



# TROUSSE D'URGENCE POUR UN TRIBUNAL NUMÉRIQUE

## CONTEXTE

Dans le cadre de la situation actuelle en lien avec la pandémie de la Covid-19, le TMF considère opportun de réorienter temporairement son projet du VTTA afin d'offrir un accompagnement rapide dans le virage technologique entrepris en urgence par les différents tribunaux administratifs.

Le TMF offre aux tribunaux administratifs de les accompagner à mettre en place rapidement différents éléments leur permettant de tenir des audiences numériques et de reprendre progressivement leurs activités juridictionnelles.

## PROCESSUS

01

INTRODUCTION D'UN  
RECOURS NUMÉRIQUE

02

DÉPÔT DOCUMENTAIRE ET  
ACCÈS AU DOSSIER

03

MISE AU RÔLE

04

AUDIENCE NUMÉRIQUE

05

SIGNATURE ET  
NOTIFICATION  
DES DÉCISIONS

- La présente trousse propose des outils pouvant vous guider à tenir des audiences entièrement numériques. Nous les avons priorisés en fonction des critères suivants :
  - Sécurité
  - Facilité d'utilisation
  - Logiciel québécois
- Vous y trouverez des exemples, notamment des vidéos, afin de démontrer les solutions proposées dans un contexte de tribunal numérique.

# BLOC 01

## DÉPÔT ÉLECTRONIQUE D'UNE PROCÉDURE INTRODUCTIVE

### OBJECTIF

Introduire le recours de façon numérique  
via le site web du Tribunal



Complexité : Simple



Temps d'implantation : 1 journée

### OUTILS



Microsoft Forms



Docurium

### MISE EN APPLICATION

Un formulaire interactif, disponible sur le site web du Tribunal est complété par la partie demanderesse. L'application Forms permet de créer rapidement le formulaire selon les besoins du Tribunal. L'application Docurium permet le dépôt des documents de façon sécurisée.

#### PARTIE DEMANDERESSE

- Remplit un formulaire disponible depuis le site web du tribunal.
- Dépose sa procédure à même le formulaire via un hyperlien sécurisé.

#### SECRETARIAT / GREFFE

- Est informé par courriel du dépôt
- Accède aux documents déposés

#### REQUIS

- Déterminer le contenu de votre formulaire
- Intégrer le lien du formulaire et les conditions d'utilisation sur votre site web
- Création d'un compte Microsoft et Docurium
- Alternatives logicielles: Formstack, AForm, Sharepoint, One Drive

#### EXEMPLE DE FORMULAIRE

**[Cliquez ici](#)**

# BLOC 02

## DÉPÔT DOCUMENTAIRE ET/OU ACCÈS AU DOSSIER DU TRIBUNAL

### OBJECTIFS

Déposer numériquement les pièces et procédures

Consulter les documents au dossier du Tribunal en ligne



Complexité : Moyenne



Temps d'implantation : 2 journées

### OUTILS



### MISE EN APPLICATION

La centrale documentaire infonuagique contient les documents de chaque dossier de Cour de façon structurée. Les parties y ont accès via des hyperliens sécurisés de dépôt et de consultation, si le Tribunal l'autorise. Cette solution québécoise sécuritaire est approuvée par [trois ordres professionnels](#) et utilisée déjà par plusieurs tribunaux ainsi que par le MJQ.

#### SECRÉTARIAT / GREFFE

- Procéder à l'ouverture de dossier habituelle
- Créer l'arborescence de dossier sur Docurium\*
- Transmettre des hyperliens sécurisés de dépôt et de consultation aux intervenants au dossier
- Recevoir et approuver les dépôts.

#### PARTIES AU DOSSIER

- Déposer les procédures et pièces via l'hyperlien de dépôt :
  - Notifier les parties
  - Aviser le greffe par courriel
- Consulter le dossier via l'hyperlien de consultation (si autorisé par le tribunal)

#### EXEMPLE

Cliquez ici :

[Lien de dépôt](#)  
[Consultation de dossier](#)  
Mot de passe : 12345678

#### DÉCIDEUR

- Consulter le dossier en lecture seule.
- Ajouter / annoter des documents dans un espace Docurium privé.

\* Si le dossier a été ouvert avant la période d'urgence il faudra y transférer la documentation (en format numérique) et aviser les intervenants du traitement numérique du dossier.

Alternatives : One Drive (Entreprise), Sharepoint

# BLOC 03

## MISE AU ROLE

### OBJECTIF

**Obtenir les disponibilités des intervenants pour déterminer la date d'une audience**



**Complexité : Très simple**



**Temps d'implantation : 1/2 journée**

### OUTIL

## Doodle

Doodle – Planificateur de rencontre

### MISE EN APPLICATION

Doodle permet à chaque intervenant d'inscrire ses disponibilités à partir d'une plage de dates déterminée par le greffier et ce, à un seul endroit. L'outil facilite ainsi la gestion des disponibilités communes et le choix d'une date d'audience.

#### GREFFIER / SECRÉTARIAT

- Détermine les dates possibles de la tenue des audiences et envoie l'information aux intervenants.
- Détermine la date d'audience et la communique aux parties avec les informations de visio-conférence.

#### PARTIES AU DOSSIER

- ✓ Chaque intervenants complète le formulaire en ligne selon ses disponibilités

#### REQUIS

- Adresses courriel des intervenants

La Version entreprise de Doodle permet l'affichage de votre logo et plus d'options de configuration

#### EXEMPLE

**[Cliquer ici](#)**

# BLOC 04

## AUDIENCE NUMÉRIQUE

### OBJECTIF

Tenir une audience avec chacun des participants à distance



Complexité : Moyenne



Temps d'implantation : 2 journées

### OUTILS



### MISE EN APPLICATION

La combinaison des applications Teams et Docurium permettra, de façon **simple** et **sécuritaire**, de tenir une audience numérique à distance. Chaque participant sera autorisé, par le greffier, à joindre la salle d'audience et pourra intervenir au moment opportun. Les pièces seront diffusées par le greffier qui recevra aussi le dépôt de document en temps réel par les parties afin de les produire au dossier. Chacun des intervenants pourra consulter le dossier de la Cour. Enfin, une interface de clavardage privée permet la discussion individuelle. L'audience peut être enregistrée sur des serveurs sécurisés situés au Canada afin de répondre aux normes de sécurité de l'organisation.

#### GREFFIER / DÉCIDEUR\*

- Coordonne et enregistre la visioconférence
- Autorise l'accès à la salle d'audience virtuelle
- Assermente les témoins
- Transmet un lien de dépôt de pièces en audience
- Diffuse les pièces produites

\* Pour effectuer cette gestion du changement, nous recommandons l'assistance d'un collaborateur dédié à la gestion de l'audience numériques pour les premières rencontres

#### PARTIES AU DOSSIER

- Participe à l'audience
- Visualise les documents diffusés par le greffier
- Dépose les pièces
- Accède au dossier en lecture seule

#### DÉCIDEUR

- Préside l'audience
- Visualise les documents diffusés par le greffier
- Accède au dossier et à son espace privé

#### TÉMOIN

- Accède à la visioconférence au moment de son témoignage
- Visualise les documents diffusés par le greffier

#### REQUIS

- Accès web, caméra et audio pour tous les intervenants

Alternatives logicielles\* : WebRTC, Whereby, Jitsie, Zoom One Drive Entreprise, Sharpoint

### EXEMPLES

#### Planifier et tenir une audience

\*Nous recommandons Microsoft Teams pour des raisons de sécurité, malgré la relative complexité de l'implantation initiale. Un compte Office 365 n'est pas nécessaire pour l'utilisation de Teams.

# BLOC 05

## SIGNATURE DES DECISIONS ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE

### OBJECTIF

Signer et transmettre la décision  
sans papier



Complexité : Simple



Temps d'implantation : 1 journée

### OUTILS



Signature numérique



Notification Électronique

### MISE EN APPLICATION

La signature de la décision se fait directement dans le PDF ou en ligne et la décision est notifiée aux parties conformément au *C.p.c.* Les deux applications québécoises sont un gage de conformité et d'intégrité.

#### DÉCIDEUR

- Signe électroniquement la décision.

#### SECRÉTARIAT

- Finalise et convertit la décision en PDF
- Transmet le tout pour signature au décideur
- Notifie électroniquement la décision aux parties
- Consigne le bordereau de notification au dossier

#### EXEMPLES

[Signature électronique](#)

[Notification électronique](#)

Note : Cette solution permettra la signature et la notification électroniques de tout autre document (Avis d'audience, PV d'audience, etc.), au besoin.

Alternatives logicielles\* : ICPG Entrust, Acrobat signature, Docusign, Signsquid, Lexop

# CONCLUSION

La présente trousse vise à proposer des solutions technologiques dans un **contexte d'urgence** afin de répondre à un **besoin immédiat** et ce, à court terme. Chaque bloc est indépendant, vous permettant de construire la solution qui convient à vos besoins.

Les produits québécois ont été favorisés, lorsque possible et les solutions les plus sécuritaires ont été mises de l'avant. Certaines sont gratuites et d'autres proposent des abonnements mensuels, très abordables.

Liste des solutions et produits technologiques proposés :

[Microsoft Forms](#)

[Doodle](#)

[Microsoft Teams](#)

[Docurium](#)

[Consigno Cloud Todoc](#)

Le projet vous intéresse... Quelle est la suite des choses ?

- Déterminez les blocs d'activités qui pourraient vous être utiles.
- Prévoir ensemble une visioconférence afin de planifier le déploiement des solutions selon vos besoins

D'autres solutions, plus globales, pourraient être implantées pour répondre aux besoins d'un tribunal numérique de façon temporaire. Comme elles nécessitent du développement, elles sont envisageables dans une perspective à plus moyen terme :

- E-tribunal : greffe électronique utilisé par le TMF
- Tribunal virtuel (open source) du Laboratoire de Cyber-Justice (UdeM)

À plus long terme, le projet VTTA se poursuivra afin d'analyser les besoins de chaque tribunal, en regard notamment de l'implantation de solutions interopérables avec les systèmes internes. Cet exercice demeurera nécessaire afin d'implanter un tribunal numérique qui répondra à vos besoins spécifiques et sera établi pour longtemps.

L'implantation de nouveaux outils ou processus technologiques permettra à tous de se familiariser avec de nouvelles expériences technologiques. Nous pourrons tous en ressortir gagnants.

Nous demeurons à votre entière disposition pour discuter de vos projets et besoins spécifiques.

## **L'équipe du Virage technologique des tribunaux administratifs.**

Pour toute information additionnelle, veuillez joindre M<sup>e</sup> Cathy Jalbert ([Cathy.Jalbert@tmf.gouv.qc.ca](mailto:Cathy.Jalbert@tmf.gouv.qc.ca))

*Les propositions faites dans la présente trousse d'urgence ne sont que des recommandations en fonction d'une évaluation objective selon des critères de faisabilité, de sécurité et de rapidité d'implantation et considérant le peu de temps pour répondre à ce déploiement d'urgence. C'est la responsabilité de chacune des organisations de déterminer les blocs ainsi que les solutions technologiques qu'elle souhaite implanter et qui répondent le mieux à ses besoins d'affaires et à ses exigences de sécurité.*

*Le Tribunal administratif des marchés financiers et Lafortune Technologies, dans le cadre du mandat qui lui a été octroyé d'accompagner les tribunaux administratifs du Québec dans leur virage technologique et considérant l'urgence actuelle en période de COVID-19 de permettre aux organisations d'entendre des audiences entièrement numériques, ne saurait être tenu responsable des choix effectués et des solutions implantées par les organisations.*