

Guide du service de demande d'information de l'ACATC



Préparé par l'ACATC
Date: 25 octobre 2024

Bienvenue à notre guide sur l'accès et la gestion de vos demandes d'information. Suivez ces étapes simples pour naviguer sans effort dans la section du site réservée aux membres. Si vous avez des questions en cours de route, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse contact@awcbc.org.

Étape 1 : Se connecter en tant que membre

Du fait de la récente mise à jour du site web, les membres déjà enregistrés doivent créer un nouveau mot de passe pour accéder à leur compte. Veuillez donc [recréer votre mot de passe](#) si vous ne l'avez déjà fait avant de vous connecter. Vous recevrez un courriel contenant des instructions détaillées qui vous aideront à compléter le processus dans un délai de 1 à 5 minutes.

Si vous n'êtes pas membre, créez un compte :

1. Allez à awcbc.org et [cliquez sur le bouton Identifiant](#) qui se trouve dans le coin supérieur droit.
2. Cliquez sur [créer un compte](#) et entrez vos informations pour établir un mot de passe personnalisé, ce qui vous donnera un accès complet au site.

Notes :

1. Seuls les domaines de courrier électronique du conseil d'administration ou de la commission sont acceptés (par exemple, wcb.ns.ca, worksafebc.com etc.).
2. Si vous ne recevez pas de courriel contenant des instructions, vérifiez dans votre dossier de courrier indésirable.

Étape 2 : Localiser le « site des membres »

Une fois connecté, cliquez sur le [lien du site des membres](#) (qui se trouve dans la barre supérieure de navigation) pour aller aux différentes fonctions auxquelles vous avez accès en qualité de membre.

Étape 3 : Faire une nouvelle demande ou consulter des demandes antérieures

La section « Site des membres » propose deux options pour les demandes d'information

1. [Faire une demande d'information](#) : vous pouvez demander une variété d'informations à tous les conseils/commissions canadiens.
2. [Demandes d'information antérieures](#) : vous donne accès aux résumés des réponses aux demandes précédemment soumises

Étape 4 : Remplir le formulaire de demande d'information

Pour lancer une demande d'information, remplissez tous les champs obligatoires figurant sur [le formulaire](#). Une fois soumise, votre demande est examinée par l'ACATC et transmise à notre contact au sein de chaque conseil/commission pour qu'il y réponde. Ces contacts acheminent ensuite votre demande à la personne la mieux placée au sein de son organisation pour répondre à votre demande.

Étape 5 : Soumettre une réponse

Pour que votre réponse soit correctement enregistrée et incluse dans le résumé final, veuillez utiliser le [formulaire de réponse](#), il n'est pas nécessaire d'envoyer un courrier électronique : votre réponse sera automatiquement communiquée au demandeur dès sa soumission. Il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le « sujet » qui vous intéresse dans le menu déroulant.
2. Répondez-en détail aux questions associées.
3. Il n'est pas nécessaire de faire des salutations personnelles car votre réponse sera directement publiée dans le résumé.

Ce processus rationalisé permet de garantir un partage précis et efficace de l'information. Un résumé de toutes les réponses sera publié dans le [dépôt en ligne](#) afin que tous les membres puissent s'y référer ultérieurement.

Délai de réponse

Un délai standard d'au moins dix jours ouvrables a été prévu pour répondre à chaque demande d'information à moins qu'une réponse accélérée ne soit indiquée. Si vous avez besoin de plus de temps ou si vous ne disposez pas des informations nécessaires, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous pour en informer le demandeur.

Lignes directrices pour une demande d'information efficace : comment effectuer une demande de manière appropriée.

Pour aider les personnes qui répondront à votre demande :

Enquête préliminaire : Les informations demandées peuvent déjà être accessibles sur les sites Web des Commissions. Afin de minimiser les efforts en double, veuillez effectuer des recherches préalables avant de soumettre une demande, y compris celles publiées dans le dépôt en ligne du site Web de l'ACATC.

Limitez les requêtes : Veuillez limiter vos questions, car répondre à des demandes volumineuses nécessite beaucoup de temps et d'efforts. Moins de questions améliorent la capacité de chaque CAT à respecter les délais établis et minimisent les perturbations dans les tâches quotidiennes des personnes qui répondent.

Soyez clair et précis : Expliquez clairement les informations dont vous avez besoin et pourquoi. Fournissez du contexte et des détails pour aider le destinataire à comprendre votre demande.

Évitez d'utiliser des acronymes ou indiquez la signification des acronymes, car ceux-ci peuvent varier considérablement d'une province/territoire à l'autre.

Fournissez les informations générales nécessaires : Si votre demande nécessite des informations générales ou un contexte, fournissez-les dès le départ pour aider le destinataire à comprendre l'objectif et l'importance de votre demande.

Délais appropriés : choisissez une date limite en sachant que répondre à des demandes d'informations complexes peut prendre du temps, en particulier si les informations demandées doivent être collectées ou vérifiées. Veuillez prévoir **au moins dix jours ouvrables pour répondre à chaque demande d'informations**. Veuillez préciser la justification de la nécessité de fournir les informations plus tôt.

Une fois soumise, la demande sera automatiquement transmise à chaque commission sélectionnée. Les juridictions vous répondront directement par courriel avec copie à l'ACATC. L'Association rassemblera toutes les réponses et enverra le résumé final à tous les participants et le publiera dans le [dépôt en ligne](#) pour référence future par tous les membres.