

## Orientations institutionnelles en matière de dépôt électronique de documents

### 1. Objet

Ces orientations visent à encadrer le dépôt électronique de documents au Tribunal.

Elles complètent les principes et les règles établis par la *Loi sur la justice administrative*<sup>1</sup> et le *Règlement sur la procédure du Tribunal administratif du Québec*<sup>2</sup>.

### 2. Champ d'application

Ces orientations s'appliquent à tout type de document destiné à l'ouverture d'un dossier ou à être versé dans un dossier existant au Tribunal, lorsque transmis par les moyens électroniques suivants<sup>3</sup>:

- le service de dépôt d'un recours en ligne du Tribunal;
- le service de dépôt de documents en ligne du Tribunal;
- le courriel;
- un support physique de stockage, soit : une clé USB, un CD-ROM ou un DVD.

### 3. Contenu

#### 3.1. Principes directeurs

Un document ne doit être déposé qu'une seule fois au Tribunal.

Le Tribunal privilégie l'utilisation de ses services en ligne, car ils sont sécuritaires et sont accessibles en tous lieux et en tout temps. De plus, le dépôt en ligne permet un traitement des documents plus efficace et s'avère un moyen responsable d'un point de vue environnemental.

---

<sup>1</sup> RLRQ, chapitre J-3.

<sup>2</sup> RLRQ, chapitre J-3, r. 3.01.

<sup>3</sup> Bien qu'il s'agisse d'un moyen électronique, le télécopieur est exclu du champ d'application de ces orientations.

## **3.2. Format**

### **3.2.1. Format du fichier**

Le Tribunal accepte le dépôt électronique de documents uniquement dans les formats des fichiers suivants :

- PDF (format de document portable);
- JPG et JPEG (formats de compression d'image);
- MP3 (format de compression d'audio);
- MP4 (format de compression audio-vidéo).

Les documents reçus en format JPG et JPEG sont convertis en format PDF par le Tribunal au moment de leur versement au dossier.

Un fichier distinct doit être créé pour chaque document.

Si le document déposé comporte plusieurs pages, un seul fichier PDF avec des pages dans un ordre séquentiel doit être créé.

Si plus de 10 images sont déposées, un seul fichier PDF doit être créé avec l'ensemble des images.

### **3.2.2. Format du document**

Avant de déposer un document au Tribunal, il faut s'assurer de la lisibilité des textes, de la visibilité des images et de la qualité des enregistrements sonores et visuels.

Le Tribunal recommande que les documents respectent les spécifications suivantes :

- Taille des pages : 8.5" x 11" (lettre) ou 8.5" x 14" (légal);
- Pages numérotées de façon continue;
- Présence de signets ou d'une table des matières lorsque le nombre de pages ou le type de document le justifie (par exemple : les documents de plus de 50 pages, ainsi que les documents comportant plusieurs sections distinctes comme les dossiers administratifs ou les cahiers d'autorités).

Le Tribunal se réserve le droit de modifier le format du document, notamment l'orientation ou l'ordre des pages, afin d'en faciliter la lecture ou le traitement.

### **3.2.3. Taille du fichier**

Le fichier à déposer doit respecter la taille maximale suivante :

- 200 Mo, lorsque le dépôt se fait au moyen des services en ligne du Tribunal;
- 25 Mo, lorsque le document est joint à un courriel<sup>4</sup>.

Les fichiers dont la taille dépassent 200 Mo, doivent être déposés sur un support physique de stockage ou transmis par un mode convenu avec le Tribunal.

### **3.3. Nom du fichier**

Tout fichier déposé doit être identifié de manière claire et précise afin de faciliter son traitement. Il est notamment recommandé d'attribuer une cote (numéro de document) aux documents déposés en preuve.

Le Tribunal modifiera le nom du fichier lors de son versement au dossier afin d'en faciliter le traitement.

### **3.4. Caractéristiques techniques du fichier**

Le Tribunal encourage les parties à déposer des documents PDF permettant la reconnaissance de caractères, ce qui permet l'utilisation de la fonction de recherche par mots-clés.

Un fichier déposé ne doit pas comporter :

- de protection par mot de passe ou par chiffrement;
- de restriction empêchant la modification, la recherche ou l'impression;
- de commentaires ou d'annotations (y compris les marques de suivi des modifications);
- de virus ou d'autres failles de sécurité.

Le Tribunal se réserve le droit de supprimer toute métadonnée ou restriction pouvant nuire à la visualisation, à la recherche ou à l'impression du document.

---

<sup>4</sup> Selon le système utilisé pour l'envoi du courriel, la taille maximale du document pourrait être moindre que 25 Mo.

#### 4. Remarques finales

La date du dépôt d'un document est celle de sa réception<sup>5</sup>. Ainsi, dans le cas d'un document envoyé en ligne ou par courriel, c'est la date apparaissant au serveur du Tribunal qui est enregistrée et non celle où le document est traité et versé au dossier.

La transmission électronique d'un document ne constitue pas une garantie de son dépôt au dossier du Tribunal. En cas de difficulté technique au moment de la transmission ou en présence de toute irrégularité identifiée au moment du traitement, le personnel du Tribunal prêtera l'assistance nécessaire à la personne ayant effectué le dépôt.

Ces orientations ne remplacent pas les obligations réglementaires visant le dépôt de documents dans un dossier du Tribunal, à savoir :

- l'envoi aux autres parties au dossier<sup>6</sup>;
- l'envoi du document en support papier à une partie qui refuse de le recevoir électroniquement<sup>7</sup>;
- le respect des délais de transmission des documents qui seront produits en preuve lors de l'audience<sup>8</sup>.

21 octobre 2021

Approuvée le 2 novembre 2021,  
par le président-directeur général:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Baurissa', is written over a horizontal line.

---

<sup>5</sup> *Op. cit.*, note 2, art. 8, al. 1.

<sup>6</sup> *Id.*, art. 12.

<sup>7</sup> *Id.*, art. 33, al. 1.

<sup>8</sup> *Id.* art. 33, al. 1 et 2.