

SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE
Tribunal administratif des marchés financiers
AIDE-MÉMOIRE À L'UTILISATION

Vous êtes prêts à utiliser le Système de dépôt électronique du Tribunal administratif des marchés financiers.

Depuis le site Web du TMF, cliquez sur l'onglet [Dépôt électronique](#) et sur **CLIQUEZ ICI**.
www.tmf.gouv.qc.ca

1 Créez votre compte

- › Cliquez sur [Démarrez ici](#).
- › Complétez votre formulaire d'inscription et acceptez les conditions d'utilisation.
- › Un courriel de confirmation incluant un lien d'activation vous sera transmis.

2 Choisissez votre type de dépôt

Sous l'onglet **Déposer**, choisissez l'un des quatre types de dépôts :

- › Demande introductive d'instance
- › Demande en cours d'instance
- › Comparution, pièces et autres documents
- › Amendements

Pour l'**ouverture d'un nouveau dossier**, choisissez le formulaire « **Demande introductive d'instance** ».

Pour une **demande dans un dossier existant**, choisissez le formulaire « **Demande en cours d'instance** ». Vous devrez alors inscrire votre numéro de dossier et confirmer qu'il s'agit du bon dossier.

- › **Type de demandes** que vous pouvez déposer dans le formulaire « Demande en cours d'instance » :
 - Abrégement du délai de notification
 - Mode spécial de notification
 - Intervention
 - Levée d'ordonnance de blocage
 - Levée d'interdiction d'opérations sur valeurs
 - Prolongation de blocage
 - Moyen préliminaire et incident

Pour déposer des **pièces et d'autres documents** dans un dossier existant, notamment ceux relatifs à la **représentation par avocat et les avis de contestation** suivant une décision rendue *ex parte*, sélectionner le formulaire « **Comparution, pièces et autres documents** », aucun frais n'est applicable.

- › **Type de documents** que vous pouvez déposer dans le formulaire « Pièces et autres documents »
 - 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
 - Accord
 - Formulaire de conférence préparatoire

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

- Pour tous types de dépôts, vous devez :

- › Sélectionner la partie que vous représentez.
- › Préciser la nature de votre demande et/ou des documents déposés.
- › Compléter les informations sur les autres parties.
- › Indiquer votre date de présentation en chambre de pratique.
- › Indiquer si votre demande contient des éléments confidentiels.
- › Joindre vos documents.

3 Effectuez votre paiement, si applicable

- › Des frais seront applicables selon le [Tarif du Tribunal](#) pour l'introduction d'une demande introductive d'instance et d'une demande en cours d'instance.

Votre dépôt sera transmis au Secrétariat du TMF qui procédera à sa validation.

- › Vous serez informé par courriel de l'évolution du statut de votre dépôt.
- › Vous pourrez obtenir votre bordereau de dépôt à partir de l'onglet **Historique**.
- › Le Secrétariat vous fournira un hyperlien vers les documents de votre dossier.

Quelques trucs et astuces...

www.tmf.gouv.qc.ca

[Vous pouvez consulter la Foire aux Questions.](#)

★ Historique et recherche de vos dépôts

- › Toutes les informations sur vos dépôts sont conservées afin de faciliter votre gestion.
- › Vous pouvez afficher l'historique de vos dépôts en cours, ceux du mois présent et ceux archivés.
- › Vous pouvez effectuer des recherches précises, par date et exporter vos résultats.
- › Vous pouvez consulter les informations détaillées de chaque dépôt.

★ Glisser-déposer des documents

- › Faites glisser et déposez les fichiers dans l'encadré de téléchargement du formulaire de dépôt.
- › Attention au **maximum de caractères par nom de fichiers** (50 caractères maximum).
- › Déposer des documents ayant fait l'objet d'une **reconnaissance optique de caractères**.

★ Ajouter votre signature

- › Dans vos préférences, cliquez sur **Modifier mon profil**, ajoutez votre signature et enregistrez votre nouvelle information.
- › Vous pourrez cliquer sur **Ajouter votre signature** dans la section *Autres commentaires* de tous les formulaires.

★ Vérifier l'intégrité

- › Le système de dépôt permet de vérifier l'intégrité d'un document déposé, c'est-à-dire que le document reçu par le greffe est en tout point identique au document qui a été envoyé.
- › Lors de la transmission, une clé de vérification unique pour chaque document est créée. Vous la retrouverez sur votre bordereau de dépôt.
- › Comparez cette clé à celle qui est générée par le système, sous **Vérifier**. Si les deux clés sont identiques, vos documents sont identiques.