

Mode d'emploi : Encodage des extraits de casier judiciaire

Table des matières

• Préambule	1
• Pour un nouveau membre	1
• Pour les membres existants ou d'anciens membres	2
• Recherche des extraits de casier judiciaires	4

Préambule

Depuis ce 1^{er} mai 2024 et par suite d'une décision gouvernementale, tous les membres de plus de 20 ans doivent présenter un extrait de casier judiciaire (modèle 596.2) vierge afin de pouvoir animer. Celui-ci doit être daté de maximum trois mois au moment de sa présentation et restera valable pour une durée de trois ans.

La fonctionnalité ci-dessous permet à la personne inscrivant les membres d'attester avoir vu chaque extrait de casier judiciaire vierge, datant de maximum trois mois. Ces extraits ne doivent pas être conservés.

Nouveau membre

Lors de la création d'un nouveau membre grâce à la fenêtre « Membre », des champs supplémentaires apparaissent lorsque le nouveau membre a plus de 20 ans et est donc soumis à la vérification de l'extrait de casier judiciaire :

- Tu dois indiquer la date de vérification de l'ECJ dans « Date réception document »;
- La période de validité de trois ans est automatiquement encodée dans la case « Date d'expiration ».

Attention, lorsque tu enregistres la fiche, tu valides que tu as vu l'extrait de casier judiciaire du membre que tu encodes.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau membre". The form contains the following fields and sections:

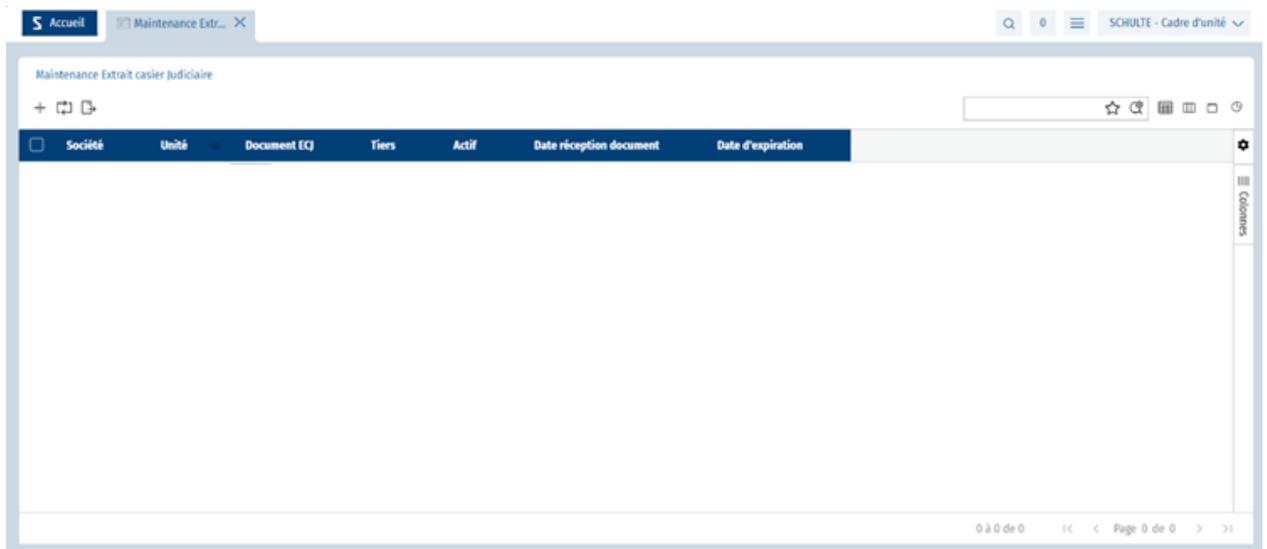
- Groupe:** ZZ/02/L/A_Lutin
- Sexe:** Féminin
- Date de naissance:** 01/11/1979
- Handicap:**
- Téléphone 1:** GSM Membre
- Tél/GSM 1:** 0477111111
- Téléphone 2:** (empty)
- Tél/GSM 2:** (empty)
- Email 1:** Email Membre
- Email Tiers:** test@guides.be
- Email 2:** (empty)
- Fax:** (empty)
- Tarif:** E_COTISATION INTENDANT
- Adresse:** (empty)
- Document ECJ:** Extrait de casier judiciaire
- Date réception document:** (empty, highlighted with a red border)
- Date d'expiration:** (empty, highlighted with a red border)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

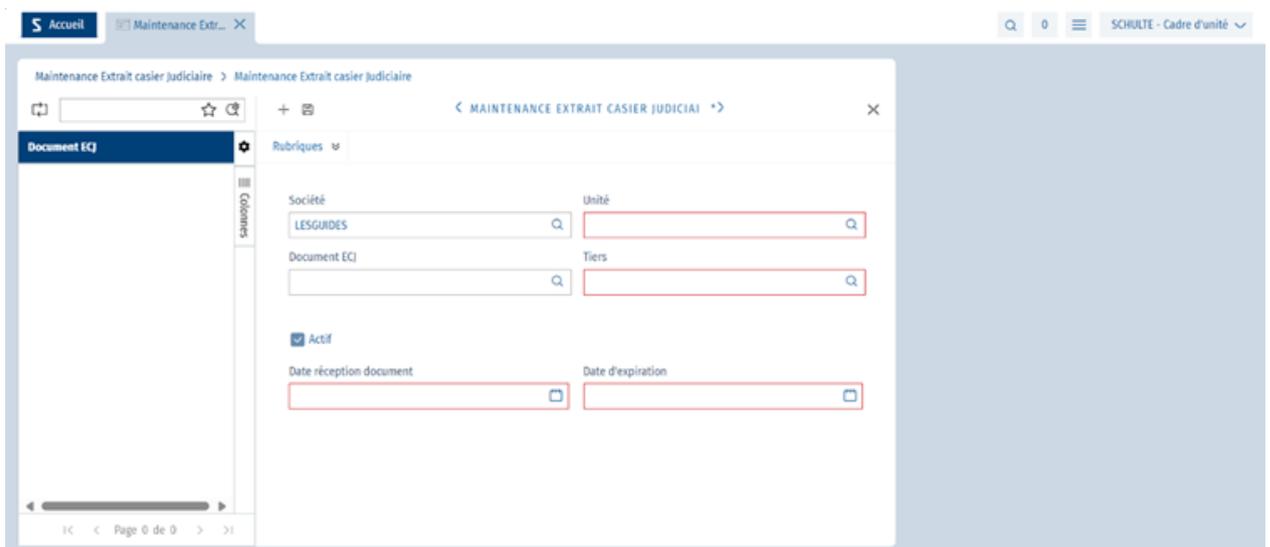
Membres existants ou anciens membres

Dans SCRIBe, voici les étapes à suivre pour indiquer que tu as vu l'extrait de casier judiciaire :

1. A partir du menu en haut à droite (trois lignes horizontales à côté de ton nom), cherche la fonction « Maintenance extrait casier judiciaire » et ouvre cette fenêtre. :



2. Appuie sur le bouton « + » en haut à gauche pour encoder un nouvel extrait de casier judiciaire. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.



3. Remplis les données suivantes :

- dans la case « Unité », sélectionne ton Unité ;
- dans la case « Document ECJ », sélectionne « Extrait de casier judiciaire » ;
- dans la case « Tiers », sélectionne le membre pour lequel tu as vu l'extrait de casier judiciaire vierge ;
- dans la case « Date réception document », sélectionne la date du jour de vérification du document ;
- dans la case « Date expiration », la période de validité de trois ans s'affiche automatiquement.

Maintenance Extrait casier Judiciaire > Maintenance Extrait casier Judiciaire

Document ECJ

Extrait de casier judiciaire

Rubriques

Société: LESGUIDES

Unité: ZZ/02_ZZ/02

Document ECJ: Extrait de casier judiciaire

Tiers: MIRTILLE_Roland_3229807

Actif

Date réception document: 22/10/2024

Date d'expiration: 22/10/2027

Page 1 de 1

4. Sauvegarde la fiche, preuve que tu as vu l'extrait de casier judiciaire du membre sélectionné. Nous te demandons de ne pas effacer les anciens enregistrements d'extraits de casier judiciaire, mais de les ajouter au fur et à mesure.

Recherche des extraits de casier judiciaire

Tu peux retrouver les informations concernant le casier judiciaire d'un membre dans sa fiche « Membre ». Un nouveau champ dans le formulaire, intitulé « Date validité ECJ », reprend le dernier extrait de casier judiciaire (ECJ) valide ou non (si le champ est vide, cela signifie qu'il n'existe pas encore d'ECJ).

The screenshot shows the 'Membre' management interface. On the left, there is a list of members with columns for 'Nom' and 'Prénom'. The selected member is 'AAA Erblina'. The right side of the interface shows a detailed form for this member, including fields for 'REFUS DROIT IMAGE', 'En situation de handicap', 'Membre', 'Niveau formation', 'Société', and 'Date validité ECJ'. There are also buttons for 'Inscrire à une formation/un évènement', 'Créer Login / Mot de passe', and 'Générer un nouveau mot de passe'.

La date de validité se trouve également dans la vue en liste de la fenêtre « Membre ».

The screenshot shows the 'Membre' list view. The table has the following columns: 'Membre', 'Niveau formation', 'Inscrire à une formation/un év...', 'Date validité ECJ', and 'Créer Login / Mot de p...'. The 'Date validité ECJ' column is circled in red, highlighting the date values for the members.

Membre	Niveau formation	Inscrire à une formation/un év...	Date validité ECJ	Créer Login / Mot de p...
Membre				
Membre				
Membre			18/07/2027	
Membre				
Membre	Unifor_Unifor			
Membre	Unifor_Unifor			
Membre	Unifor_Unifor		23/07/2017	

