



## **GUIDE D'UTILISATION**

### **ACCÈS AUX LISTES EXTERNES**

#### **Gestion des membres de l'AREQ GM AREQ**

L'application *Gestion des membres de l'AREQ* (GM AREQ) a été conçue pour les secteurs et les régions de l'AREQ (CSQ). Elle permet de consulter différentes listes mises à votre disposition, le tout dans un environnement sécurisé.

Pour faciliter votre navigation dans cette application, nous vous remettons ce guide d'utilisation dans lequel nous avons inséré des captures d'écran permettant de visualiser les différentes fenêtres Web qui s'ouvriront en cours de session de travail. Notez que ces captures d'écran ont été tronquées pour des raisons de lisibilité. Elles ne représentent donc qu'une partie de ce que vous verrez à l'écran.

## PROCÉDURE D'OUVERTURE DE L'APPLICATION

1. Ouvrir Internet Explorer
2. Inscrire l'adresse Web suivante dans la barre d'adresse du navigateur :  
<https://rapport.accescsq.ca/areq>

*Cette fenêtre s'ouvrira (capture d'écran)*

Informations de connexion	
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>

**Connexion**

3. Saisir votre nom d'utilisateur (exemple : 02c)
4. Saisir votre mot de passe

Si vous n'avez pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe, communiquez avec Véronique Bilodeau :

- Téléphone : 1 800 663-2408
- Courriel : [bilodeau.veronique@areq.lacsq.org](mailto:bilodeau.veronique@areq.lacsq.org).

5. Cliquer sur « Connexion »

*Cette fenêtre s'ouvrira (capture d'écran)*



Politique d'accès aux listes externes de la Gestion des membres de l'AREQ
Vous êtes, par ces listes, une personne détentrice d'informations privilégiées.
<b>La confidentialité de ces listes doit être absolue.</b>
Vous ne devez les utiliser que pour atteindre les objectifs de l'Association.
Vous avez la responsabilité de les conserver hors de la portée des personnes qui pourraient faire un mauvais usage des renseignements qu'elles renferment.
Vous ne devez pas divulguer le mot de passe qui vous est attribué.

**J'accepte** **Je refuse**

6. Cliquer sur « J'accepte » pour accepter les termes et les conditions de la politique d'accès aux listes externes de la Gestion des membres de l'AREQ et poursuivre la navigation.

## DEMANDES DE LISTES

Cette fenêtre s'ouvrira (capture d'écran) après votre acceptation de la politique d'accès

The screenshot shows a three-step process for generating lists. Step 7.1, 'Sélection de la liste', offers nine radio button options: 'Liste d'anniversaires', 'Liste des membres détaillée', 'Liste des membres simplifiée', 'Liste des changements', 'Liste des nouveaux membres', 'Liste des membres ayant quitté votre territoire', 'Liste des adresses courriels des membres', 'Liste téléphonique', and 'Base de données pour fusion et publipostage'. Step 7.2, 'Sélection du format', offers three radio button options: 'PDF', 'Excel (avec mise en page)', and 'Excel (sans mise en page)'. Step 8, 'Produire la liste', features a 'Filtres additionnels' section with a date range input: 'Dates (aaaa-mm-jj) : du [ ] au [ ]'. A callout box with an arrow points to this section, containing the text 'Voir explications en page suivante'.

### 7. Sélectionner :

- 7.1 Un type de liste
- 7.2 Un format d'affichage de liste

#### **PDF :**

- Non modifiable
- Mise en page prédéfinie

#### **Excel (avec mise en page) :**

- Sous forme de tableau
- Mise en forme correspondant à celle du PDF

#### **Excel (sans mise en page) :**

- Document sans mise en forme
- Permet la manipulation des données, l'utilisation de filtres et la fusion

### 8. Cliquer sur « Produire la liste »

## FILTRES ADDITIONNELS

Certaines listes nécessitent des filtres, tels que des dates de début et de fin – à titre d'exemple, si vous sélectionnez « Liste des changements » vous devrez obligatoirement saisir une date de début et une date de fin.

Une note explicative apparaîtra sous le champ « Dates ». Cette note sera différente selon la liste demandée.

9. Saisir la date de début à l'aide du calendrier

10. Saisir la date de fin à l'aide du calendrier

11. Cliquer sur « Produire la liste »

The screenshot shows a web application interface with several sections:

- Base de données pour**: A radio button is selected.
- Sélection du format**: Three radio buttons are visible:  PDF,  Excel (avec mise en pa...), and  Excel (sans mise en pa...).
- Filtres additionnel**: A date range is specified as "Dates (aaaa-mm-jj) : du 2017-07-01 au 2017-10-20". Below the dates are two small input boxes containing the numbers "9" and "10".
- Note explicative**: A text box containing the message: "La liste se limitera aux membres qui ont eu un changement dans leur dossier entre les dates fournies." An arrow points from this note to the date range field.
- Buttons**: A red button labeled "Produire la liste" and a red button labeled "Quitter".
- Calendar**: A calendar for "octobre 2017" is open, showing the date "20" selected.

Vous pouvez quitter l'application en tout temps en cliquant sur « Quitter » et en fermant le navigateur.

## **EXCLUSION POSSIBLE DES LISTES EXTERNES**

Un membre peut demander à l'AREQ nationale de ne pas divulguer certaines informations. À cet effet, voici trois exclusions qu'un membre peut demander :

1. Demande de masquer son adresse postale pour ne rien recevoir du secteur.
2. Demande de masquer son adresse courriel pour ne rien recevoir du secteur.
3. Demande d'être retiré de la liste d'envoi postal du bulletin sectoriel, mais de continuer à recevoir toute autre communication écrite de la part du secteur.

Pour l'envoi du bulletin sectoriel, communiquez avec l'AREQ pour obtenir une série d'étiquettes qui tient compte de cette exclusion.

## LISTES ET DESCRIPTIFS DE L'APPLICATION GM AREQ

### Liste d'anniversaire

J	M	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone
---	---	-----	--------	---------	-------	-------------	-----------

- Sans année de naissance
- Triée par mois
- Filtre additionnel optionnel
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Adresse » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse postale

### Liste des membres détaillée

Dossier	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone Courriel	Sexe	Naissance	Retraite Fin exo.	Fonction Origine	Type de membre
---------	-----	--------	---------	-------	-------------	-----------------------	------	-----------	----------------------	---------------------	----------------

- Triée par nom
- Contient : coordonnées du membre, fonction avant la retraite, origine de l'emploi et type de membre soit membre régulier ou associé (conjoint survivant)
- Filtre additionnel optionnel
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Adresse » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse postale
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Courriel » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse courriel

### Liste des membres simplifiée

Dossier	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone	Sexe	Naissance	Retraite
---------	-----	--------	---------	-------	-------------	-----------	------	-----------	----------

- Triée par nom
- Contient seulement les informations de base du membre
- Filtre additionnel optionnel
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Adresse » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse postale
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Courriel » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse courriel

## LISTES ET DESCRIPTIFS DE L'APPLICATION GM AREQ (suite)

### Liste des changements

- Filtre de dates obligatoire
- Contient : nom, prénom, numéro de membre, date du changement
- Les informations qui ont changé à l'intérieur de la période demandée (filtre de dates)
- Les modifications communiquées peuvent être : décès, démission, ajout, coordonnées.

<b>Nom, Prénom</b> Numéro de dossier <i>Modification(s) effectuée(s) le 2017/06/08</i>	
<b>Statut du membre</b>	Avant : 11 - Actif Après : 12 - Décès
<b>Date de décès</b>	Avant : - Après : 2017-02-28 00:00:00
<i>Modification(s) effectuée(s) le 2017/10/13</i>	
<b>Date de décès</b>	Avant : 2017-02-28 00:00:00 Après : 2017-02-06 00:00:00
<b>Nom, Prénom</b> numéro de dossier <i>Modification(s) effectuée(s) le 2017/06/28</i>	
<b>Courriel</b>	Avant : abcd@cgocable.ca Après : EFGA@gmail.com
<b>Nom, Prénom</b> numéro de dossier <i>Modification(s) effectuée(s) le 2017/09/25</i>	
<b>Membre</b>	Avant : - Après : Ajout

### Liste des nouveaux membres

Dossier	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone	Sexe	Naissance	Retraite
---------	-----	--------	---------	-------	-------------	-----------	------	-----------	----------

- Triée par nom
- Contient les informations de base du membre
- Filtre additionnel obligatoire
- La date d'adhésion est la date à laquelle l'AREQ a reçu le formulaire par la poste
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Adresse » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse postale
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Courriel » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse courriel

#### Section 12

Accès aux listes externes

Dernière mise à jour : 17 octobre 2017

## LISTES ET DESCRIPTIFS DE L'APPLICATION GM AREQ (suite)

### Liste des membres ayant quitté votre territoire

Dossier	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone	Naissance
---------	-----	--------	---------	-------	-------------	-----------	-----------

- Triée par nom
- Contient les informations de base du membre
- Filtre additionnel obligatoire
- Le nouveau secteur duquel fait maintenant partie le membre n'apparaîtra pas

### Liste des adresses courriel

Dossier	Nom	Prénom	Courriel
---------	-----	--------	----------

- Triée par nom
- Contient tous les membres du secteur
- Pas de filtres additionnels à fournir
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Courriel » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse courriel

### Liste téléphonique

Nom	Prénom	Ville	Téléphone	Dossier
-----	--------	-------	-----------	---------

- Triée par nom
- Contient tous les membres du secteur
- S'il n'y a pas de numéro de téléphone inscrit dans la colonne, c'est que le membre a demandé à ne pas divulguer cette information
- Pas de filtres additionnels à fournir
- La mention « Confidentiel » apparaîtra dans la colonne « Adresse » d'un membre ayant demandé de masquer son adresse postale

### Base de données pour fusion et publipostage

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Province	CodePostal	Pays

- Aucun format à choisir
- S'ouvre avec Excel
- Triée par nom
- Le dossier du membre ayant demandé de masquer son adresse postale, n'apparaît jamais
- Le membre ayant demandé d'être exclu de l'envoi du bulletin sectoriel par la poste apparaît dans cette liste.

### Attention

Pour les listes ayant une colonne « Date de retraite », il est possible qu'il n'y ait pas de date d'inscrite puisque certains de nos membres sont admissibles à l'AREQ sans pour autant avoir pris leur retraite.