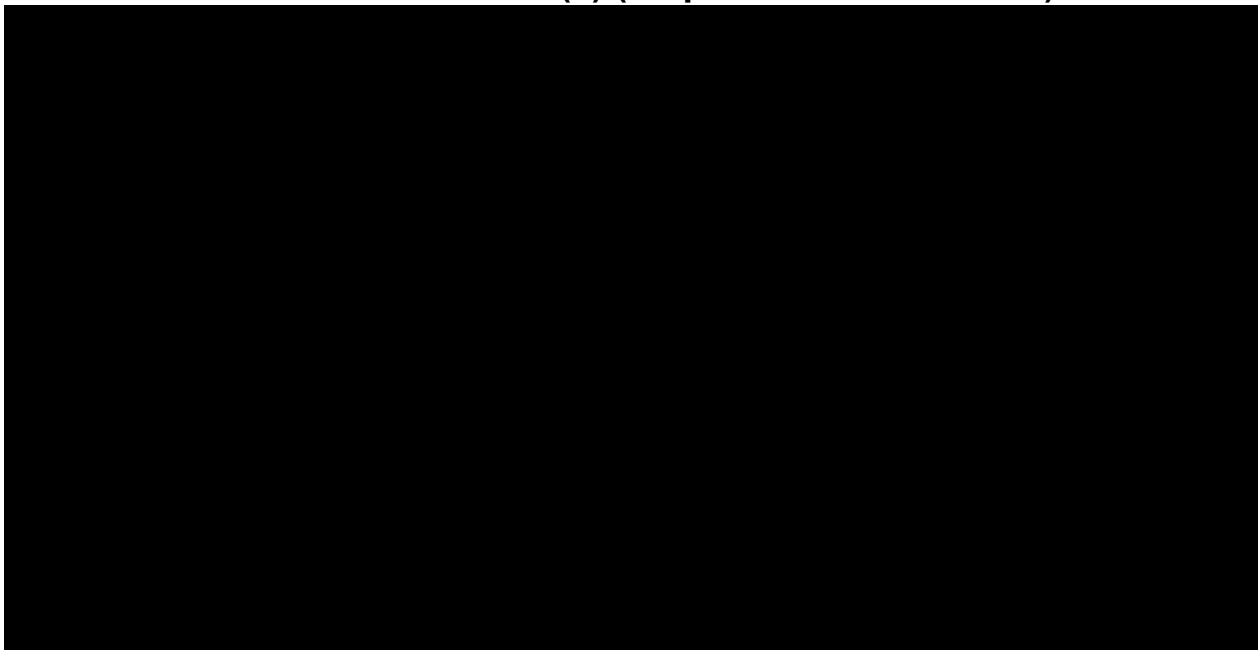
Question-3 : Voulez-vous aviser le maître des rôles?

Réponse «Oui» : Si une audience est fixée au dossier. Une nouvelle tâche, « Traitement d'une présence au rôle », sera assignée au maître des rôles.

Réponse «Non» : Une nouvelle tâche, « Traitement des intervenants (2) sera assignée à la ressource responsable du dossier pour l'informer du changement.

Cliquer sur  pour terminer la tâche. Actualiser votre panier.

Traitement des intervenants (2) (responsable de dossier)



Cliquer sur l'hyperlien «Visualiser le document à traiter». Consulter le dossier au besoin.

Cliquer sur 

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

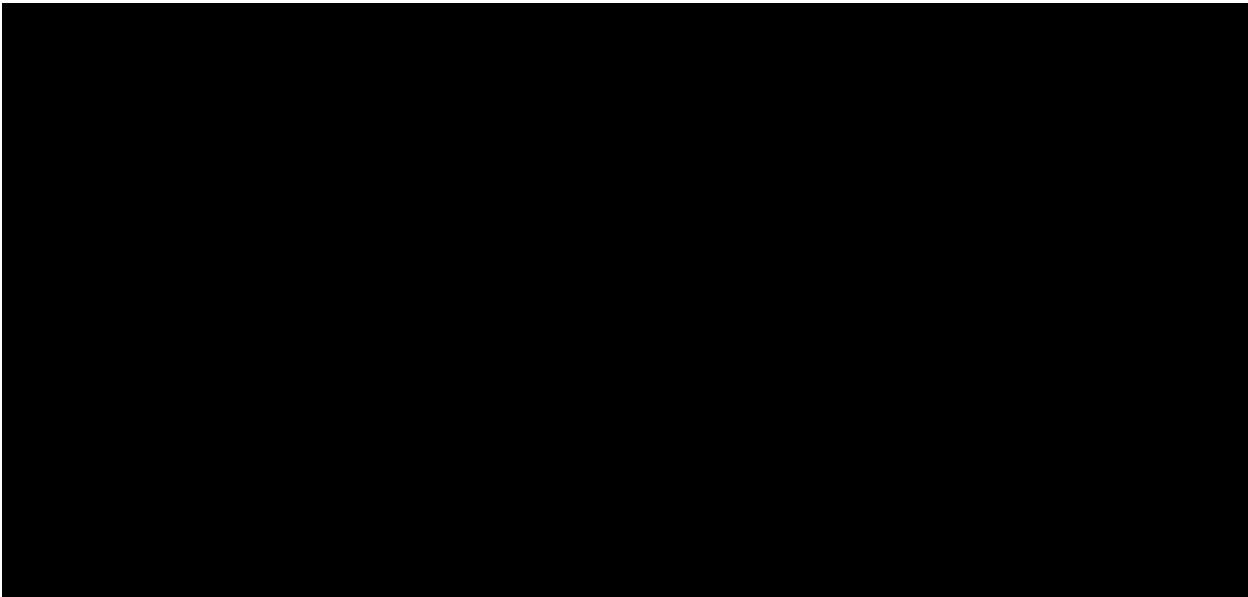
Question-1 : Avez-vous pris connaissance du traitement de cette demande?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Cliquer sur **SAUVEGARDER** et actualiser votre panier de tâches.

Traitement du dossier



Cette tâche sera acheminée au responsable de dossier après le traitement de la recommandation par le gestionnaire.

Section - Confirmation de l'assignation de ce dossier

Question-1 : Avez-vous pris en charge ce dossier?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Traitement d'un délai échu (Message au panier)

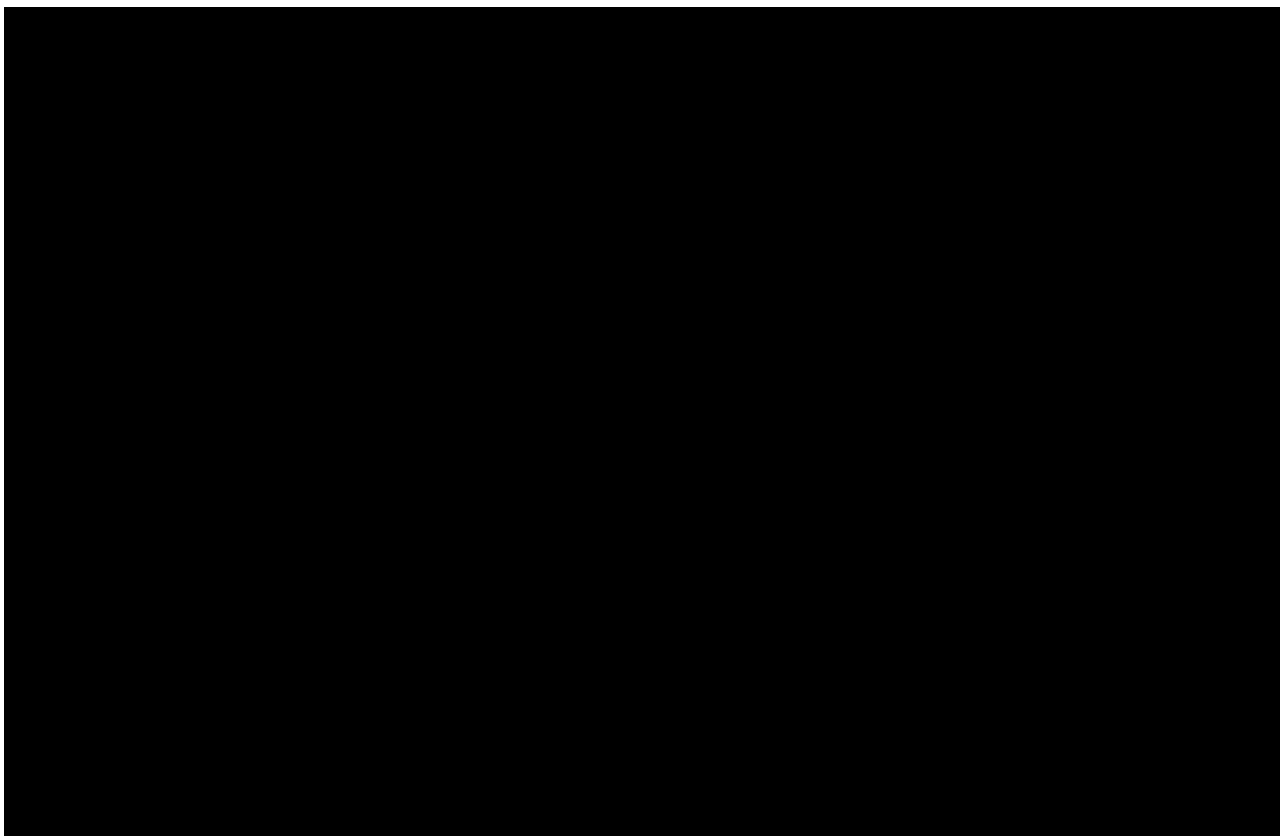
[Délai de décision au commissaire](#) : À la secrétaire du juge administratif concerné. Le message l'informe que le délai réglementaire pour rendre une décision est sur le point d'expirer (15 jours avant la fin).

[Délai de décision au président](#) : À la secrétaire du président. Le message l'informe que le délai réglementaire pour un délibéré est sur le point d'expirer (5 jours avant la fin).

[Délai échu](#) : À la ressource interne spécifiée dans le pilotage. Le message l'informe lorsque les délais suivants sont échus :

1. Les demandes de fond qui ont fait l'objet d'une correspondance avis de retrait par téléphone si aucune demande de maintien de la demande n'a été créée après un délai de 30 jours et si la demande de fond n'est pas fermée. (responsable de fermeture DAJ)
2. Les demandes de fond qui ont fait l'objet d'une correspondance accusé de réception d'une demande incomplète après un délai de 45 jours si aucun document 114 ou 214 (complément demande incomplète) n'a été déposé pour ce dossier. (responsable de l'ouverture)
3. Les demandes de fond qui ont fait l'objet d'une correspondance transmission d'une décision en surveillance si la décision est un avis d'intention après un délai de 30 jours. (secrétaire directeur DS).

Traitement d'un document



Section - Confirmation des métadonnées

Voir section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande» ou «Rechercher une demande». Créer la demande accessoire si elle n'est pas déjà créée. Cliquer sur

RETOUR À LA TÂCHE

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Réponse « Non requis » : Passer à la question suivante.

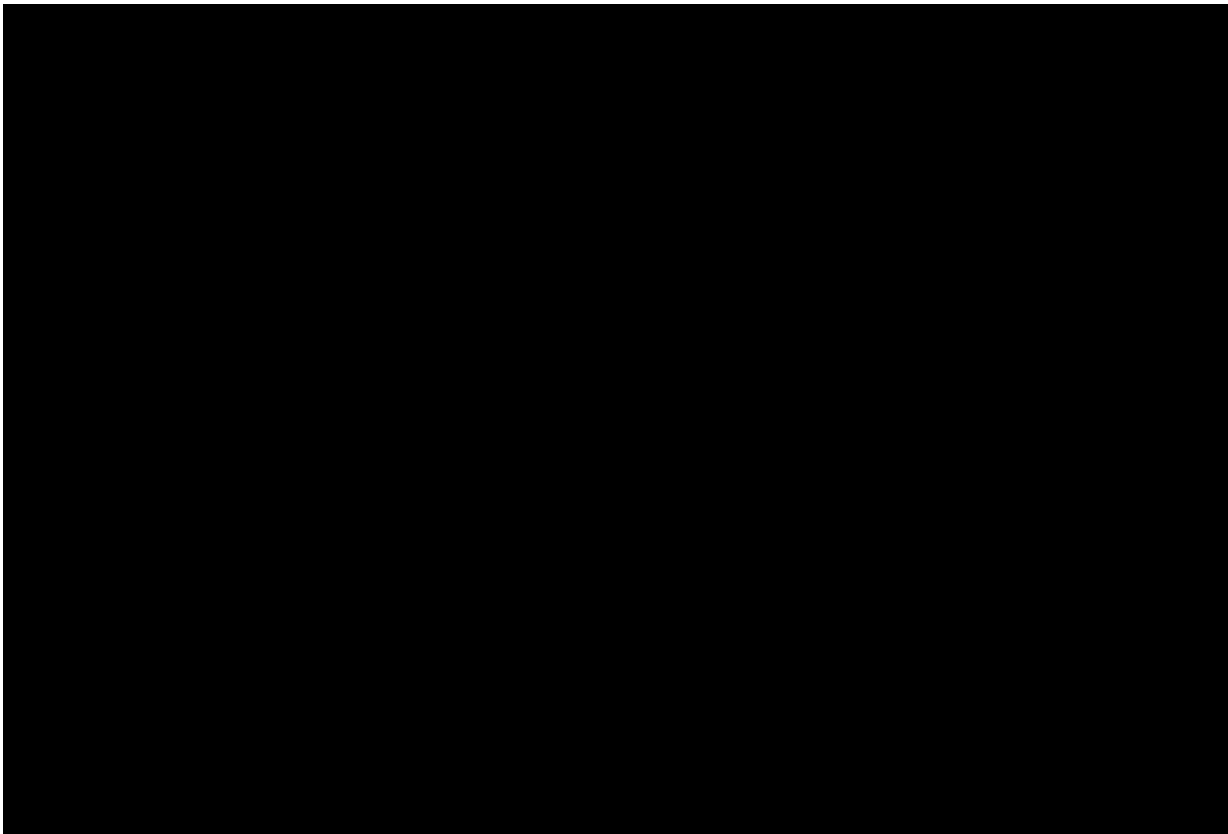
Question-3 - Est-ce que les intervenants concernés ont été avisés?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Réponse «Non requis» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche. Actualiser votre panier de tâches.

Traitement d'une décision




Section - Confirmation des métadonnées

Voir section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus

Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande et la décision ont été créées?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la demande » ou « Rechercher une demande ». Créer la demande accessoire « Demande de dépôt d'une décision » et dans l'interface  créer la décision.

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que le dépôt d'une décision et la décision n'ont pas été créés, le message « Cette tâche n'est pas complétée parce qu'il n'y a pas de demande avec décision liée au document » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Question-3 - Est-ce que la correspondance transmission de décision a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter une correspondance ». Vérifier si une correspondance a été créée sinon préparer la correspondance. Cliquer sur

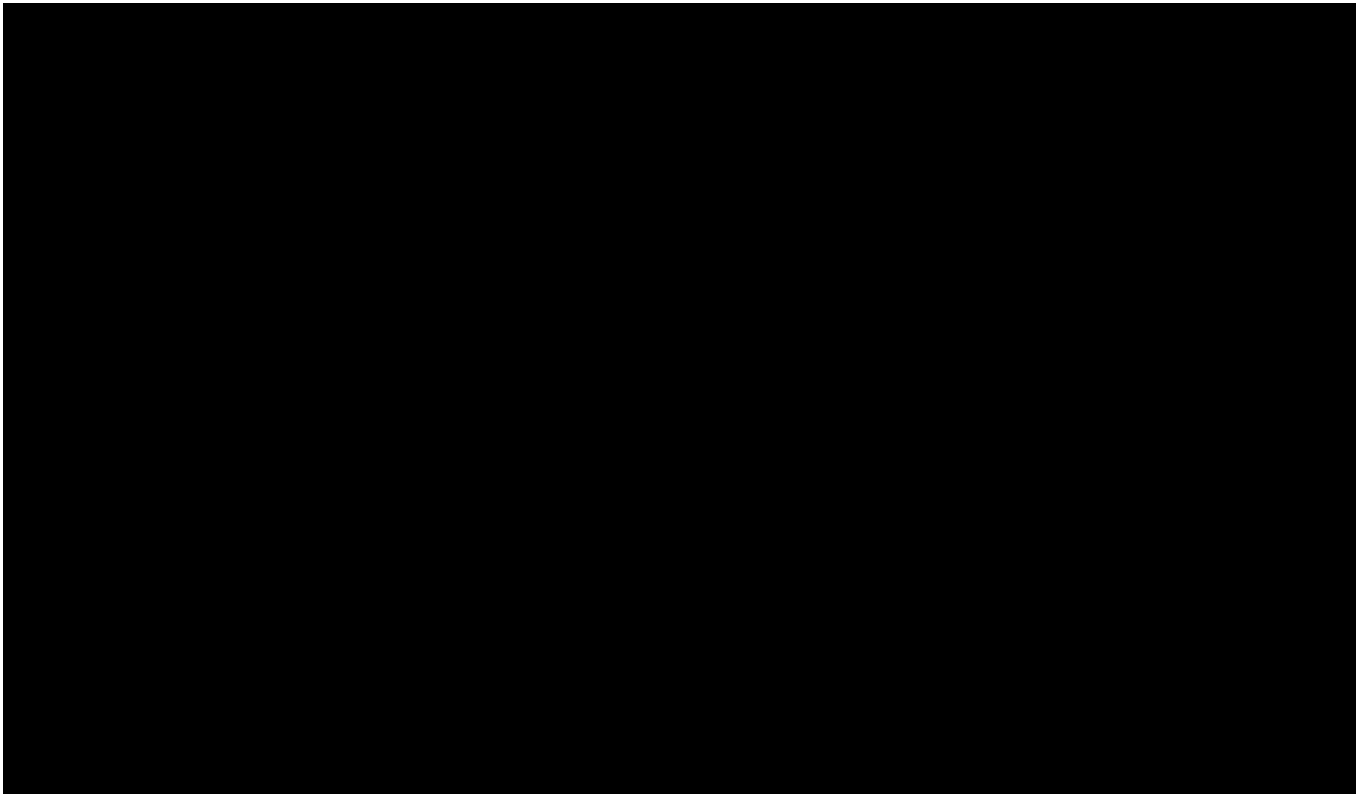
RETOUR À LA TÂCHE

Réponse «Oui» : Si vous répondez oui et que la correspondance de transmission de décision n'a pas été créée, le message d'erreur « La correspondance appropriée n'a pas été produite » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Réponse «Non requis» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche et actualiser votre panier.

Traitement d'une fermeture



Section – Confirmation de réalisation de la tâche

Question-1 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la demande » ou « Rechercher une demande ». Créer la demande accessoire. Cliquer sur [RETOUR À LA TÂCHE](#).

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Question-2 : Est-ce que la correspondance confirmation de fermeture a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la correspondance » Vérifier si une correspondance a été créée sinon la préparer. Cliquer sur [RETOUR À LA TÂCHE](#).

Réponse «Oui» : passez à la question suivante

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Réponse «Non requis» : passer à la question suivante

Question-3 : Voulez-vous aviser le maître des rôles?


Réponse «oui» : Toujours répondre «oui»

Cliquer sur [SAUVEGARDER](#) pour terminer la tâche.

Traitement d'une présence au rôle

Section – Traitement de la tâche

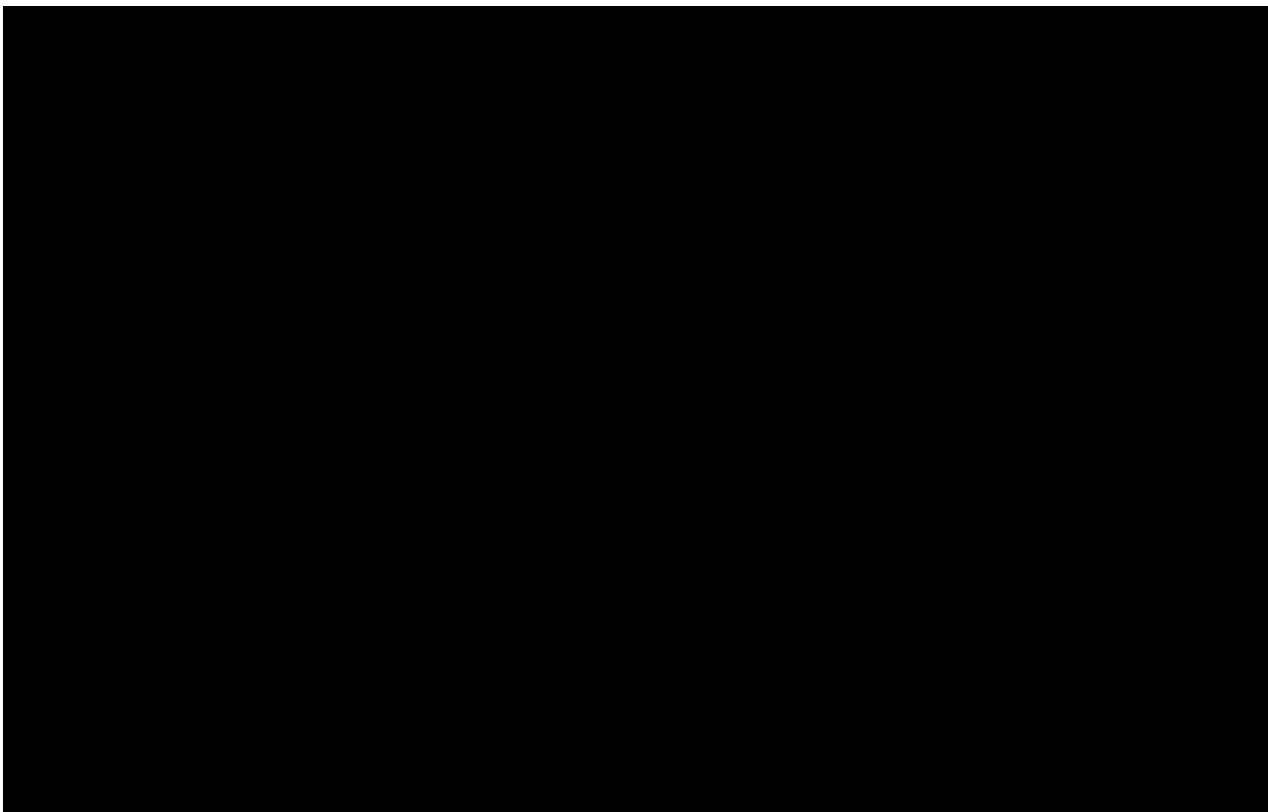
Question-1 : Avez-vous réalisé toutes les opérations reliées à la MAR suite à la demande de retrait?

Cliquer sur l'hyperlien «Rechercher une rencontre». Vérifier si des changements doivent être apportés quant à cet événement. Cliquer sur .

Cliquer sur  pour terminer la tâche.

Le traitement d'une présence au rôle lors d'un retrait ne génère pas de tâche au responsable de dossier puisqu'il a déjà été informé du retrait ou de l'entente.

Traitement d'un PV Audience



Section - Confirmation des métadonnées

Voir section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus

Section – Confirmation de la réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande» ou «Rechercher une demande». Créer la demande accessoire dépôt d'un pv audience si elle n'est pas déjà créée. Cliquer sur

[RETOUR À LA TÂCHE](#)

Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Question-3 - Est-ce que les constats ont été saisis?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la rencontre» ou «Rechercher une rencontre». Vérifier dans l'onglet « Constats » si les constats ont été créés pour les demandes entendues.

Si les constats n'ont pas été saisis, faites-le. Cliquer sur

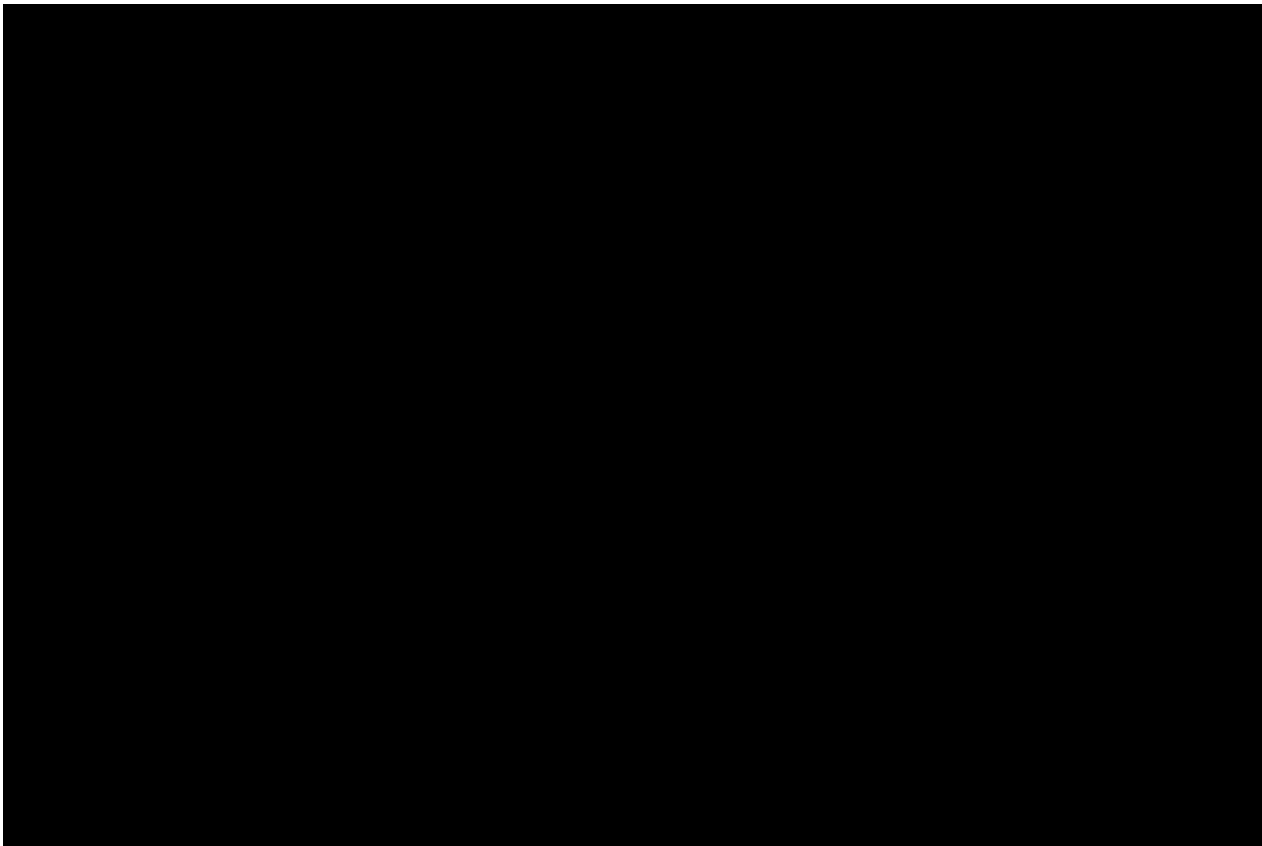
[RETOUR À LA TÂCHE](#)

Réponse «Oui» : Si vous répondez oui et que le constat n'a pas été créé, le message « Il manque au moins un constat » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier.

Cliquer sur [SAUVEGARDER](#) pour terminer la tâche.

Traitement d'un recours aux tribunaux civils



Les nouveaux recours sont aiguillés au directeur de la DAJ pour assignation du dossier à un procureur. Le gestionnaire réassigne la tâche à ce responsable. Les documents numérisés par la suite dans le même dossier sont aiguillés à ce responsable.

Section - Confirmation des métadonnées

Voir section [Confirmation des métadonnées](#) ci-dessus

Section – Confirmation de la réalisation de la tâche

Question-2 : Est-ce que la demande a été créée?

Cliquer sur l'hyperlien «Consulter la demande» ou «Rechercher une demande». Créer la

demande accessoire et compléter l'onglet  le cas échéant. Cliquer sur



Réponse « Oui » : Passer à la question suivante. Si vous répondez oui et que la demande n'a pas été créée, le message « La demande est inexistante » s'affichera à la sauvegarde et la tâche restera au panier.

Réponse « Non » : Remettra la tâche au panier.

Réponse « Non requis » : Passer à la question suivante.

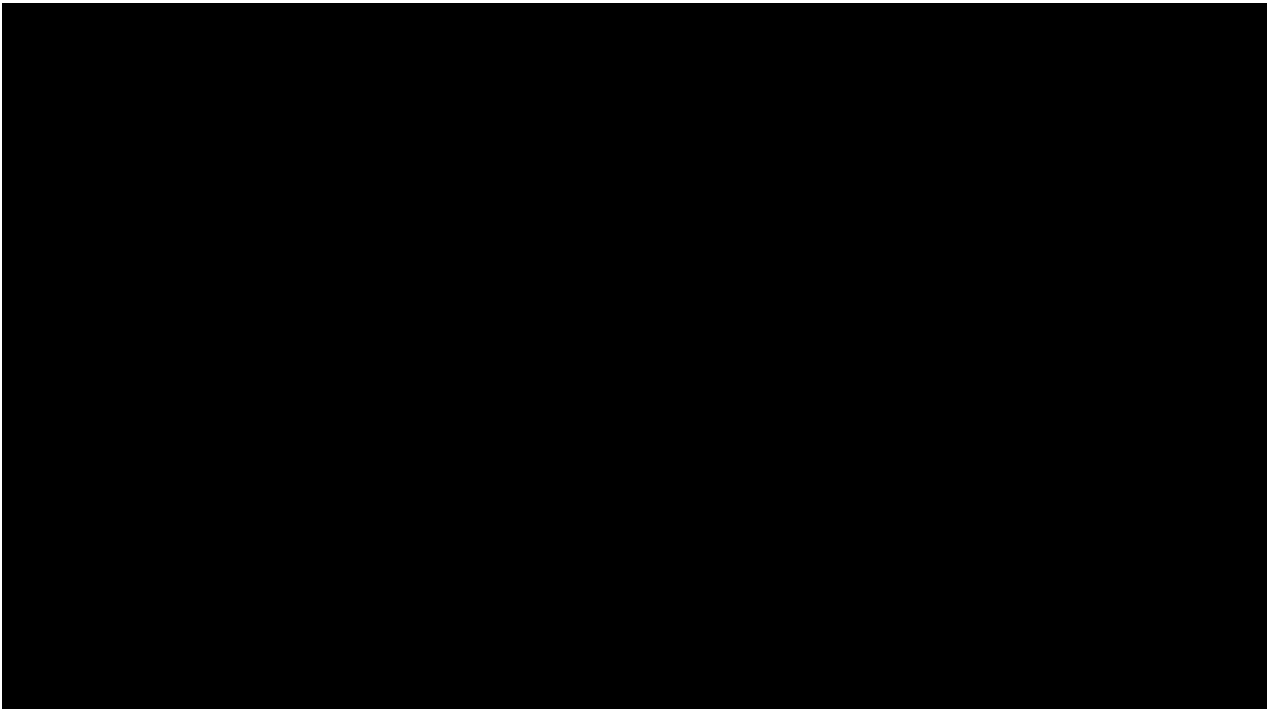
Question-3 - Est-ce que les intervenants concernés ont été avisés?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier. Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour retourner à votre panier de tâches.

Réponse «Non requis» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche. Actualiser votre panier de tâches.

Traitement d'un retrait



Section - Confirmation des métadonnées

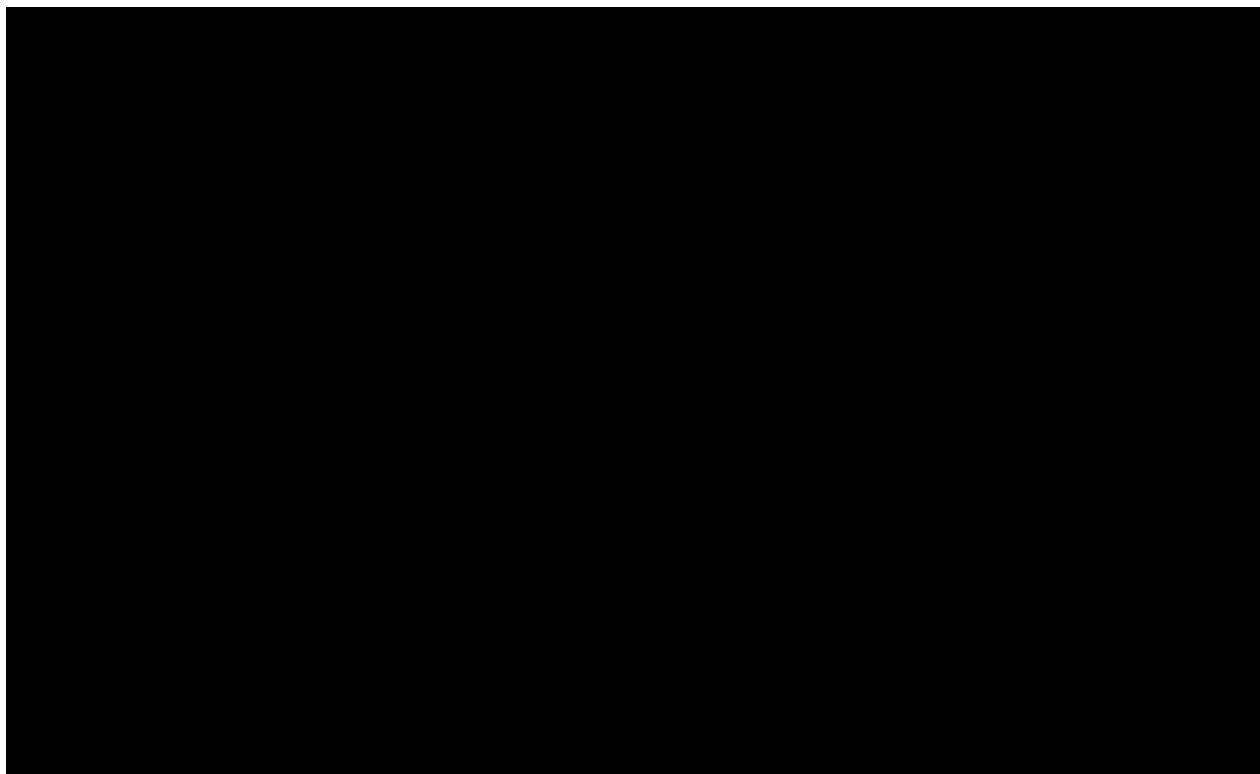
Question-1 : Avez-vous vérifié les métadonnées?

Réponse «Oui» : Cliquer sur **SAUVEGARDER** pour terminer la tâche.

La tâche « Traitement d'une fermeture » sera créée dans le panier de la ressource interne responsable de la fermeture.

Réponse «Non» : Remettra la tâche au panier. Cliquer sur [SAUVEGARDER](#) pour retourner à votre panier de tâches.

Traitement (Traitement préliminaire)



Section - Confirmation de réalisation de la tâche

Question-1 : Est-ce que le traitement préliminaire de la demande est complété?

Cliquer sur l'hyperlien « Consulter la demande ». Enregistrer les informations pertinentes dans SISTA-Cassiopée. Pour consulter le dossier et le plunitif utiliser l'interface « Dossier ». Pour consulter tous les documents numérisés au dossier utiliser l'interface « Document » ou le porte-documents. Cliquer sur [RETOUR À LA TÂCHE](#)

Réponse « Oui » : si le traitement préliminaire de la demande est complété. Cliquer sur [SAUVEGARDER](#) pour terminer la tâche.

Réponse « Non » : remettra la tâche au panier.

Question-2 : Avez-vous fait une recommandation sur le traitement de cette demande

Réponse «Oui» : Si vous avez une recommandation à faire à votre gestionnaire pour cette tâche : Inscrivez la recommandation dans le commentaire de la tâche et sauvegarder avant de terminer la tâche.

Une tâche « Traitement de la recommandation » sera créée dans le panier du gestionnaire concerné après la sauvegarde.

Réponse «Non» : Si vous répondez non, aucune nouvelle tâche ne sera créée, car vous aurez pris en charge le traitement du dossier.

Cliquer sur  pour terminer la tâche.