

Journée nationale de la justice administrative
Présentation du eTribunal
Une justice administrative électronique à 360°

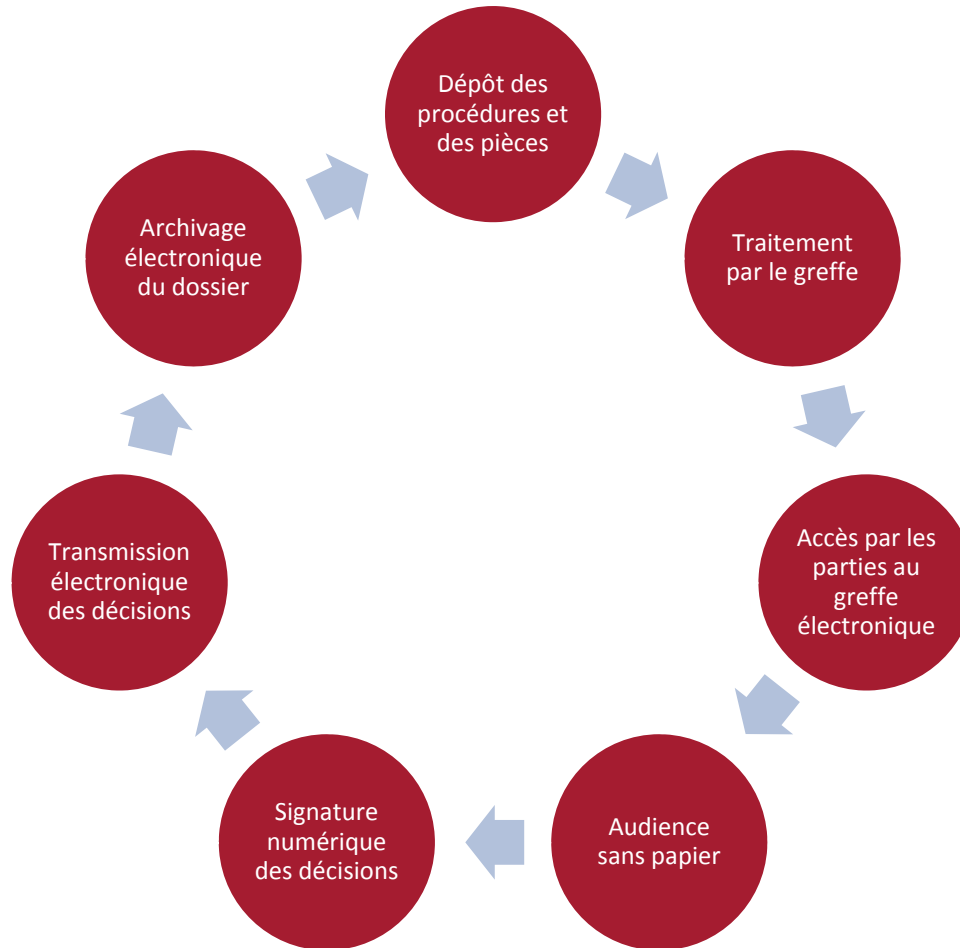
9 mai 2017

Justice administrative électronique à 360° degrés

INTRODUCTION

- Quelques tribunaux utilisent présentement les technologies dans la gestion de certains aspects de leurs dossiers.
- Cependant, à notre connaissance, le TMF est le **premier Tribunal au Québec** à utiliser la **technologie à 360° degrés** dans l'ensemble du traitement de ses dossiers, soit:
 - Le dépôt électronique;
 - Traitement électronique par le greffe;
 - Possibilité par les parties de consulter le dossier du Tribunal;
 - La tenue d'audiences sans papier;
 - La signature numérique et la notification de la décision électroniquement; et
 - L'archivage électronique du dossier du greffe.

Justice administrative électronique à 360° degrés



Historique du projet

- Août 2014 : L'Autorité des marchés financiers nous informe de son projet d'effectuer l'ensemble des enquêtes et le traitement des dossiers du contentieux sur format électronique.

Évaluation du TMF

- Depuis 2012 numérisation des dossiers du greffe
- Ouverture du Tribunal
- Dépôt électronique, et ce, pour l'ensemble des parties
- Audiences sans papier

Choix du système de dépôt

Consultation et concertation des intervenants

- Interne
 - Greffe
 - Professionnel en informatique
 - Juges administratifs
 - Employés
 - Consultants
- Externe
 - Les intervenants
 - Comité de liaison
 - Ministère de la justice
 - Autres tribunaux
 - Comités
 - Cybertribunal

Besoins du Tribunal

- Convivialité et instinctif
- Facilité d'utilisation pour les divers intervenants
- Permettre à toutes les parties de déposer des documents
- Sécurité des communications et des données
- Assurer l'intégrité des documents
- Compatibilité avec les systèmes existants du Tribunal
- Évolutif, approche modulaire
- Répondre aux différents besoins avant, pendant et après les audiences

Choix des plateformes

- Nous avons rencontré plusieurs fournisseurs et évalué plusieurs produits.
- Rapidement, nous avons convenu que nous ne pouvions pas supporter le développement complet d'une plateforme.
 - Trop d'énergie, trop onéreux pour notre organisation et trop d'incertitude.
- Le Groupe Lafortune s'est imposé.
 - 2 logiciels existants qui pouvaient s'interconnecter et répondre à l'ensemble de nos besoins.

Présentation du Système de dépôt électronique - SDe

- [Système de dépôt électronique du TMF \(SDe\)](#)

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DES MARCHÉS FINANCIERS

S'authentifier

[Mot de passe oublié ?](#)

Vous n'avez pas de compte ? [Démarez ici.](#)
Questions? Communiquez avec le [Secrétariat.](#)

Présentation du SDe

Le système de dépôt électronique du TMF (SDe) permet aux différentes parties de s'ouvrir un compte afin d'effectuer des dépôts par le biais de 4 formulaires différents.

Demande introductive d'instance

Demande en cours d'instance

Pièces et autres documents

Amendements

Présentation du SDe

- Service en ligne permettant de déposer **tout document destiné aux dossiers** du greffe du TMF.
 - Idéalement et sauf urgence et audience *ex parte*, les pièces devront être déposées 2 jours francs avant l'audience.
- Ne pas déposer les **documents sous format papier** (il est recommandé que vous conserviez pour vos dossiers les documents qui ont fait l'objet d'un transfert vers le numérique)
- **Permet d'acquitter les frais de dépôt** pour une Demande introductive d'instance et pour une Demande en cours d'instance.
- **L'ouverture d'un compte est gratuite** et peut être effectuée par toute personne que ce soit une adjointe, un procureur ou par une partie se représentant seule.

Présentation du SDe

- Les utilisateurs autres que l'AMF ont un **statut payant**, alors que ceux de l'AMF ont un statut **non payant**.
- Les dépôts effectués par les parties sont **validés par le greffe** du TMF et un bordereau d'acceptation du dépôt est transmis au déposant.
- Tous les dépôts **sont enregistrés** dans notre système de gestion documentaire interne.
- Une partie peut choisir une **date de présentation** à la Chambre de pratique.

Présentation du SDe

- **Exigences techniques** : utilisé de préférence des navigateurs web à jour, Chrome, Safari, Firefox, Internet Explorer.
- **Type de fichiers** pouvant être déposés:
 - PDF (de préférence PDF-A) : permettant la recherche par mot-clé
 - Word
 - Excel
 - Powerpoint
 - Vidéo : AVI, WMV, MPEG
 - Audio : WAV et MP3
 - Photo : JPEG, TIFF et PNG
- **Taille maximale** totale pour le dépôt : 500 mo
- Pour des fichiers d'une **taille supérieure** contactez le Secrétariat.

Présentation du SDe

- Un usager peut :
 - Effectuer des dépôts de documents dans les dossiers du TMF.
 - Sélectionner la **nature de sa demande** ou de son document.
 - Choisir les **lois applicables** à sa demande.
 - Remplir les informations sur les **parties**.
 - Remplir les informations sur son **procureur**.
 - Choisir une **date de présentation**.
 - Sélectionner une **case de confidentialité**, le cas échéant.
 - **Télécharger** tous ses documents.
 - **Envoyer son formulaire** et effectuer le **paiement des frais**.

Présentation du SDe

- Un usager peut :
 - Modifier son **profil** et choisir la langue d'utilisation.
 - Consulter les **informations sur les dépôts** qu'il a effectués : parties, procureur, date de dépôt, nature de la demande ou du document etc.
 - Faire des **recherches parmi les informations** sur les dépôts effectués.
 - Consulter ses **factures**.
 - **Vérifier l'intégrité** d'un document à l'aide de la clé de vérification fournie lors du dépôt.
 - Exporter des bordereaux de dépôt sous format PDF.

Présentation du SDe

- Le greffe peut :
 - Consulter les dépôts, les valider ou les refuser.
 - Valider les informations fournies et les modifier en cas d'erreur:
 - La nature de la demande;
 - Les articles et les lois invoqués;
 - La date de présentation.
 - Procéder à un dépôt afin **d'ouvrir un dossier.**
 - **Créer un numéro** de dossier.
 - **Gérer la liste des utilisateurs.**
 - Consulter **l'ensemble des factures.**

Présentation du SDe

- **Formulaire de Demande introductive d'instance**
 - Choisir entre :
 - Mesures administratives
 - Mesures conservatoires
 - Révision
 - Un [hyperlien vers notre site Internet](#) est disponible pour obtenir de l'information sur la nature de la demande.
 - Des frais de 553 \$ seront applicables et pourront être acquittés par Paypal à la fin du dépôt.

Présentation du SDe

- **Formulaire de Demande en cours d'instance**
 - Choisir la nature de la demande :
 - Abrégement du délai de notification
 - Mode spécial de notification
 - Levée d'ordonnance de blocage
 - Levée d'interdiction d'opérations sur valeurs
 - Prolongation de blocage
 - Moyen préliminaire et incident
- Toute demande en cours d'instance dans un dossier existant du TMF et qui est **accompagnée d'un avis de présentation**.
 - En général, les demandes incidentes non contestées et ne nécessitant pas un avis de présentation ne seront pas déposées par le biais du Formulaire Demande en cours d'instance.
- Des frais de 111 \$ seront applicables et pourront être acquittés par Paypal à la fin du dépôt.
- Vous pourrez consulter la **Foire aux Questions** spécifique au dépôt électronique afin de vous guider dans le choix du formulaire.

Présentation du SDe

- Formulaire **Pièces et autres documents**
 - Dépôt non payant
 - Pour divers type de documents, tels que:
 - Pièces
 - Cahier de notes et autorités
 - Plan d'argumentation
 - Preuve de notification
 - Acte de représentation
 - Avis de contestation d'une décision rendue *ex parte*
 - Cessation d'occuper, révocation ou substitution de procureur
 - Copie du dossier d'un organisme
 - Entente
 - Formulaire de conférence préparatoire

Présentation du SDe

- **Formulaire Amendements**
 - Dépôt non payant
 - Permet de déposer une version amendée d'une demande sans avoir à acquitter de frais
- **Consultation des documents**
 - Le système de dépôt ne permet pas de consulter les documents déposés. C'est par le biais de la plateforme Docurium qu'il sera possible de consulter les documents dans un dossier.

Gestion électronique des dossiers

- [Docurium](#)



DOCURIUM

ESPACE JURIDIQUE

S'authentifier

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas de compte Docurium? [Démarez ici.](#)

Gestion électronique des dossiers - Docurium

Tous les documents déposés par le biais du SDE sont versés dans Docurium à l'intérieur de la boîte Dépôt.

Le Secrétariat partagera aux procureurs ou aux parties les hyperliens en lecture seule vers leur dossier. Permet de consulter l'ensemble des documents déposés à un dossier du greffe.

Gestion électronique des dossiers - Docurium

Partage d'un dossier

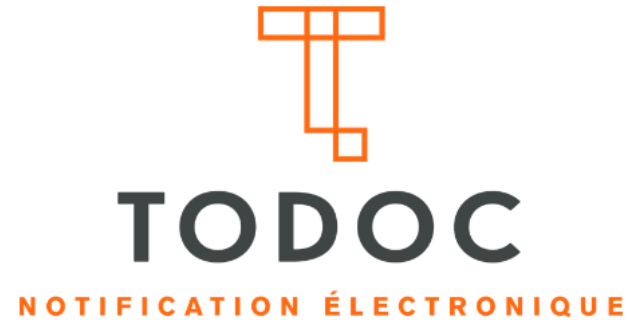
- Le Secrétariat transmettra un **hyperlien en lecture seule** vers un répertoire. L'hyperlien peut être sécurisé à l'aide d'un **mot de passe** et peut avoir une **date d'expiration**.
- Les parties pourront **consulter et télécharger** les documents auxquels elles ont accès dans le cadre d'un dossier.
- Le répertoire sera **mis à jour** à chaque nouveau dépôt dans un dossier et les parties ayant déjà reçu leur hyperlien pourront y accéder de nouveau pour y consulter les documents ajoutés.
- Sur demande, le Secrétariat peut y déposer les fichiers audio d'une audience et les procès-verbaux des audiences.

Assistance du Secrétariat

- Soyez assurés que l'équipe du Secrétariat vous **accompagnera** et apportera tout son **support**, que ce soit pour procéder au dépôt électronique, pour consulter les documents en ligne ou lors d'une audience sans papier.
- Les **documents** suivants seront [en ligne](#) pour vous guider:
 - Foire aux Questions
 - Instructions sur la page d'accueil du système de dépôt
 - Guide d'utilisation
 - Section commentaires : pour nous aider à bonifier la Foire aux Questions et pour améliorer nos processus.

Notification des décisions

- [Todoc](#)



[Mot de passe oublié ?](#)

Pas de compte Todoc ? [Démarez ici.](#)

Notification des décisions

- Todoc est utilisé par le greffe pour transmettre par **courriel les décisions rendues** par le TMF aux parties visées et à leurs procureurs le cas échéant.
- Le **service Purolator** continue d'être utilisé pour les parties n'ayant pas de procureur et n'ayant pas fourni leur adresse courriel.
- Un **compte d'entreprise** est ouvert pour le TMF.
- Une **application pour Outlook** peut être installée sur les postes pour faciliter la notification via Todoc.
- Les utilisateurs du TMF peuvent consulter l'ensemble des notifications faites pour le TMF.

Notification des décisions

- Un document destiné à plusieurs destinataires est notifié séparément.
- La preuve de la notification par un moyen technologique est faite au moyen **d'un bordereau d'envoi** ou de téléchargement détaillé.
- Le **bordereau indique** la nature du document transmis, le numéro du dossier, le nom de l'expéditeur et du destinataire et leurs coordonnées, de même que le lieu, la date et l'heure et les minutes de la transmission.

Notification des décisions

- Les documents notifiés demeurent toujours au Canada et sont chiffrés lors des transmissions.
 - Todoc utilise un certificat SSL de 2048 bits qui encode toutes les transmissions entre votre ordinateur et le serveur. Les documents sont stockés sur un serveur indépendant auquel seuls les administrateurs de Todoc peuvent accéder.
- Une fois la notification complétée, Todoc supprime les documents de ses serveurs.

Audiences sans papier

Audiences sans papier

- Le TMF peut tenir des **audiences complètement sans papier**.
- La **diffusion** dans la salle d'audience peut être **contrôlée** :
 - par le **greffier**
 - par une **partie** ou son **procureur**, à **partir de l'ordinateur du greffier** (souris et clavier sans fil) ou à partir de son **propre appareil électronique** (prises HDMI à la disposition des parties).
 - même le **juge administratif** peut prendre le contrôle de la diffusion pour **adresser une question à un témoin** par exemple.
- La partie ou le procureur qui contrôle la diffusion à partir de son propre appareil peut également demander au greffier de diffuser des documents. **L'alternance dans la diffusion** est possible. Il suffit d'en donner les directives au greffier.
- La diffusion peut s'effectuer sur **un écran à la fois, sur plusieurs ou sur tous les écrans**.
- Le **contrôle des écrans** de diffusion est réalisé par le greffier.

Audiences sans papier

- Il existe **différentes possibilités d'entrées** à partir desquelles la diffusion s'effectue :
 - Témoin
 - Procureur DEM 1 et 2
 - Procureur INT 1 et 2
 - Greffe
- La diffusion peut être dirigée vers **8 sorties** (séparément l'une de l'autre, combinées ou tous ensemble)
 - Témoin
 - Procureur DEM 1 et 2
 - Procureur INT 1 et 2
 - Greffe
 - Banc (les membres)
 - Grand Écran

Audiences sans papier

- Un procureur ou une partie **peut naviguer** dans un répertoire de pièces et naviguer à l'intérieur d'une pièce (à l'aide de la souris sans fil si nécessaire).
- **L'écran du témoin est tactile** et permet de **naviguer** dans les pièces et **de surligner** des passages ou **d'encercler** des éléments.
- Un **stylet** et la **souris sans fil** sont à la disposition du témoin pour l'écran tactile.
- Le témoin peut **annoter une pièce** et celle-ci peut être capturée et **conservée** si nécessaire.
- Pour **faciliter la navigation** dans les pièces et **l'annotation** des documents, il sera important que les parties déposent des documents PDF ayant fait l'objet d'une **reconnaissance optique de caractères**.

Audiences sans papier

- Une pièce peut être remise **numériquement** **durant l'audience** et diffusée sur les écrans.
- Une pièce peut être remise papier à l'audience, elle sera **numérisée** et diffusée sur les écrans.
- Une pièce qui n'aurait **pas été déposée avant l'audience** peut être remise lors de celle-ci :
 - par le SDe
 - par Docurium
 - par courriel
 - sur une clé USB, sur CD ou papier.

Audiences sans papier

- Pour tenir des audiences sans papier **seront nécessaires**:
 - La **collaboration** des parties et des procureurs avec le greffier.
 - Identifier la pièce au greffier et la page à afficher.
 - Déposer des documents **bien nommés** avec la **cote de la pièce** ex: 2017-777_D-1.
 - S’assurer de déposer des documents ayant fait l’objet d’une **reconnaissance optique de caractères**.
 - Mettre des **onglets numériques** à l’intérieur d’une même pièce comportant plusieurs documents en liasse, pour faciliter le repérage en audience.

Audiences sans papier

- Temps de **familiarisation** nécessaire pour tous. Adaptation au **rythme de chacun** pour assurer la fluidité des audiences.
- **Flexibilité du Tribunal:**
 - peut accepter des documents papiers ou sur un support numérique pendant l'audience
 - tiendra compte du temps d'adaptation de tous et de leur niveau d'aisance avec la technologie
- Les parties et leurs procureurs ne seront pas empêchés d'apporter des **documents papiers pour leurs propres fins** et de s'y référer, s'ils en ressentent le besoin.
- Nous sommes convaincus qu'avec la pratique une audience sans papier se tiendra de **manière plus efficace** et se déroulera **avec facilité**.

Conclusion

- *Merci de votre attention*
- Au plaisir de tenir des audiences sans papier avec votre collaboration.