

 <b>Chambre de la sécurité financière</b>	<b>PROCÉDURE</b>	
	<b>VICE-PRÉSIDENTE SERVICES CORPORATIFS (SECRÉTARIAT DU COMITÉ)</b>	<b>DISC-22-0002</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b> <b>2022-05-17</b>	<b>DERNIÈRE MISE À JOUR :</b> <b>2023-01-17</b>	<b>DATE D'ABROGATION :</b> <b>AAAA-MM-JJ</b>
<b>DOCURIUM</b> <b>(PARTIES À UNE INSTANCE DISCIPLINAIRE DU COMITÉ)</b>		
<b>DOCUMENTS CORRÉLATIFS</b> Directive du Comité de la Chambre de la sécurité financière sur les règles de preuve et de pratique (DISC-21-0001)		
<p>La présente procédure vise à encadrer l'utilisation de la plateforme de gestion documentaire Docurium d'Avancie Inc. (« <b>Docurium</b> ») pour la transmission des pièces et autorités des parties dans le cadre d'un dossier disciplinaire devant le Comité de la Chambre de la sécurité financière (« <b>Comité</b> »).</p> <p><b>1. TRANSMISSION DES PIÈCES ET DES AUTORITÉS</b></p> <p>Dix jours avant l'audience prévue, les parties à un dossier disciplinaire recevront de la part du secrétariat du Comité, un courriel contenant les instructions en vue de l'envoi, ainsi que les liens requis pour ce faire.</p> <p><i>Les parties doivent y transmettre leurs pièces et autorités <b><u>au plus tard sept jours</u></b> avant le début de l'audience, ainsi qu'une liste des pièces et une liste des autorités. Les pièces doivent être transmises individuellement, et non regroupées dans un cahier.</i></p> <p>Dans l'éventualité où une pièce ou une autorité est transmise en deçà de ce délai, un avis doit obligatoirement être envoyé au secrétariat du Comité par courriel (<a href="mailto:comitediscipline@chambresf.com">comitediscipline@chambresf.com</a>).</p> <p>Le <b>lien de dépôt</b> sert à transmettre les pièces et autorités dans le dossier correspondant; quant au <b>lien de consultation</b>, il permet d'accéder au dossier de pièces et d'autorités.</p> <p>Sont acceptés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les documents numérisés en format PDF</li> <li>✓ les vidéos en format AVI, WMV, MPEG et MP4*</li> <li>✓ les extraits audio en format WAV et MP3*</li> <li>✓ les photos en format JPEG, TIFF et PNG*</li> </ul> <p>*L'envoi de fichiers audio et vidéo pourrait nécessiter que vous transmettiez ceux-ci un fichier à la fois, compte tenu de leur taille. Si vous rencontrez des difficultés ou si, exceptionnellement, vous devez transmettre un vidéo ou un extrait audio sur un support autre que ceux prévus ci-dessus, contactez le secrétariat du Comité par téléphone au 514 282-5777 ou par courriel à <a href="mailto:comitediscipline@chambresf.com">comitediscipline@chambresf.com</a>.</p>		

La partie qui souhaite déposer un document doit procéder ainsi :

- Numérotez vos pièces (P-1, puis P-2, etc. pour le plaignant // I-1, puis I-2, etc. pour l'intimé) et attribuez-leur un nom clair et concis (exemple : « P-1\_Attestation de droit de pratique »).

La numérotation permettra un repérage plus rapide à l'audience et pourrait ne pas correspondre à la cote qui lui sera éventuellement donnée au moment de sa production.


**N.B.** Les pièces doivent être transmises individuellement, et non regroupées dans un cahier.

À noter que l'utilisation des caractères spéciaux (/ , : , « ») n'est pas souhaitable lors de l'attribution du nom à vos pièces.

- Après avoir cliqué sur le **lien de dépôt**, la fenêtre suivante apparaît :



- Veuillez ensuite sélectionner « Ajouter des fichiers » ou « Ajouter un dossier », et suivre les indications qui apparaîtront à votre écran.
- Une fois les fichiers ou le dossier transmis, vous pourrez constater le statut de l'envoi :



## 2. CONSULTATION DES PIÈCES

En cliquant sur le **lien de téléchargement**, vous pourrez constater l'ensemble des documents que vous aurez transmis.

Vous pourrez ainsi procéder à leur consultation et à leur téléchargement en vue de l'audience, en cliquant sur le carré vert « ZIP ».

## CD00-0000 Pièces et autorités de la partie intimée

Partagé par : Amélie Lemay

Chemin d'accès actuel : CD00-0000 Pièces et autorités de la partie intimée



<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Taille	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	 exemple.docx	0 bytes	il y a une minute

**N.B.** Nous vous rappelons que les pièces et autorités transmises à l'avance ne font pas partie du dossier disciplinaire tant qu'elles n'ont pas été validement produites lors de l'instruction devant le Comité.

### 3. TÉLÉCHARGEMENT DES PIÈCES APRÈS L'AUDIENCE

Les pièces et autorités produites lors de l'audience seront transférées dans le dossier « CD00-0000 Pièces et autorités produites lors de l'instruction » auquel vous aurez accès.

Le transfert sera assuré par le greffier lors de l'audience.

Enfin, sachez que tous les documents se trouvant dans le sous-dossier « Pièces et autorités produites lors de l'audience » seront **supprimés à l'expiration du délai d'appel**. Ainsi, toute partie et leur procureur qui souhaitent télécharger ces documents doivent le faire avant ce délai.

Le secrétariat du Comité est disponible pour répondre à toutes vos interrogations relativement à l'application de la présente procédure. Vous pouvez nous joindre par courriel ([comitediscipline@chambresf.com](mailto:comitediscipline@chambresf.com)) ou par téléphone (514 282-5777).