



Guide d'utilisation

LE PORTAGEUR




Table des matières

Menu	3
Préface	4
Connexion	5
Dossiers PJCA	6
Dossiers PMR	13
Dossiers parajudiciaires	20
Paramétrage	26
Réinitialiser le mot de passe et déconnexion	36

Menu

Le menu se situe au coin supérieur gauche de l'écran. Pour avoir accès aux différentes options, cliquez sur l'icône (☰) représentant ce dernier. Vous y trouverez plusieurs grandes divisions en vert, soit; **Dossiers PJCA**, **Dossiers PMR**, **Dossiers Parajudiciaires**, **Paramètre**, **Changer le mot de passe**, et **Déconnexion**. À noter que seul **Paramètre** contient d'autres options que nous verrons une à une au cours des prochaines pages.

Paramètre	☰
Export des dossiers	👤
Historique individus	👤
Accusés	👤
Victimes	👤
Liens Victime/Accusé	🔗
Utilisateurs	👤
Connexions aux dossiers	👤
Historique des connexions	👤
Catégories des infractions	📄
Mesures	📄
Déroulements	🕒
Intervenants	📄
Districts judiciaires	📄
Raisons	📄
Référents	📄
Types de traitement	📄
Pays	📄
Provinces	📄
Nations	👤



Nom d'utilisateur
votrecourriel@email.ca

Dossiers PJCA 📄

Dossiers PMR 📄

Dossiers Parajudiciaires 📄

Paramètre ☰

Changer le mot de passe 🔒

Déconnexion ↗

Préface

Vous verrez sur cette page une présentation des boutons d'actions (aussi dit **Call-to-action** dans le domaine informatique) les plus fréquents de Portageur.

Recherche

Recherche par nom

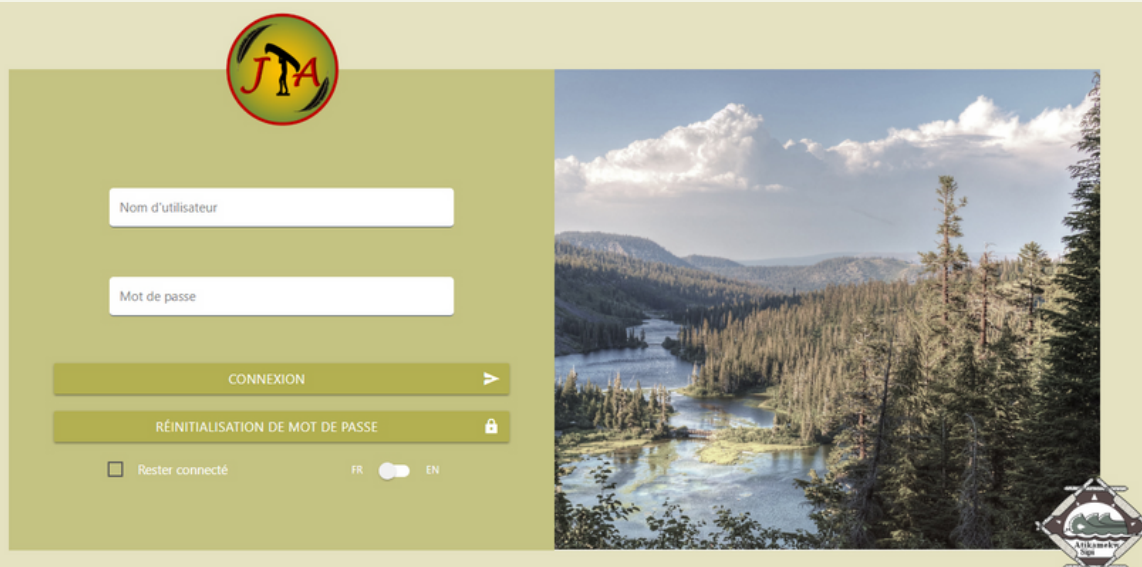
Recherche par # de dossier

Vous pouvez effectuer des recherches par le nom, ou encore par le numéro de dossier grâce à ces barres de recherches.

Menu		Ajouter	
Modifier		Profil	
Suivi		Supprimer	
Recherche		Dossier	
Envoyer par courriel		Visionner le PDF	

Connexion

Pour vous connecter, rendez-vous à l'adresse suivante (<http://portageur.logiq.ca/>), puis, remplissez les champs qui vous sont présentés. Une fois votre adresse courriel et mot de passe entrés, vous pouvez vous connecter à l'aide du bouton connexion.



Réinitialisation du mot de passe

Vous pouvez également demander un nouveau mot de passe, qui vous sera envoyé sur l'adresse courriel avec laquelle vous vous êtes inscrits, pour le réinitialiser.

Rester connecté

Si vous possédez un poste d'ordinateur privé et sécurisé, vous pouvez cocher cette case. Elle sert à mémoriser vos identifiants pour que vous restiez en ligne.

Menu principal une fois connecté. Vous pouvez directement **effectuer une recherche** ou **ajouter un dossier** à partir de l'accueil.



Dossiers PJCA

LE PORTAGEUR



Dossiers PJCA

Dans le menu, vous avez les onglets pour chacun des types de dossiers. Lorsque vous accédez à l'onglet **Dossiers PJCA**, un tableau apparaîtra avec tous les dossiers actifs de cette catégorie. Vous pourrez y retrouver : le numéro du dossier, le nombre de jours restant, le district judiciaire, ainsi que si le dossier est actif. Vous pouvez utiliser les boutons d'actions qui se retrouvent à la fin de chacune des lignes : modifier un dossier, faire le suivi de celui-ci, visionner ou encore envoyer le PDF du dossier.

Numéro du dossier	Jours restant	District judiciaire	Actif?	Actions
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄
-----	N/S	-----	✓	🔍 📄 📄 📄

Ajouter un Dossier PJCA

Pour ouvrir un nouveau dossier PJCA, cliquer sur le bouton « **+** », ou « **Ajouter un dossier** », situé au coin haut droite du tableau. Des informations de base vous seront demandées, tels que : le **numéro du dossier** et de la **cour**, le **district judiciaire**, le **lieu du litige**, les **référénts**, ainsi qu'une case à cocher spécifiant s'il y a eu **violence conjugale**. Par la suite, lorsque vous aurez coché le bouton de **sauvegarde**, une seconde section apparaîtra, où vous pourrez y inscrire des informations plus spécifiques.

RETOUR ←

Numéro du dossier *
XXXX-XXXX-XXXX

District judiciaire *
Choisir...

Préciser si violence conjugale
 Oui Non

Numéro de la cour

Lieu du litige

Référénts

SAUVEGARDER ▶


PORTAGEUR

Tout droit de propriété intellectuelle appartient à Catherine Rossi et Pierre Isabelle

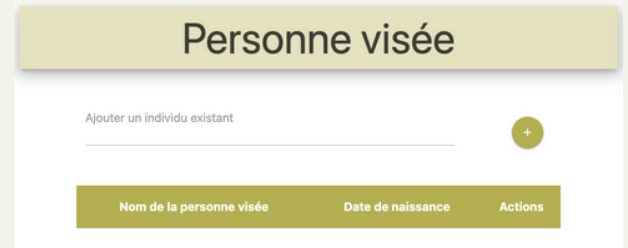
AIDE?

Dossiers PJCA


Ajouter une personne visée

Pour ajouter **une personne visée**, vous pouvez soit ajouter un individu existant, ou en ajouter un nouveau en cliquant sur l'icône **Ajouter**  pour qu'une nouvelle page s'affiche. À partir de ce moment, vous devrez entrer tous les champs obligatoires, annotés à l'aide d'un astérisque (*).

Pour pouvoir préciser les **antécédents** dans la section du même nom, vous devez impérativement cocher les carrés pour que le champ puisse accéder à votre requête. Par défaut, rien n'est coché. Vous pouvez aussi ajouter des **notes**, et finalement n'oubliez pas de **sauvegarder** à la fin.



Personne visée

Ajouter un individu existant 

Nom de la personne visée	Date de naissance	Actions
--------------------------	-------------------	---------



Ajouter une personne visée

[RETOUR](#) ←

Informations

Prénom de l'individu *

Nom de l'individu *

Genre * H F

Date de naissance



Adresse

Adresse *

Adresse (suite)

Ville *

Province * **QC** ▼

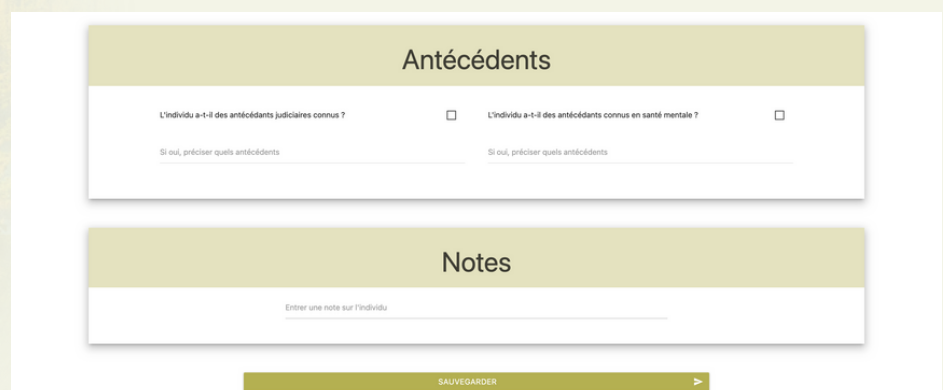
Pays * **Canada** ▼

Code postal *

Téléphone #1 (XXX) XXX-XXXX

Téléphone #2 (XXX) XXX-XXXX

Courriel



Antécédents

L'individu a-t-il des antécédents judiciaires connus?

L'individu a-t-il des antécédents connus en santé mentale?

Si oui, précisez quels antécédents

Si oui, précisez quels antécédents

Notes

Entrez une note sur l'individu

[SAUVEGARDER](#) ▶

Dossiers PJCA

Ajouter un plaignant/victime/demandeur

Pour **ajouter un plaignant/victime/demandeur**, le procédé reste le même, la seule section ne s'y retrouvant pas est celle des **Antécédents**.

Plaignant/Victime/Demandeur

Ajouter un individu existant



Nom du Plaignant/Victime/Demandeur

Date de naissance

Actions

Ajouter un Plaignant/Victime/Demandeur

RETOUR ←

Informations

Prénom de l'individu *

Nom de l'individu *

Genre *

H F

Date de naissance

AAAA/MM/JJ

Adresse

Adresse *

Adresse (suite)

Ville *

Province *

QC

Pays *

Canada

Code postal *

Téléphone #1 (XXX) XXX-XXXX

Téléphone #2 (XXX) XXX-XXXX

Courriel

Notes

Entrer une note sur l'individu

SAUVEGARDER



Dossiers PJCA

Litiges

Pour ajouter un litige, vous devez préalablement ajouter une personne visée au dossier. Par la suite, vous pourrez inscrire le numéro de l'article ou de la loi faisant référence à l'acte commis, sélectionner le nom de l'individu visé et finalement décrire en quelques mots l'infraction commise.

N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton « **Ajouter** » pour la garder en mémoire dans le dossier. Le litige s'ajoutera au petit tableau une fois la dernière étape complétée.

Litiges

Article/loi	Nom de la personne visée
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description	<input type="button" value="AJOUTER"/>
<input type="text"/>	

Article/loi	Lieu du litige	Individu	Actions
-------------	----------------	----------	---------

Dossiers PJCA

Suivi du dossier

En appuyant sur ce bouton portant le même titre, vous verrez une seconde page s'afficher à l'écran. Toutes ces informations sont facultatives, et n'ont donc pas obligatoirement besoin d'être remplies. Vous pourrez donc y entrer tout d'abord les informations suivantes : **Personne responsable du dossier**, la **date de réception du référent**, le **nom du coordonnateur local**, et la **date de réception du dossier par le coordonnateur local**. Par la suite, vous pourrez entrer les **dates** et les **notes des rencontres** avec la personne visée et/ou le plaignant/victime/demandeur.

Dans la section **Décision**, vous avez un choix de réponse à cocher (accepté/refusé). Vous avez aussi une section concernant les informations sur les rencontres où vous devrez entrer la date de la rencontre préparation, la date de la deuxième rencontre et la personne ou groupe en charge du traitement de la demande.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for 'Suivi du dossier PJCA'. The top screenshot shows a form for entering basic case information, including the responsible person and reception dates. The middle screenshot shows two sections for adding meeting dates and notes, one for the person being met and one for the complainant/victim/requester. The bottom screenshot shows a decision section with radio buttons for 'Accepté' and 'Refusé', and a section for meeting information with date pickers and a dropdown menu for the person/group in charge.

Suivi du dossier PJCA

RETOUR ←

test

Coordonnateur

Personne responsable du dossier
Laurence Fiset (rh@virtualpx.com)

Date de réception du référent
AAAA/MM/LL

Nom du coordonnateur local
Laurence Fiset (rh@virtualpx.com)

Date de réception du dossier par le coordonnateur local
AAAA/MM/LL

Dates de rencontres avec la personne visée

Date de la rencontre du coordonnateur avec la personne visée
AAAA/MM/LL

Note

AJOUTER

Date	Nom de la personne visée	Note	Actions
------	--------------------------	------	---------

Dates de rencontres avec le plaignant/victime/demandeur

Date de la rencontre du coordonnateur avec le plaignant/victime/demandeur
AAAA/MM/LL

Note

AJOUTER

Date	Nom du plaignant/victime/demandeur	Note	Actions
------	------------------------------------	------	---------

Décision

Accepté Refusé

Information sur les rencontres

Date de la rencontre préparatoire (Coordonnateur/Conseil de sages)
AAAA/MM/LL

Date de la deuxième rencontre (Personne visée/Conseil de sages)
AAAA/MM/LL

Choisir...
Traitement de la demande

Dossiers PJCA

Mesures

Les mesures sont des punitions données aux personnes visées selon leurs litiges commis. Dans cette section, vous devez indiquer la date pour laquelle la mesure doit être complétée, vous devez sélectionner le résultat de la mesure (complété, partiellement complété, non complété), et vous devez indiquer si l'information concernant les mesures a été transmise au plaignant/victime/demandeur.

Par la suite, vous avez des espaces de texte pour décrire la mesure, préciser pourquoi la mesure n'est pas complétée et préciser les circonstances de l'information au plaignant/victime/demandeur.

Mesure

 La mesure doit être complétée pour le _____

Résultat de la mesure L'information concernant les mesures a-t-elle été transmise au plaignant(victime)demandeur ?

Complété Partiellement accomplie Non complété Oui Non

Description de la mesure Si mesure non complétée, précisez la raison

 Texte

 Texte

Préciser les circonstances de l'information au plaignant/victime/demandeur

 Texte

Dossiers PMR

LE PORTAGEUR



Dossiers PMR

Lorsque vous accédez à l'onglet **Dossiers PMR**, un tableau apparaîtra avec tous les dossiers actifs de cette catégorie. Vous pourrez y retrouver : le numéro du dossier, le nombre de jours restant, le retour du procureur, le district judiciaire, ainsi que si le dossier est actif. Vous pouvez utiliser les boutons d'actions qui se retrouvent à la fin de chacune des lignes : modifier un dossier, faire le suivi de celui-ci, visionner ou encore envoyer le PDF du dossier.

Numéro du dossier	Jours restant	Retour du procureur	District judiciaire	Actif?	Actions
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄
XXXX-XXXX-XXXX	NS			✓	🔍 📄 📄 📄

Ajouter un Dossier PMR

Pour ouvrir un nouveau dossier PMR, cliquer sur le bouton « **+** », ou « **Ajouter un dossier** », situé au coin haut droite du tableau. Des informations de base vous seront demandés, tels que : le **numéro du dossier** et de la **cour**, le **district judiciaire**, le **lieu de l'infraction**, ainsi qu'une case à cocher spécifiant s'il y a eu **violence conjugale**. Par la suite, lorsque vous aurez coché le bouton de **sauvegarde**, une seconde section apparaîtra, où vous pourrez y inscrire des informations plus spécifiques.

RETOUR ←

Numéro du dossier *
XXXX-XXXX-XXXX

Numéro de la cour

District judiciaire *
Choisir...

Lieu de l'infraction (communauté) *

Préciser si violence conjugale
 Oui Non

SAUVEGARDER

PORTAGEUR

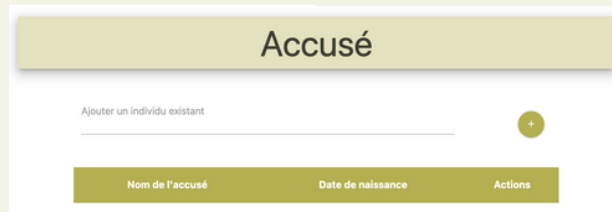
Tout droit de propriété intellectuelle appartient à Catherine Rossi et Pierre Isabelle
© 2022 Fronteiron Louis Innovations

AIDE?

Dossiers PMR

Ajouter un accusé

Vous ne pouvez qu'associer **un accusé par dossier**, mais plusieurs plaignants/victimes peuvent y être rattachées. Pour ajouter un accusé, vous pouvez soit ajouter un individu existant, ou en ajouter un nouveau en cliquant sur l'icône **Ajouter** pour qu'une nouvelle page s'affiche. À partir de ce moment, vous devrez entrer tous les champs obligatoires, annotés à l'aide d'un astérisque (*).

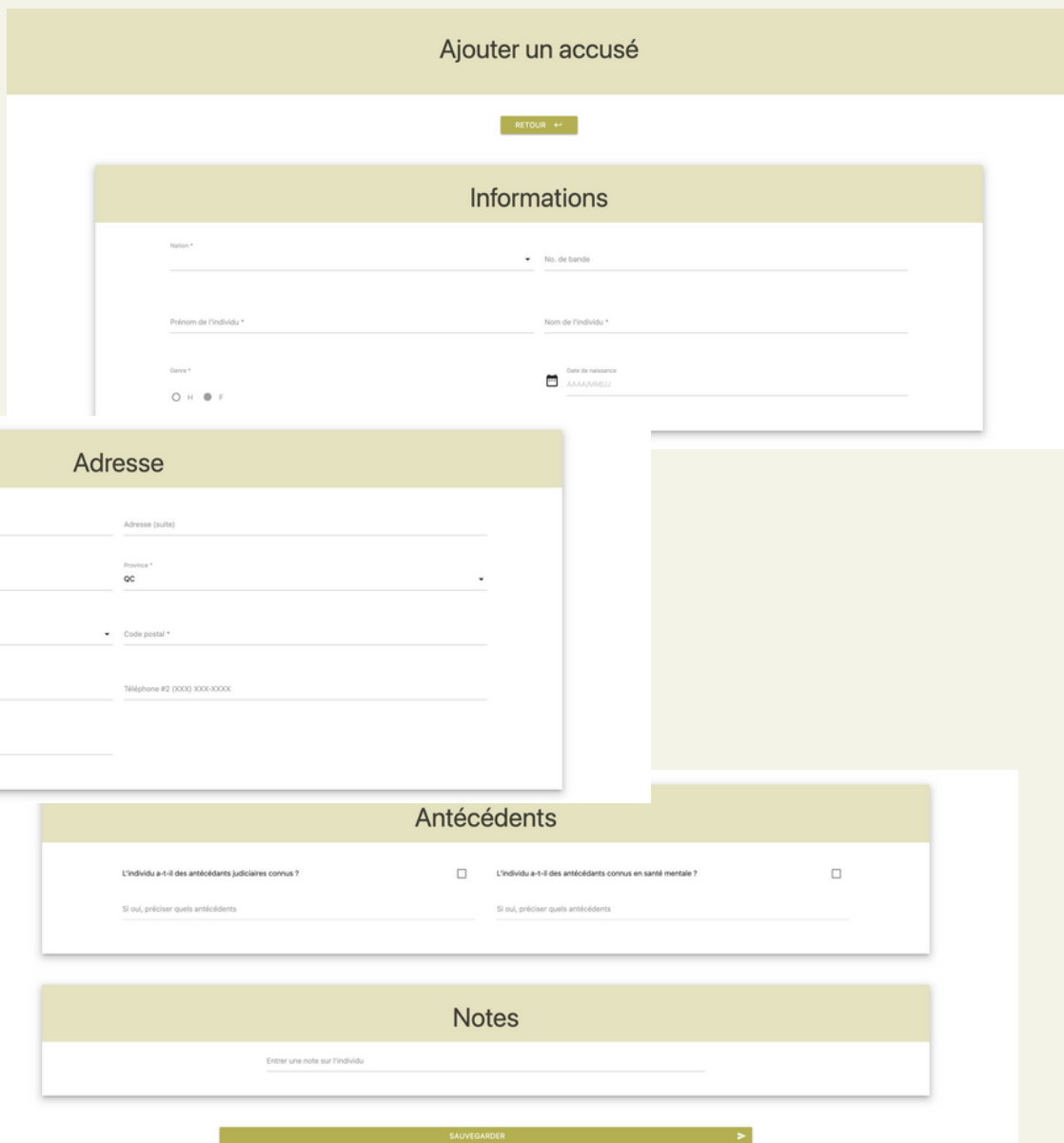


Accusé

Ajouter un individu existant

Nom de l'accusé	Date de naissance	Actions
-----------------	-------------------	---------

Pour pouvoir préciser les **antécédents** dans la section du même nom, vous devez impérativement cocher les carrés pour que le champ puisse accéder à votre requête. Par défaut, rien n'est coché. Vous pouvez aussi ajouter des **notes**, et finalement n'oubliez pas de **sauvegarder** à la fin.



Ajouter un accusé

[RETOUR](#)

Informations

Nation* No. de bande

Prénom de l'individu* Nom de l'individu*

Sexe* H F Date de naissance

Adresse

Adresse* Adresse (suite)

Ville* Province*

Pays* Code postal*

Téléphone #1 (000) 300-XXXX Téléphone #2 (000) 300-XXXX

Courriel

Antécédents

L'individu a-t-il des antécédents judiciaires connus? L'individu a-t-il des antécédents connus en santé mentale?

Si oui, préciser quels antécédents Si oui, préciser quels antécédents

Notes

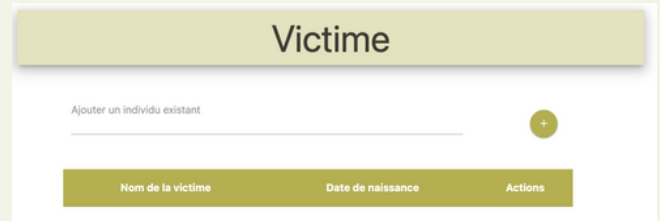
Entrer une note sur l'individu

[SAUVEGARDER](#)

Dossiers PMR

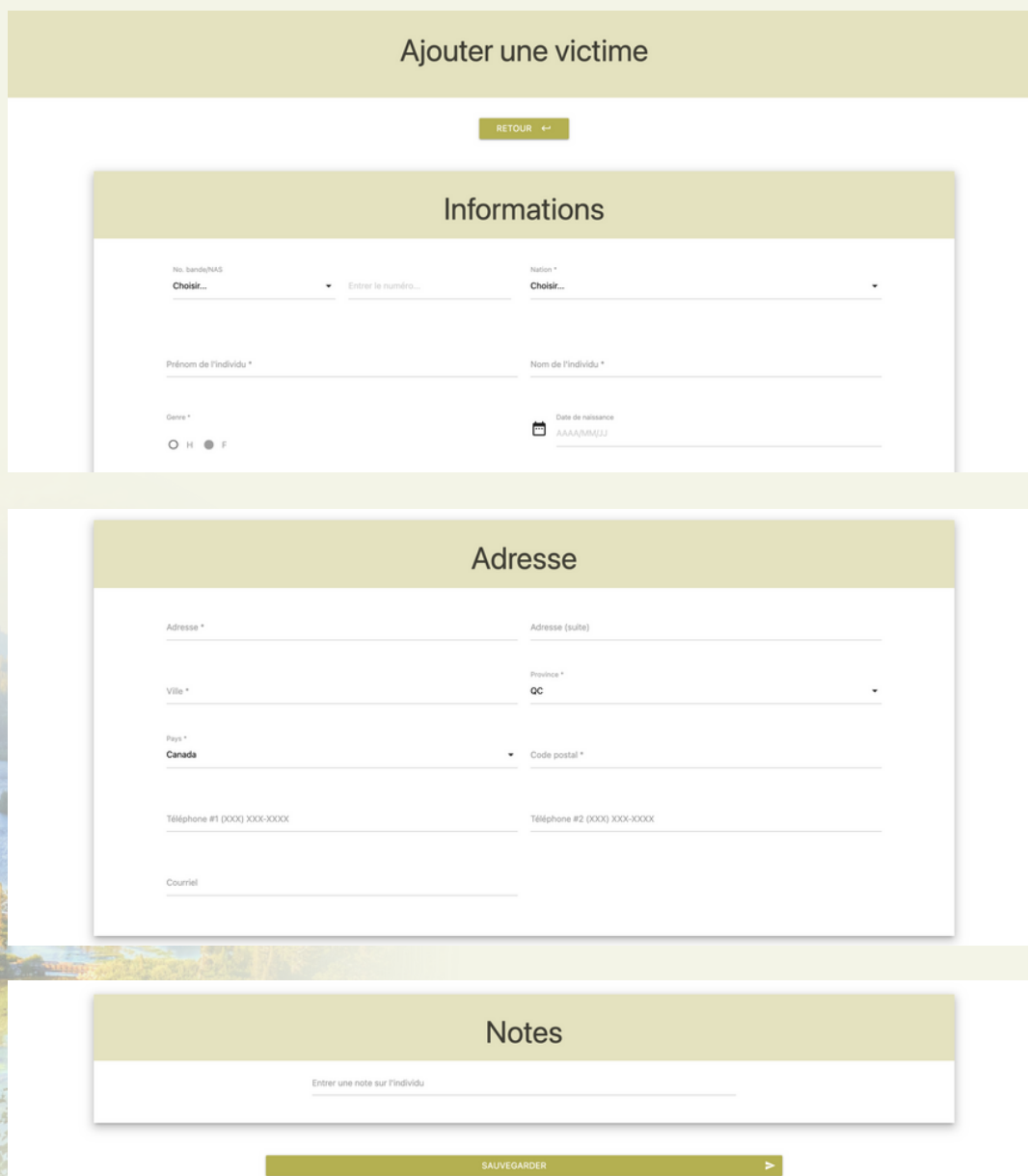
Ajouter une victime

Pour **ajouter une victime**, le procédé reste le même, mais cette fois-ci, dans les informations demandées, le **numéro de bande** (pour un individu autochtone) ou d'**assurance maladie** (dans l'éventuelle situation où la victime n'est pas une personne autochtone) est demandé. De plus, la section des **Antécédents** n'est pas présente pour les victimes



The screenshot shows the top part of a form titled "Victime". It includes a header bar with the title "Victime". Below the header, there is a text input field labeled "Ajouter un individu existant" with a green plus icon to its right. At the bottom of this section, there are three green buttons: "Nom de la victime", "Date de naissance", and "Actions".

Prenez note que **plusieurs victimes peuvent être rattachées à un seul et même accusé.**



The screenshot displays the "Ajouter une victime" form, which is divided into three main sections: "Informations", "Adresse", and "Notes".

- Informations:** This section contains a "RETOUR" button at the top left. It features several input fields: "No. bande/NAS" with a dropdown menu, "Entrez le numéro..." (text input), "Nation" with a dropdown menu, "Prénom de l'individu" (text input), "Nom de l'individu" (text input), "Genre" with radio buttons for "H" (Male) and "F" (Female), and "Date de naissance" with a calendar icon and a text input field for the date in "AAAA/MM/JJ" format.
- Adresse:** This section includes fields for "Adresse" (text input), "Adresse (suite)" (text input), "Ville" (text input), "Province" with a dropdown menu (currently showing "QC"), "Pays" with a dropdown menu (currently showing "Canada"), "Code postal" (text input), "Téléphone #1 (000) XXX-XXXX" (text input), "Téléphone #2 (000) XXX-XXXX" (text input), and "Courriel" (text input).
- Notes:** This section has a single text input field labeled "Entrez une note sur l'individu".

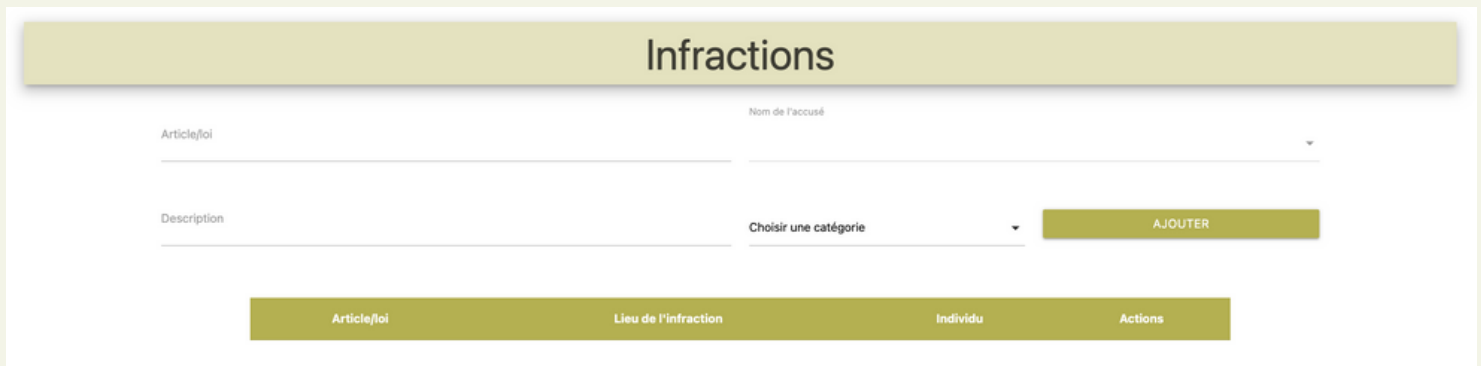
At the bottom of the form, there is a green "SAUVEGARDER" button with a checkmark icon.

Dossiers PMR

Infractions

Pour ajouter une infraction, vous devez préalablement créer un accusé au dossier. Par la suite, vous pourrez inscrire le numéro de l'article ou de la loi faisant référence à l'acte commis, sélectionner le nom de l'individu accusé, décrire en quelques mots l'infraction commise, et finalement sélectionner une catégorie d'infractions parmi la liste déroulante.

N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton « **Ajouter** » pour la garder en mémoire dans le dossier. L'infraction s'ajoutera au petit tableau une fois la dernière étape complétée.



The screenshot shows a web form titled "Infractions" with a light green header. The form contains the following fields and elements:

- Article/loi**: A text input field.
- Nom de l'accusé**: A dropdown menu.
- Description**: A text input field.
- Choisir une catégorie**: A dropdown menu.
- AJOUTER**: A green button to submit the form.

Below the form is a table header with four columns:

Article/loi	Lieu de l'infraction	Individu	Actions
-------------	----------------------	----------	---------

Dossiers PMR

Suivi du dossier

En appuyant sur ce bouton portant le même titre, vous verrez une seconde page s'afficher à l'écran. Toutes ces informations sont facultatives, et n'ont donc pas obligatoirement besoin d'être remplies. Vous pourrez donc y entrer tout d'abord les informations suivantes : Le **nom du coordonnateur régional**, la **date de réception du dossier DPCP par le coordonnateur régional**, le **nom du coordonnateur local**, la **date de réception du dossier par le coordonnateur local** et la **date de la première rencontre du comité consultatif** (si situation de violence). Par la suite, vous pourrez entrer les **dates** et les **notes des rencontres** avec l'accusé et/ou la victime.

Dans la section **Décision**, vous avez un choix de réponse à cocher (accepté/refusé). Si l'accusé accepte le renvoi au PMR, vous devez inscrire le nombre de jours. Dans la même section, vous devrez aussi cocher les cases nécessaires selon la situation. Vous avez aussi une section concernant les informations sur les rencontres où vous devrez entrer la date de la rencontre préparation, la date de la deuxième rencontre.

Suivi du dossier PMR

RETOUR ←

test 2

Coordonnateur

Nom du coordonnateur régional
Laurence Fiset (rh@virtualqg.com)

Date de réception du dossier DPCP par le coordonnateur régional
AAAA/MM/JJ

Nom du coordonnateur local
Laurence Fiset (rh@virtualqg.com)

Date de réception du dossier par le coordonnateur local
AAAA/MM/JJ

Date de la première rencontre du comité consultatif (si situation de violence)
AAAA/MM/JJ

Dates de rencontres avec l'accusé

Date de la rencontre du coordonnateur avec l'accusé
AAAA/MM/JJ

Note

AJOUTER

Date	Nom de l'accusé	Note	Actions
------	-----------------	------	---------

Dates de rencontres avec la victime

Date de la rencontre du coordonnateur avec la victime
AAAA/MM/JJ

Note

AJOUTER

Date	Nom de la victime	Note	Actions
------	-------------------	------	---------

Décision

Accepte le renvoi Refuse le renvoi

Avis du comité consultatif ou du coordonnateur
 Accepté Refusé

Décision du président du conseil de sages (ou du coordonnateur)
 Accepté Refusé

Droit au service d'un avocat
 Accepté Refusé

Participation de la victime
 Accepté Refusé

Raison du refus du comité consultatif ou du coordonnateur (le cas échéant)
Choisir...

Raison du refus du COS ou du coordonnateur (le cas échéant)
Choisir...

Date de retour au procureur (le cas échéant)
AAAA/MM/JJ

Type de participation de la victime
Choisir...

Information sur les rencontres

Date de la rencontre préparatoire (Coordonnateur/Conseil de sages)
AAAA/MM/JJ

Date de la deuxième rencontre (Accusé/Conseil de sages)
AAAA/MM/JJ

Dossiers PMR

Mesures

Les mesures sont des punitions données aux personnes visées selon leurs infractions commises. Dans cette section, vous devrez indiquer la nature de la mesure, le déroulement de la mesure, la date pour laquelle la mesure doit être complétée, le résultat de la mesure, et si l'information concernant la mesure a été transmise à la victime.

Par la suite, vous avez des espaces textes pour indiquer la description de la mesure, l'explication de si la mesure est non complétée, ainsi que les précisions sur les circonstances de l'information à la victime.

Mesures

Nature de la mesure Nom de l'accusé État de la mesure Date de réalisation prévu Jours restant Date de réalisation Information transmise à la victime Activer

Mesures

Nature de la mesure *

Déroulement de la mesure *

Résultat de la mesure

L'information concernant les mesures a-t-elle été transmise à la victime ?

Description de la mesure

Si mesure non complétée, préciser la raison

Préciser les circonstances de l'information à la victime

AJOUTER ANNULER

Dossiers parajudiciaires

LE PORTAGEUR



Dossiers Parajudiciaires

Lorsque vous accédez à l'onglet **Dossiers Parajudiciaires**, un tableau apparaîtra avec tous les dossiers actifs de cette catégorie. Vous pourrez y retrouver : le numéro du dossier, le district judiciaire, ainsi que si le dossier est actif. Vous pouvez utiliser les boutons d'actions qui se retrouvent à la fin de chacune des lignes : modifier un dossier, visionner ou encore envoyer le PDF du dossier.



Ajouter un Dossier Parajudiciaire

Pour ouvrir un nouveau dossier Parajudiciaire, cliquer sur le bouton « **+** », ou « **Ajouter un dossier** », situé au coin haut droite du tableau. Des informations de base vous seront demandés, tels que : le **numéro du dossier** et celui du **palais de justice**, le **district judiciaire**, ainsi que la **date de dossier**. Par la suite, lorsque vous aurez coché le bouton de **sauvegarde**, une seconde section apparaîtra, où vous pourrez y inscrire des informations plus spécifiques.

RETOUR ←

Numéro du dossier *
PARA- _____

Numéro de dossier du palais de justice

District judiciaire *
Choisir... ▼


Date de dossier
AAAA/MM/JJ _____

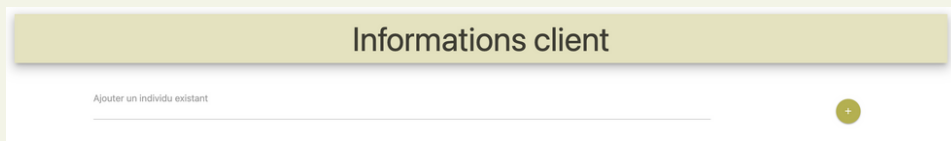
SAUVEGARDER ▶

PORTAGEUR
Tout droit de propriété intellectuelle appartient à Catherine Rossi et Pierre Isabelle
© 2022 Conception Logiq Innovations
AIDE?

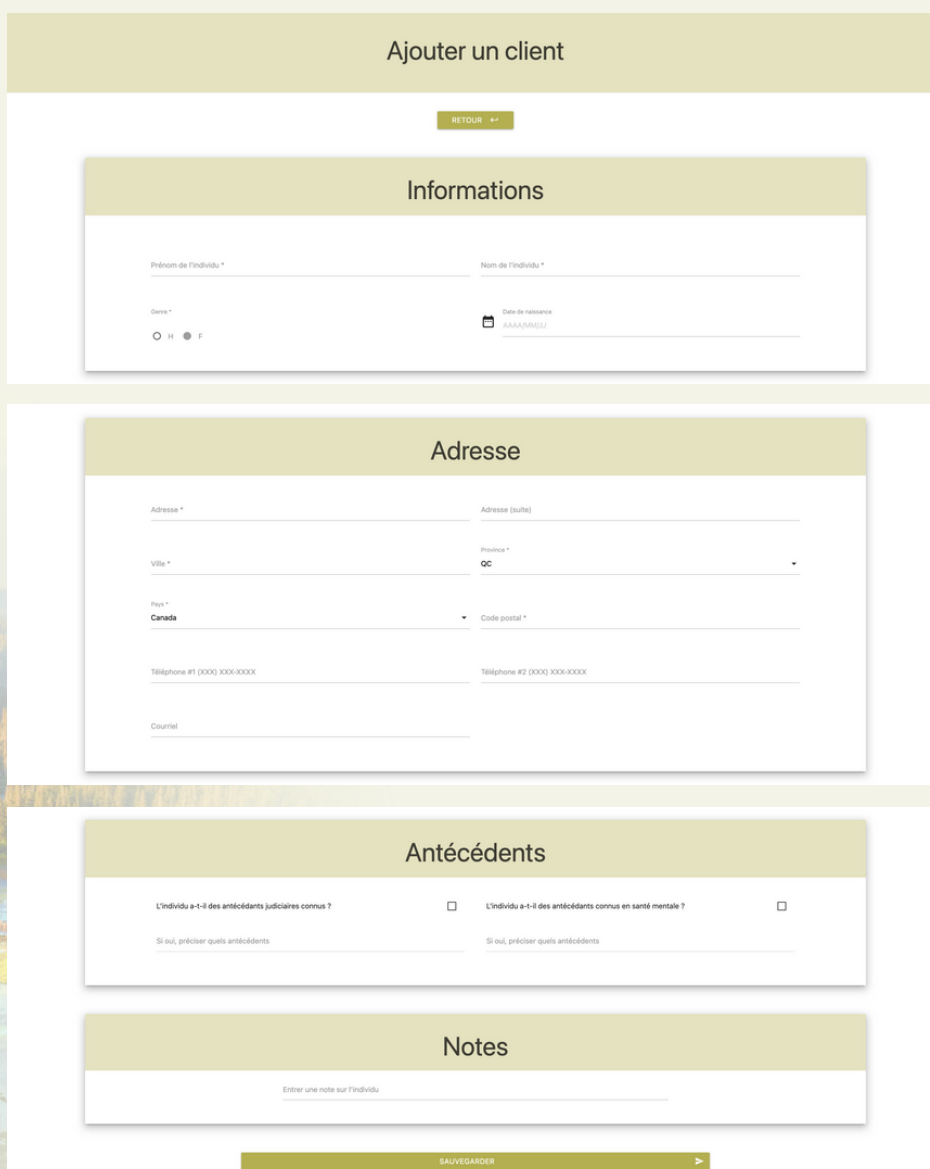
Dossiers Parajudiciaires

Informations client

Vous ne pouvez qu'associer **un client par dossier**. Pour ajouter un client, vous pouvez soit ajouter un individu existant, ou en ajouter un nouveau en cliquant sur l'icône **Ajouter**  pour qu'une nouvelle page s'affiche. À partir de ce moment, vous devrez entrer tous les champs obligatoires, annotés à l'aide d'un astérisque (*).



Pour pouvoir préciser les **antécédents** dans la section du même nom, vous devez impérativement cocher les carrés pour que le champ puisse accéder à votre requête. Par défaut, rien n'est coché. Vous pouvez aussi ajouter des **notes**, et finalement n'oubliez pas de **sauvegarder** à la fin.



Dossiers Parajudiciaires

Chefs d'accusation

Pour ajouter un chef d'accusation, vous devez préalablement créer un client au dossier. Par la suite, vous pourrez inscrire le numéro de l'article ou de la loi faisant référence à l'acte commis, sélectionner le nom du client, décrire en quelques mots le chef d'accusation, et finalement sélectionner une catégorie d'infractions parmi la liste déroulante.

N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton « **Ajouter** » pour la garder en mémoire dans le dossier. L'infraction s'ajoutera au petit tableau une fois la dernière étape complétée.

Chefs d'accusation

Article/loi	Nom du client
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description	Choisir une catégorie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="AJOUTER"/>	

Article/loi	Individu	Actions
-------------	----------	---------

Dossiers Parajudiciaires

Suivi

Dans cette section, il vous sera possible de faire un suivi complet du dossier, avec plusieurs options d'informations à remplir. Certaines informations doivent être écrites sous forme de texte, tandis que d'autres seront sélectionnées par une liste déroulante, ou encore des cases à cocher. N'oubliez pas de **sauvegarder** à la fin.

Suivi

Juge assigné

Procureur

Avocat de la défense

Audience reportée

AAAA/MM/JJ

Présences requises

Requise Non requise Inconnu

Mandat d'arrestation

Visé Non visé Défaut Aucun

Décision

Coupable Non coupable Inconnu Autres

Conditions autres que générale

Amende

Suramende

Probation

Suivi Non suivi Aucun

Commentaires

Type de service offert

Type de service offert (Explications)

Consentement des divulgations entre services internes

Signé Non signé Verbale Non disponible

Autorisation d'échange de renseignements

Signé Non signé Verbale Non disponible

SAUVEGARDER LES INFORMATIONS DE SUIVI



Dossiers Parajudiciaires

Services hors cour et services à la cour

Dans cette section, vous pouvez ajouter des dates et des notes concernant les services hors cour et les services à la cour. Une fois ajoutés, ils apparaîtront dans le tableau respectif. Il est toujours possible de faire des modifications à ceux-ci une fois ajoutés.

Services hors cour

Date service
Date service
AAAA/MM/JJ

Note

AJOUTER

Date	Nom du client	Note	Actions
------	---------------	------	---------

Services à la cour

Date service
Date service
AAAA/MM/JJ

Note

AJOUTER

Date	Nom du client	Note	Actions
------	---------------	------	---------

Paramétrage

LE PORTAGEUR



Paramétrage

Export des dossiers

Ce paramètre permet d'exporter des dossiers d'une période donnée, selon un type de dossier. Les dossiers peuvent être exportés en Excel, comme ils peuvent être exportés pour le ministère. Afin d'exporter les dossiers, il faut sélectionner une date de début et une date de fin pour déterminer la période voulue. Ensuite, il faut sélectionner le type de dossier voulu (PMR, PJCA, Parajudiciaire ou encore Aide aux victimes).



Export des dossiers

Date de début _____ Date de fin _____ Type de dossier Choisir...

EXPORTER LES DOSSIERS (EXCEL)

EXPORT POUR LE MINISTÈRE

Historique individus

Ce paramètre permet de voir tous les individus entrés dans le système (accusés, victimes, clients). Vous pourrez voir leur nom, prénom, nation, date de naissance et adresse. En cliquant sur le bouton «  », ou « **Historique** », vous aurez la possibilité de voir les numéros et les types de dossiers dans lesquels la personne est impliquée, et selon quelle implication (accusé, client, victime). Vous pourrez même, à l'aide du bouton «  », ou « **Modifier** », modifier le dossier de la personne visée.

Historique individus

Recherche par nom _____

Nom	Prénom	Nation	Date de naissance	Adresse	Actions
...	...	N/S	
...	...	N/S	
...	...	N/S	

Historique

Nom de la personne visée (numéro)

Numéro de dossier	Type de dossier	Implication	Actions
...	
...	

Paramétrage

Accusés

Les numéros de dossiers de tous les accusés se retrouvent sur cette liste. Aucune action n'est possible sur cette page, sauf la visualisation d'un profil.

À partir de ce profil, vous pouvez modifier directement des informations concernant un individu; ses informations, son adresse, ses antécédents et même ajouter une note sur la personne en question. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton sauvegarder pour que tous vos changements soient pris en compte.

Encore une fois, il est possible de faire un tri en effectuant une recherche par un nom ou un numéro de dossier à l'aide des barres de recherches se situant juste au-dessus de la liste.

No. Dossier	Nom	Prénom	Nation	Date de naissance	Adresse	Actions
123-456-789	Green	John	Canada	2018/02/15	123 Street	+
987654	MARTINIQUE	LOUIS	Martinique	2018/03/20	123 Avenue des Comptes, Notre-Dame-des-Prairies, QC, Canada	+

Victimes

La liste des victimes possède les mêmes caractéristiques que celle des accusés, sauf en ce qui concerne la section des antécédents. Celle-ci est remplacée par le lien avec l'accusé. Cependant, ces informations sont facultatives.



Lien avec l'accusé

Autre

Le victime et l'accusé ont-ils le même lieu de naissance?

Le victime et l'accusé ont-ils le même lieu de travail?

Le victime a-t-il des antécédents?

Date de la rencontre avec le victime

Date de la rencontre avec le victime

Le victime est-il lié au dossier?

Notes

Nom	Prénom	Nation	Date de naissance	Adresse	Actions
G	L	Allemagne	1977/08/15	123 Street	+
Green	John	Canada	2018/02/15	123 Street	+

Paramétrage

Liens Victime / Accusé

Cette liste ne fait que mettre les liens possible entre une victime avec son ou ses accusés.

Liste des liens Victime/Accusé

Recherche par nom

Lien de la victime avec l'accusé	Actions
Amis	✓
Autre	✓
Conjointe de l'accusé	✓
Cousins/ousines	✓
Fils/fille de l'accusé	✓

Utilisateurs

Ce paramètre ne fait que donner la liste des individus ayant accès à l'application. Si vous possédez les rôles d'administrateurs, vous pouvez modifier les usagers, que ce soit leurs informations (Prénom, Nom, Région ou courriel), ou encore le rôle auquel vous souhaitez leur accorder.

Liste des utilisateurs

Recherche par nom ou adresse courriel

Recherche par rôle

Nom	Courriel	Rôle	Actions
Administrateur local	local@local.com	Administrateur local	✓
Utilisateur	utilisateur@local.com	Administrateur local	✓
Administrateur Région	region@local.com	Administrateur Région	✓
Utilisateur Région	region@local.com	Administrateur Région	✓

Paramétrage

Connexions aux dossiers

Les connexions aux dossiers permettent d'établir une liste à laquelle un dossier a été consulté par l'un des usagers de la plateforme. Notez bien qu'un même usager peut consulter plusieurs fois dans la même journée un dossier.

Connexions aux dossiers		
Recherche par nom d'utilisateur	Recherche par numéro de dossier	
Nom de l'utilisateur	Date de la connexion	Numéro du dossier
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 11:16:46	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 11:16:47	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 11:16:48	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 10:43:37	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 10:32:11	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 10:21:36	1246759
william.vachon2@gmail.com	2019-02-26 10:16:59	1246759

Historique des connexions

Vous avez accès à la liste des utilisateurs qui se connectent sur l'application. Vous pouvez ainsi tracer l'heure et la date à laquelle ils se sont connectés. Notez que plusieurs connexions peuvent être inscrites dans la même journée.

Connexions au site	
Recherche par nom d'utilisateur	
Nom de l'utilisateur	Date de la connexion
sgauthier@logis.ca	2019-02-14 11:11:52
william.vachon2@gmail.com	2019-02-14 10:53:59
william.vachon2@gmail.com	2019-02-14 10:52:53
Catherine.ross@fiscobanque.ca	2019-02-14 10:25:41
Catherine.ross@fiscobanque.ca	2019-02-14 10:25:34
william.vachon2@gmail.com	2019-02-14 10:21:31
sgauthier@logis.ca	2019-02-14 10:20:55

Paramétrage

Catégories des infractions

Vous avez accès à la liste des catégories d'infractions possibles à mettre dans le dossier d'un accusé.

Liste des catégories des infractions

Nom de la catégorie	Actions
Actions indécentes 173 C. cr.	✓
Agression armée 267 C. cr.	✓
Agression sexuelle + agression armée, menaces, infraction de lésions 272 C. cr.	✓

Mesures

Les types de mesure sont des actions apportées suite à une ou des conséquences. Vous pouvez établir d'autres types de mesure en cliquant sur le bouton d'ajout se trouvant à votre droite **+**, où le seul champ qui vous sera demandé sera le nom de cette nouvelle mesure.

Si vous vous êtes trompés, que ce soit une erreur d'orthographe ou que vous souhaitez renommer le nom, vous n'avez qu'à sélectionner l'icône du crayon, modifier **✎**, pour ensuite entrer le champ de texte et le sauvegarder.

Liste des types de mesure

Recherche par nom

Nom du type	Actions
Activité culturelle	✓
Atelier thématique	✓
Autre	✓

Paramétrage

Déroulements

Comment la rencontre s'est-elle effectuée? Était-ce en famille, en groupe, individuellement?

Si aucune réponse ne s'applique, vous pouvez sélectionner N/S ou encore en ajouter une à ce tableau.



Recherche par nom

Nom du déroulement	Actions
Avec conjointe	✓
Avec victime (sauf conjointe)	✓
En famille	✓
En groupe	✓

Intervenants

La liste des intervenants ayant des dossiers en charge est visible sur cette page. Vous pouvez à tout moment inscrire un nouvel intervenant grâce au bouton d'ajout **+**.




FR EN

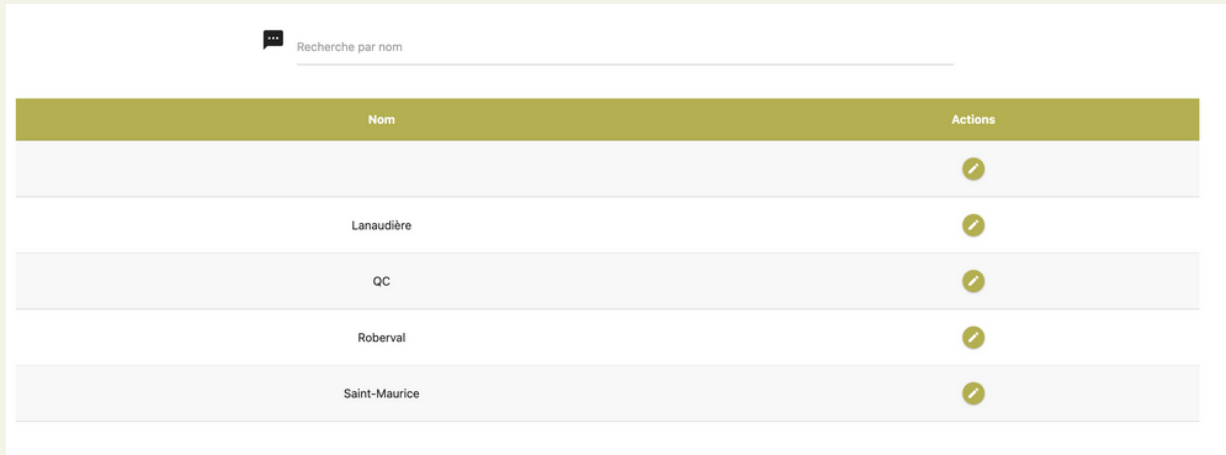
Liste des intervenants






Nom	Actions
Autre	✓
Le CAVAC	✓
Le Conseil des Sages	✓
Le coordonnateur	✓

Paramétrage

Districts judiciaires

La liste des districts judiciaires est visible sur cette page. Vous pouvez à tout moment inscrire un nouveau district judiciaire grâce au bouton d'ajout .



Nom	Actions
	
Lanau dière	
QC	
Roberval	
Saint-Maurice	

Raisons


Les raisons sont des phrases clefs qui définissent les catégories au niveau de la décision de l'accusé qui se situe dans le suivi du dossier.



Nom	Actions
Antécédents judiciaires	
Autre	
Contexte de l'infraction	
Ne reconnaît pas les faits	
Ne s'est pas présenté	
Pas de volonté de collaborer	


Paramétrage






Référents

La liste des référents est visible sur cette page. Vous pouvez à tout moment inscrire un nouveau référent grâce au bouton d'ajout .

Liste des référents	
Nom	Actions
Autre	
Plaignant/Victime/Demandeur	
Police	
Santé mentale	
Services sociaux	


Types de traitement

La liste des types de traitement de demande est visible sur cette page. Vous pouvez à tout moment inscrire un nouveau type de traitement grâce au bouton d'ajout .


Liste des types de traitement de demande	
Nom	Actions
Agent de suivi des mesure	
Autre	
Conseil de sages	
Coordonnateur local en justice	
Coordonnateur régional en justice	

Paramétrage

Pays

La liste des pays établie selon les contextes des dossiers. Pour le moment, seuls Canada et États-Unis sont entrés dans le système. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur l'icône  .



Nom	Actions
Canada	
États-Unis	



Nom	Actions
AB	
BC	
MB	
NS	
NL	
NT	
NU	
ON	
QC	
SK	

Provinces

La liste des provinces est annotée sur cette page. À noter que ces provinces sont inscrites dans le système par leur abréviations postales.

Nations

Toutes la nations devront être ajoutée sur cette liste. Si un individu est non autochtone, vous n'avez pas à entrer sa nationalité, puisque cette option est déjà enregistrée.



Nom	Actions
Abénaquis	
Algonquins	
Allochtone	
Atikamekw	
Autres	

Réinitialiser le mot de passe et déconnexion

LE PORTAGEUR



Mot de passe et déconnexion

Changer le mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, sélectionnez cette option. Une fois rendu sur la nouvelle page, vous devrez saisir votre adresse courriel pour qu'un nouveau message vous soit transmis sur votre boîte électronique. À partir de ce moment, lisez les directives et entrez les nouveaux champs demandés.



Réinitialiser le mot de passe

Courriel

ENVOYER

PORTAGEUR

Tous droits de propriété intellectuelle appartient à Catherine Rossi et Pierre Jubelle
© 2019 Conception Logis Innovations

Déconnexion

En cliquant sur la dernière option du menu, vous reviendrez automatiquement sur la page de connexion, où vous devrez vous identifier de nouveau.

Changer le mot de passe



Déconnexion





Conseil de la Nation Atikamekw

Siège social

Wemotaci (Québec)

G0X 3R0

Centre de services

290, rue Saint-Joseph, C.P. 848

La Tuque (Québec)

G9X 2P6

Téléphone : 819 523-6153

Sans frais : 1 866 523-6153

Télexcopieur : 819 523-8706

www.atikamekwsipi.com/fr

www.portageur.logiq.ca