

# TRIBUNAL DE LA CONCURRENCE

## COMPETITION TRIBUNAL

Contact | (613) 941-2440 | [filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:filing.depot@ct-tc.gc.ca)



Tribunal de la concurrence  
Competition Tribunal

Dépôt électronique  
E-Filing

English

Français

© 2023 | Tribunal de la concurrence | Competition Tribunal

## GUIDE D'UTILISATION

### SOUMETTRE/RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS

### MISE À JOUR ET GESTION DU PROFIL

<https://new-e-filing-depot-e.ct-tc.gc.ca/index.htm>

Avant de débiter .....	3
Introduction .....	3
Disponibilité du Service.....	3
Accessibilité .....	3
Matériel et logiciel requis .....	3
Utilisation du Service électronique du greffe.....	4
Aide – Contactez-nous .....	4
Accès au Service électronique du greffe .....	5
Profil .....	5
Renseignements requis.....	6
Inscription et création du profil .....	6
Connexion et déconnexion du Service électronique du greffe .....	9
Déjà connecté... .....	12
Processus de récupération du mot de passe .....	13
Mise à jour du profil.....	15
Annulation du profil.....	17
Soumettre des documents.....	19
Comment soumettre des documents .....	19
Récupérer des documents .....	22
Comment récupérer des documents .....	22
Examiner des documents .....	22

## Avant de débiter

### Introduction

Le Service électronique du greffe est une application Web sécurisée qui permet d'échanger des documents publics et confidentiels liés aux cas.

Pour utiliser le Service électronique du greffe, vous devez vous conformer aux exigences pour le dépôt de documents électroniques. Pour plus de renseignements sur la façon de déposer des documents, veuillez-vous reporter à l'avis de pratique à l'adresse suivante <https://new-e-filing-depot-e.ct-tc.gc.ca/index.htm> et aux exigences techniques jointes (par exemple, format des documents et limites sur la taille des fichiers)

### Disponibilité du Service

Le Service électronique du greffe est disponible en tout temps; cependant, le soutien technique et les services de traitement des documents seront disponibles pendant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (HNE).

La non-disponibilité du Service en raison d'interruptions techniques n'entraînera pas la modification de délais législatifs et administratifs.

### Accessibilité

Le Service électronique du greffe a été conçu de façon à rendre l'information accessible à tous les utilisateurs, dont les personnes handicapées qui se servent de technologies adaptées pour recevoir et envoyer de l'information. Il remplit les critères des priorités 1 et 2 des Directives sur l'accessibilité des contenus Web du World Wide Web Consortium (W3C) et les Normes Web pour le gouvernement du Canada.

Nous tenons à proposer un site Web accessible et vous invitons à nous faire parvenir vos observations et suggestions à cet égard. Si vous éprouvez des difficultés à consulter le site Web ou à consulter son contenu à cause de problèmes d'accessibilité, écrivez-nous à [Filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:Filing.depot@ct-tc.gc.ca).

### Matériel et logiciel requis

Le matériel et logiciel suivant sont nécessaires pour déposer des documents par l'entremise du Service électronique du greffe :

- Un ordinateur personnel ou une tablette dotée d'une plate-forme standard telle que Windows;
- Un programme de conversion en format PDF – traitement de texte/tableur.
- Un service Internet;
- Un navigateur tel Internet Explorer, Edge, Firefox ou Safari. Le Service électronique du greffe a été optimisé pour les navigateurs Internet Explorer, Edge, Firefox et Safari.

- Un numériseur pourrait être nécessaire pour numériser un document qui n'a pas été converti du document original.

## Utilisation du Service électronique du greffe

Pour utiliser le Service électronique du greffe, assurez-vous de respecter toutes les exigences requises. À partir de la page Web pour le Service électronique du greffe, vous pouvez créer votre profil d'utilisateur.

Il est nécessaire de s'inscrire et créer un profil pour soumettre et accéder aux documents de cas rendus disponibles via le Service électronique du greffe.

## Aide – Contactez-nous

Si vous avez besoin d'aide pour naviguer dans le Service électronique du greffe ou pour toute question, veuillez communiquer avec nous par téléphone au 613-941-2440 ou envoyez un courriel à [Filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:Filing.depot@ct-tc.gc.ca).

Nos heures de bureau sont de 8h30 h à 16h30 (HNE), du lundi au vendredi.

---

## Accès au Service électronique du greffe

Pour accéder au Service électronique du greffe, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Allez sur le site Web <https://new-e-filing-depot-e.ct-tc.gc.ca/index.htm>

**2<sup>e</sup> étape** – Sélectionnez votre préférence linguistique. Cliquez sur le bouton « Français » pour accéder au Service électronique du greffe en français.

Dépôt électronique  
E-Filing

English

Français



---

## Profil

Il faut s'inscrire et créer un profil pour accéder aux documents de cas rendus disponibles dans le Service électronique du greffe. Après avoir envoyé votre demande d'inscription, vous serez redirigé vers une page d'accusé de réception de votre demande où le processus d'approbation est expliqué.

Dans le cadre de ce processus, nous communiquerons avec vous afin de vérifier et enregistrer l'information que vous avez soumise. Une fois l'inscription vérifiée et approuvée, vous pourrez vous connecter au Service électronique du greffe.

## Renseignements requis

Les renseignements suivants sont requis pour créer votre profil d'utilisateur :

- Salutation (par exemple : M., Mme)
- Prénom (**obligatoire**)
- Nom (**obligatoire**)
- Courriel (**obligatoire**)
- Préférence linguistique
- Numéro de téléphone (**obligatoire**)
- Numéro de téléphone (Autre)
- Cabinet d'avocats
- Site web
- Récupération du mot de passe – Question de sécurité
- Récupération du mot de passe - Réponse
- Mot de passe

## Inscription et création du profil

Pour vous inscrire et créer votre profil, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Cliquez sur le lien [Inscrivez-vous](#) de la page d'accueil du Service électronique du greffe.



The image shows a login form titled "Connexion" with a lock icon and an "Aide" link. It contains two input fields: "Courriel\*" and "Mot de passe\*" (marked as case-sensitive). Below the fields is a checkbox for accepting terms and conditions, with a link to "Confidentialité". A "Connexion" button is at the bottom left. At the bottom right, there are two links: "Non-inscrit ? Inscrivez-vous." and "Oublié votre mot de passe ? Récupérez-le.". A red arrow points from the text "1<sup>re</sup> étape" to the "Inscrivez-vous" link.

**2<sup>e</sup> étape** – Entrez vos informations.



## Inscription au système

[Aide](#)

Prénom \*

Nom de famille \*

Courriel \*

Courriel - Confirmation \*

Préférence linguistique

Anglais  Français  Bilingue

Téléphone (travail) \*

Téléphone (autre)

Cabinet d'avocats (si applicable)

Site web

Question de sécurité \*

Réponse \*

Le mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères dont au moins une majuscule (A-Z), au moins une minuscule (a-z) et au moins un chiffre (0-9), doit contenir au moins un caractère spécial (~! \$ ^ `\*, - /;.: <=>? \_ @ #) et ne doit pas ressembler à votre courriel.

Mot de passe \*

Mot de passe - Confirmation \*

**676458**

Entrez les caractères affichés sur l'image \*

S'inscrire

Réinitialiser

Annuler

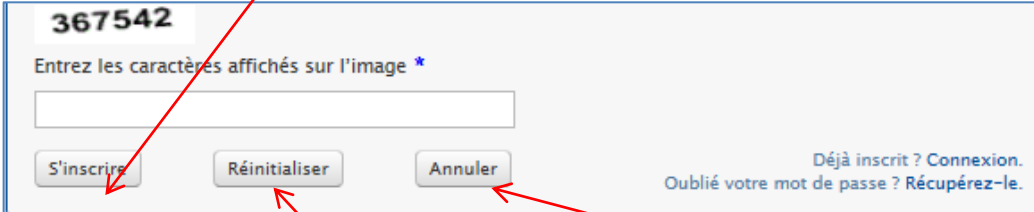
Déjà inscrit ? [Connexion.](#)  
Oublié votre mot de passe ? [Récupérez-le.](#)

**3<sup>e</sup> étape** – Créez et confirmez votre mot de passe. Votre mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères, dont au moins une majuscule (A-Z), une minuscule (a-z), un chiffre (0-9) et un caractère spécial (par exemple #, &, \*, !, %, \$, \_). Il ne doit pas ressembler à votre courriel.

**4<sup>e</sup> étape** – Entrez les caractères affichés sur l'image (numéros affichés).

**5<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » pour transmettre votre profil aux fins d'inscription et d'approbation. Vous serez ensuite redirigé vers une page d'accusé de réception de votre demande où le processus d'approbation est expliqué. Vous recevrez également un courriel.

Une fois l'inscription vérifiée et approuvée, vous recevrez une confirmation par courriel et vous pourrez vous connecter au Service électronique du greffe.



The screenshot shows a registration form with a CAPTCHA field. At the top left, the number '367542' is displayed. Below it, the text 'Entrez les caractères affichés sur l'image \*' is followed by an empty input field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'S'inscrire', 'Réinitialiser', and 'Annuler'. To the right of these buttons, there is a link: 'Déjà inscrit ? Connexion. Oublié votre mot de passe ? Récupérez-le.'

\*Cliquez sur le bouton « **Réinitialiser** » supprimera l'information préalablement entrée dans les champs de la page d'inscription au Service électronique du greffe. Le bouton « **Annuler** » supprimera votre inscription et vous serez redirigé vers la page d'accueil du Service électronique du greffe.



## Connexion et déconnexion du Service électronique du greffe

Pour vous connecter au Service électronique du greffe, voici les étapes à suivre :

- Allez sur le site Web <https://new-e-filing-depot-e.ct-tc.gc.ca/index.htm>
- Sélectionnez votre préférence linguistique. Cliquez sur le bouton « Français » pour accéder au Service électronique du greffe en français.

Dépôt électronique  
E-Filing

English Français

- Entrez votre courriel et mot de passe.
- Cochez la case « En me connectant au système, j'accepte les conditions énoncées sur la page [Confidentialité](#) ».
- Cliquez sur le bouton « Connexion ».

**Connexion** Aide

Courriel\*

Mot de passe\* (sensible à la casse)

\* En me connectant au système, j'accepte les conditions énoncées sur la page [Confidentialité](#).

Connexion

Non-inscrit ? [Inscrivez-vous.](#)  
Oublié votre mot de passe ? [Récupérez-le.](#)

- **\*Nota :** Les sessions prennent fin après 30 minutes d'inactivité. Vous devrez vous connecter à nouveau.

- Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer ou sur le bouton « **Annuler** » pour retourner à la page d'accueil du Service électronique du greffe.

Bienvenue, **Patrick Blanchard**  
(La session expire après 30 minutes d'inactivité.)

## État de la connexion et sécurité

### Dernière connexion

Nos données indiquent que la dernière fois que **patrick.blanchard@tribunal.gc.ca** a été utilisé était le :  
22/03/2023 10:25:18 (heure de l'Est)

Si cette information est inexacte, contactez-nous au [filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:filing.depot@ct-tc.gc.ca)




**\*\*Pour quitter le Dépôt-É et retourner à la page d'accueil, veuillez sélectionner le lien Déconnexion.\*\***

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder au Dépôt-É.

Suivant

Annuler

- **\*Nota :** Si vous entrez un mot de passe erroné un message sera affiché sur la page d'accueil.
- Après 10 tentatives de connexion infructueuses, votre compte sera verrouillé et le greffe sera averti par courrier électronique. Vous devrez adresser un courrier électronique à l'adresse [Filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:Filing.depot@ct-tc.gc.ca) pour réactiver votre compte.

 **Connexion** Aide  
Courriel\*   
  
Mot de passe\* (sensible à la casse)   
  
 \* En me connectant au système, j'accepte les conditions énoncées sur la page [Confidentialité](#).  
  
Non-inscrit ? [Inscrivez-vous.](#)  
Oublié votre mot de passe ? [Récupérez-le.](#)

(Les champs annotés de  sont obligatoires.)

**Mot de passe erroné**  
Veuillez vérifier les fautes de frappe et essayez de nouveau.  
Besoin d'[aide](#) pour vous connecter ?

Lors de votre prochaine tentative de connexion, la page « **État de la connexion et sécurité** » indiquera la ou les erreurs de connexion précédentes. Un rappel pour vous déconnecter lorsque vous n'utilisez pas le Service sera affiché.

Bienvenue, **Patrick Blanchard**  
(La session expire après 30 minutes d'inactivité.)

## État de la connexion et sécurité

### Dernière connexion

Nos données indiquent que la dernière fois que **patrick.blanchard@tribunal.gc.ca** a été utilisé était le :  
22/03/2023 10:25:18 (heure de l'Est)

Si cette information est inexacte, contactez-nous au [filing.depot@ct-tc.gc.ca](mailto:filing.depot@ct-tc.gc.ca)

\*\*Pour quitter le Dépôt-É et retourner à la page d'accueil, veuillez sélectionner le lien **Déconnexion**\*\*.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder au Dépôt-É.

Suivant

Annuler

Pour vous déconnecter du Service électronique du greffe, cliquez sur le lien « **DÉCONNEXION** ».



  
**Dépôt-É du Tribunal de la concurrence**  
<https://new-e-filing-depot-e.ct-tc.gc.ca>

Contactez-nousAideFAQEnglish**DÉCONNEXION**

Une page confirmant votre déconnexion au Service électronique du greffe sera affichée et vous pourrez vous connecter à nouveau si vous le souhaitez.

## **Vous vous êtes déconnecté avec succès du Dépôt-É.**

Vous pouvez de nouveau accéder au Dépôt-É en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Accueil Dépôt-É

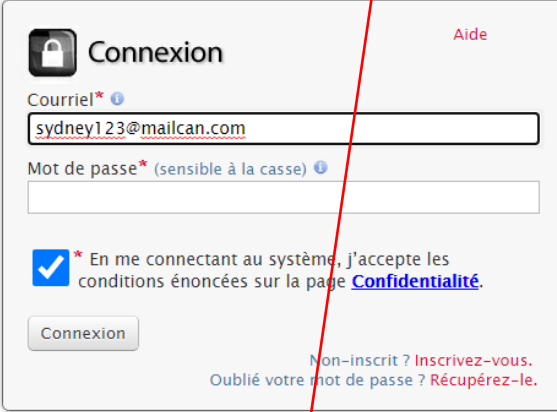
Vous pouvez aussi visiter notre site Web en cliquant le lien ci-dessous:

<https://ct-tc.gc.ca/>

Si vous vous connectez à nouveau, vous serez redirigé vers la page d'accueil et vous devrez accepter la déclaration de confidentialité. Vous devrez ensuite entrer votre courriel et mot de passe pour accéder au Service électronique du greffe.

## Déjà connecté...

Si vous essayez de vous connecter en utilisant un autre onglet dans le navigateur actuel ou en utilisant un autre navigateur alors que vous êtes déjà connecté, le message suivant sera affiché.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: "Connexion" with a lock icon and an "Aide" link.
- Field: "Courriel\*" containing "sydney123@mailcan.com".
- Field: "Mot de passe\*" (sensible à la casse).
- Checkbox: "En me connectant au système, j'accepte les conditions énoncées sur la page Confidentialité." (checked).
- Button: "Connexion".
- Links: "Non-inscrit ? Inscrivez-vous." and "Oublié votre mot de passe ? Récupérez-le."
- Footer: "(Les champs annotés de \* sont obligatoires.)"

Nos dossiers indiquent que vous êtes déjà connecté !  
[Mes sessions](#)

Pour afficher vos sessions ouvertes, cliquez sur le lien [Mes sessions](#) de la page d'accueil du Service électronique du greffe.

### État de la connexion et sécurité

Date	Fureteur	IP
04/06/2020 09:34:09	Type: IE7 Name/Nom: IE Version: 7.0 Support JavaScript: 3.0::1	

Effacer mes sessions

Pour mettre fin à vos sessions (toutes les sessions), cliquez sur le bouton « **Effacer mes sessions** ». Vous serez redirigé vers la page de reconnaissance de la déclaration de confidentialité où vous devrez passer en revue la déclaration et cliquer sur le bouton « **J'accepte** » pour continuer et pour accéder au Service électronique du greffe.

## Processus de récupération du mot de passe

Si vous avez égaré ou oublié votre mot de passe, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Cliquez sur le lien [Récupérez-le](#) de la page d'accueil du Service électronique du greffe.



The screenshot shows a login form titled "Connexion" with a lock icon. It includes fields for "Courriel\*" and "Mot de passe\*" (password), a checkbox for terms and conditions, and a "Connexion" button. At the bottom, there are links for "Non-inscrit ? Inscrivez-vous." and "Oublié votre mot de passe ? Récupérez-le." A red arrow points from the text in the first step to the "Récupérez-le" link.

**2<sup>e</sup> étape** – Entrez votre courriel et entrez les caractères affichés sur l'image (numéros affichés).



The screenshot shows a page titled "Récupérer votre mot de passe" with a refresh icon. It includes a "Courriel\*" field, a CAPTCHA image showing the number "154204", and an input field for the characters. There is a "Récupérer" button and links for "Non-inscrit? Inscrivez-vous." and "Oublié votre mot de passe? Récupérez-le." A red arrow points from the text in the third step to the "Récupérer" button.

**3<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **Récupérer** ». Un nouvel écran « **Question de récupération** » sera affiché.

**4<sup>e</sup> étape** – Entrez la réponse que vous avez indiquée à la question de sécurité au moment de vous inscrire et entrez les caractères affichés sur l'image (numéros affichés).

Aide

**Question de récupération**

Votre question de sécurité était :  
**In which city were you born?**

Entrez votre réponse à la question de sécurité\*

  
**174028**

Inscrire les caractères affichés sur l'image\*

Soumettre

**5<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **Soumettre** ». Vous recevrez un courriel vous informant qu’une demande de recouvrement de votre mot de passe a été envoyée. Un nouvel écran « **Réinitialiser mot de passe** » sera affiché.

**6<sup>e</sup> étape** – Entrez votre nouveau mot de passe et entrez les caractères affichés sur l’image (numéros affichés).

\*Votre mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères, dont au moins une majuscule (A-Z), une minuscule (a-z), un chiffre (0-9) et un caractère spécial (par exemple #, &, \*, !, %, \$, \_). Il ne doit pas ressembler à votre courriel.

Aide

**Réinitialiser mot de passe**

Entrez votre nouveau mot de passe\* ⓘ

  
 Confirmez votre nouveau mot de passe\* ⓘ

Le mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères dont au moins une majuscule (A-Z), au moins une minuscule (a-z), au moins un chiffre (0-9) et doit contenir au moins un caractère spécial (~!\$^`\*, -/;:, <=>?\_@#).

Soumettre

**7<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **Soumettre** ». Une page vous confirmant que votre mot de passe a été changé avec succès sera affichée. Un courriel vous sera également envoyé.

**Vous avez changé votre mot de passe avec succès.**

Vous pouvez de nouveau accéder au Service électronique du greffe en cliquant le bouton ci-dessous.  
*(N'oubliez pas d'utiliser votre nouveau mot de passe.)*

Accueil Service électronique du greffe

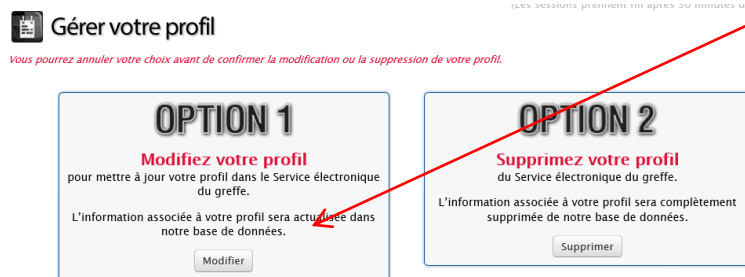
## Mise à jour du profil

Vous pouvez mettre à jour et gérer votre profil en cliquant sur le bouton « **GÉRER votre profil** » de la page d'accueil du Service électronique du greffe.



Pour modifier votre profil, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Sélectionnez **Option 1 – Modifier votre profil** et cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



**2<sup>e</sup> étape** – Mettez à jour le champ ou tous les champs de votre profil.

**\*Nota :** Vous ne pouvez pas modifier votre adresse courriel.

**3<sup>e</sup> étape** – Entrez les caractères affichés sur l’image (numéros affichés).

## **Modifier votre profil**

Vous pouvez modifier votre profil dans le Dépôt-É du Tribunal de la concurrence sur cette page. Veuillez mettre à jour les informations qui doivent être changées et cliquer sur le bouton **Modifier**.

(Les champs annotés de \* sont obligatoires.)

* Prénom	Pat	
* Nom de famille	Testing Account	
* Courriel	sydneycomputing@mailcan.com	
Préférence linguistique	Anglais <input checked="" type="radio"/> Français <input type="radio"/> Bilingue <input type="radio"/>	
* Téléphone (travail)	6138889999	
Téléphone (autre)		
Cabinet d'avocats		
Site web		
* Récupération du mot de passe – Question de sécurité	In which city were you born? Sélectionnez pour choisir une autre question. ▼	
* Récupération du mot de passe – Réponse	mtl	
<small>Le mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères dont au moins une majuscule (A-Z), au moins une minuscule (a-z), au moins un chiffre 0-9) et doit contenir au moins un caractère spécial (!, \$ ^*...) et ne doit pas ressembler à votre courriel.</small>		
Mot de passe – Courant		
Mot de passe – Nouveau		
Mot de passe – Confirmation		
<b>376067</b>		
* Entrez les caractères affichés sur l'image		
Modifier	Réinitialiser	Annuler

**4<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour mettre à jour les renseignements concernant votre profil. Une page vous confirmant que votre profil a été modifié sera affichée. Un courriel vous sera également envoyé.

\*Le bouton « **Réinitialiser** » supprimera les nouveaux renseignements que vous avez entrés sur cette page avant qu’elle ne soit actualisée dans la base de données. Le bouton « **Annuler** » effacera vos changements et vous redirigera vers la page **GÉRER votre profil**.



Votre profil a été modifié avec succès.

-----  
Your profile has been successfully updated.

OK

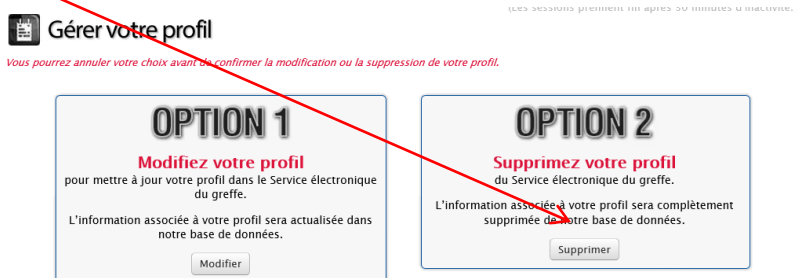
## Annulation du profil

Pour annuler votre profil, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **GÉRER votre profil** » de la page d'accueil du Service électronique du greffe.



**2<sup>e</sup> étape** – Sélectionnez **Option 2 – Supprimez votre profil** et cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».



**\* L'information associée à votre profil sera supprimée de notre base de données.**

Une page vous confirmant que votre profil a été supprimé avec succès sera affichée.

## Votre profil dans le Dépôt-É a été supprimé avec succès.

Vous êtes maintenant déconnecté du Dépôt-É.

Le Tribunal de la concurrence a supprimé toute information associée à votre profil enregistré antérieurement.  
Si vous désirez utiliser le Dépôt-É à nouveau, vous devrez créer un nouveau profil.

Accueil au Dépôt-É

Vous pouvez visiter le site Web du Tribunal de la concurrence en cliquant le lien ci-dessous :

<https://ct-tc.gc.ca/>

---

## Soumettre des documents

### Comment soumettre des documents

Vous pouvez soumettre des documents en cliquant sur le bouton « **SOUMETTRE des documents** » de la page d'accueil.



Il est possible de soumettre plusieurs documents à la fois. Le Service est disponible en tout temps; cependant, le soutien technique et les services de traitement des documents seront disponibles pendant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (HNE).

Pour soumettre des documents, voici les étapes à suivre :

**1<sup>re</sup> étape** – Sélectionnez un cas.

#### Soumettre des documents

1 – Sélectionnez le cas

Veuillez faire une sélection...

**2<sup>e</sup> étape** – Sélectionnez les documents à joindre à votre soumission. Cliquez sur le bouton « **Parcourir** ». Si vous utilisez un système d'exploitation anglais, le bouton affichera **Browse**. Sélectionnez vos fichiers – un à la fois. Cliquez sur le bouton « **Joindre** » pour ajouter le document sélectionné à la liste des fichiers à transférer. Tous les documents soumis par l'entremise du Service électronique du greffe sont automatiquement envoyés.

2 – Cliquez sur le bouton **Parcourir**. Si vous utilisez un système d'exploitation anglais le bouton affichera **Browse**. Sélectionnez le fichier (un à la fois) et cliquez sur le bouton **Joindre** pour l'afficher dans le tableau ci-dessous.



(Il est possible de soumettre plus d'un document. Dans ce cas, vous devrez répéter l'opération pour chacun des documents.)

**3<sup>e</sup> étape** – Passez en revue la liste de vos documents. Vous pouvez supprimer des documents de la liste en décochant la case « **Sélection** » située à la droite du fichier. Par conséquent, le document ne sera pas transmis.

**3 – Passez en revue la liste de vos documents.**

Vous pouvez supprimer des documents de la liste en décochant la case « **Sélection** » située à la droite du fichier. Par conséquent, le document sélectionné ne sera pas transmis au Tribunal.

Nom du document	Sélection
confidential.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
file_with_spaces_in_the_filenameé_PROTECTED.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

4 – Insérez un message dans le corps de votre e-mail. (Facultatif)

**4<sup>e</sup> étape** – Entrez un message (optionnel).

4 - Inscrivez un message dans la zone de texte ci-dessous. (facultatif)

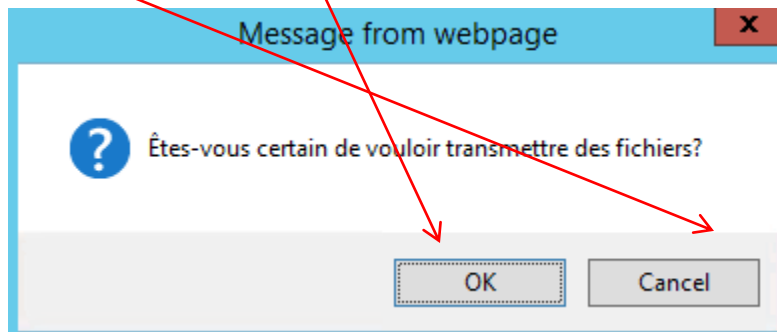
**5<sup>e</sup> étape** – Transférez vos fichiers. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » pour transférer vos documents.

5 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour transférer les documents.

Soumettre

Annuler

**8<sup>e</sup> étape** – Cliquez sur le bouton « **OK** » pour transmettre vos fichiers ou cliquez sur le bouton « **Cancel** » si vous souhaitez passer en revue votre soumission.



**Nota :** Si vous cliquez sur le bouton « **Annuler** » de la page « **Soumettre des documents** », toutes les informations entrées sur cette page seront supprimées et vous serez redirigé vers la page d'accueil du Service électronique du greffe.

5 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour transférer les documents.

Soumettre

Annuler

Après avoir soumis vos documents, vous serez redirigé vers une page d'accusé de réception, indiquant que vos documents ont été soumis. Cette page affiche la liste des documents soumis ainsi que la date et l'heure de l'envoi. Vous recevrez également une confirmation par courriel lorsque le greffe aura traité votre document.

## Confirmation du dépôt de documents / E-Filing – Submit Document Confirmation

Vous avez soumis avec succès les documents suivants / You have successfully submitted the following documents

Nom du document Document Name	PatTest1.pdf
Nom du cas Case Name	Testing Case

Nom du document Document Name	public_-_Copy.txt
Nom du cas Case Name	Testing Case

<b>Soumis au / Submitted to</b>	
Tribunal de la concurrence The Competition Tribunal	

le / on 2023-03-29 à / at 07h17 (heure de l'Est / Eastern time)

[Retour page d'accueil / E-Filing Home](#)

## Récupérer des documents

### Comment récupérer des documents

Le bouton « **RÉCUPÉRER des documents** » permet aux utilisateurs dûment inscrits au Service électronique du greffe de télécharger les documents de cas qui leur ont été signifiés. Seuls les utilisateurs avec un profil approuvé et associés à un cas spécifique peuvent accéder aux documents qui sont disponibles pour récupération.

Tous les documents du cas sont versés au Service électronique du greffe. Par contre, les utilisateurs qui ont un droit d'accès aux documents publics seulement ne peuvent pas récupérer les documents confidentiels. La liste complète de documents est affichée à titre d'information uniquement.

Lorsque les documents sont rendus disponibles pour récupération, un courriel vous est envoyé à l'adresse courriel inscrite sur votre profil.

Vous pouvez télécharger des documents en cliquant sur le bouton « **RÉCUPÉRER des documents** » de la page d'accueil.

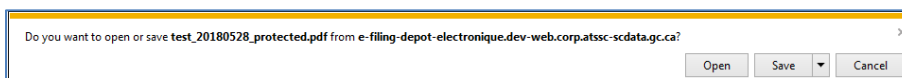


### Examiner des documents

La première fois que vous souhaitez télécharger un document, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » situé à la gauche du nom du document. Nous vous recommandons de sauvegarder tout document avant de l'ouvrir.

2 documents

Action	Nom du document	Nom du cas	Type de document	Téléchargé le
Récupéré	file_with_spaces_in_the_filenameé_PROTECTED.pdf	caseName 1	Communication	2020-06-04
Nouveau	confidential.pdf	caseName 1	Indice	2020-06-04



Pour récupérer un document qui a déjà été visionné, cliquez sur le bouton « **Récupéré** » situé à la gauche du nom du document pour l'ouvrir à nouveau.

2 documents

Action	Nom du document	Nom du cas	Type de document	Téléchargé le
<b>Récupéré</b>	file_with_spaces_in_the_filenameé.PROTECTED.pdf	caseName 1	Communication	2020-06-04
<b>Nouveau</b>	confidential.pdf	caseName 1	Indice	2020-06-04