

Préparation à l'étape 3 – Décision du tribunal : Guide de l'utilisateur

Ce guide est destiné aux utilisateurs du système de règlement des différends en ligne du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (le système TASC-ODR). Il a pour objectif d'aider les utilisateurs à comprendre ce qu'ils doivent faire à l'étape 3 – Décision du tribunal, et il fournit des conseils sur la façon d'utiliser le système de règlement des différends en ligne (TASC-ODR).

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

Table des matières

Les six onglets	2
Onglet 1 : Résumé du cas	3
Onglet 2 : Échéancier	4
Onglet 3 : Audience écrite	6
Onglet 4 : Documents	7
Onglet 5 : Témoins	8
Onglet 6 : Questions et demandes	9
Avez-vous des questions?	11

L'objectif visé par l'étape 3 – Décision du tribunal

Rendu à l'étape 3 – Décision du tribunal, un membre du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (membre du TASC) sera affecté à votre dossier et les utilisateurs auront chacun la possibilité de présenter leurs arguments. Les utilisateurs peuvent présenter leurs arguments en envoyant des messages, en ajoutant par voie électronique des documents ou d'autres éléments de preuve, et en appelant des témoins.

Le membre du TASC qui vous a été affecté procèdera ensuite à l'examen des éléments de preuve et des arguments présentés pour finalement rendre son ordonnance définitive. Votre dossier sera fermé une fois que le membre du TASC qui vous a été affecté aura rendu son

ordonnance définitive. L'ordonnance définitive a une force obligatoire, ce qui signifie que les utilisateurs doivent la respecter.

Veillez noter que l'étape 3 – Décision du tribunal diffère de l'étape 1 – Négociation et de l'étape 2 – Médiation de plusieurs façons. Par exemple, le membre affecté à votre dossier pourra contrôler quand les utilisateurs peuvent utiliser le système (y compris quand ils peuvent envoyer des messages, télécharger des documents, et appeler des témoins). Les utilisateurs doivent également respecter certaines échéances. Si vous ratez une échéance, il se peut qu'il y ait des conséquences (par exemple, le membre du TASC qui vous a été affecté pourrait choisir de procéder sans vous donner une autre occasion de participer).

À l'étape 3 – Décision du tribunal, votre dossier sera mis en pause pendant qu'un membre du TASC est affecté à votre dossier. Une fois qu'un membre du TASC est affecté à votre dossier, il vous fournira des instructions sur la marche à suivre.



Conseil d'utilisation : Lorsque votre dossier passe à l'étape 3 – Décision du tribunal, il est impossible de revenir à l'étape 2 – Médiation. Cela signifie que vous ne pourrez plus accéder aux messages ni aux documents ajoutés au système.

Confidentialité à l'étape 3 : Décision du tribunal

À l'étape 3 : Décision du tribunal, tout message, tout document ou tout matériel affiché dans le système TASC-ODR constitue un dossier de nature judiciaire qui fera partie du dossier d'instance. Autrement dit, le public peut en faire la demande en vertu de la [Politique de confidentialité et d'accès à l'information](#).

De plus, à la clôture d'une affaire à l'étape 3 : Décision du tribunal, le membre du Tribunal assigné rendra une décision que le Tribunal [affichera sur son site](#) et qui comportera des données sur les preuves et les arguments auxquels les utilisateurs auront fait appel au cours de l'audience.

Si votre affaire en est à l'étape 3 : Décision du tribunal et que vous avez peur que le public puisse consulter des dossiers, une ordonnance ou une décision de nature judiciaire connexes, vous devriez en parler au membre du Tribunal à qui l'on a assigné votre cas.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le *Guide de l'utilisateur du TASC* : Confidentialité à la page intitulée [Les règles et procédures, politiques et guides du TASC](#).

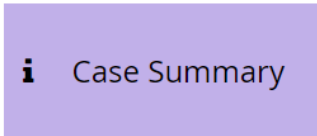
Les six onglets

Lorsque vous ouvrez une session sur le site de l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC) et que vous accédez à votre dossier dans le système TASC-ODR, vous verrez six onglets en haut de l'écran. Vous pouvez cliquer sur chacune de ces options pour accéder à cet



onglet. Des informations supplémentaires sur chaque onglet sont présentées dans les différentes sections de ce guide.

Onglet 1 : Résumé du cas

A purple rectangular button with a white information icon (i) and the text 'Case Summary'.

De quoi s'agit-il ?

Cet onglet donne un aperçu de votre dossier, y compris...

- Les noms et les coordonnées des utilisateurs et de leurs représentants (le cas échéant);
- Une description et des détails sur la nature et l'objet de votre dossier (appelée la « désignation de la réclamation »).
- L'adresse postale du logement en copropriété concerné;
- L'étape où en est arrivé votre dossier;
- Si vous êtes impliqué dans des dossiers connexes.

Pourquoi l'utiliser?

Vous pouvez utiliser cet onglet pour consulter les renseignements décrits ci-dessus ou mettre à jour vos coordonnées ou changer votre représentant.

Comment puis-je l'utiliser?

Si vos coordonnées changent ou si vous changez de représentant, vous pouvez utiliser cet onglet pour mettre à jour ces renseignements.

- Si vous souhaitez modifier les coordonnées d'un des utilisateurs, utilisez le bouton « Mise à jour des coordonnées du demandeur » ou « Mise à jour des coordonnées de l'intimé ».
 - **Remarque** : Vous ne pouvez pas modifier les renseignements ayant trait à l'autre utilisateur ou à son représentant.
- Si vous souhaitez ajouter ou supprimer un représentant, utilisez le bouton « Gestion des représentants ».

Update Applicant's info

Manage Representatives

Onglet 2 : Échéancier

🕒 Schedule



Conseil d'utilisation : Cet onglet ne sera pas disponible tant qu'un membre du TASC n'est pas affecté à votre dossier. La couleur de fond de cet onglet changera pour correspondre à celle des autres choix d'options activés.

De quoi s'agit-il?

L'onglet Échéancier est l'un des onglets les plus importants dans l'étape 3 – Décision du tribunal. Cet onglet vous permet de visionner l'échéancier des événements qui constitueront votre audience.

Qu'entend-on par événement?

On entend par « événement » la période de temps pendant laquelle les utilisateurs peuvent effectuer une action dans le système (par exemple, afficher des messages dans l'onglet Audience écrite ou ajouter des documents par voie électronique dans l'onglet Documents).

Votre audience sera généralement constituée de plusieurs événements distincts – par exemple, de façon générale, chaque élément énuméré ci-dessous correspondra à un événement particulier :

- L'envoi de messages pour présenter vos arguments dans l'onglet Audience écrite (voir l'onglet 3 pour plus de renseignements);
- L'ajout par voie électronique de tous vos documents et éléments de preuve (voir l'onglet 4 ci-dessous pour plus de renseignements sur l'ajout de documents);
- La liste des témoins que vous comptez présenter (voir l'onglet 5 ci-dessous pour plus de renseignements sur les témoins).

Remarque importante : Vous ne pourrez pas effectuer d'action dans le système en ligne du TASC tant que le membre du TASC qui vous a été affecté n'a pas créé d'événement vous permettant de le faire. Si vous ne pouvez pas effectuer d'action dans le système, veuillez envoyer un message au membre du TASC qui vous a été affecté.

Lorsqu'il crée un événement, le membre du TASC qui est affecté à votre dossier :

- Donnera un nom à l'événement concerné;
- Précisera la durée de l'événement;

- Donnera l'autorisation aux utilisateurs d'effectuer des actions dans le système.

Voici un exemple : Le membre du TASC qui vous a été affecté souhaite que vous prononciez, à tour de rôle, vos déclarations préliminaires concernant le dossier, les 15 et 16 décembre. Dans ce cas, le membre du TASC qui vous a été affecté :

- Créera un événement appelé « Déclarations préliminaires »;
- Permettra aux deux utilisateurs d'écrire des messages sous le thème Déclarations préliminaires dans l'onglet Audience écrite, les 15 et 16 décembre.

Cet événement apparaîtra comme suit dans l'échéancier :

Title	Opening Statements	Permissions	Everyone can write messages .
Type	Open Written Hearings Opening Statements	Dates	2019/12/15 07:00 - 2019/12/16 16:00
Instructions	During this event, I would like the Users to take turns making their opening statements. This is a chance for you to provide a high level summary of your evidence and explain how it is relevant to the issues in dispute.	Duration	1 Day 9 Hours 0 Minutes

Pourquoi l'utiliser?

L'onglet Échéancier vous donne un aperçu des dates importantes ayant trait à votre dossier, y compris la date où vous pourrez soumettre des documents, ajouter des témoins, ou envoyer des messages. Il vous incombe de vérifier l'échéancier régulièrement pour veiller à ce que vous sachiez ce que vous devez faire et pour que vous ne ratiez pas une date limite.




Conseil d'utilisation : Si vous avez des préoccupations au sujet des délais fixés par le membre du TASC qui vous a été affecté, nous vous encourageons fortement à les soulever bien avant la date limite. Si vous avez besoin de plus de temps, vous pouvez demander une prolongation en utilisant l'onglet Questions et demandes (voir l'onglet 6 pour obtenir plus de renseignements). Rien ne garantit que les demandes de prolongation seront approuvées.

Comment puis-je l'utiliser?

Examinez soigneusement l'onglet Échéancier et les informations disponibles pour vous assurer de bien comprendre la nature de chaque événement et ce que l'on attend de vous.

Chaque événement dans l'onglet Échéancier comprend un lien vers l'onglet où vous pourrez effectuer l'action que vous devez effectuer (par exemple, si l'événement vous permet d'ajouter des documents, il comprendra un lien vers l'onglet Documents).

Onglet 3 : Audience écrite

 Written Hearing



Conseil d'utilisation : Cet onglet pourrait ne pas être disponible tant qu'un membre du TASC n'est pas affecté à votre dossier. La couleur de fond de cet onglet changera pour correspondre à celle des autres choix d'options activés.

De quoi s'agit-il ?

Cet onglet est semblable à l'onglet Centre de messagerie dans l'étape 1 – Négociation et l'étape 2 – Médiation, malgré quelques différences importantes.

Pourquoi l'utiliser?

À l'étape 3 – Décision du tribunal, cet onglet sert à présenter vos arguments et vos éléments de preuve, ainsi qu'à communiquer avec le membre du TASC qui vous a été affecté.

Comment puis-je l'utiliser?

À l'instar de l'onglet Centre de messagerie dans les étapes précédentes, les messages sont affichés dans des fils de discussion appelés Thèmes. Une liste des thèmes existants apparaît sur le côté gauche de l'onglet et vous pouvez accéder à un thème en cliquant sur son nom.

Bien que son fonctionnement soit semblable, l'onglet Audience écrite se distingue de l'onglet Centre de messagerie de plusieurs façons importantes. Voici quelques-unes des principales différences :

- Tandis que vous pouvez écrire dans le Centre de messagerie à n'importe quel moment des étapes 1 et 2, vous ne pouvez écrire dans l'onglet Audience écrite que lorsque le membre du TASC qui vous a été affecté vous donne la permission d'accéder à l'étape 3 – Décision du tribunal.
- Il n'est pas possible d'envoyer des messages privés à l'étape 3 – Décision du tribunal. Tous les messages sont envoyés à tout le monde en même temps.
- Les messages publiés dans l'onglet Audience écrite ne sont ni privés ni confidentiels. Tous les messages envoyés à l'égard d'un thème feront partie intégrante de votre dossier.
- À l'étape 3, seul le membre du TASC affecté à votre dossier peut créer de nouveaux thèmes.

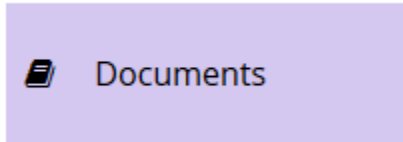


Conseil d'utilisation : Le membre du TASC affecté à votre dossier peut également limiter le nombre de messages que vous pouvez écrire, ou il peut ne vous permettre de poster un message qu'après qu'un autre utilisateur ait posté un message. Veuillez consulter l'onglet Échéancier pour connaître quand vous pouvez écrire des messages ayant trait aux thèmes de l'onglet Audience écrite.

Remarques importantes :

- Une fois que vous publiez un message, vous ne pouvez pas le modifier ni le supprimer.
- Une limite de 9 000 caractères est imposée à chaque message.

Onglet 4 : Documents



De quoi s'agit-il ?

Cet onglet vous permet d'accéder aux documents et fichiers ayant trait à votre dossier qui ont été téléchargés. Vous pouvez également ajouter vos propres documents et fichiers ou télécharger les documents et fichiers ajoutés par les autres utilisateurs.

Remarque importante : Les documents ajoutés par voie électronique à cet onglet ne sont accessibles à tous les utilisateurs et membres du TASC qui sont affectés à votre cas **qu'après la conclusion de l'évènement vous permettant d'ajouter des documents.**

Pourquoi l'utiliser?

Vous pouvez utiliser cet onglet pour consulter les documents ajoutés par d'autres utilisateurs ou ajouter des documents que vous comptez produire comme élément de preuve lors de votre audience.

Comme l'exigent les [Règles de pratique du TASC](#), les utilisateurs doivent suivre les directives du TASC concernant la nature des documents, de l'information et des éléments de preuve présentés, ainsi que le moment et la façon de s'y prendre pour les soumettre.



Conseil d'utilisation : En attendant de recevoir les instructions du membre du TASC qui vous a été affecté, prenez donc le temps de revoir l'ordonnance relative à la procédure dans l'étape 2 – Médiation. Le membre du TASC qui est affecté à votre dossier aura accès à cette ordonnance mais il n'aura pas accès aux autres documents des étapes 1 et 2 (y compris les messages).

Comment puis-je l'utiliser?

L'onglet Documents fonctionne de la même manière que pour les étapes 1 et 2, cependant, à l'étape 3 – Décision du tribunal, vous pouvez uniquement ajouter des documents par voie électronique lorsque que le membre du TASC qui vous a été affecté vous le permet. Veuillez consulter l'onglet Échéancier pour savoir quand vous pouvez ajouter des documents par voie électronique.

Nous vous recommandons d'ajouter seulement des documents relatifs à votre dossier.

Remarque importante : À l'étape 3, les documents qui ont été ajoutés pendant les étapes 1 et 2 ne seront pas accessibles aux utilisateurs ni au membre du TASC qui vous a été affecté.

Cela est dû au fait qu'il s'agit de documents confidentiels qui ont été ajoutés au système dans le cadre de l'étape 1 – Négociation et de l'étape 2 – Médiation.

Si vous souhaitez ajouter à votre dossier un document que vous avez déjà ajouté dans le cadre des étapes 1 ou 2, vous pouvez l'ajouter à l'étape 3 – Décision du tribunal en cliquant sur le bouton « Ajouter un document » et en sélectionnant « Je souhaite présenter un document que j'ai déjà ajouté dans le cadre d'une étape précédente ».

Ajouter et télécharger des documents

Si vous souhaitez accéder à (télécharger) un document, il suffit de cliquer sur le bouton « Télécharger » situé juste à côté du document concerné.

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 ».

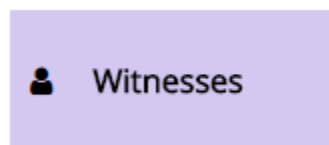


Conseil d'utilisation : Vous pouvez télécharger les types de fichiers suivants : PDF, DOC, DOCX, TXT, JPEG, PNG, GIF, TIFF, MP3 ou MP4.

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.

Le membre du TASC qui vous a été affecté peut également renommer ou supprimer un document.

Onglet 5 : Témoins



De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un nouvel onglet pour l'étape 3 – Décision du tribunal. À cette étape, les utilisateurs se servent de cet onglet pour proposer des témoins dont ils comptent utiliser le témoignage pour les aider dans leur dossier. Vous pouvez également utiliser cet onglet pour consulter la liste des témoins convoqués par d'autres utilisateurs.

Pourquoi l'utiliser?

Cet onglet vous permet de proposer que des témoins soient convoqués pour fournir des témoignages ou des éléments de preuve qui s'appliquent à votre dossier.

Voici quelques points importants au sujet des témoins :

- Vous n'êtes pas obligé d'avoir des témoins;
- Toutefois, si vous souhaitez vous appuyer sur des preuves fournies par des tierces parties, vous pourriez éventuellement les nommer témoins;
- Le tribunal n'aura pas nécessairement besoin d'entendre tous les témoins que vous nommez, notamment s'ils fournissent des preuves semblables, voire identiques.

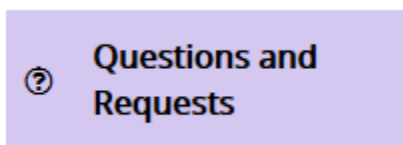
Comment puis-je l'utiliser?

Lorsque l'onglet Échéancier vous permet de proposer que des témoins soient convoqués, vous aurez la possibilité de sélectionner un lien dans l'onglet Échéancier qui vous permettra de nommer des témoins.

Pour ajouter un nouveau témoin, cliquez d'abord sur le bouton « Ajouter un témoin ». Lorsque vous ajoutez un témoin, vous devez fournir :

- Le nom du témoin que vous proposez;
- L'adresse du témoin que vous proposez;
- Un résumé des éléments de preuve proposés par le témoin proposé;
- La façon dont vous souhaitez que votre témoin proposé donne son témoignage (en direct par téléconférence, ou en fournissant un témoignage enregistré, comme une déclaration de témoin);
- Les dates auxquelles votre témoin proposé n'est pas disponible (par exemple, s'il compte prendre des vacances).

[Onglet 6 : Questions et demandes](#)



De quoi s'agit-il ?

Cet onglet vous permet de communiquer avec le personnel du TASC ou avec le membre du TASC qui est affecté à l'étape 3 – Décision du tribunal de votre dossier.

Pourquoi l'utiliser?

Vous pouvez utiliser l'onglet Questions et demandes si vous avez besoin d'une assistance technique de la part du personnel du TASC, ou pour faire une demande auprès du membre du TASC qui vous a été affecté.

Si vous êtes le demandeur, vous pouvez également utiliser cet onglet pour supprimer votre dossier.

À l'étape 3 – Décision du tribunal, bon nombre des demandes que vous pouvez soumettre ont trait à une demande de prolongation pour vous permettre d'effectuer des actions après que votre date limite se soit écoulée. Par exemple, si vous avez raté une date limite pour ajouter un document, vous pouvez faire une demande d'autorisation d'ajouter un document après la date limite.

Comment puis-je l'utiliser?

Il suffit de cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle question ou une nouvelle demande », et de sélectionner l'une des options suivantes :

1. Poser une question

- Utilisez ce bouton pour envoyer une question aux membres du personnel du TASC (par exemple, si vous avez une question sur la façon d'utiliser le système ou sur le processus). Les autres utilisateurs n'ont pas accès à ces questions.

2. Faire une demande

- Utilisez ce bouton pour adresser une demande au membre du TASC qui vous a été affecté. Toutes les personnes qui participent à votre dossier auront accès à toutes les demandes, y compris l'autre utilisateur. Il existe sept types de demandes possibles :
 - Demande pour reporter une audience (par exemple, s'il vous est impossible de participer au dossier pendant une courte période);
 - Demande pour ajouter un document après la date limite;
 - Demande pour ajouter un témoin après la date limite;
 - Demande pour apporter une modification à un document;
 - Demande pour une ordonnance par consentement;
 - Demande pour supprimer le dossier;
 - Autre demande.

Pour répondre à votre demande, il se peut que le membre du TASC qui vous a été affecté demande à l'autre utilisateur s'il a des commentaires ou s'il souhaite s'opposer à votre demande.



Conseil d'utilisation : Le membre du TASC qui vous a été affecté peut refuser de donner suite à vos demandes. Il est donc important de bien respecter toutes les échéances qu'il établit.

Avez-vous des questions?

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

- Téléphone – Appel local : 416 901-9356
- Téléphone – Sans frais : 1 800 854-9014
- Courriel : CATinfo@condoauthorityontario.ca