



AVIS À LA COMMUNAUTÉ – DÉPÔT DE DOCUMENTS – 20 JANVIER 2023

A. Protocole standard de dénomination de documents

À compter du 1^{er} février 2023, la Commission des relations de travail de l'Ontario mettra en place un protocole standard de dénomination de documents.

La Commission reçoit fréquemment des documents dont le nom ne permet pas d'identifier le document, par exemple, une série de chiffres. Cela entraîne parfois des retards dans le traitement et la localisation des documents.

Par conséquent, les parties sont tenues de nommer les documents de manière à les rendre facilement identifiables.

Par exemple :

- Lettre de doléance – 13-NOV-2022
- Annexe A de la réponse
- Contrat d'embauche – G. Smith – 12-JAN-2006

Les noms des documents ne doivent pas inclure des conventions de dénomination, des abréviations ou des numéros de dossiers propres au cabinet d'avocats.

B. Dépôt électronique de documents volumineux

La limite de taille s'appliquant à tous les documents, y compris ceux qui sont déposés au moyen du formulaire A-108, a été récemment augmentée à 15 Mo. Lorsque des documents d'une taille supérieure à cette limite sont déposés au moyen d'un outil en nuage tiers, le lien doit être inclus dans une lettre déposée avec le formulaire A-108 ou avec le formulaire de demande ou de réponse (voir les instructions ci-jointes) afin que la Commission puisse facilement trouver le lien. La lettre doit fournir des renseignements détaillés sur le contenu accessible par le lien, comme une liste des documents inclus au lien. (À titre de rappel aux parties, les livres de documents déposés auprès de la Commission doivent être numérotés par page et doivent comprendre une table des matières, conformément à la règle 8.4). Les parties ne doivent pas intégrer à tels liens d'autres liens issus d'un outil en nuage vers d'autres documents, à moins que ces liens ne soient précisément mentionnés dans la lettre d'accompagnement.

Les documents fournis à partir des liens vers les outils en nuage doivent être numérotés par page et organisés en onglets clairement définis. Les audiences se dérouleront plus facilement si les parties et les vice-présidents peuvent parcourir aisément les documents par voie électronique. Les parties sont fortement encouragées, dans la mesure du possible, à utiliser des signets hyperliés dans leurs livres de documents (par exemple, la fonction de signets d'Adobe Acrobat). [Un exemple de document hyperlié est donné [ici](#).]

C. Ouvrages de référence

À titre de rappel, les parties ne doivent pas déposer d'ouvrages de référence auprès de la Commission. Elles doivent plutôt inclure des hyperliens vers des bases de données accessibles au public, telles que www.canlii.org, une base de données d'information juridique gratuite. Si l'ouvrage de référence n'est pas accessible dans une base de données publique, les parties peuvent déposer une copie de l'ouvrage par voie électronique ou utiliser l'option d'outil en nuage tiers comme indiqué ci-dessus.

Dépôt électronique de documents volumineux

Lorsque les pièces jointes des documents à déposer par voie électronique dépassent la limite de 15 Mo, les parties peuvent téléverser les fichiers vers un service de stockage en nuage (tel que OneDrive ou Dropbox) et transmettre le lien vers ces fichiers.

1. Téléverser les documents vers un service de stockage et générer un lien de partage (voir les instructions ci-dessous pour connaître le processus avec OneDrive ou Dropbox).
2. Coller le lien généré dans la lettre d'accompagnement au greffier.
3. Sauvegarder le document et le joindre au formulaire A-108, à la demande ou à la réponse soumise.
4. S'assurer que le lien dans le document est fonctionnel. **Génération du lien de partage**

sur OneDrive

1. Ouvrir une session sur <https://onedrive.live.com/about/fr-ca/signin/> au moyen d'un compte Microsoft.
 - Les comptes Microsoft comprennent les courriels se terminant par @outlook.com ou @hotmail.com ou d'autres courriels associés à un compte Microsoft.
2. Téléverser le document sur OneDrive.
 - Cliquer sur « Charger » dans la liste des options et sélectionner « Fichiers » pour téléverser un seul document ou « Dossier » pour téléverser un dossier entier.
3. Générer le lien pour le document.
 - Cliquer sur l'icône aux trois points verticaux après avoir passé la souris sur le document dans la liste et sélectionner « Copier » dans le menu déroulant.
 - Coller le lien dans la lettre d'accompagnement. **Génération du lien de partage**

sur Dropbox

1. Ouvrir une session sur <https://www.dropbox.com/fr/login> à partir du compte Dropbox personnel.
 - Il est possible de créer un compte Dropbox gratuitement à partir uniquement d'une adresse électronique.
2. Téléverser les documents sur Dropbox.
 - Cliquer sur « Charger » dans la liste des options et sélectionner « Fichiers » pour téléverser un seul document ou « Dossier » pour téléverser un dossier entier.
3. Générer le lien pour tout document.
 - Passer la souris sur tout fichier à partager et sélectionner le bouton « copier » pour générer un lien unique.
 - Coller le lien dans la lettre d'accompagnement.

En cas de difficultés, prière de communiquer avec un représentant du service à la clientèle à l'un des numéros présentés sur le site Web de la Commission.