

Demande d'accès au CCAIN **(Criminal Courts Automated Information Network)**

1. Envoyez un courriel à ccainaccess@gov.mb.ca pour demander l'accès au CCAIN (réseau d'information automatisé des instances criminelles). On vous demandera de conclure une convention avec le gouvernement du Manitoba dans laquelle sont définies vos modalités d'accès (la « convention d'accès »). Assurez-vous d'inclure les éléments suivants dans votre demande écrite :
 - a. nom officiel complet du cabinet;
 - b. nom des personnes (dont au moins un avocat) habilitées à signer la convention d'accès;
 - c. adresse du cabinet;
 - d. nom de la personne-ressource principale pour les besoins de l'administration de la convention et des avis prévus dans celle-ci;
 - e. numéro de téléphone de la personne-ressource principale;
 - f. adresse courriel de la personne-ressource principale.

Veillez noter que la personne-ressource principale et la personne signataire peuvent être différentes.

2. Après examen de votre demande, vous recevrez une réponse accompagnée d'une copie de la convention d'accès. Le cabinet doit conclure la convention avant que l'accès au CCAIN ne lui soit accordé.
3. Signez la convention d'accès et retournez-en une copie à ccainaccess@gov.mb.ca, accompagnée de la liste des employés du cabinet pour lesquels vous demandez un accès (les « employés autorisés »).
4. Une fois la convention d'accès signée par toutes les parties, on vous en remettra une copie accompagnée d'une demande d'accès au CCAIN qui devra être remplie par chaque employé autorisé. Les mesures nécessaires seront alors mises en place pour facturer votre cabinet.
5. Le cabinet doit s'assurer que chacun des employés qui remplit une demande d'accès au CCAIN a été informé des responsabilités et obligations qui lui incombent, notamment en ce qui concerne les fins autorisées pour l'accès à l'information du CCAIN et l'utilisation de celle-ci. La formule dûment remplie doit être signée par le gestionnaire/superviseur de l'employé et envoyée par courriel à ccainaccess@gov.mb.ca.

6. À la suite du traitement des demandes, chaque employé autorisé recevra par courrier un jeton matériel pour le RPV et, par courriel, les directives d'accès au CCAIN ainsi que son nom d'utilisateur et son mot de passe personnels.
7. Si un employé autorisé n'a plus besoin d'accéder au CCAIN, il incombe au cabinet d'écrire à ccainaccess@gov.mb.ca pour demander la révocation de cet accès.