

Procédurier :: Réception des requêtes

Ce procédurier vise à indiquer la marche à suivre lors de la réception de requêtes par un membre de la Commission. Il couvre les documents transmis par courriel, par fax, par huissier et par la poste. De manière générale, les requêtes sont reçues par Mlle Xiomara Barbareno, ou une autre personne l'assistant dans les tâches de réceptionniste. Mme Josée Boisvert est cependant en charge de la réception du courrier. Les requêtes sont transmises à l'avocat de garde (voir liste : Annexe I) qui en assurera le suivi. L'original est remis à Mme Martine Giguère (greffière).

Boîte du Greffe (courriel)

- Les messages reçus sont triés par Mlle Barbareno. Le courriel contient la date d'envoi et de réception.
- Le courriel contenant une requête est transféré, comme pièce jointe, par courriel à l'avocat de garde et à Mme Giguère.
- Mme Giguère ajoute la requête, au moment opportun, dans le répertoire prévu à cet effet dans Ultima.

Fax (format numérique)

- Les messages reçus sont triés par Mlle Barbareno. Le fax contient l'inscription de la date d'envoi et de réception.
- Les requêtes sont transférées par courriel à l'avocat de garde et à Mme Giguère.
- Mme Giguère ajoute la requête, au moment opportun, dans le répertoire prévu à cet effet dans Ultima.

Remise par huissier

- L'huissier signifie la remise du document en apposant manuellement la date et l'heure sur le document, ainsi que ses initiales, devant la réceptionniste.
- Mlle Barbareno prévient l'avocat de garde de l'arrivée de la requête et en fait la numérisation. Un titre doit être donné au document. (voir la procédure de numérisation : Annexe II)
- La requête est transmise par courriel à l'avocat de garde et à Mme Giguère. Le courriel doit contenir une note comme quoi l'original du document est en format papier.
- L'original de la requête est remis à l'avocat de garde pour sa consultation.
- L'original de la requête est par la suite remis par l'avocat de garde à Mme Giguère qui la classera. Mme Giguère ajoute la copie numérisée de la requête, au moment opportun, dans le répertoire prévu à cet effet dans Ultima.

Réception par courrier

- Le courrier est reçu et trié par Mme Boisvert qui utilise l'horodateur pour officialiser le jour et l'heure de la réception. Si le courrier est reçu à la réception, Mlle Barbareno le remet à Mme Boisvert.
- Mme Boisvert prévient l'avocat de garde de l'arrivée de la requête et en fait la numérisation. Un titre doit être donné au document. (voir la procédure de numérisation)
- Mme Boisvert transmet la numérisation de la requête par courriel à Mlle Barbareno, à l'avocat de garde et à Mme Giguère. Le courriel doit contenir une note comme quoi l'original du document est en format papier.
- L'original de la requête est remis à l'avocat de garde pour sa consultation.
- L'original de la requête est par la suite remis par l'avocat de garde à Mme Giguère qui la classera. Mme Giguère ajoute la copie numérisée de la requête, au moment opportun, dans le répertoire prévu à cet effet dans Ultima.

Annexe I :: Avocats de garde¹

AVOCATS DE GARDE

Semaine du 21 mai 2012	Denis Gallant
Semaine du 28 mai 2012	Claude Chartrand
Semaine du 4 juin 2012	Sonia Lebel
Semaine du 11 juin 2012	Simon Tremblay
Semaine du 18 juin 2012	Sylvain Lussier
Semaine du 25 juin 2012	Denis Gallant

¹ La mise à jour de cette liste devra être intégrée à cette procédure, ou y être liée dans Ultima.

Annexe II :: Procédure de numérisation

Pour un envoi par courriel :

- Sur l'écran d'accueil, sélectionner *Courrier Électronique*.
- Choisir Destinataire (rechercher dans le carnet d'adresse ou inscrire manuellement).

Paramétrage de la numérisation :

- Sous l'onglet *Paramètres Avancés*, sélectionner la résolution 300 ppp.
- Sous l'onglet *Options de Courrier Électronique*, sélectionner sous *Format de fichier* :
 - PDF
 - Interrogeable
- Sous l'onglet *Options de Courrier Électronique*, sélectionner *Message* pour saisir un message à l'intention des destinataires.
- Sous l'onglet *Courrier électronique* (le premier) :
 - La touche *Mode de numérisation* permet d'indiquer si le document source est Recto ou Recto/Verso.
 - La touche *Prérèglage de Numérisation* indiquera Partage et impression.
 - La touche *Objet* permet de donner un titre au document, qui sera aussi mis dans l'objet du message envoyé.

Notes :

- Il se peut que le message envoyé par le numériseur se retrouve dans le Courrier Indésirable : il faut ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs approuvés à même le message reçu.
- Si le document est trop volumineux pour être fait en un seul envoi, vous pouvez venir me voir et nous verrons à en faire l'assemblage (via Acrobat Pro).

Mireille Nappert peut vous assister si vous avez des questions sur ce processus.

Annexe III :: Sommaire Réception des requêtes

Courriel

Fax

Huissier

Courrier

- Les messages sont reçus et triés. Ils comportent la date d'envoi et de réception.

- L'huissier signifie la remise du document en apposant manuellement la date, l'heure et ses initiales.

- Les messages sont reçus et triés. L'horodateur officialise le jour et l'heure de la réception.

- L'avocat de garde de est prévenu de l'arrivée de la requête
 - La requête est numérisée (selon la procédure établie).

- Les requêtes sont transférées rapidement par courriel à l'avocat de garde et à la greffière.
 - Le cas échéant, le message devra indiquer si l'original reçu est de format papier.

- L'original de la requête est remis à l'avocat de garde pour sa consultation.
 - L'original est par la suite remis par l'avocat de garde à la greffière qui la classera.

- La greffière ajoute la requête en format numérique dans le répertoire prévu à cet effet dans Ultima au moment opportun.