

FOIRE AUX QUESTIONS – DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Table des matières de la FAQ

FOIRE AUX QUESTIONS – DÉPÔT ÉLECTRONIQUE.....	1
GÉNÉRAL	2
CRÉATION D’UN COMPTE POUR LE SYSTÈME DE DÉPÔT	2
Comment puis-je effectuer un dépôt à l’aide du système de dépôt électronique du TMF ? .	2
Suis-je tenu d’utiliser le dépôt électronique ?	2
Qui peut procéder à l’ouverture d’un compte au système de dépôt?.....	2
L’ouverture d’un compte au système de dépôt est-elle payante?	2
Quelle information dois-je fournir pour m’inscrire au système de dépôt?.....	3
Puis-je changer les coordonnées de mon profil?	3
À quelle information ai-je accès dans mon compte du système de dépôt?.....	3
DÉPOSER DES DOCUMENTS	4
Quel formulaire dois-je utiliser ?.....	4
Quel type de fichiers puis-je déposer ?.....	5
Quelle est la taille maximale d’un document pouvant être déposé ?.....	5
Y a-t’il une présentation obligatoire des documents ?.....	5
Quelles sont les exigences quant à la nomenclature des fichiers déposés?	5
Dois-je paginer les pièces que je dépose?	6
J’ai des documents confidentiels à produire dans un dossier du greffe comment dois-je procéder ?	6
Dois-je transmettre mes documents sur support papier au greffe?.....	7
Dois-je joindre mes preuves de notification en même temps que le dépôt de ma demande?.....	7
Quel est le délai pour déposer les pièces en lien avec ma demande?	7
Quelle est la date de dépôt d’un document?	8
PAIEMENT DES FRAIS	8
Y-a-t’il un coût associé à l’utilisation du système de dépôt ?	8
Comment s’effectue le paiement des frais ?.....	8
CONFIRMATION ET ACCÈS.....	8
Que dois-je faire si mon dépôt a été accepté sous réserve.....	8

Que dois-je faire si mon dépôt a été refusé?.....	9
Comment pourrais-je avoir accès à mon dossier numérique contenant les documents qui y sont déposés ?.....	9
TECHNIQUE	9
J'ai perdu mon mot de passe, que faire?.....	9
Où mes documents sont-ils hébergés ?.....	9
Mes documents sont-ils transférés et entreposés de façon sécuritaire?.....	10
J'ai tenté de me connecter au SDe à plusieurs reprises et je n'ai plus accès à celle-ci. ..	10
J'ai perdu ma connexion alors que j'effectuais un dépôt ?.....	10
Quels sont les navigateurs supportés par Todoc?	10
Comment vérifier l'intégrité d'un document?	10

GÉNÉRAL

CRÉATION D'UN COMPTE POUR LE SYSTÈME DE DÉPÔT

Comment puis-je effectuer un dépôt à l'aide du système de dépôt électronique du TMF ?

Toute personne désirant utiliser le SDe pour déposer des documents dans un dossier du TMF doit d'abord s'ouvrir un compte usager du SDe et ensuite procéder au dépôt à l'aide d'un des quatre formulaires.

Suis-je tenu d'utiliser le dépôt électronique ?

L'utilisation du SDe pour le dépôt de documents dans un dossier du TMF est requise.

Certaines communications avec le Secrétariat du Tribunal continuent d'être effectuées via le courriel du Secrétariat, soit le secretariatmf@tmf.gouv.qc.ca.

Qui peut procéder à l'ouverture d'un compte au système de dépôt?

Toute personne souhaitant déposer des documents peut procéder à l'ouverture d'un compte, que ce soit une adjointe, une personne se représentant seul ou un procureur.

L'ouverture d'un compte au système de dépôt est-elle payante?

La création d'un compte usager du SDe est gratuite.

Quelle information dois-je fournir pour m'inscrire au système de dépôt?

Les renseignements suivants sont requis pour créer votre compte d'utilisateur :

Titre (obligatoire)
Fonction (obligatoire)
Nom et prénom (obligatoire)
Adresse courriel (obligatoire)
Étude légale ou entreprise
Téléphone (obligatoire)
Adresse (obligatoire)
Ville (obligatoire)
Province/État (obligatoire)
Pays (obligatoire)
Code postal (obligatoire)
Langue (Français ou Anglais)

Puis-je changer les coordonnées de mon profil?

Oui, il est possible de changer les coordonnées de votre profil dans la section Préférences. Veuillez noter qu'un changement dans votre profil ne constitue pas un changement dans les coordonnées fournies au Secrétariat du TMF. Vous devrez donc nous aviser de tout changement de coordonnées.

À quelle information ai-je accès dans mon compte du système de dépôt?

Vous pouvez consulter les informations sur tous les dépôts que vous avez effectués.

Vous pouvez consulter toutes vos transactions, c'est-à-dire consulter la liste des factures qui ont été émises pour les dépôts que vous avez effectués.

Vous aurez accès à tous les bordereaux de dépôts pour vos propres dépôts.

Un bordereau de dépôt contient l'information suivante sur le dépôt que vous avez effectué :

Le numéro de dossier, le nom des parties, les informations sur la partie ayant effectué le dépôt, les détails du document déposé, la date du dépôt, la nature de votre demande ou du document, l'état de votre dépôt et la date de présentation choisie. Vous retrouverez également la clé de validation pour chaque document déposé.

Vous pouvez exporter en PDF votre bordereau de dépôt pour le conserver à vos dossiers.

DÉPOSER DES DOCUMENTS

Quel formulaire dois-je utiliser ?

Il existe quatre types de formulaires permettant de déposer des documents dans les dossiers du greffe.

Utiliser le formulaire Demande introductive d'instance pour le dépôt d'un acte introductif d'instance dans un nouveau dossier.

Utiliser le formulaire Demande en cours d'instance pour le dépôt de tout acte de procédure dans un dossier en cours accompagné d'un avis de présentation et sur lequel vous demandez au Tribunal de statuer.

Exemple de demande pouvant être déposées :

- Mode spécial de notification
- Intervention
- Levée d'ordonnance de blocage
- Levée d'interdiction d'opérations sur valeurs
- Prolongation de blocage
- Moyen préliminaire et incident
- Demande de communication additionnelle de la preuve

*Contactez le Secrétariat pour toutes questions avant d'effectuer votre dépôt, en cas de doute sur le formulaire à utiliser.

Utiliser le formulaire Comparution, pièces et autres documents pour le dépôt de document en lien avec un acte introductif ou un autre acte de procédure en cours d'instance.

Exemple de documents pouvant être déposés :

- Pièces
- Cahier de notes et autorités
- Plan d'argumentation
- Preuve de notification
- Acte de représentation
- Avis de contestation d'une décision rendue *ex parte*
- Avis de règlement
- Cessation d'occuper, révocation ou substitution de procureur
- Copie du dossier d'un organisme
- Entente (Accord)
- Formulaire de conférence préparatoire

Utiliser le formulaire Amendements pour déposer une demande ou un autre document faisant l'objet d'un amendement.

Quel type de fichiers puis-je déposer ?

Vous pouvez déposer les types de fichiers suivants :

PDF (de préférence PDF-A)
Word
Excel
Powerpoint
Vidéo : AVI, WMV, MPEG
Audio : WAV et MP3
Photo : JPEG, TIFF et PNG

Les documents déposés en format PDF doivent permettre la recherche par mots clés. Il est donc recommandé d'utiliser un logiciel permettant d'effectuer la reconnaissance de texte.

Quelle est la taille maximale d'un document pouvant être déposé ?

Vous pouvez télécharger des documents dont la taille peut atteindre jusqu'à 500 mo. En cas de dépôt d'un document dépassant cette taille, veuillez communiquer avec le Secrétariat qui vous indiquera la procédure à suivre.

Y a-t'il une présentation obligatoire des documents ?

Il n'y a pas de modèle obligatoire pour les actes de procédure pourvu qu'ils contiennent les renseignements spécifiés ci-après :

- le nom et l'adresse du demandeur et des autres parties, leur numéro de téléphone et adresse courriel, le cas échéant;
- si le demandeur est représenté, le nom et l'adresse de son avocat, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- un exposé des motifs invoqués au soutien de sa demande sous forme d'allégués;
- une référence aux pièces et autres éléments de preuve au soutien de la demande;
- les dispositions légales et réglementaires applicables;
- les conclusions recherchées.

Quelles sont les exigences quant à la nomenclature des fichiers déposés?

Le nom de vos fichiers doit comprendre un maximum de 50 caractères, à défaut de quoi le téléchargement de votre fichier sera refusé.

Il est recommandé de nommer vos pièces d'une manière permettant de bien les identifier, en indiquant le numéro de dossier du TMF et la cote de la pièce et vous pouvez y ajouter la date de la demande qui est en lien avec vos pièces.

Les pièces de la partie demanderesse se verront attribuer la cote D et les pièces des parties intimées en général se verront attribuer la cote I.

Lorsqu'il y a plusieurs intimés vous pouvez utiliser les initiales de l'intimé pour différencier ses pièces de celles des autres parties.

Dois-je paginer les pièces que je dépose?

Lorsqu'une pièce ne contient qu'un seul document :

- Le document est paginé de façon continue.
- La cote de la pièce est indiquée sur la première page du document et si possible, la cote revient sur chacune des pages de la pièce.

Lorsque la pièce contient plusieurs documents produits « en liasse » :

- L'ensemble des pages constituant la pièce en liasse est paginé de façon continue.
- La cote apparaît sur la première page du premier document et si possible, la cote revient sur chacune des pages de la pièce.
- Un signet électronique est ajouté au début de chaque document compris dans cette pièce ce qui nous permettra de les distinguer et de les repérer facilement en l'audience.

Il n'est pas recommandé de paginer en continue l'ensemble des pages comprises dans les différentes pièces. Chaque pièce ayant sa propre pagination.

J'ai des documents confidentiels à produire dans un dossier du greffe comment dois-je procéder ?

Vous pouvez déposer vos documents selon le formulaire approprié et cocher une des cases de confidentialité qui s'applique selon qu'il s'agit d'un seul document ou du dossier au complet qui est visé selon vous par la confidentialité.

Ensuite, selon qu'il s'agit d'un document ou de l'ensemble du dossier, sélectionner une des trois situations qui s'appliquent à savoir :

- Une demande relative à la confidentialité sera présentée au TMF (joindre la demande);
- Une ordonnance a été rendue relative à la confidentialité;
- Une disposition législative relative à la confidentialité s'applique.

Lorsque vous aurez coché cette case, l'ensemble des informations du dossier apparaissant dans le système de dépôt deviendra confidentiel et le Secrétariat traitera votre dépôt en conséquence.

Dois-je transmettre mes documents sur support papier au greffe?

Non. Les documents déposés électroniquement n'ont pas besoin d'être déposés en format papier au Tribunal. La version sur support électronique sera considérée comme étant l'original déposé au dossier.

Le dépôt de tout document par le biais du système de dépôt électronique du TMF équivaut à un dépôt effectué auprès du Secrétariat en conformité avec le *Règlement sur les règles de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers*.

Pour les documents sur support papier qui sont numérisés pour le dépôt électronique, il est recommandé d'en conserver pour vos dossiers le document papier original, selon vos règles d'archivage.

Il est également recommandé de conserver pour vos dossiers la version numérique de tout document déposé dans le SDe.

Dois-je joindre mes preuves de notification en même temps que le dépôt de ma demande?

Il est recommandé de joindre vos preuves de notification au moment du dépôt de votre demande par le biais du système de dépôt.

Cependant, si vous êtes dans l'impossibilité de les fournir au moment du dépôt de votre demande, vous devrez à tout le moins les avoir déposées (par le biais du formulaire Comparution, pièces et autres documents) avant la présentation de votre demande à la chambre de pratique du Tribunal.

Lors du dépôt de votre demande sans preuve de notification, le Secrétariat accordera le statut de « Accepté sous réserve » à votre dépôt et vous serez informé que votre dépôt ne sera accepté que lorsque les rapports de notification complets auront été reçus.

Quel est le délai pour déposer les pièces en lien avec ma demande?

Il est recommandé de déposer les pièces par le système de dépôt, par le formulaire Comparution, pièces et autres documents, 2 jours francs avant la date fixée pour l'audience.

Pour une demande présentée en urgence, veuillez communiquer avec le Secrétariat pour coordonner votre dépôt de pièces.

Quelle est la date de dépôt d'un document?

La date de dépôt d'un document est celle de sa réception par le biais du système de dépôt au Secrétariat.

Les documents déposés par le système de dépôt après 17:00 HNE sont réputés déposés en date du prochain jour ouvrable.

PAIEMENT DES FRAIS

Y-a-t'il un coût associé à l'utilisation du système de dépôt ?

Aucun frais n'est appliqué pour le dépôt en ligne d'un document, sauf les frais applicables pour l'introduction d'une Demande introductive d'instance et d'une Demande en cours d'instance conformément au [Tarif des droits, honoraires et des frais afférents aux demandes entendues par le Tribunal administratif des marchés financiers.](#)

Les seuls dépôts qui encourent des frais conformément au Tarif sont les dépôts effectués par le biais des formulaires Demande introductive d'instance et Demande en cours d'instance.

Comment s'effectue le paiement des frais ?

Le paiement des frais afférents à une demande s'effectue par le biais de Paypal. Vous pouvez payer à l'aide d'un compte Paypal ou à l'aide d'une carte de crédit.

En cas de difficultés techniques avec le paiement en ligne, vous pourrez effectuer votre paiement par chèque ou en argent comptant à notre comptoir. Votre dépôt ne sera accepté par le Secrétariat que sur réception du paiement.

Communiquez avec le Secrétariat pour toute problématique de paiement.

CONFIRMATION ET ACCÈS

Que dois-je faire si mon dépôt a été accepté sous réserve

Si le dépôt a été accepté sous réserve par le greffe, un commentaire sera indiqué au bas de votre courriel expliquant les motifs de l'acceptation sous réserve. Vous devez vous conformer aux instructions du Secrétariat et communiquer avec nous pour toutes questions. Une fois la situation régularisée, votre dépôt sera accepté et vous recevrez un courriel de confirmation à cet effet.

Exemple de dépôt qui pourrait être accepté sous réserve :

- Vous avez déposé une Demande en cours d’instance mais vous n’avez pas remis vos preuves de notification à toutes les parties visées. Le dépôt sera accepté sous réserve jusqu’à ce que les preuves de notification aient été reçues.
- Vous avez déposé une Demande introductive d’instance sans acquitter les frais afférents. Le dépôt sera accepté sous réserve jusqu’à ce que le paiement soit effectué.

Que dois-je faire si mon dépôt a été refusé?

Votre dépôt a été refusé par le greffe. Prendre connaissance des commentaires du Secrétariat dans le courriel de refus et communiquez avec nous pour toutes questions.

Comment pourrais-je avoir accès à mon dossier numérique contenant les documents qui y sont déposés ?

Lorsqu’une partie souhaite accéder à son dossier, elle peut demander d’y avoir accès en écrivant un courriel à cet effet au Secrétariat. Nous lui transmettons un lien sécurisé de téléchargement et de consultation de l’ensemble du dossier public, qu’elle pourra conserver tout au long du déroulement de son dossier.

Lorsqu’un avocat dépose un acte de représentation pour une partie, le Secrétariat lui transmet alors le même lien de téléchargement et de consultation du dossier public.

Il incombe alors à ces personnes de préserver cet hyperlien en sécurité, d’en assurer la confidentialité et de veiller à ce qu’il ne soit utilisé que par les personnes ayant accès au dossier du Tribunal. Veuillez nous aviser immédiatement de toute utilisation non autorisée ou de tout autre bris de sécurité porté à votre connaissance. Le Tribunal n’est pas responsable des pertes ou préjudices découlant du non-respect de ces exigences.

TECHNIQUE

J’ai perdu mon mot de passe, que faire?

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en allant sur la page d’accueil du SDe en cliquant sur « Mot de passe oublié? ».

Où mes documents sont-ils hébergés ?

Le SDe est hébergé sur des serveurs situés au Québec.

Mes documents sont-ils transférés et entreposés de façon sécuritaire?

Le SDe utilise un certificat SSL de 2048 bits qui encode toutes les transmissions entre votre ordinateur et le serveur. Les documents hébergés sont cryptés sur un serveur indépendant situé au Québec auquel seuls les administrateurs du SDe peuvent accéder.

Le chiffrement sécurise la transmission de l'information entre votre ordinateur et le serveur afin d'en protéger l'information (protection des renseignements personnels et confidentialité) et l'intégrité. Par conséquent, pour protéger les données, toutes les transmissions électroniques sont chiffrées

J'ai tenté de me connecter au SDe à plusieurs reprises et je n'ai plus accès à celle-ci.

Pour des raisons de sécurité, le SDe suspend votre accès pour un court moment si vous tentez d'accéder à la plateforme à plusieurs reprises en utilisant des informations non valides. Cette suspension d'accès pourrait affecter toute l'entreprise dans certains cas. Veuillez simplement attendre une quinzaine de minutes et vous aurez de nouveau accès au SDe.

J'ai perdu ma connexion alors que j'effectuais un dépôt ?

Pour des raisons de sécurité, s'il n'y a aucune activité de l'utilisateur pendant 10 minutes après l'ouverture de la session, l'application interrompra la connexion au système de dépôt et vous devrez vous identifier de nouveau. Les données saisies seront conservées.

Quels sont les navigateurs supportés par Todoc?

Le SDe fonctionne avec tous les navigateurs les plus à jour. Nous vous conseillons de mettre à jour votre navigateur pour profiter de toutes les fonctionnalités de la plateforme.

Comment vérifier l'intégrité d'un document?

Le SDe ajoute une clé numérique unique à chaque document transmis qui permettra la validation de son intégrité. Cette information se retrouve dans les courriels de l'expéditeur, du destinataire et dans le détail du dépôt dans le SDe.

Pour vérifier l'intégrité d'un document, il suffit de l'envoyer au système de vérification du SDe, en cliquant sur l'icône Vérifier. Vous recevrez ainsi la clé résultante. Si elle est identique à celle déjà en votre possession, il s'agit bel et bien du même document. Si la clé est différente, c'est que le contenu du document vérifié n'est pas identique à celui du document transmis.

Attention : nous vous conseillons de conserver une copie en « lecture seule » des documents que vous avez déposés afin de pouvoir régénérer la clé numérique à tout

moment. Si votre document a été modifié par la suite, la clé résultante ne sera pas identique.