

Case Center

***Conseils d'utilisation à l'intention des
parties autoreprésentées***

Table des matières

CONSEILS D'UTILISATION DE CASE CENTER À L'INTENTION DES PARTIES

AUTOREPRÉSENTÉES.....	3
ÉTAPE 1 : DÉPOSER LES DOCUMENTS AU GREFFE.....	4
Nommez correctement vos documents.....	4
ÉTAPE 2 : S'INSCRIRE À CASE CENTER.....	4
ÉTAPE 3 : TROUVER SON CAS.....	5
Trouvez votre cas par invitation du tribunal à utiliser Case Center.....	5
Trouvez votre cas en utilisant l'onglet Afficher la liste de cas.....	6
ÉTAPE 4 : NAVIGUER DANS CASE CENTER.....	6
Écran de la page d'accueil du cas.....	6
ÉTAPE 5 : AJOUTER ET EXAMINER DES DOCUMENTS.....	8
Ajouter des documents.....	8
Examiner des documents.....	9
Bouton Trouver : Trouver des documents ou pages précis.....	10
Afficher deux documents côte à côte.....	11
Bouton Rechercher : Chercher des documents par nom ou par mot ou phrase.....	11
Onglet Afficher : Zoom avant ou arrière.....	12
ÉTAPE 6 : UTILISER CASE CENTER PENDANT L' AUDIENCE.....	12
Onglet Présenter.....	12
Bouton Commencer la présentation.....	12
Onglet Trouver : Diriger les autres à la page.....	13
Onglet Notes : Prendre des notes dans les documents.....	13
Onglet Télécharger.....	14
Onglet Personnes.....	15
Onglet Soutien.....	15

CONSEILS D'UTILISATION DE CASE CENTER

À L'INTENTION DES PARTIES

AUTOREPRÉSENTÉES

La Cour de justice de l'Ontario utilise Case Center pour certains types d'audiences en matière de droit de la famille. Vous pouvez trouver la liste complète ici :

<https://www.ontariocourts.ca/ocj/fr/cour-de-la-famille/casecenter/>

Si vous avez déposé des documents au greffe de la Cour de la famille ou avez reçu une invitation du tribunal à joindre Case Center, commencez par visionner la vidéo suivante : <https://vimeo.com/654296794> (en anglais seulement).

Après avoir visionné la vidéo, suivez les instructions ci-dessous pour savoir comment :

- vous inscrire en ligne au système Case Center
- trouver votre cause
- passer d'un écran à l'autre dans Case Center
- nommer des documents et ajouter des documents dans Case Center
- utiliser Case Center pendant une audience

Si vous ne trouvez pas les réponses à vos questions au sujet de Case Center dans le présent document et que vous n'avez pas d'avocat, contactez l'InfoCentre aux coordonnées indiquées à la fin du document.

Les conseils suivants vous aideront à utiliser Case Center pour votre cause devant la Cour de justice de l'Ontario.

Il est important de savoir que Case Center utilise des termes différents pour désigner certaines choses. Par exemple, un *lot* (« *bundle* » en anglais) est en fait un dossier. Un événement (« *event* » en anglais) est n'importe quel type d'audience devant un juge dans votre cause, par exemple une conférence relative à la cause.

ÉTAPE 1 : DÉPOSER DES DOCUMENTS AU GREFFE

Avant de commencer à utiliser Case Center pour vos audiences, vous devez déposer vos documents au greffe du tribunal. Vous pouvez le faire par courrier électronique (courriel), par dépôt électronique ([Portail de soumission en ligne pour les instances en droit de la famille](#)) ou en personne. Il est très important de déposer vos documents avant de les télécharger dans Case Center, en veillant à nommer correctement vos documents avant de les déposer. Voir la section *Nommez correctement vos documents* ci-dessous pour savoir quel nom donner aux documents.

Nommez correctement vos documents

Il est très important que vous nommiez correctement vos documents lorsque vous déposez vos documents au greffe du tribunal et les téléchargez dans Case Center.

Voici comment nommer et numéroter les documents. Assurez-vous de nommer vos documents dans le bon ordre (p. ex., type de document, type de partie, nom de la partie et date) :

1. Type de document (p. ex., requête, défense, etc.);
2. Type de partie qui soumet le document (p. ex., requérant(e), intimé(e));
3. Nom de la partie qui soumet le document (avec les initiales si vous avez le même nom que la partie adverse);
4. La date de création ou de signature du document, en suivant le format JJ-
MMM-AAAA (p. ex., 12-JAN-2021).

Exemples de documents nommés et numérotés :

- Mémoire de conférence relative à la cause 17A – Requérant - Smith – 01-JAN-2021
- État financier 13 – Requérant - Smith – 01-JAN-2021

ÉTAPE 2 : S'INSCRIRE À CASE CENTER

1. Si le système Case Center est utilisé dans votre cas, vous recevrez une invitation du tribunal. Elle vous fournira un lien vers Case Center qui vous permettra de vous inscrire pour commencer à utiliser le système.
2. Lorsque vous cliquez sur le lien dans l'invitation envoyée par courriel, vous arriverez à l'écran d'inscription. Dans l'écran d'inscription, vous devez fournir des données de base sur vous-même, entrer votre adresse de courriel et créer un nom d'utilisateur et un mot de passe.
3. Vous recevrez un courriel de vérification de Case Center qui sera envoyé à votre adresse de courriel. Cliquez sur le lien que contient ce message pour vérifier votre compte.
4. Une fois que vous aurez vérifié votre compte Case Center, vous pourrez ajouter vos documents à Case Center.
5. Une fois votre inscription terminée, vous devrez vous connecter en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous serez dirigé(e) vers un écran qui vous demandera d'accepter les conditions générales de Case Center. Cliquez sur *Accepter* (« *Acknowledge* »).
6. Si vous ne recevez pas d'invitation du tribunal à utiliser Case Center, c'est que le tribunal a décidé que votre affaire n'utilisera pas Case Center.

ÉTAPE 3 : TROUVER SON CAS

Trouver votre cas par invitation du tribunal à utiliser Case Center

Comme mentionné ci-dessus, l'invitation que vous recevez par courriel du tribunal vous mènera directement à votre cas lorsque vous cliquerez sur le lien que contient le courriel.

Trouvez votre cas **en utilisant l'onglet** *Afficher la liste de cas*

1. Vous pouvez aussi trouver votre cas en cliquant sur l'onglet qui se trouve sur le ruban gris en haut de l'écran : *Afficher la liste de cas*.
2. Sur l'écran *Afficher la liste de cas*, tous les cas auxquels vous avez été invité(e) s'afficheront. Si vous avez été invité(e) à plus d'un cas, vous trouverez le cas que vous cherchez en entrant votre date d'audience, votre numéro de dossier du tribunal ou le nom du dossier. Lorsque vous avez entré les renseignements, cliquez sur le bouton *Appliquer un filtre* et vous arriverez à votre cas au bas de l'écran,
3. Lorsque vous avez trouvé votre cas sur l'écran Liste de cas, cliquez sur *Mettre à jour le cas*.
4. Lorsque vous cliquez sur *Mettre à jour le cas*, vous accéderez à la page d'accueil du cas qui contient différents onglets en haut de l'écran. Vous verrez des renseignements sur votre cas sur cet écran, dont le nom du dossier, le numéro du dossier et des renseignements sur la prochaine audience.

ÉTAPE 4 : NAVIGUER DANS CASE CENTER

Écran de la page d'accueil du cas

L'écran de la page d'accueil a différents onglets en haut de l'écran. Chaque onglet vous permet de faire différentes choses. Voici une explication de chaque onglet.

Onglet *Index* : Liste de tous les documents dans le cas.

Index : Vous pouvez voir tous les documents qui ont déjà été ajoutés à votre cas. Il s'agit des documents du (de la) requérant(e) et de l'intimé(e). L'index contient aussi les inscriptions ou ordonnances d'un juge dans votre affaire.

Onglet *Personnes* : Inviter d'autres personnes à participer à votre cas

Personnes : Cet onglet vous permet, à vous et à l'autre partie, **d'ajouter d'autres** personnes à votre cas. Par exemple, si vous avez pris des dispositions pour qu'un avocat de service soit avec vous à une audience, vous pouvez l'inviter ici.

1. Pour inviter quelqu'un, cliquez sur *Inviter un nouveau participant* et entrez des renseignements sur la personne que vous voulez inviter à Case Center.

Faites très attention aux personnes que vous invitez à Case Center.

Si vous invitez des personnes qui ne sont pas des avocats et qu'elles divulguent des informations confidentielles sur l'autre partie, le juge peut vous infliger des conséquences, y compris des dépens.

2. À l'écran, vous pouvez entrer une *Date d'expiration* – la date après laquelle la personne que vous avez invitée n'aura plus accès à votre cas.
3. Sous les renseignements que vous avez saisis pour la personne que vous invitez, vous verrez une liste intitulée *Accès au lot*. Il s'agit du dossier pour les différents événements auxquels vous participerez. Par exemple, si vous avez une conférence relative à la cause, sélectionnez *Conférence relative à la cause*.
4. Dans la section *Accès au lot*, il y a une liste appelée *Autorisations d'accès*. Avec cette liste, vous pouvez décider si la personne peut voir vos documents, ajouter des documents ou exécuter d'autres fonctions. Toute personne que vous avez invitée à votre dossier dans Case Center n'aura accès qu'aux documents auxquels vous avez accès.
5. Dans *Courriels*, vous pouvez cliquer sur *Envoyer des notifications de mise à jour de lot par courriel* pour que la personne que vous avez invitée puisse recevoir des avis par courriel sur l'avancement de votre cas.

6. Lorsque vous avez fait tout ce qu'il fallait sur cet écran, allez au milieu de l'écran et cliquez sur *Inviter*.

ÉTAPE 5 : AJOUTER ET EXAMINER DES DOCUMENTS

Ajouter des documents

Onglet *Sections* : Cet onglet vous permet d'ajouter des documents dans Case Center.

1. Cliquez sur *Sections* sur l'onglet gris en haut de la page. Une fois que vous êtes dans l'écran *Sections*, vous accéderez automatiquement à l'événement auquel on vous a invité(e). Si vous devez participer à une conférence relative à la cause, l'écran affichera « conférence relative à la cause » sous le mot *Sections*.
2. Sous le titre Conférence relative à la cause (ou l'événement auquel vous participerez), vous verrez notamment les en-têtes *Documents du requérant* et *Documents de l'intimé*.
3. Si vous êtes le(a) requérant(e), vous ajouterez vos documents aux *Documents du requérant*. Si vous êtes l'intimé(e), choisissez *Documents de l'intimé*.
4. Sur le côté droit des en-têtes *Documents du requérant* ou *Documents de l'intimé*, il y a un bouton *Télécharger le(s) document(s)*. Cliquez dessus pour ajouter des documents.
5. Après avoir cliqué sur *Télécharger le(s) document(s)*, vous arriverez à un écran qui contient le nom de votre dossier. Vous avez deux options dans cet écran : *Télécharger document* ou *Télécharger le PDF indexé*.
6. *Télécharger le(s) document(s)* vous permet d'ajouter un document dans Case Center.
7. *Télécharger le PDF indexé* vous permet d'ajouter ou de télécharger un PDF qui se compose de différents documents. Case Center séparera le PDF en plusieurs documents dans Case Center.

8. Au bas de l'écran, il y a l'option *Ajouter des documents* dans la case au-dessous de *Sélectionner des documents*. Cliquez sur *Ajouter des documents*. Sélectionnez les documents que vous voulez ajouter dans Case Center parmi les documents qui figurent sur votre ordinateur. Après que vous avez sélectionné vos documents, cliquez sur *Démarrer envoi*. Vos documents seront ajoutés ou téléchargés dans Case Center.
9. Onglet *Télécharger* : Il y a une autre façon d'ajouter ou de télécharger des documents dans Case Center. Au haut de l'écran, cliquez sur l'onglet *Télécharger*. Vous accéderez à l'écran ci-dessus pour commencer à ajouter des documents. Suivez les instructions 1 à 8 ci-dessus, au paragraphe *Ajouter des documents*.

Examiner des documents

1. Vous devriez passer en revue tous les documents qui ont été ajoutés pour votre audience. C'est ce qu'on appelle « examiner les preuves ».
2. Pour le faire, cliquez sur l'option *Afficher la liste de cas*, dans le ruban au haut de l'écran.
3. Là aussi, vous verrez le nom de votre cas à l'écran. Il y a deux boutons dans le coin inférieur droit de l'écran de Case Center. Un bouton affiche *Examiner les preuves* et l'autre *Mettre à jour le cas*. Si vous cliquez sur *Examiner les preuves*, vous arriverez à tous les documents qui ont été déposés pour que vous puissiez les passer en revue.
4. Il y a une autre façon d'examiner les preuves. Si vous cliquez sur *Mettre à jour le cas*, vous arriverez à l'écran contenant des onglets dans la barre d'outils en haut de l'écran *Mettre à jour le cas*. Sur cet écran, vous verrez l'onglet *Examen* sur le côté supérieur gauche de l'écran. En cliquant sur cet onglet, vous parviendrez aux documents que vous devez passer en revue.
5. Lorsque vous cliquez sur l'un de ces deux onglets, vous arriverez à un autre écran qui contient la liste de tous les documents ajoutés dans Case Center pour votre cas.
6. Sur le côté gauche, vous verrez tous les documents. Il y a différents en-têtes, dont *Documents du requérant*, *Documents de l'intimé* et *Inscriptions, ordonnances et jugements*.

7. Si vous cliquez sur l'un de ces en-têtes, puis sur un document, le document s'affichera au milieu de l'écran. Pour passer d'un document à l'autre, cliquez sur les documents que vous voulez voir.
8. Tout à droite de l'écran, il y a la section *Notes*. Voir le paragraphe *Notes* ci-dessous pour savoir comment utiliser la fonction *Notes*.
9. Vous pouvez vous déplacer dans l'écran *Examen* en utilisant la barre d'outils grise au haut de l'écran. La barre d'outils contient plusieurs options, dont *Accueil*, *Trouver*, *Afficher*, *Présenter*, *Notes*, *Télécharger* et *Personnes*. Lorsque vous cliquez sur l'un de ces onglets, vous verrez différentes options sous chaque onglet. Des explications sur chaque onglet figurent ci-dessous.

Bouton *Trouver* : Trouver des documents ou des pages

1. Cliquez sur le bouton *Trouver* sur la barre d'outils grise au haut de l'écran, à côté du bouton *Accueil*, pour trouver des documents ou des pages précises dans des documents. Le bouton *Trouver* ouvre différentes options.
2. Dans le coin supérieur droit du document, au milieu de l'écran, vous verrez les mots *Master* (principal) et *Current* (actuel) avec des lettres et des chiffres à côté. Ils figurent en rouge dans le coin supérieur droit du document.
3. *Current* vous indique la page que vous êtes en train de lire, qu'il s'agisse d'un document du requérant ou de l'intimé, et son numéro de page.
4. *Master* a une fonction semblable, mais pas tout à fait. Case Center organise tous les documents ajoutés au cas dans un lot ou un dossier *Master* (principal). Le lot principal peut porter une lettre et un numéro différents de ceux qui accompagnent la page *Current*. Les lettres sont soit A (pour « Applicant » (requérant)), B (pour « Respondent » (intimé)), B-2 (pour « Other Respondent » (autre intimé), s'il y en a un autre), C (pour « Joint Documents » (documents joints) ou « Draft Orders » (projets d'ordonnance)), etc. Les numéros correspondent aux numéros de page.
5. Le dernier bouton figurant sur la barre d'outils grise près du haut de la page est le bouton *Trouver page*. Ce bouton vous permet de trouver une page précise dans un document. Cliquez sur le bouton et saisissez la lettre

et le numéro de la page que vous voulez trouver. Vous devez entrer la lettre et le numéro de la page.

Afficher deux documents côte à côte

1. Si vous souhaitez afficher deux documents côte à côte à l'écran, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône de doubles volets, qui ressemble à deux pages qui se chevauchent, sur le côté droit de l'écran. Pour voir deux documents sur l'écran côte à côte, cliquez sur l'icône, au-dessus du document, dans la barre bleue.
2. Si vous cliquez sur les différents documents sur le côté gauche de l'écran, vous pouvez choisir les deux documents que vous voulez voir à l'écran côte à côte. Pour changer de document, cliquez sur la boîte située dans le coin supérieur droit du document pour passer à d'autres documents.
3. En outre, sur le côté gauche et au-dessus de chaque document, il y a une icône représentant un bâton et une balle. Cette icône vous permet d'agrandir et de réduire la taille de chaque écran lorsque vous affichez deux écrans à la fois.
4. Pour fermer le deuxième document, cliquez sur le « X » dans le coin supérieur droit du document.

Bouton *Rechercher* : Chercher des documents par leur nom ou chercher un mot ou une phrase

1. *Rechercher cas* est un autre bouton dans l'onglet *Trouver*. Il vous permet de chercher des documents précis par titre ou de chercher un mot ou une phrase.
2. Il est préférable de faire cette recherche lorsque deux documents sont affichés côte à côte à l'écran. L'écran de recherche apparaît sur le côté gauche de l'écran.
3. Vous avez différentes options pour faire une recherche par titre, mot ou phrase. Vous pouvez faire la recherche dans le document ouvert à l'écran en cliquant sur le bouton rouge *Search Current Document* (rechercher dans le document actuel).

4. Vous pouvez aussi faire une recherche par titre de document, mot ou phrase dans une *Section* en cliquant sur *Search Current Section* (rechercher dans la section actuelle). Cette option vous permet de faire une recherche dans toutes les sections – documents du requérant, documents de l'intimé ou autres sections. Une fois que vous sélectionnez les options, cliquez sur *Rechercher*. Le document apparaîtra sur le côté droit de l'écran.

Onglet *Afficher* : Zoom avant ou arrière

1. L'onglet *Afficher* se trouve sur la barre d'outils au haut de la page, à côté de l'onglet *Trouver*.
2. Sous l'onglet *Afficher*, vous verrez différentes options, y compris celle qui vous permet d'agrandir ou de réduire la taille d'un document.
3. Vous avez aussi l'option *Pan and Zoom* (panoramique et zoom). Cette option ouvrira le document dans une nouvelle fenêtre pour que vous puissiez déplacer le document et faire un zoom avant afin de voir le document de plus près. Cliquez sur le bouton *Pan and Zoom* et utilisez la roue de la souris pour agrandir des détails dans le document.
4. Le bouton *Meta Data* (métadonnées) vous permet de voir le tampon de l'heure et des détails sur le lieu pour certaines photographies.

ÉTAPE 6 : UTILISER CASE CENTER PENDANT

L'AUDIENCE

Vous utiliserez Case Center pendant votre audience. Chacun des onglets et des boutons sous l'onglet *Présenter* ont des fonctions différentes.

Onglet *Présenter*

Cet onglet permet de présenter vos documents à l'autre partie et au juge pendant une audience.

Bouton *Commencer la présentation*

1. Le bouton *Commencer la présentation* permet à d'autres personnes, y compris l'autre partie et le juge, de voir votre écran.
2. L'autre partie et le juge ne verront que le document au milieu de l'écran et non vos notes ou la liste des documents sur le côté droit de l'écran. C'est important si, par exemple, vous souhaitez garder vos *Notes* privées. Lorsque vous cliquez sur *Commencer la présentation*, Case Center encadre le document que vous souhaitez partager avec une ligne rouge. Le document à l'intérieur de l'encadré rouge est la seule chose que les autres verront.
3. Lorsque vous utilisez la fonction *Commencer la présentation*, vous pourrez interrompre ou arrêter la présentation en cliquant sur les boutons se trouvant au haut du document.
4. Vous pourrez aussi voir qui suit votre présentation.
5. Pour passer à un autre document pendant votre présentation, cliquez sur *Pause* et passez à un document qui se trouve sur la liste affichée sur le côté gauche de votre écran. Cliquez sur *Resume* (continuer) pour continuer la présentation de vos documents.
6. Le bouton *Auto Follow* (suivre automatiquement) sous l'onglet *Présenter* peut être activé pour que vous puissiez suivre automatiquement les autres personnes qui présentent leurs documents.

Onglet *Trouver* : Diriger les autres à la page

Sous l'onglet *Trouver*, il y a le bouton *Diriger les autres à la page*. Ce bouton vous permet d'orienter les gens vers une page en particulier pendant l'audience. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre apparaît pour vous demander si vous voulez que les gens voient une page en particulier. Cliquez sur « *okay* » ou « *annuler* ». Ensuite, tout le monde pourra se rendre à la page que vous voulez qu'il voie.

Onglet *Notes* : Prendre des notes dans les documents

1. L'onglet *Notes* se trouve à côté de l'onglet *Présenter* sur la barre d'outils au haut de la page.

2. Il y a trois types de notes que vous pouvez créer. La note sur le cas concerne toute la cause. Vous pouvez en créer une en cliquant sur le bouton *Ajouter un Note sur le cas*. Une fenêtre apparaîtra pour que vous insériez une note.
3. Options de confidentialité : Pour chaque note, vous avez trois options de confidentialité : *Note privée*, *Note de groupe de partage* et *Note largement partagée*. La note privée ne sera vue que par vous. La note de groupe de partage ne sera vue que par votre avocat ou une autre personne. La note largement partagée sera vue par quiconque à accès à votre cas, y compris l'autre partie et le juge. Décidez quel niveau de confidentialité vous préférez, rédigez votre note et cliquez sur *Enregistrer*. Lorsque la note est enregistrée, elle apparaît sur le côté droit de l'écran. Vous pouvez modifier ou supprimer la note dans la note figurant sur le côté droit de l'écran.
4. Bouton *Sélectionner Couleur* : Vos notes peuvent s'afficher en différentes couleurs. Utilisez ce bouton si vous voulez qu'une note apparaisse dans une couleur particulière pour la distinguer des autres notes.
5. Bouton *Ajouter un Note de page* : Vous pouvez aussi créer une note de page avec le bouton *Ajouter un Note de page*, qui se trouve au haut de l'écran. Ce bouton vous permet de faire une note sur une partie bien précise d'une page dans votre document. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, d'autres options apparaissent. Vous pouvez dessiner une boîte autour d'une partie d'un document avec le bouton *Dessiner un Boîte* en cliquant et faisant glisser le texte. Vous pouvez ensuite écrire une note au sujet du texte qui se trouve dans la boîte. Vous pouvez aussi surligner des phrases sur une page et écrire une note sur les phrases surlignées. Avec le bouton *Ajouter des notes de stylo*, vous pouvez dessiner sur vos documents pour effacer du texte ou pointer sur quelque chose.

Onglet *Télécharger*

1. Cet onglet vous laisse télécharger ou ajouter des documents de Case Center à votre ordinateur personnel. Il y a quatre options dans l'onglet

Télécharger : *Télécharger Document*, *Télécharger lot*, *Télécharger Notes* et *Télécharger PDF eBridge*.

2. Pour télécharger le document qui est affiché sur votre écran, cliquez sur le bouton *Télécharger Document*.
3. Pour télécharger tous les documents dans un lot ou dossier, cliquez sur le bouton *Télécharger lot*.
4. Pour télécharger vos notes, cliquez sur le bouton *Télécharger Notes*.
5. Pour télécharger un document avec un lien vers votre cas, cliquez sur *Télécharger PDF eBridge*. Cette fonction n'ajoute pas des documents, mais fournit un lien vers les documents. En outre, cette fonction inclut un lien de soutien.

Onglet *Personnes*

L'onglet *Personnes* peut être utilisé pour inviter des personnes à votre cas dans Case Center.

Onglet *Soutien*

Si, n'importe quand, vous avez besoin d'assistance pour utiliser Case Center, cliquez sur l'onglet *Soutien*. Vous y trouverez des vidéos, des guides et des renseignements sur Case Center.

Si vous avez des questions d'ordre général sur Case Center et que **vous n'avez pas d'avocat**, vous pouvez envoyer un courriel à l'InfoCentre de la Division des services aux tribunaux du ministère du Procureur général, à info.CaseCenter@ontario.ca, ou composer gratuitement le 1 800 980-4962. L'InfoCentre est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 00 (HE), à l'exception des jours fériés.