

SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE
Tribunal administratif des marchés financiers
AIDE-MÉMOIRE À L'UTILISATION

Vous êtes prêts à utiliser le Système de dépôt électronique du Tribunal administratif des marchés financiers.

Depuis le site Web du TMF, cliquez sur l'onglet **Dépôt électronique** et sur **CLIQUEZ ICI**.
www.tmf.gouv.qc.ca

1 Créez votre compte

- › Cliquez sur [Démarrez ici](#).
- › Complétez votre formulaire d'inscription et acceptez les conditions d'utilisation.
- › Un courriel de confirmation incluant un lien d'activation vous sera transmis.

2 Choisissez votre type de dépôt

Sous l'onglet **Déposer**, choisissez l'un des quatre types de dépôts :

- › Demande introductive d'instance
- › Demande en cours d'instance
- › Pièces et autres documents
- › Amendements

Pour l'ouverture d'un nouveau dossier, choisissez le formulaire « **Demande introductive d'instance** ».

Pour une **demande dans un dossier existant**, choisissez le formulaire « **Demande en cours d'instance** ». Vous devrez alors inscrire votre numéro de dossier et confirmer qu'il s'agit du bon dossier.

- › **Type de demandes** que vous pouvez déposer dans le formulaire « **Demande en cours d'instance** » :
 - Abrégement du délai de notification
 - Mode spécial de notification
 - Intervention
 - Levée d'ordonnance de blocage
 - Levée d'interdiction d'opérations sur valeurs
 - Prolongation de blocage
 - Moyen préliminaire et incident

Pour déposer des **pièces et d'autres documents** dans un **dossier existant**, sélectionner le formulaire « **Pièces et autres documents** », aucun frais n'est applicable.

- › **Type de documents** que vous pouvez déposer dans le formulaire « Pièces et autres documents »
 - Pièces
 - Cahier de notes et autorités
 - Plan d'argumentation
 - Preuve de notification
 - Acte de représentation
 - Avis de contestation d'une décision rendue *ex parte*
 - Avis de règlement
 - Cessation d'occuper, révocation ou substitution de procureur
 - Copie du dossier d'un organisme
 - Entente
 - Formulaire de conférence préparatoire

Utiliser le formulaire « **Amendements** » pour déposer une demande ou un autre document faisant l'objet d'un amendement.

- **Pour tous types de dépôts, vous devez :**

- › Sélectionner la partie que vous représentez.
- › Préciser la nature de votre demande et/ou des documents déposés.
- › Compléter les informations sur les autres parties.
- › Indiquer votre date de présentation en chambre de pratique.
- › Indiquer si votre demande contient des éléments confidentiels.
- › Joindre vos documents.

3 Effectuez votre paiement, si applicable

- › Des frais seront applicables selon le Tarif du Tribunal pour l'introduction d'une demande introductive d'instance et d'une demande en cours d'instance.

Votre dépôt sera transmis au Secrétariat du TMF qui procédera à sa validation.

- › Vous serez informé par courriel de l'évolution du statut de votre dépôt.
- › Vous pourrez obtenir votre bordereau de dépôt à partir de l'onglet **Historique**.
- › Le Secrétariat vous fournira un hyperlien vers les documents de votre dossier.

Quelques trucs et astuces...

www.tmf.gouv.qc.ca

[Vous pouvez consulter la Foire aux Questions.](#)

★ Historique et recherche de vos dépôts

- › Toutes les informations sur vos dépôts sont conservées afin de faciliter votre gestion.
- › Vous pouvez afficher l'historique de vos dépôts en cours, ceux du mois présent et ceux archivés.
- › Vous pouvez effectuer des recherches précises, par date et exporter vos résultats.
- › Vous pouvez consulter les informations détaillées de chaque dépôt.

★ Glisser-déposer des documents

- › Faites glisser et déposez les fichiers dans l'encadré de téléchargement du formulaire de dépôt.

★ Ajouter votre signature

- › Dans vos préférences, cliquez sur **Modifier mon profil**, ajoutez votre signature et enregistrez votre nouvelle information.
- › Vous pourrez cliquer sur **Ajouter votre signature** dans la section *Autres commentaires* de tous les formulaires.

★ Vérifier l'intégrité

- › Le système de dépôt permet de vérifier l'intégrité d'un document déposé, c'est-à-dire que le document reçu par le greffe est en tout point identique au document qui a été envoyé.
- › Lors de la transmission, une clé de vérification unique pour chaque document est créée. Vous la retrouverez sur votre bordereau de dépôt.
- › Comparez cette clé à celle qui est générée par le système, sous **Vérifier**. Si les deux clés sont identiques, vos documents sont identiques.