



Envoi de documents au Bureau des audiences et au poursuivant pour votre dossier

Le Bureau des audiences utilise un service sécurisé de partage de documents pour recevoir les documents. Ce service s'appelle Egnyte. Pour toute question, veuillez [communiquer avec le Bureau des audiences](#).

Il est de votre responsabilité en tout temps de vous assurer que vos documents ont été **reçus** à la date d'échéance (date limite).

Formatage et nom des fichiers

- Chaque document doit être téléversé dans un fichier distinct, consultable (parfois appelé OCR). Nous recommandons d'utiliser des PDF.
- Chaque nom de fichier doit commencer par un numéro unique et se terminer par une description de la nature du document. Voici quelques exemples fictifs : " 1 Lettre de Monsieur Untel " et " 2 Curriculum vitae de Madame Untelle ".

Envoi de vos documents au Bureau des audiences



Ces instructions s'appliquent chaque fois que vous devez déposer des documents auprès du Bureau des audiences.

- Le Bureau des audiences vous enverra un lien de téléversement Egnyte par courriel. Suivez ce lien.
- Entrez votre nom et votre adresse courriel. (Le champ du nom de l'entreprise est facultatif.) Cliquez sur " Continuer ".
- Faites glisser et déposez vos fichiers, ou choisissez-les dans l'explorateur de fichiers de votre appareil.
- Cliquez sur " Envoyer ces fichiers " pour déposer vos documents auprès du Bureau des audiences. Un message indiquant que les documents ont été téléversés doit apparaître sur votre écran. Prenez une capture d'écran de ce message à titre de preuve, sachant que Egnyte n'envoie pas de courriel automatique de confirmation.
- Le Bureau des audiences vous enverra un courriel dans les deux jours ouvrables suivants, pour confirmer la réception de vos documents.

Seul le personnel du Bureau des audiences pourra consulter les documents que vous avez téléversés. Ni vous ni le poursuivant (l'avocat(e) représentant l'Ordre) ne pourrez les voir sur Egnyte. Le personnel du Bureau des audiences les transmettra à l'intermédiaire de l'affaire ou au le sous-



comité seulement si les [Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre](#) stipulent de le faire.

Envoi de vos documents au poursuivant avant 17 h à la date d'échéance



Ces instructions s'appliquent chaque fois que vous devez « remettre » vos documents à une autre personne ou à une « partie ».

Vous devez également envoyer vos documents au poursuivant.

- Envoyez au poursuivant les mêmes documents que ceux transmis au Bureau des audiences, en utilisant les mêmes noms de fichiers.
- Vous pouvez le faire, selon le cas :
 - en envoyant les documents par courriel;
 - en envoyant les documents par courrier recommandé ou par messenger (service de messagerie), en indiquant le nom du poursuivant, à [l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance](#); ou
 - en remettant les documents directement au poursuivant (si vous en convenez).

Nous vous recommandons fortement de conserver la preuve que vous avez déposé les documents avant la date limite (copie du courriel envoyé ou renseignements de suivi du courrier recommandé ou du service de messagerie).