TRIBUNAL DES MARCHÉS FINANCIERS

Tribunal des marchés financiers
Directive de pratique

(Au 29 avril 2022)

Ontario

Table des matières

1. Application 1

2. Dépôt de documents 1

(1) Audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi 1
(2) Autres audiences 1
(3) Requêtes d'ordonnances de confidentialité visant une partie d'un document 2
(4) Format des documents déposés par voie électronique 2
(5) Affaires 2

3. Renseignements personnels 2

(1) Obligation de restreindre la divulgation de renseignements personnels 2
(2) Renseignements personnels 3
(3) Renseignements personnels des intimés 3

4. Langue des instances 3

(1) Choix de la langue dans laquelle les instances se déroulent 3
(2) Langue des Requêtes 3
(3) Avis d'audience 4
(4) Communications avec le Tribunal 4
(5) Éléments de preuve présentés à l'audience 4
(6) Traduction de la preuve 4
(7) Traduction des transcriptions 4
(8) Décisions et motifs 4

5. Instances d'application de la loi 4

(1) Gestion des instances 4

6. Instances d'audience et de révision 7

(1) Première comparution 7
(2) Dossier de l'instance initiale 7

7. Autres instances 8

(1) Première comparution 8

8. Motions 8

(1) Délais 8

(2) Contre-interrogatoire 9

(3) Témoignage 9

Annexe A – Protocole des audiences électroniques 10

Annexe B – Liste de contrôle de l'audience électronique 19

Annexe C – Échantillon du fichier index 20

1. Application

La présente Directive de pratique s'applique aux instances devant un Comité du Tribunal des marchés financiers.

2. Dépôt de documents

(1) Audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi

L'audience sur le fond dans le cadre d'une instance d'application de la loi, à l'exception d'une instance d'exécution réciproque, doit se tenir par voie électronique. Chaque Partie doit remettre son dossier d'audience au Greffier par voie électronique et doit suivre le *Protocole des audiences électroniques* qui est joint à l'annexe A.

(2) Autres audiences

Dans le cadre d'une audience autre qu'une audience électronique tenue en vertu du paragraphe (1) ci-dessus, chaque Partie doit déposer ses documents à la fois par voie électronique et en format papier conformément aux *Règles de procédure et formules*. Cinq exemplaires de tout document papier doivent être déposés auprès du Greffier. Toute Partie qui dépose un document ou un objet doit,

(a) si le document ou l'objet est déposé par voie électronique et que

(i) la taille du fichier est de 50 Mo ou moins, l'envoyer par courriel à l'adresse registrar@osc.gov.on.ca; ou

(ii) si la taille du fichier dépasse 50 Mo, le remettre sur support physique (p. ex., DVD, CD, clé USB, disque dur externe ou toute autre méthode approuvée par le Greffier) à l'adresse indiquée en (b) ci-dessous; ou

(b) si le document ou l'objet est déposé en format papier, le transmettre par la poste, par télécopieur (s'il compte moins de 25 pages), par messagerie ou en mains propres à l'adresse suivante:

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
20, rue Queen Ouest, 22e étage
Toronto (Ontario)

M5H 3S8

Télécopieur : 416-593-2318

Attention : Greffier, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

(3) Requêtes d'ordonnances de confidentialité visant une partie d'un document

Toute Partie demandant qu'une ordonnance s'applique à la partie d'un document qu'elle veut confidentielle et inaccessible au public doit déposer une copie du document original, y compris la partie devant rester confidentielle qui sera censurée, accompagnée du document original non censuré s'il n'a pas encore fait l'objet d'un dépôt.

(4) Format des documents déposés par voie électronique

Toute Partie qui dépose un document électronique (y compris le texte et les images/photos) doit déposer un fichier PDF multipage qui permet la recherche en texte intégral. Les Exposés des allégations, les Exposés amendés des allégations, les Requêtes, les Motions, les Avis de retrait et les Ententes de règlement devront également être déposés en format Word.

(5) Affaires

Chaque Partie doit déposer un Recueil de précédents comprenant des copies des décisions de la Commission, des décisions des tribunaux et autres affaires mentionnées dans ses observations, qu'elle entend utiliser. La Partie doit clairement indiquer, surligner ou marquer d'un trait dans la marge les passages qu'elle entend utiliser. Si elle s'appuie sur une affaire figurant dans le Recueil de précédents de la Commission, la Partie doit inclure dans son recueil de précédents la première page et toute autre page concernant l'affaire à laquelle la Partie désire se reporter, les passages étant clairement mis en relief, surlignés ou marqués d'un trait dans la marge.

3. Renseignements personnels

(1) Obligation de restreindre la divulgation de renseignements personnels

Chaque Partie doit déployer des efforts raisonnables pour limiter la divulgation de renseignements personnels au sujet d'un investisseur, d'un témoin ou d'une tierce partie à l'information qui est nécessaire pour rendre une décision dans une affaire et elle doit caviarder les documents qu'elle entend déposer comme preuve en conséquence. L'obligation de limiter la divulgation de renseignements personnels s'applique non seulement aux documents que la Partie compte présente comme preuve, mais également aux Requêtes, aux Exposés des allégations, aux Motions, aux Observations écrites et aux Affidavits.

(2) Renseignements personnels

Dans la présente Directive de pratique, l'expression « renseignements personnels » s'entend de tout renseignement consigné ayant trait à une personne identifiable, y compris, sans toutefois s'y limiter:

(a) ses numéros d'assurance sociale, de permis de conduire, de passeport, de plaque d'immatriculation et d'assurance-santé de l'Ontario (ou autre numéro d'assurance-maladie semblable);

(b) sa date de naissance;

(c) son adresse municipale, y compris le nom de la rue, le numéro et le code postal (mais pas la ville ou la province);

(d) son numéro de téléphone; et

(e) ses numéros de compte bancaire et de compte de négociation (y compris un compte conjoint).

Les « renseignements personnels » excluent le nom (sauf dans le cas d'un enfant mineur), le titre, les coordonnées ou la désignation d'un particulier se rapportant à ses activités commerciales, professionnelles ou officielles.

(3) Renseignements personnels des intimés

Par souci de clarté, les renseignements personnels d'un intimé qui s'avèrent nécessaires pour rendre une décision dans une affaire ne doivent pas être caviardés.

4. Langue des instances

(1) Choix de la langue dans laquelle les instances se déroulent

Une Partie peut demander qu'un Comité tienne totalement ou partiellement une audience en français en signifiant et en déposant un avis écrit auprès du Greffier dès que possible et, dans tous les cas, au moins 60 jours avant l'audience.

(2) Langue des Requêtes

Si une Partie à une instance introduite par le Personnel demande que l'instance soit tenue totalement ou partiellement en français, le Personnel doit signifier et déposer le plus tôt possible la traduction française de l'Exposé des allégations ou de la Requête, selon le cas.

(3) Avis d’audience

Les Parties à une instance ont le droit de recevoir l’avis d’audience en anglais ou en français sur demande.

(4) Communications avec le Tribunal

Le Tribunal communiquera et fournira toute sa correspondance ainsi que toutes ses ordonnances et décisions dans la langue dans laquelle se déroulera l’instance à la demande des Parties, qui peuvent changer la langue de leur choix en avisant le Greffier par écrit. Lorsqu’au moins une Partie communique en français et au moins une Partie le fait en anglais, la correspondance du Tribunal se fera dans les deux langues ou sera traduite.

(5) Éléments de preuve présentés à l’audience

Les Parties, les témoins et les représentants participant à une audience peuvent présenter des preuves ou des observations écrites en anglais ou en français. Ces documents sont versés au dossier dans la langue dans laquelle ils ont été soumis.

(6) Traduction de la preuve

Le Tribunal n’a aucune obligation de traduire la preuve documentaire. Une Partie peut présenter une motion demandant la traduction en anglais ou en français de toute preuve documentaire qui s’avère nécessaire pour rendre une décision juste sur une question.

(7) Traduction des transcriptions

Le Tribunal n’a aucune obligation de traduire les transcriptions des audiences. Cependant, elle peut, à sa discrétion, en fournir une traduction anglaise ou française.

(8) Décisions et motifs

Les décisions et les motifs du Tribunal seront publiés dans la langue dans laquelle se déroulera l’audience. Si l’audience se déroule en anglais et en français, les décisions et les motifs du Tribunal seront publiés dans les deux langues.

5. Instances d’application de la loi

(1) Gestion des instances

Un Comité imposera un échéancier, à sa discrétion, en ce qui a trait aux comparutions et aux autres étapes des instances d’application de la loi afin de s’assurer que les instances sont dirigées avec célérité, équité et sobriété. Néanmoins, les parties sont

invitées à procéder aussi vite que possible tout en respectant les échéanciers ci-dessous:

Étape de l'instance	Échéancier
Première comparution Un échéancier sera établi pour : • la divulgation de documents et d'objets et la signification de listes de témoins et de résumés des témoignages, ainsi que d'avis d'intention de convoquer des témoins experts; • toute question interlocutoire supplémentaire, y compris les comparutions subséquentes.	À la date indiquée dans l'avis d'audience, qui devrait avoir lieu dans un délai de 30 jours suivant la publication de l'avis d'audience
Divulgation des documents pertinents par le Personnel Le Personnel doit divulguer à chaque intimé les documents pertinents qu'il a en sa possession ou sous son contrôle.	Pas plus de 30 jours après la première comparution
Motions d'un intimé concernant la divulgation Un intimé peut signifier et déposer une motion concernant les documents divulgués par le Personnel ou demandant la divulgation de documents supplémentaires.	Pas plus de dix jours avant la deuxième comparution
Liste des témoins du Personnel, résumés des témoignages et intention de convoquer des experts Le Personnel doit : • déposer et signifier une liste des témoins et signifier un résumé de chaque témoignage prévu à chacun des intimés; • indiquer toute intention de convoquer un témoin expert. Si le Personnel a l'intention de convoquer un témoin expert, il doit fournir le nom de l'expert et indiquer les questions sur lesquelles l'expert témoignera.	Pas plus de cinq jours avant la deuxième comparution
Deuxième comparution Toute motion présentée par un intimé concernant les documents divulgués par le Personnel sera entendue ou reportée à une date ultérieure. Les autres motions interlocutoires, le cas échéant, seront inscrites au calendrier.	Pas plus de 120 jours après la première comparution

Étape de l'instance	Échéancier
Liste des témoins de l'intimé, résumés de la preuve et intention de convoquer des experts Chaque intimé doit : • déposer et signifier une liste des témoins et signifier un résumé de chaque témoignage prévu au Personnel, y compris pour un témoin qui est une partie; • indiquer toute intention de convoquer un témoin expert. Si un intimé a l'intention de convoquer un témoin expert, il doit fournir le nom de l'expert et indiquer les questions sur lesquelles l'expert témoignera.	Pas plus de 30 jours avant la troisième comparution
Troisième comparution • Des dates seront fixées pour : o l'audience sur le fond; o le dépôt des rapports d'experts, y compris les rapports d'experts en guise de réponse ou de réplique. • L'audience sur les autres motions interlocutoires sera tenue ou inscrite au calendrier.	Pas plus de 60 jours après la deuxième comparution
Échange des dossiers d'audience Chaque Partie doit signifier à toutes les autres Parties un dossier d'audience contenant des copies des documents qu'elle prévoit produire ou déposer en preuve à l'audience sur le fond.	Pas plus de dix jours avant la comparution interlocutoire finale
Liste de vérification relative aux audiences électroniques Chaque Partie doit fournir au Greffier une copie remplie de la *Liste de vérification relative aux audiences électroniques sur le fond* fournie dans l'Annexe B, qui ne constitue pas un dossier d'arbitrage et ne sera pas mis à la disposition du public.	Pas plus de cinq jours avant la comparution interlocutoire finale
Comparution interlocutoire finale • Chaque Partie informera le Comité de tout problème associé à l'authenticité ou à l'admissibilité d'un document contenu dans un dossier d'audience. • Les questions interlocutoires non réglées seront traitées.	Pas plus de 30 jours avant l'audience sur le fond

Étape de l'instance	Échéancier
Documents électroniques et fichiers index Chaque Partie doit fournir au Greffier les documents électroniques sur lesquels la Partie a l'intention de se fier ou de présenter en preuve à l'audience sur le fond, accompagnés d'un Fichier index, conformément au *Protocole des audiences électroniques* qui est joint à l'annexe A. Un document électronique fourni au Greffier sera uniquement examiné par le Comité s'il est par la suite présenté en preuve.	Pas plus de cinq jours avant l'audience sur le fond

6. Instances d'audience et de révision

(1) Première comparution

À la première comparution dans le cadre d'une instance d'audience et de révision, le Comité imposera un échéancier en ce qui a trait aux comparutions ultérieures et, le cas échéant, à ce qui suit:

(a) la signification et le dépôt par le requérant du dossier de l'instance initiale;

(b) l'avis d'intention à invoquer des documents ou des objets qui ne sont pas inclus dans le dossier de l'instance initiale;

(c) la divulgation de documents ou d'objets qui ne sont pas inclus dans le dossier de l'instance initiale;

(d) la divulgation de listes de témoins et de résumés des témoignages;

(e) les avis d'intention de convoquer un témoin expert;

(f) toute autre question interlocutoire, y compris les motions;

(g) les comparutions ultérieures relatives à la gestion de l'instance;

(h) le dépôt des dossiers d'audience;

(i) le dépôt des observations écrites; et

(j) l'audience de la requête.

(2) Dossier de l'instance initiale

Le dossier visé à l'alinéa (1) a) ci-dessus comprend:

(a) la requête ou les autres documents en vertu desquels l'instance a débuté;

(b) tout avis d'audience;

(c) les ordonnances provisoires;

(d) la preuve documentaire déposée dans le cadre de l'instance initiale;

(e) les autres documents pertinents déposés dans le cadre de l'instance initiale que le requérant invoquera;

(f) toute transcription de preuve testimoniale; et

(g) la décision qui fait l'objet de la requête en audience et révision, y compris les motifs de la décision.

7. Autres instances

(1) Première comparution

À la première comparution dans le cadre d'une instance autre qu'une instance d'application de la loi et une instance d'audience et de révision, le Comité imposera un échéancier, le cas échéant, en ce qui a trait à ce qui suit:

(a) la divulgation de documents et d'objets;

(b) la divulgation de listes de témoins et de résumés des témoignages;

(c) les avis d'intention de convoquer un témoin expert;

(d) toute autre question interlocutoire, y compris les motions;

(e) les comparutions ultérieures relatives à la gestion de l'instance;

(f) les dates limites de dépôt des observations écrites; et

(g) l'audience de la requête.

8. Motions

(1) Délais

Les délais suivants s'appliquent au dépôt des documents relatifs à la motion:

(a) au moins 10 jours avant la date de la motion, l'auteur de la motion doit signifier et déposer la motion et le dossier de motion conformément aux *Règles de procédure et formules*;

(b) au moins six jours avant la date de la motion, la Partie intimée doit signifier et déposer tout affidavit en réponse;

(c) au moins quatre jours avant la date de la motion, l'auteur de la motion doit signifier et déposer:

(i) tout affidavit en réplique; et

(ii) un mémoire des moyens de fait et de droit;

(d) au moins deux jours avant la date de la motion, la Partie intimée doit signifier et déposer un mémoire des moyens de fait et de droit.

Si une Partie ne se conforme pas à ces délais ou aux autres délais ordonnés par un Comité, celui-ci peut disposer de la motion comme il le juge à propos.

(2) Contre-interrogatoire

Toute Partie qui dépose un affidavit doit faire en sorte que le déclarant soit raisonnablement disponible à des fins de contre-interrogatoire par toute Partie adverse avant la motion.

(3) Témoignage

Le Comité peut, par voie d'ordonnance, avant ou pendant une audience, exiger ou permettre le témoignage et le contre-interrogatoire d'un souscripteur d'affidavit à l'audience de la motion.

Annexe A – Protocole des audiences électroniques

L'audience sur le bien-fondé dans le cadre d'une procédure d'exécution prendra la forme d'une audience électronique. Au cours d'une audience électronique, les documents que les parties ont l'intention d'utiliser à titre de preuve sont fournis sous forme électronique au greffier et affichés en format électronique sur des écrans et des moniteurs.

Le présent document décrit les exigences relatives au protocole et au document électronique pour les audiences électroniques. Les questions peuvent être envoyées au greffier à registrar@osc.gov.on.ca.

Avant la tenue d'une audience électronique, les parties sont doivent fournir les éléments suivants au greffier:

Éléments requis	Échéancier de livraison
1. Liste de contrôle de l'audience électronique	Cinq jours avant l'instance interlocutoire finale
2. Dossier préparatoire	Cinq jours avant le début de l'audience électronique
3. Fichier index	Cinq jours avant le début de l'audience électronique

Les délais de mise en œuvre sont régis par la directive des pratiques et le comité peut les modifier.

1. LISTE DE CONTRÔLE DE L'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

La liste de contrôle de l'audience électronique, qui permet au greffier de prendre en charge la logistique lors de l'audience électronique (voir l'annexe B), doit être déposée **cinq jours avant la tenue de la séance interlocutoire finale**.

La liste de contrôle de l'audience électronique ne peut servir de dossier d'arbitrage et elle ne sera pas mise à la disposition du grand public.

Les informations suivantes peuvent aider à parfaire la liste de contrôle:

PORTAIL DE LA CVMO

Un logiciel est installé sur les ordinateurs portatifs des salles d'audience de manière à ce que les parties puissent avoir accès au portail de la CVMO, soit la base de données résidant dans un environnement réseau fermé qui contient les documents d'audience. Lors de l'audience électronique, les parties récupèrent les documents depuis le portail de la CVMO, les ouvrent, puis les affichent sur les écrans publics de la salle d'audience.

On peut avoir accès au portail de la CVMO uniquement en utilisant les ordinateurs portatifs des salles d'audience, et ce, pendant les jours d'audience.

ACCÈS AUX ORDINATEURS PORTATIFS

Configuration permanente de l'équipement informatique dans chaque salle d'audience

Chaque salle d'audience est équipée d'au moins deux ordinateurs portatifs branchés au système audiovisuel (un pour le personnel et l'autre pour l'intimé) qui affichent le contenu sur l'écran public et les écrans que regardent les comités et les parties. Si plus de deux parties sont en cause, d'autres ordinateurs portatifs seront branchés au système audiovisuel.

Si une partie a besoin d'ordinateurs portatifs en plus de ceux déjà installés de manière permanente, elle peut l'indiquer sur la liste de contrôle de l'audience électronique (voir l'annexe B).

ORDINATEURS PORTATIFS PERSONNELS

L'intimé peut utiliser son propre ordinateur portatif personnel muni d'un accès mobile à Internet ou cellulaire (clé Internet ou téléphone mobile cellulaire). Un ordinateur portatif personnel ne peut pas être utilisé pour avoir accès au portail de la CVMO ou pour afficher son contenu sur les écrans de la salle d'audience.

ACCÈS INTERNET

Il n'y a aucun accès WIFI dans les salles d'audience.

Il est possible de doter chaque ordinateur portatif de la CVMO d'un accès Internet dans la salle d'audience en en faisant la demande à l'aide de la liste de contrôle de l'audience électronique (voir l'annexe B). On peut également obtenir accès à Internet pour un ordinateur portatif par l'entremise de la liste de contrôle de l'audience électronique.

CONTRÔLE DE LA NAVIGATION

La configuration dans les salles d'audience permet à un témoin de contrôler la navigation des documents affichés sur le système audiovisuel, tout en permettant

également à la partie qui interroge le témoin d'avoir le contrôle. Les demandes de la part de témoins qui désirent obtenir le contrôle de la navigation devraient être inscrites sur la liste de contrôle de l'audience électronique (voir l'annexe B).

VIDÉOCONFÉRENCE

Chaque salle d'audience a un système de vidéoconférence.

Si un témoin doit donner sa déposition par vidéoconférence, inscrivez l'information suivante sur la liste de contrôle de l'audience électronique : le nom et l'adresse du témoin, la date anticipée ainsi que l'heure de son témoignage, le nom et le numéro de téléphone de la personne ressource à l'établissement où la vidéoconférence aura lieu, le numéro de téléphone de la personne ressource pour le témoin, l'adresse IP de l'établissement, et s'il faudra distribuer le document dans le but de l'afficher pour le témoin à distance. Le personnel de TI de la CVMO fera l'essai de la connexion à l'avance le jour de l'audience et aidera à établir la connexion.

PARTAGE DE DOCUMENTS

Si un témoin fait une déclaration par vidéoconférence, le partage des documents électroniques pourrait être utilisé.

En ce qui concerne la vidéoconférence, tout dépend des possibilités technologiques de l'établissement. Une demande peut être présentée sur la liste de contrôle de l'audience électronique à l'annexe B dans le cas où la partie aimerait utiliser le partage des documents électroniques. Comme solution de rechange, les parties peuvent fournir la déposition du témoin par vidéoconférence en l'accompagnant d'une copie de ces documents à l'avance.

2. DOSSIER PRÉPARATOIRE

Chaque partie doit fournir son dossier préparatoire au greffier par voie électronique, ainsi que le fichier index, au moins cinq jours avant le début de l'audience électronique.

Le dossier préparatoire doit contenir tous les documents que la partie a l'intention d'utiliser à titre de preuve à l'audience pour qu'ils soient affichés sur les écrans et les moniteurs dans la salle d'audience au cours de l'audience.

Un document électronique fourni au greffier sera uniquement mis à la disposition du comité s'il est par la suite présenté en tant que preuve.

FORMAT DES DOCUMENTS FAISANT PARTIE INTÉGRANTE DU DOSSIER PRÉPARATOIRE ÉLECTRONIQUE

Tous les documents (y compris les documents texte, photo ou image) doivent être soumis en format multi-page PDF ou PDF/A et les textes rendus lisibles grâce à la reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés. En ce qui concerne les documents numérisés, le document PDF doit être traité à l'aide du logiciel OCR et consultable à l'aide de la fonction de recherche plein-texte. Tous les documents doivent être en format PDF, version 1.7 ou plus récente, avec une résolution d'image numérisée d'au moins 300 ppp.

Les documents doivent être accessibles, lisibles, imprimables et exempts de virus informatiques, de logiciels malveillants, de cheval de Troie ou d'autres éléments de nature destructive. En cas de détection d'un tel élément indésirable, le document sera rejeté et réputé ne jamais avoir été reçu. Le greffier exigera que le document soit désinfecté ou recréé, puis resoumis.

DOCUMENT DANS D'AUTRES FORMATS

Tout problème ayant trait à la préparation de documents dans le format prescrit par le présent protocole doit être soumis à l'attention du greffier au moins 10 jours avant le début de l'audience afin de s'assurer que des dispositions permettant d'ouvrir et de visionner un document dans un format autre dans la salle d'audience seront prises. Par exemple, un document peut exister dans un format qui ne pourra pas être converti en PDF. Dans ce cas, le greffier déterminera quels formats de document sont acceptables pour l'audience.

Lorsque le greffier autorise des documents dans d'autres formats, la liste de documents nécessitant d'autres formats, y compris les copies papier, doit être incluse dans la liste de contrôle de l'audience électronique à l'annexe B.

CENSURE DE DOCUMENTS

La censure de documents PDF doit pouvoir éliminer le texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés. Noircir le texte n'est pas suffisant. Divers produits logiciels peuvent être utilisés pour la censure. Consultez le manuel du logiciel pour obtenir les particularités sur la censure et l'élimination du texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés. À titre de ligne directrice générale

- Utilisez l'outil logiciel d'expurgation pour biffer le texte confidentiel;
- Finalisez toutes les censures;
- Faites-en sorte d'éliminer tout texte de reconnaissance optique de caractères (OCR) sous-jacents incrustés;
- Reproduisez le document en vous servant de la technique de l'OCR et
- examinez bien le document pour vous assurer que le texte censuré ne s'affiche

pas en tant que texte OCR.

PRESTATION DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES AU GREFFIER

Chaque partie doit fournir au greffier le dossier préparatoire par voie électronique, ce qui peut comprendre la prestation par courriel, DVD, CD, clé USB, disque dur externe ou d'autres moyens de transmission électronique que le greffier trouvera approprié. Les photocopies ne sont pas acceptées.

Lors de l'envoi de documents au greffier, il convient de toujours indiquer les éléments suivants :

- sujet
- numéro de dossier
- nom de la partie qui fournit les documents électroniques
- représentant de la partie (le cas échéant)
- coordonnées et nom du responsable de la préparation de documents.

Lorsque vous envoyez des supports physiques ou des courriels en grand nombre, étiquetez-les toujours par ordre chronologique (ex. 1 de 2).

Les documents électroniques fournis par courriel doivent être envoyés au greffier, Bureau du Secrétaire de la Commission, à registrar@osc.gov.on.ca. La taille du courriel et des pièces jointes ne doit pas dépasser 50 Mo. Si la taille totale des documents dépasse 50 Mo, il faut utiliser un DVD, un CD, une clé USB, un disque dur externe ou d'autres moyens de transfert électronique que le greffier considère appropriés.

Les documents électroniques fournis par des supports physiques (comme un DVD, un CD, une clé USB, un disque dur externe) doivent être envoyés au greffier, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal, par courrier recommandé, par courrier ou remis en main propre à l'adresse suivante:

À l'attention de : greffier, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
20, rue Queen Ouest, 22e étage
Toronto (Ontario) M5H 3S8

3. FICHIER INDEX

Le fichier index donne la liste de tous les documents contenus dans le dossier

préparatoire électronique. Il s'agit un fichier texte délimité par virgules de format « .csv » (pouvant être créé en Excel ou dans d'autres programmes). Voir l'annexe C pour un exemple de fichier index. On peut trouver un gabarit de fichier index téléchargeable sur le site Web de la CVMO.

Le fichier index et le dossier préparatoire électronique sont déposés auprès du greffier en même temps, au moins cinq jours avant le début de l'audience électronique.

Le fichier index ne peut pas servir de dossier d'arbitrage et il ne sera pas mis à la disposition du grand public.

INFORMATION CONTENUE DANS LE FICHIER INDEX

Le fichier index doit comprendre l'information pertinente dans tous les champs obligatoires, le cas échéant. Les champs obligatoires ci-dessous sont marqués d'un astérisque (« * »). Les champs facultatifs supplémentaires devraient être remplis dans la mesure du possible, à tout le moins à titre de pratique exemplaire. Veuillez consulter l'annexe C et le texte ci-dessous pour obtenir des exemples.

Le fichier index contient les champs suivants:

A*	B*	C*	D	E*	F	G	H	I*	J*	K*	L*	M	N
Document ID	Parent regroupé DocID	Parent Confidentiel DocID	Date	Description	Type	Auteur	Destinataire	Chemin	Confidentiel	Censuré	Format	Nom de fichier initial	Thèmes
ABC000001	ABC000001		13 juin 2013	Affidavit de [Nom]	Affidavit	[Nom]		ABC000001.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000104C		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues en 2013	Rapport			ABC000104C.pdf	C		pdf		Transaction 2
ABC000104R		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues en 2013	Rapport			ABC000104R.pdf		R	pdf		Transaction 2

Le nom des champs inscrits dans la première rangée du fichier index doit figurer exactement comme dans l'exemple, sans espace supplémentaire ni ponctuation.

Colonne A – DocumentID – Champ obligatoire:

Le DocumentID est un identifiant unique que la partie crée pour nommer chacun des documents compris dans le dossier préparatoire. Un DocumentID alphanumérique unique, comme ABC000001, ABC000002, etc. est attribué à chaque document pour que tous les documents aient différents identifiants DocumentID. Il n'existe aucune règle quant à la longueur de DocumentID.

Les parties peuvent continuer à utiliser les mêmes identifiants DocumentID pour le fichier index si elles ont échangé des documents par voie électronique à l'aide de leur

DocumentID par le passé. Il n'est pas nécessaire que les parties renomment le document.

Lors de l'audience électronique, chaque document sera associé à un numéro DocumentID ou à un numéro de pièce dans le cas où le document a été désigné élément d'exposition par le comité.

Si la partie veut que le document soit conservé confidentiel et qu'il ne soit pas mis à la disposition du grand public, ajoutez le suffixe « C » au DocumentID (p. ex. ABC000104C).

Si la partie veut qu'une partie d'un document soit confidentielle, ajoutez le suffixe « C » au DocumentID du document original non censuré, et le suffixe « R » au DocumentID de la version censurée du document original (ex. ABC000104R).

Colonne B – DocID du parent regroupé – Champ obligatoire:

La colonne B doit être saisie lorsque les documents individuels forment une famille de documents qui sont liés entre eux. Par exemple, un courriel auquel des documents sont joints est appelé une « famille ». Le courriel est appelé « parent » tandis que ses pièces jointes sont appelées « enfants ». Le regroupement du document est le processus permettant de conserver la relation entre les documents individuels appartenant à la famille (c'est-à-dire le courriel et ses pièces jointes) qui peut ainsi être marquée comme formant une seule pièce à l'audience électronique.

Une famille comprend habituellement des documents qui sont liés l'un à l'autre. De plus, aux fins du fichier index, une famille de documents peut également comprendre n'importe quel groupe de documents similaires qu'une partie désire voir inscrire en qualité de pièce individuelle au cours de l'audience électronique (ex. états financiers pour une société unique, données bancaires pour un compte en particulier, données téléphoniques correspondant à un numéro de téléphone, etc.).

Pour chaque document faisant partie d'une famille, y compris le parent et tous les enfants, nommez la famille en inscrivant le DocumentID du document parent dans la colonne « B » (Champ DocID du parent regroupé).

Colonne C – DocID du parent confidentiel – Champ obligatoire:

Si la partie veut qu'une partie d'un document soit confidentielle, et qu'elle ne soit pas disponible au public, on ne peut laisser vide la colonne C tant pour la version originale que la version censurée du document.

On peut laisser la colonne C vide si la partie désire que le document en entier soit confidentiel.

La colonne C est utilisée pour regrouper le document d'origine non censuré avec la

version censurée et former une famille comptant deux documents. Le document original est le « parent » et la version censurée du document est l'« enfant ». Nommez la famille confidentielle en inscrivant le document d'origine non censuré DocumentID dans la colonne « C » (champ DocID du parent confidentiel) tant dans la version originale que dans la version censurée du document.

Ces familles confidentielles sont distinctes et indépendantes des familles de documents connexes ayant fait l'objet de discussions dans la colonne B. Les familles confidentielles peuvent se présenter comme des sous-familles, au sein de plus grandes familles de documents connexes.

Colonne D – Date – Champ facultatif:

Inscrivez la date du document (le cas échéant) dans la colonne D selon le format mm/jj/aaaa. La date doit être inscrite au complet.

Colonne E – Description – Champ obligatoire:

Inscrivez sur la ligne « Objet », le titre ou une courte description du document dans la colonne E. Des exemples de document descriptifs sont : l'affidavit de Joe Smith, une pièce jointe, l'enregistrement audio de Joe Smith, etc.

Colonne F – Type – Champ facultatif:

Inscrivez le type de document dans la colonne F (contrat, courriel, lettre, etc.).

Colonne G – Auteur – Champ facultatif:

Inscrivez le nom de l'auteur (des auteurs) du document dans la colonne G, le cas échéant. Si l'auteur est une personne, inscrivez le nom dans le format : « nom de famille, prénom ». En cas d'auteurs multiples, séparez le nom de chaque auteur par un point-virgule.

Colonne H – Destinataire – Champ facultatif:

Inscrivez le nom du ou des destinataires du document, le cas échéant (courriels, rapports, notes de service, etc.). Si le destinataire est une personne, inscrivez son nom en respectant le format : « nom de famille, prénom ». En cas d'auteurs multiples, séparez le nom de chaque auteur par un point-virgule.

Colonne I – Chemin – Champ obligatoire:

Le chemin est le DocumentID, puis l'extension de fichier du document (ex. ABC00001.pdf, ABC00020.xls). Dans la plupart des cas, l'extension du fichier sera « pdf », à moins que la permission ait été accordée d'utiliser d'autres formats de document (voir la section concernant « d'autres formats de document »).

Colonne J – Confidentiel – Champ obligatoire:

Si la partie a l'intention de demander que le document soit confidentiel, inscrivez un « C » dans la colonne J. Assurez-vous pour un tel document que le suffixe « C » est également ajouté à la colonne A de DocumentID.

Colonne K – Censuré – Champ obligatoire:

Si le document est une version censurée d'un document et que la partie a l'intention de demander qu'il soit confidentiel, inscrivez un « R » dans la colonne K.

N'inscrivez pas un « R » dans la colonne K pour les documents qui ont été censurés conformément à la section 3 de la ligne directrice concernant les pratiques de la Commission.

Colonne L – Format – Champ obligatoire:

Inscrivez l'extension du fichier du document (pdf, xlsx, mp3, wav) dans la colonne L.

Colonne M – Nom de fichier d'origine – Champ facultatif:

Inscrivez le nom de fichier initial du document dans la colonne M. Le nom de fichier d'origine est celui donné par l'auteur du document au moment de sa création ou de la dernière modification qui a été apportée.

Colonne N – Thèmes – Champ facultatif:

Servez-vous de la colonne N pour trouver un thème lié au document. Par exemple, le thème peut avoir trait à un témoin, à un sujet ou à un problème lié au document.

Annexe B – Liste de contrôle de l'audience électronique

Le présent formulaire peut être téléchargé depuis le site Web de la CVMO.

INFORMATION CONCERNANT L'AFFAIRE	
Titre de l'affaire	[INSCRIRE LE TITRE DE L'AFFAIRE]
Numéro de dossier	[INSCRIRE LE NUMÉRO DE DOSSIER]
Dates d'audience prévues	[INSCRIRE LES DATES D'AUDIENCE PRÉVUES]
Name: [INSCRIRE LE TITRE DE L'AFFAIRE] Sélectionnez titre	**Address:** [INSCRIRE L'ADRESSE] **Phone:** [INSCRIRE LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] **Email:** [INSÉRER L'ADRESSE COURRIEL]

CONFIGURATION DU MATÉRIEL DE TI ET FORMATION SUR LE PORTAIL		
Le greffier confirmera la configuration du matériel de TI et les séances de formation sur le portail de la CVMO en se basant sur la disponibilité des parties et celle de la salle d'audience avant la tenue de l'audience. La formation prendra environ 30 minutes jusqu'à une heure. Nous vous prions de nous informer des dates et des heures pendant lesquelles vous êtes disponible.		
	Dates de disponibilité	**Heures de disponibilité**
1	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	Sélectionnez temps disponible
2	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	Sélectionnez temps disponible
3	[INSCRIRE LES DATES DE DISPONIBILITÉ]	Sélectionnez temps disponible
Veuillez joindre un document distinct qui contiendra l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.		

PARTICULIERS QUI PARTICIPENT À L'AUDIENCE

Prenez note qu'en général, des seuls deux ordinateurs portatifs appartenant à la CVMO sont disponibles pour chaque membre du personnel et les intimés

Nom	Fonction	Ordinateur portaif	Accès Internet requis
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	Sélectionnez rôle	Sélectionnez une option	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	Sélectionnez rôle	Sélectionnez une option	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	Sélectionnez rôle	Sélectionnez une option	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	Sélectionnez rôle	Sélectionnez une option	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	Sélectionnez rôle	Sélectionnez une option	☐

Veuillez joindre un document distinct qui contiendra l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.

UTILISATION D'AUTRES FORMATS DE DOCUMENTS (à des fins d'utilisation au besoin)

Tel que décrit dans le protocole pour les audiences électroniques, les documents du dossier préparatoire doivent être fournis en format PDF (ou PDF/A) multi-page consultable et distinct.

Cependant, en demandant au greffier la permission d'utiliser d'autres formats de documents (ce qui doit être fait au moins 10 jours avant le début de l'audience) ou si la permission a été accordée, donnez les informations suivantes:

Format	Type de format	Nom du document	Description du document	Date du document	Pages ou taille du fichier
Sélectionnez format	Sélectionnez type de format	[INSÉRER LE NOM DU DOCUMENT]	[INSÉRER LA DESCRIPTION DU DOCUMENT]	[mm/jj/aaa]	[INSÉRER LE NOMBRE DE PAGES OU LA TAILLE DU FICHIER]

Sélectionnez format	Sélectionnez type de format	[INSÉRER LE NOM DU DOCUMENT]	[INSÉRER LA DESCRIPTION DU DOCUMENT]	[mm/jj/aaa]	[INSÉRER LE NOMBRE DE PAGES OU LA TAILLE DU FICHIER]
Sélectionnez format	Sélectionnez type de format	[INSÉRER LE NOM DU DOCUMENT]	[INSÉRER LA DESCRIPTION DU DOCUMENT]	[mm/jj/aaa]	[INSÉRER LE NOMBRE DE PAGES OU LA TAILLE DU FICHIER]
Veuillez joindre un document distinct sur lequel figurera l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.					

LOGISTIQUE DES TÉMOINS À L'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

Nombre total de témoins anticipés: [INSÉRER LE NOMBRE TOTAL DE TÉMOINS ANTICIPÉS POUR CHAQUE PARTIE]

A. TÉMOINS EN PERSONNE

Nom du témoin	Date	Heure	Durée anticipée	Contrôle de la navigation
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐

Veuillez joindre un document distinct sur lequel figurera l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.

B. TÉMOINS PRÉSENTS À LA VIDÉOCONFÉRENCE

Nom du témoin	Lieu	Date	Heure	Durée anticipée	Partage de document	Information concernant l'établissement
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE LIEU DE RÉSIDENCE DU TÉMOIN]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐	[NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE DE L'ÉTABLISSEMENT, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE IP]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE LIEU DE RÉSIDENCE DU TÉMOIN]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐	[NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE DE L'ÉTABLISSEMENT, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE IP]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE LIEU DE RÉSIDENCE DU TÉMOIN]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐	[NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE DE L'ÉTABLISSEMENT, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE IP]
[INSCRIRE LE PRÉNOM ET LE NOM]	[INSCRIRE LE LIEU DE RÉSIDENCE DU TÉMOIN]	[INSCRIRE LES DATES ANTICIPÉES]	[INSCRIRE L'HEURE ANTICIPÉE]	[INSCRIRE LA DURÉE ANTICIPÉE]	☐	[NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE DE L'ÉTABLISSEMENT, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE IP]

Veuillez joindre un document distinct qui contiendra l'information ci-dessus si vous avez besoin de plus d'espace.

Annexe C – Échantillon du fichier index

DocumentID	Parent regroupé DocID	Parent confidentiel DocID	Date	Description	Type	Auteur	Destinataire	Chemin	Confidentiel	Censuré	Format	Nom de fichier initial	Thèmes
ABC000001	ABC000001		13 juin 2013	Affidavit de [Nom]	Affidavit	[Nom]		ABC000001.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000011	ABC000001		1er juin 2013	Onglet 1 – Curriculum vitae de [Nom]	Curriculum vitae	[Nom]		ABC000011.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000021	ABC000001		1er mai 2013	Onglet 2 – Analyse du cours de l'action en comparaison avec l'indice TSE	Rapport	[Nom]	[Nom]	ABC000021.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000051	ABC000001		23 avril 2013	Onglet 3 – Rendement des actions en 2010	Article			ABC000051.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000066	ABC000001		1er janvier 2012	Onglet 4 – Courriel intitulé « Veuillez examiner l'analyse »	Courriel	[Nom]	[Nom]	ABC000066.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000081	ABC000001		12 janvier 2013	Onglet 5 Certificat d'actions de ABC émis à Fred Flint	Certificats			ABC000081.pdf			pdf		Transaction 1
ABC000101			1er juin 2013	RE : Offre de prix	Note de service	[Nom]	[Nom]	ABC000101.pdf			pdf	Offerprice.pdf	Transaction 1
ABC000102C		ABC000102C	1er juin 2013	RE : Plafond de part de marché	Présentation	[Nom]		ABC000102C.pdf	C		pdf		
ABC000102R		ABC000102C	1 er juin 2013	RE : Plafond de part de marché	Présentation	[Nom]		ABC000102R.pdf		R	pdf		
ABC000104C		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues de janvier à	Rapport			ABC000104C.pdf	C		pdf		Transaction 2

				février 2013									
ABC000104R		ABC000104C	5 mai 2013	Liste des parts vendues de février à mars 2013	Rapport			ABC000104R.pdf		R	pdf		Transaction 2
ABC000105	ABC000105		5 février 2013	Courriel de [Nom]	Courriel			ABC000105.pdf			pdf		
ABC000106	ABC000105		26 avril 2013	Document d'offre de prix joint au courriel	Rapport			ABC000106.pdf			pdf		
ABC000110C	ABC000105	ABC000110C	1er janvier 2013	Analyse des tendances en pièce jointe au courriel pour 2012-2013	Feuille de calcul			ABC100110C.pdf	C		pdf		
ABC000110R	ABC000105	ABC000110C	1er janvier 2013	Analyse des tendances en pièce jointe au courriel pour 2012-2013	Feuille de calcul			ABC100110R.pdf		R	pdf		
ABCvideo1			5 avril 2013	Vidéo intitulée « Informations sur les investissements »	Vidéo			ABCvideo1.mpg			mpg		
ABCaudio1			5 mars 2013	Enregistrement audio d'un « appel téléphonique à [Nom]»	Audio			ABCaudio1.wav			wav		

Coordonnées

Greffière, Secrétariat de la gouvernance et du tribunal

20, rue Queen Ouest, 22e étage

Toronto (Ontario) M5H 3S8

Numéro de téléphone: 416-595-8916

Adresse e-mail: registrar@osc.gov.on.ca