



## **Foire aux questions du système de dépôt de documents en ligne de la Commission d'accès à l'information du Québec**

### **Création de compte / accès au système :**

**Q :** J'ai perdu le courriel comprenant mon code d'accès, que faire?

**R :** Communiquez avec la Commission par téléphone pour que nous puissions vous envoyer un nouveau code par courriel.

**Q :** J'ai perdu mon mot de passe, que faire?

**R :** Vous pouvez réinitialiser vous-même votre mot de passe en cliquant sur le lien « Oublié votre mot de passe? ».

**Q :** J'ai déjà un compte. Est-ce que je dois créer un nouveau compte quand je reçois un code d'accès pour un autre dossier?

**R :** Non. Vous devez vous créer un compte la première fois que vous utilisez la plateforme. Les fois subséquentes, vous pourrez accéder à votre compte et y ajouter le nouveau dossier à l'aide du numéro de dossier et du code d'accès pour déposer des documents dans ce dossier.

**Q :** J'ai un nouvel avocat au dossier et je veux qu'il puisse déposer des documents. Que faire?

**R :** Vous pouvez lui transférer le courriel que vous avez reçu contenant le code d'accès. Votre procureur pourra l'utiliser pour créer son compte et déposer des documents même si le code n'a pas été envoyé à son adresse courriel.

**Q :** Est-ce que chaque responsable d'accès de notre organisme ou avocat d'un cabinet doit se créer un compte ou un seul compte est utilisé pour tous?

**R :** Il est possible de créer un seul ou plusieurs comptes différents au sein de l'organisme, de l'entreprise, ou d'un bureau d'avocats. Cependant, la Commission recommande que chaque personne se crée un compte pour accéder aux dossiers dont elle est responsable.



## **Foire aux questions du système de dépôt de documents en ligne de la Commission d'accès à l'information du Québec**

### **Dépôt des pièces :**

**Q :** Quel est le délai maximal avant l'audience pour déposer des documents en ligne?

**R :** Selon la procédure actuelle de dépôt, nous demandons aux parties de déposer leurs documents dès que possible et au plus tard, la veille de l'audience.

**Q :** Quels sont les types de documents que je peux déposer?

**R :** Les formats acceptés présentement sont Adobe PDF, Word, JPG, MP3, MP4, PNG, wav. Nous vous recommandons de privilégier le format PDF.

**Q :** Le système n'accepte pas mon document, que faire?

**R :** Vérifiez qu'il présente l'un des formats acceptés, et qu'il ne dépasse pas 150 mo. Vérifiez également si vous avez atteint le nombre maximal de documents permis (20) ou si votre titre dépasse le nombre de caractères permis (30).

**Q :** J'ai cliqué sur « Téléverser ». Est-ce que les autres parties et le juge administratif voient le document téléversé?

**R :** Non, le bouton « Téléverser » vous permet de téléverser vos documents sur la plateforme. Une fois les documents téléversés et si leur ordre vous convient, vous avez le choix, pour chaque document de cliquer sur le bouton « Déposer » pour les rendre visibles aux autres parties et au juge administratif ou sur le bouton « supprimer » pour le supprimer. Pour les organismes et entreprises : Notez que les documents en litige sont transmis et deviennent alors visibles uniquement par le juge administratif et non par les autres parties.

**Q :** Je me suis trompé de déposer la mauvaise pièce ou la mauvaise version de la pièce, puis-je la supprimer ou la remplacer?

**R :** Une pièce téléversée peut être supprimée avant son dépôt. Une fois une pièce téléversée ET déposée dans le système, elle ne peut plus être retirée. Cependant, le dépôt de pièces dans le système ne signifie pas que celles-ci seront automatiquement déposées par le juge administratif au dossier. À l'audience, vous pourrez aviser le juge administratif des pièces qui doivent être retirées. Pour remplacer une pièce, déposez la nouvelle version dans le système et aviser le juge administratif à l'audience de la pièce qui n'a pas à être considérée.



## **Foire aux questions du système de dépôt de documents en ligne de la Commission d'accès à l'information du Québec**

**Q** : On dirait que mon document n'apparaît pas dans « mes documents »?

**R** : Vérifiez si vous avez bien cliqué sur le bouton « Téléverser », puis sur le bouton « Déposer ».

**Q** : Comment puis-je visionner les pièces et autorités des autres parties?

**R** : Sauf pour les documents en litige, les pièces et les autorités sont accessibles à toutes les parties qui se sont créées un compte et qui ont ajouté le dossier et au juge administratif dès qu'elles sont dûment déposées dans le système. Vérifiez que vous avez bien ajouté un dossier. De plus, vous pouvez cocher l'option de recevoir des avis de nouveau dépôt de documents.

**Q** : Dois-je ajouter une cote ou un numéro (O-1, O-2, D-1, D-2, etc.) dans le nom du fichier ou sur sa page frontispice?

**R** : Non. Le système attribuera une cote alphanumérique automatique à vos fichiers, selon l'ordre dans lequel vous les soumettrez dans le système et en fonction de votre titre d'intervenant (demandeur, organisme, entreprise, tiers).

**Q** : Les documents sont-ils hébergés dans l'infonuagique?

**R** : Le système est hébergé sur place sur les serveurs de la Commission.

**Q** : Je ne suis pas d'accord avec une pièce transmise par une autre partie, est-ce possible de m'objecter à son dépôt par le système?

**R** : C'est le juge administratif qui décidera en audience si les documents transmis par le système seront déposés au dossier. Vous pourrez l'informer de votre objection lors de l'audience.

**Q** : Je souhaite m'adresser au juge administratif en vue de l'audience. Puis-je le faire par le système?

**R** : Le système permet le dépôt de documents uniquement. Si vous avez des questions ou des demandes, veuillez les adresser au juge administratif à l'adresse courriel suivante : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca).