

Outil de travail

# Annexion de documents sur Aide juridique en ligne

Guide à l'intention des avocats inscrits sur les listes de la Commission du consentement et de la capacité, des services à l'enfance et à la famille, du droit civil et du droit de la famille



# Aide juridique Ontario

---

**Titre :** Annexion de documents sur *Aide juridique en ligne* : guide à l'intention des avocats inscrits sur les listes de la Commission du consentement et de la capacité, des services à l'enfance et à la famille, du droit civil et du droit de la famille

**Auteur :** Innovation, projets spéciaux et soutien aux programmes

**Dernière mise à jour :** mai 2017

## Table des matières

1. Objet.....	3
2. Mises à jour.....	3
3. Annexer et transmettre des documents à Aide juridique Ontario (AJO).....	3

## 1. Objet

L'objet de cet outil de travail est de fournir des directives sur la manière d'annexer et de transmettre des documents de droit civil et de droit de la famille au moyen *d'Aide juridique en ligne*.

## 2. Mises à jour

À compter du 29 mai 2017, les avocats seront tenus d'annexer les documents relatifs aux affaires de droit de la famille et de droit civil ainsi que les affaires relevant de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (LSEF), de la Commission du consentement et de la capacité, et de la Commission ontarienne d'examen au moyen *d'Aide juridique en ligne* :

Voici les documents dont il est question :

- Documents d'opinion;
- Demandes d'autorisation;
- Autres documents;
- Documents relatifs à la CCC ou à la COE (notez que ce choix n'est activé que pour les certificats pour affaires relevant de la CCC ou de la COE).

## 3. Annexer et transmettre des documents à Aide juridique Ontario (AJO)

Pour annexer et transmettre des documents électroniques à AJO, veuillez suivre les étapes suivantes :

Ouvrez une session *d'Aide juridique en ligne*.

1. À la page d'accueil, cliquez sur l'onglet **Certificat**.



Figure 1. Onglet Certificat

2. À la page qui s'affiche, cliquez sur le lien « **Autorisation/modification au certificat** »

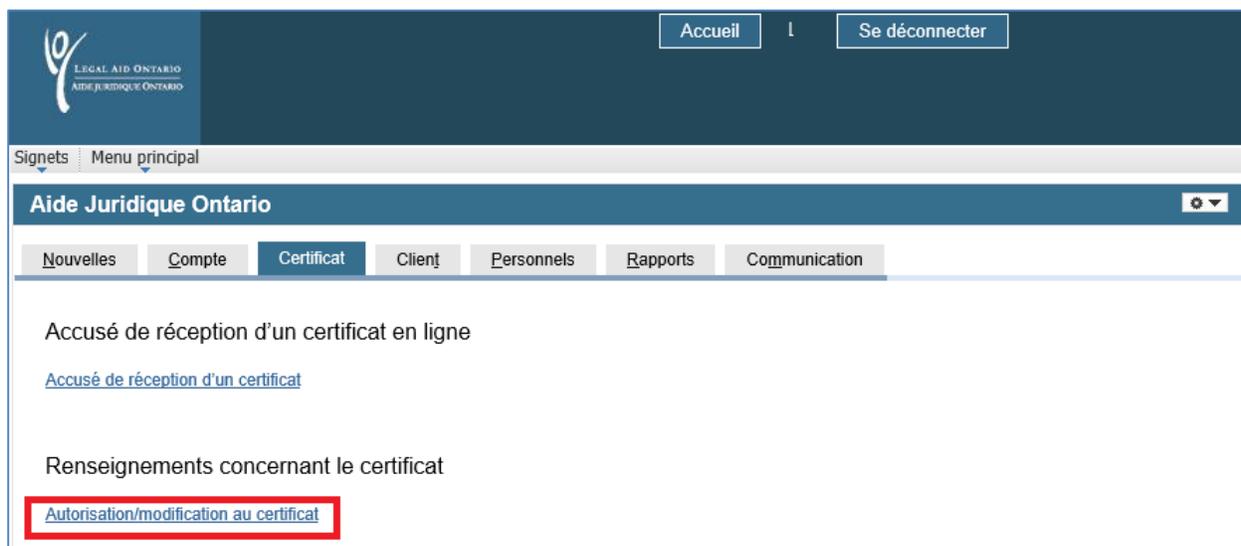


Figure 2. Lien Autorisation/modification au certificat

3. À la page **Écran de recherche de certificat**, sélectionnez le numéro du certificat auquel vous voulez annexer des documents.

Active Certs

LEGAL AID ONTARIO  
AIDE JURIDIQUE ONTARIO

**Écran de recherche de certificat** 21 novembre 2016

Numéro de certificat:

Renseignements relatifs au certificat Aff. 100 | Premier 1-50 de 115 Dernier

	Certificat	Client(e)	Date de délivrance du certificat	Numéro de fournisseur	Alerte	Response
1	CE55	Ki	10/13/2016			
2	<b>CE55</b>	Si	10/04/2016			
3	CE55	N	10/04/2016			

Figure 3. Écran de recherche de certificat

4. À la **Page de renseignements relatifs au certificat**, cliquez sur le nouveau lien **Annexion de documents** pour afficher la page où vous pourrez annexer des documents.

LEGAL AID ONTARIO  
AIDE JURIDIQUE ONTARIO

**Page de renseignements relatifs au certificat** 23 mai 2017

Renseign.-certif.

Numéro de client: CLT170 Nom du(de la) client(e): P

Numéro de certificat: CE557 Numéro d'admission:

Date de délivrance: 03/15/2017 Date d'entrée en vigueur: 03/15/2017

Date de l'accusé de réception: 03/16/2017 Statut du certificat: Réception accusée

Signal de jeune contrevenant: N Signal d'entente de contribution: N

Issued / Accordés

	Libellés	Date de la décision
1	Pour une représentation dans une instance de révision du statut de l'enfant aux termes de la LSEF. Limite de 25 heures si la révision du statut de l'enfant est contestée.	03/30/2017
2	Aucun changement d'avocat ne sera accepté, à moins de circonstances exceptionnelles	03/15/2017
3	Pour la préparation à toutes les conférences sur la cause et les conférences en vue d'un règlement subséquentes, les conférences de gestion de l'instance et les conférences fixées par AJO. Tarif maximum de 2 heures par conférence en plus du temps réel passé à l'audience.	03/30/2017

Recueil des renseignements sur le certificat

**Annexion de documents** **Nouveau lien**

Figure 4. Lien Annexion de documents

5. À la page **Annexion de documents**, veuillez suivre les 5 étapes suivantes :



**Annexion de documents à un certificat** mai 23, 2017

Solliciteur:

Numéro de client: CLT170 Nom du(de la) client(e): P...  
Numéro de certificat: CE557 Date d'entrée en vigueur: 03/15/2017

**Annexion de documents** ?

Pièces jointes

Fichier joint	Description	Code du document	Type de document	Ajouter une pièce jointe	Ajouter des commentaires	Supprimer		
1	évaluation du fonder	111	Documents relatifs à une demande d'autorisation				<a href="#">Ajouter un document</a>	<a href="#">Supprimer</a>

Transmettre **Étape 1** **Étape 2** **Étape 3** **Étape 4** **Étape 5**

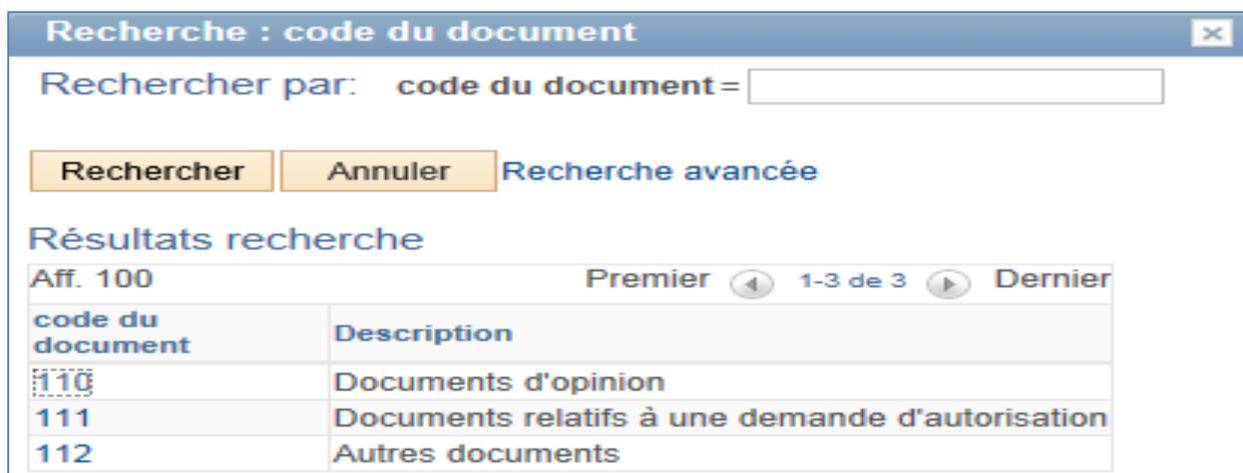
Figure 5. Page Annexion de documents

**Étape 1.** Au champ **Description**, entrez une brève description du document à annexer p. ex. : « lettre d'opinion ».

**Étape 2.** Cliquez sur la **loupe**, puis sélectionnez le type de document, p. ex. : Code 110 - Documents d'opinion

Pour annexer plusieurs documents, cliquez sur le bouton **Ajouter un document**, (voir **Figure 5**).

**REMARQUE :** Un message d'erreur s'affiche si vous cliquez sur le bouton Transmettre sans qu'aucun document n'ait été préalablement téléchargé.



**Figure 6. Recherche du code du document**

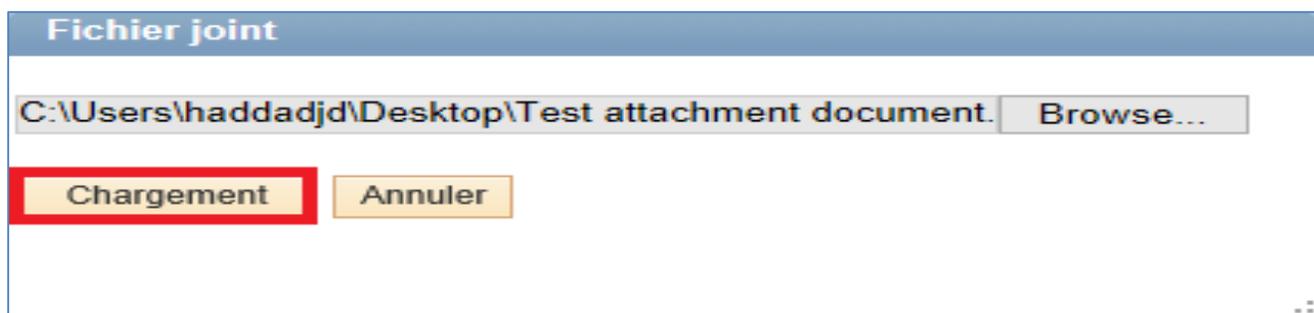
**Avis important :** Pour tout certificat CCC ou COE, le code ID 113 : Documents relatifs à la CCC ou à la COE sera activé.

**Étape 3.** Annexion d'un document : Cliquez sur **Browse** (Parcourir) et sélectionnez le document que vous voulez annexer, (voir Figure 7).



**Figure 7. Bouton Browse**

- **Supprimer un document annexé :** Pour supprimer un document annexé, cliquez sur le bouton **Supprimer** qui se trouve sur la même ligne que le document à supprimer, (voir **Figure 5**).
- Une fois le document sélectionné, cliquez sur **Chargement**, (voir **Figure 8**).



**Figure 8. Bouton Chargement**

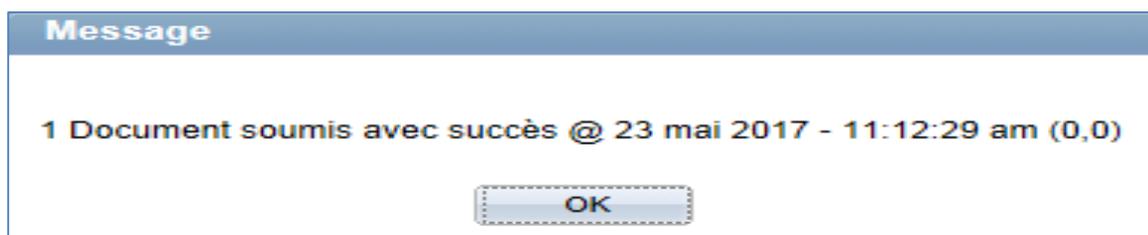
**Étape 4.** Entrez vos commentaires dans le champ **Commentaires** (voir Figure 9).

**Remarque :** Ce champ **n'est pas obligatoire**. Dans ce champ, vous pouvez saisir au maximum 1 000 caractères.

**Figure 9. Champ Commentaires**

**Étape 5.** Cliquez sur le bouton « **Transmettre** ».

Une fois que vous aurez cliqué sur Transmettre, un message s'affichera pour vous informer que le document a été transmis avec succès, (voir Figure 10).



**Figure 10. Message de confirmation**

Une fois les documents transmis avec succès, la section Historique des pièces jointes affichera tous les détails pertinents, (voir Figure 11). Les pièces jointes et les commentaires sont accessibles pour la consultation et l'impression.

### Annexion de documents ?

**Pièces jointes**

Fichier joint	Description	Code du document	Type de document	Ajouter une pièce jointe	Ajouter des commentaires	Supprimer		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<a href="#">Ajouter un document</a>	<a href="#">Supprimer</a>

Historique des pièces jointes
Personnaliser | Rech. | Tout | | 
Premier 1  
de 1 1 Dernier

Fichier joint	Description	Type de document	Transmis par	Date de transmission	Consulter fichier joint	Voir Commentaires
1 Test_document_for_civi_portal_attachments.docx	évaluation du fondement	Documents relatifs à une demande d'autorisation	1300178	05/23/2017 11:12:26AM		

**Figure 11. Consultation de l'historique des pièces jointes**