

Déposer une requête auprès du TASC : Guide d'utilisation

Le présent guide est destiné aux utilisateurs du système de règlement des différends en ligne du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (RDL-TASC). Il aide les utilisateurs à apprendre comment déposer une requête auprès du TASC par le biais du système RDL-TASC.

Remarque : Les images incluses dans ce guide peuvent être légèrement différentes de celles du système en tant que tel.

Table des matières

Déposer une requête auprès du TASC.....	1
Avant de déposer une requête.....	2
Commencer votre requête	2
Liste de contrôle pour déposer une requête	3
Déterminer votre rôle	3
Le système RDL-TASC.....	4
Onglet 1 : Parties	5
Requérants	6
Défendeurs	7
Intervenants	8
Onglet 2 : Description du problème	8
Onglet 3 : Pièces justificatives	9
Onglet 4 : Soumettre une requête.....	10
Autres onglets	12
Centre de messagerie.....	12
Résolution proposée	12
Requêtes d'informations complémentaires.....	13
Avez-vous des questions?	13

Déposer une requête auprès du TASC

Les requérants commencent le processus de résolution d'un problème auprès du TASC en déposant une requête en ligne par le biais du système de résolution des litiges en ligne du TASC (RDL-TASC).

Une fois que vous aurez déposé une requête, le TASC l'examinera. Si le TASC accepte votre requête, vous pourrez commencer à résoudre les problèmes avec les autres parties.

Avant de déposer une requête

Avant de déposer une requête auprès du TASC, vous devrez :

- lire toutes les informations relatives à votre problème dans le guide [Étapes guidées pour des problèmes communs de l'OOSC](#), et essayer toutes les solutions recommandées à l'étape 3 : Solutions;
- décider si vous souhaitez déposer la requête vous-même ou si vous souhaitez qu'une autre personne le fasse en votre nom. Le système RDL-TASC permet à un représentant de déposer une requête en votre nom. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les représentants dans le système RDL-TASC, vous pouvez consulter le [Guide des représentants du TASC ici](#).

Commencer votre requête

Vous devez d'abord créer un nouveau compte de l'OOSC **ou** ouvrir une session dans votre compte existant.

- Si vous devez ouvrir une session, cliquez sur le bouton « Connexion » en haut de la page Web de l'OOSC.
- [Si vous n'avez pas encore de compte de l'OOSC, vous pouvez apprendre à créer un nouveau compte ici](#).



Conseil pour l'utilisateur : Si vous êtes un gestionnaire de condominium ou un membre du conseil d'administration déposant une requête au nom d'une association condominiale, vous devez utiliser un compte de l'OOSC qui est associé au profil de votre association condominiale de l'OOSC.

Vous pouvez ensuite vous rendre sur la page [Déposer une nouvelle requête auprès du TASC](#) pour commencer à déposer votre requête.

Il vous suffit de sélectionner votre type de requête dans la liste déroulante, puis de cliquer sur le bouton **Déposer une requête**.

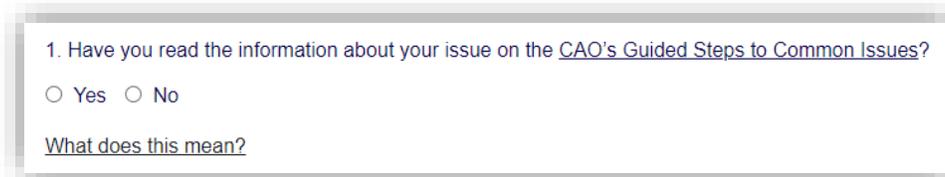


Vous serez ensuite acheminé vers une liste de contrôle interactive élaborée par le TASC pour aider les requérants à déposer leurs requêtes.

Liste de contrôle pour déposer une requête

La liste de contrôle interactive pour déposer une requête vous posera une série de questions sur votre litige. Vos réponses à ces questions détermineront si vous remplissez les conditions requises pour déposer votre requête.

Il suffit de répondre par « Oui » ou par « Non » à toutes les questions. Si vous ne savez pas comment répondre à une question, cliquez sur « **Qu'est-ce que cela signifie?** » (comme dans l'image ci-dessous) pour obtenir plus d'informations.



1. Have you read the information about your issue on the [CAO's Guided Steps to Common Issues?](#)

Yes No

[What does this mean?](#)

Lorsque vous répondez à une question :

- Si une case d'avertissement rouge apparaît, vous devez examiner attentivement les informations figurant sous la rubrique « **Qu'est-ce que cela signifie** »? Il est possible que vous ne puissiez pas déposer votre requête pour l'instant.
- Si aucun avertissement n'apparaît, passez à la question suivante.

Si vous avez rempli la liste de contrôle et que vous voulez déposer votre requête, cliquez sur le bouton « **Déposer votre requête** ».

Ceci est une capture d'écran de la page Web affichant la liste de contrôle de l'utilisateur de l'OOSC.

Déterminer votre rôle

On vous demandera ensuite de préciser votre rôle dans le dossier. Quatre possibilités se présenteront :

- **Personne qui possède la partie privative**
 - Sélectionnez cette option si vous êtes un propriétaire d'une partie privative remplissant sa propre requête.
- **Représentant d'une personne physique ou morale propriétaire de la partie privative**
 - Sélectionnez cette option si vous déposez la requête au nom d'un propriétaire d'une partie privative.
 - Si vous déposez la requête au nom d'une société ou d'une autre personne morale qui possède une partie privative dans le condominium.
- **Représentant d'une association condominiale (gestionnaire ou administrateur)**
 - Sélectionnez cette option si vous êtes un gestionnaire ou un administrateur de condominium et que vous déposez la requête au nom de l'association condominiale

- Vous devez également sélectionner la société que vous représentez dans le menu déroulant.
 - **Remarque** : Si votre association condominiale ne figure pas dans ce menu, [vous devez communiquer avec nous avant de poursuivre](#).
- **Représentant d'une association condominiale (avocat ou autre représentant légal)**
 - Sélectionnez cette option si vous êtes le représentant légal d'une association condominiale, comme un avocat ou un assistant juridique.

Une fois que vous aurez choisi votre rôle dans le dossier, cliquez sur le bouton « Continuer », et votre dossier passera dans le système RDL-TASC.

Le système RDL-TASC

Vous avez maintenant commencé votre requête par le biais du système RDL-TASC. Cela signifie que :

- Votre requête a reçu un **numéro de dossier** qui se trouve en haut de la page Web du système RDL-TASC. Ce numéro est composé de l'année en cours et d'un nombre à cinq chiffres suivi d'une lettre (p. ex., 2022-12345R).
- Votre requête en cours est désormais automatiquement enregistrée dans le système RDL-TASC. Cela signifie que si vous vous déconnectez, vous pouvez toujours revenir et votre requête en cours sera enregistrée.
- Vous pouvez accéder à votre requête plus tard en cliquant sur le bouton « Accéder à un dossier existant » sur la [page Web du TASC](#).

La procédure de dépôt de la requête comprend quatre étapes, que vous verrez en haut de l'écran. Vous devez suivre chaque onglet au fur et à mesure que vous remplirez votre requête. Vous pouvez revenir à un onglet précédent à tout moment – il suffit de cliquer sur l'onglet.

Des renseignements supplémentaires sur chaque onglet sont présentés dans les différentes sections de ce guide.

Onglet 1 : Parties



De quoi s'agit-il?

Dans cet onglet, vous devez déterminer les parties dans votre dossier et fournir leurs coordonnées.

Pourquoi l'utiliser?

En tant que requérant, vous êtes responsable de la désignation des parties dans votre requête.

Il existe trois différents types de parties à désigner :

- **Le(s) requérant(s)** – Une personne qui dépose une requête auprès du TASC.
- **Le(s) défendeur(s)** – Une personne ou une personne morale (comme une association condominiale) contre laquelle le(s) requérant(s) dépose(nt) une requête.
- **L'intervenant ou les intervenants** – Une personne physique ou morale (y compris les associations condominiales) qui a le droit de participer à un dossier du TASC, conformément aux règles de procédure du TASC.
 - **Remarque** : En fonction de votre différend et de la personne que vous avez désignée comme étant le défendeur, vous pouvez être tenu de désigner tous les intervenants dans votre dossier.



Conseil pour l'utilisateur : Si vous déposez un dossier concernant les nuisances, les désagréments, les perturbations déraisonnables ; ou concernant les provisions dans les documents constitutifs nous vous recommandons de consulter notre rubrique « [Guide du TASC à l'intention des défendeurs et des intervenants](#) ». Ce guide peut vous aider à désigner les parties en cause dans votre dossier.

Pour savoir qui peut être une partie dans votre dossier, vous devez consulter les informations disponibles pour votre type de différend sur la page Web de l'OOSC intitulée « [Étapes guidées pour des problèmes communs](#) ».

Comment puis-je l'utiliser?

Pour chaque partie que vous ajouterez, vous devrez fournir ses coordonnées. Cela inclut généralement leur :

- rôle (S'agit-il d'une personne qui possède une partie privative, une société, l'association condominiale, etc.)
- Prénom et nom (s'il s'agit d'une personne) ou dénomination sociale complète (s'il s'agit d'une société ou d'une association condominiale)
- Courriel
- Téléphone
- Adresse du condominium
- Adresse postale ou aux fins de signification

Applicant's Contact Information

First name
 ✓

Last name
 ✓

Email
 ✓

Confirm email
 ✓

Primary phone number
 ✓

Secondary phone number (optional)
 ✓

Pour mettre à jour les informations d'une partie après que vous l'ayez ajoutée à la requête, cliquez sur le bouton **Modifier** sous son nom. Pour supprimer une partie d'une requête, cliquez sur le bouton **Supprimer** sous son nom.



Lorsque toutes les parties seront ajoutées à la requête, cliquez sur le bouton « **Continuer à la description du problème** ».

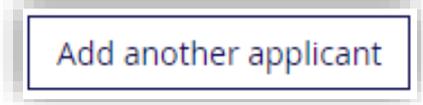
Requérants

Tout d'abord, on vous demandera de désigner les requérants. Vous devez ajouter au moins un requérant avant d'ajouter un défendeur ou un intervenant.

Si vous déposez votre propre requête, vous êtes un requérant et vous devez fournir vos propres coordonnées. Si vous êtes un représentant, vous devez alors fournir les coordonnées de la personne ou de la société que vous représentez.

Si vous voulez inviter d'autres requérants dans votre dossier, cliquez sur le bouton « Ajouter un autre requérant ».

Remarque : Si votre requête porte sur un problème de documents, vous ne pouvez pas ajouter plusieurs requérants.



Add another applicant

Déposer des requêtes avec plusieurs requérants

Pour certains types de différends, vous aurez la possibilité d'inviter d'autres requérants à votre dossier.

Si vous envisagez de déposer une requête avec deux ou plusieurs requérants, assurez-vous que les autres requérants sont prêts à participer à cette requête avant de les ajouter. Vous devez uniquement déposer une requête avec d'autres requérants si elle traite des mêmes problèmes. Si un autre requérant souhaite soulever différents problèmes, il pourrait être envisageable de déposer sa propre requête séparément.

Si vous choisissez d'avoir plus d'un requérant, il y a certaines choses importantes à savoir :

- Les autres requérants doivent créer et utiliser leur propre compte de l'OOSC et participer activement au dossier.
- Comme tous les requérants sont impliqués, ils doivent tous voter (et accepter) pour prendre l'une des mesures suivantes :
 - Déposer une requête auprès du TASC;
 - Accepter une offre de règlement à l'étape 1 : Négociation ou une offre du médiateur à l'étape 2 : Médiation;
 - Faire passer la requête à l'étape suivante de la procédure du TASC.
- Si vous entamez la procédure de dépôt, vous êtes le requérant principal, ce qui signifie que :
 - Vous êtes le seul à pouvoir payer les frais de dossier du TASC;
 - Vous êtes le seul à pouvoir ajouter ou supprimer d'autres requérants (jusqu'à ce qu'il soit soumis au TASC);
 - Vous ne pouvez pas vous supprimer et fermer le dossier à moins que tous les autres requérants ne se suppriment d'abord du dossier.

Défendeurs

Après avoir désigné le(s) requérant(s), vous devez désigner au moins un défendeur. Le défendeur est la partie à laquelle vous vous opposez.

Si vous souhaitez désigner plusieurs défendeurs, cliquez sur le bouton « **Ajouter un autre défendeur** ».

Add respondent

Add another respondent

Remarque : Si votre requête porte sur un problème de documents, vous ne pouvez pas ajouter plusieurs défendeurs.

Intervenants

Si vous déposez une requête concernant une nuisance, les désagréments, les perturbations déraisonnables ; ou concernant les documents constitutifs d'une association condominiale, vous pouvez être tenu de désigner un ou plusieurs intervenants. Les intervenants sont des personnes qui ont le droit de participer à votre requête.

Un intervenant est une personne ou une personne morale (y compris des associations condominiales) qui a le droit de participer au dossier du TASC, conformément aux Règles de procédure du TASC.

Les intervenants sont invités à participer aux dossiers du TASC parce qu'ils peuvent être touchés par le résultat.

Vous pouvez ajouter un intervenant en cliquant sur le bouton « Ajouter un intervenant ».

Add intervenor

Add another intervenor

Vous pouvez inviter des intervenants supplémentaires en cliquant sur le bouton « Ajouter un autre intervenant ».



Conseil pour l'utilisateur : Nous vous conseillons de consulter notre guide de l'utilisateur : « Guide du TASC à l'intention des défendeurs et des intervenants ». Ce guide peut vous aider à désigner les défendeurs et les intervenants.

Onglet 2 : Description du problème

i Problem description

De quoi s'agit-il?

Dans cet onglet, on vous demandera de décrire les questions en litige.

Pourquoi l'utiliser?

Vous devez fournir des informations sur les questions en litige. Une fois que vous aurez déposé votre requête, le TASC utilisera ces informations pour déterminer si vos questions relèvent de sa compétence (p. ex., si le TASC peut traiter les questions que vous avez soulevées dans votre requête ou non).

Les autres utilisateurs (y compris le(s) défendeur(s) et le(s) intervenant(s)) pourront voir la description que vous fournissez, afin qu'ils sachent sur quoi porte la requête.

Comment puis-je l'utiliser?

Vous devrez décrire votre problème en deux parties :

- **Cliquez sur les cases**
 - Cochez toutes les cases qui décrivent l'objet de votre requête.
- **Rédigez un résumé et fournissez des détails spécifiques sur les problèmes.**
 - Décrivez les problèmes dans la case ci-dessous. Vous devez vous concentrer sur les questions ou les événements clés qui ont conduit à la requête.
 - Votre description ne doit pas dépasser 2 500 caractères.

Lorsque vous décrivez les questions en litige, veuillez noter que vous devez fournir toutes les informations dont le TASC a besoin pour établir s'il peut accepter le différend. Le TASC peut vous demander de mettre à jour la description du problème et de fournir des informations supplémentaires.

Lorsque vous aurez terminé la description de votre problème, cliquez sur le bouton « Soumettre » pour passer à l'onglet « Suivant ».



Conseil pour l'utilisateur : Si vous déposez une requête avec plusieurs requérants, assurez-vous que votre description du problème décrit les problèmes pour tous les requérants. Vous n'aurez collectivement qu'une seule description du problème.

Onglet 3 : Pièces justificatives



 Supporting documents

De quoi s'agit-il?

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter des documents ou d'autres dossiers à votre requête.

Pourquoi l'utiliser?

Vous pouvez utiliser cet onglet pour joindre des documents à votre requête auprès du TASC. Vous pouvez joindre des documents si vous pensez qu'ils peuvent aider à fournir des renseignements supplémentaires au TASC et/ou aux autres utilisateurs concernant votre différend, ou s'ils peuvent être utiles pour résoudre les problèmes.

Si vous ajoutez des documents à votre requête maintenant, ils deviendront automatiquement visibles pour toute personne qui se joindra au dossier.

Comment puis-je l'utiliser?

Si vous souhaitez ajouter un document :

1. Cliquez d'abord sur le bouton « Ajouter un document », situé dans la partie inférieure gauche de l'écran.
2. Cliquez sur « Parcourir », puis choisissez le document que vous souhaitez ajouter.
3. Donnez un nom à votre document et fournissez une description de son contenu dans les cases appropriées.
4. Cliquez sur le bouton « Ajouter un document ».

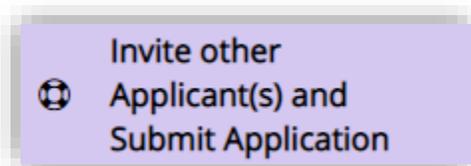
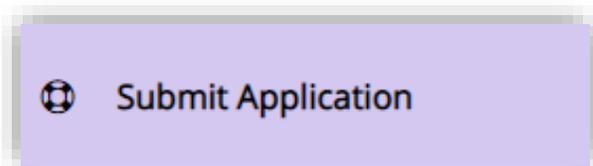
Si vous souhaitez modifier un document, vous pouvez cliquer sur le bouton « Modifier ». Ceci vous permet de modifier le nom ou la description d'un document. Si vous souhaitez modifier le contenu d'un document, vous devez d'abord le supprimer, puis ajouter un nouveau document.

Si vous avez fini d'ajouter des documents à votre dossier, cliquez sur le bouton « Terminer votre dossier » pour passer à l'onglet suivant.



Conseil pour l'utilisateur : Vous pouvez télécharger les types de fichiers suivants : PDF, DOC, DOCX, TXT, JPEG, PNG, GIF, TIFF, MP3 ou MP4.

Onglet 4 : Soumettre une requête



De quoi s'agit-il?

Sur cet onglet, vous pouvez :

- examiner votre requête avant de la soumettre au TASC;
- inviter les autres requérants à se joindre au dossier, s'ils ont été désignés;
- soumettre votre requête auprès du TASC.

Pourquoi l'utiliser?

Vous utilisez cet onglet pour examiner votre requête et la vérifier avant de la déposer auprès du TASC.

Si votre dossier comprend plusieurs requérants, vous devez également vous servir de cet onglet pour inviter les autres requérants. Tous les requérants doivent se joindre au dossier et accepter de déposer la requête avant que vous ne puissiez la déposer.

Comment puis-je l'utiliser?

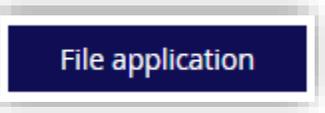
Le processus de préparation et de soumission de votre requête auprès du TASC est différent selon le nombre de requérants.

Requêtes ayant un seul requérant

1. Cliquez sur le bouton « Soumettre une requête » pour soumettre votre dossier.
2. Vous devez maintenant procéder au paiement des frais de dépôt de 25 \$.
3. Une fois le paiement effectué, votre dossier sera soumis au TASC aux fins d'examen.

Requêtes avec plusieurs requérants

1. Cliquez sur le bouton « Envoyer des invitations aux requérants » pour envoyer des invitations par courriel aux autres requérants pour qu'ils se joignent au dossier.
 - Une fois que vous aurez envoyé les invitations, vous ne pourrez plus modifier votre requête jusqu'à ce que les autres requérants vous rejoignent.
2. Tous les requérants doivent répondre à leur invitation pour se joindre au dossier dans le système RDL-TASC.
3. En se joignant au dossier, les autres requérants peuvent effectuer ce qui suit :
 - a. accepter de soumettre le dossier tel quel;
 - b. discuter des changements potentiels à la requête sous l'onglet Centre de messages (voir ci-dessous). Seul le requérant principal peut apporter des modifications à la requête.
4. Tous les requérants doivent accepter de soumettre le dossier avant que le requérant principal puisse procéder au paiement des frais de dépôt de 25 \$.
5. Une fois le paiement effectué, le dossier sera soumis au TASC aux fins d'examen.

A rectangular button with a dark blue background and white text that reads "File application".A rectangular button with a dark blue background and white text that reads "Send invitations to applicants".

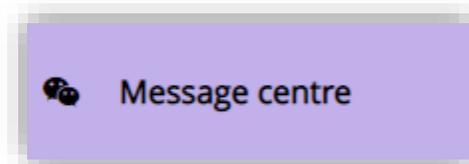


Conseil pour l'utilisateur : Les frais de dépôt du TASC ne peuvent être payés qu'avec une carte de crédit ou par Interac en ligne.

Autres onglets

Dans certains cas, vous pouvez voir des onglets supplémentaires.

Centre de messagerie



De quoi s'agit-il?

Cet onglet n'est disponible que s'il y a plusieurs requérants.

Dans cet onglet, les requérants qui se sont joints à la requête peuvent échanger des messages entre eux avant de soumettre la requête auprès du TASC.

Pourquoi l'utiliser?

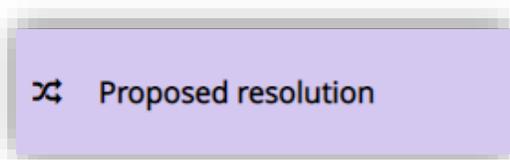
Cet onglet vous permet de communiquer avec les autres requérants en leur envoyant des messages. Les requérants peuvent l'utiliser pour discuter de la requête, et pour faire des suggestions ou demander des changements à la requête avant qu'elle ne soit déposée.

Comment puis-je l'utiliser?

Les messages sont affichés dans des fils de discussion appelés « Thèmes ». Vous pouvez voir une liste des thèmes existants sur le côté gauche de la page Web et vous pouvez accéder à un thème en cliquant sur son nom.

Vous pouvez afficher des messages sous chaque thème, qui seront disponibles pour les autres requérants.

Résolution proposée



De quoi s'agit-il?

Cet onglet n'est disponible que pour les requêtes d'exécution des accords de règlement.

Dans cet onglet, vous devez décrire les ordonnances que vous souhaitez que le TASC rende.

Pourquoi l'utiliser?

Cet onglet vous permet de décrire quel(s) type(s) d'ordonnance(s) vous pensez que le TASC devrait prendre pour résoudre les questions en litige. Le membre du TASC chargé de votre dossier peut tenir compte de vos suggestions lorsqu'il se prononce sur votre dossier.

Comment puis-je l'utiliser?

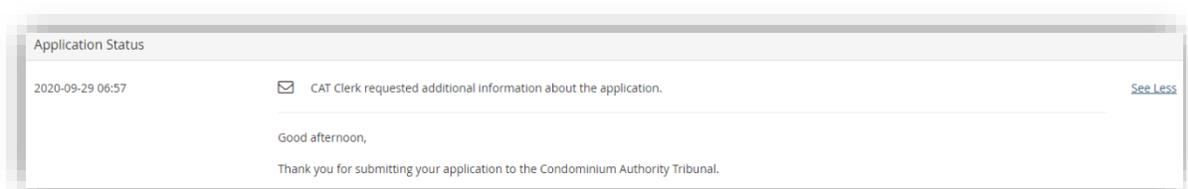
Comme pour l'onglet de description du problème, vous devez rédiger la résolution que vous proposez.

Veuillez noter que vous ne pouvez pas dépasser 2 500 caractères.

Requêtes d'informations complémentaires

Si le TASC a besoin de plus de renseignements, il vous enverra un message.

Vous pouvez accéder aux messages du TASC en cliquant sur « Voir plus » sous la rubrique « État d'avancement de la requête » de votre requête.



Si le TASC a besoin de renseignements supplémentaires, vous pouvez mettre à jour votre requête pour les lui fournir.

S'il y a plusieurs requérants, seul le requérant principal peut mettre la requête à jour.

Lorsque vous êtes prêt à soumettre de nouveau votre dossier au TASC, vous pouvez cliquer sur le bouton « Répondre et soumettre à nouveau » sous l'onglet « **Soumettre la requête** ».

Avez-vous des questions?

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous directement :

- Téléphone – Local : 416 901-9356
- Téléphone – Numéro sans frais : 844 880-5341
- Courriel : CATinfo@condoauthorityontario.ca