



Commission de révision de l'évaluation foncière

Ligne directrice : Exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques

(Available in English)

Les lignes directrices accompagnent les Règles de pratique et de procédure de la Commission de révision de l'évaluation foncière (CREF) et donnent des orientations sur ce que la CREF attend des parties et sur ce que les parties peuvent attendre de la CREF en retour. Ces lignes directrices facilitent la compréhension des Règles.

Les parties à une procédure d'appel générale doivent se conformer à la présente Ligne directrice, qui s'applique au dépôt des mémoires de conférence en vue d'un règlement amiable et des documents à invoquer à l'audience. Dans le cadre d'une procédure d'appel par voie sommaire, le représentant judiciaire d'une partie est tenu de se conformer à la présente Ligne directrice.

La présente Ligne directrice ne s'applique pas aux motions, sauf indication contraire de la Commission.

But de la présente Ligne directrice

La présente Ligne directrice a pour but de donner des directives sur la bonne façon de formater et de déposer les documents électroniques qui seront invoqués à une conférence en vue d'un règlement amiable et à une audience. Une stricte conformité à ces directives est exigée. La Commission n'acceptera pas les documents électroniques qui ne sont pas conformes à la présente Ligne directrice.

Ces exigences s'appliquent également aux rapports d'expert qui doivent être déposés auprès de la Commission. La partie qui retient les services d'un expert est tenue de faire savoir à ce dernier qu'il doit se conformer à la présente Ligne directrice.

Exigences relatives au titre et au numéro des documents

Tous les documents déposés auprès de la Commission doivent respecter les exigences qui suivent. Lorsque des documents sont envoyés à la Commission par courriel, la ligne de mention de l'objet doit se présenter ainsi :

Ligne de mention de l'objet : Numéro de rôle pour la CREF et nature du message contenu dans le courriel

Exemple : 1234-567-890-00200, Hearing Submissions

Lorsqu'il y a plusieurs numéros de rôle, un seul numéro de rôle doit être saisi dans la ligne de mention de l'objet. Tous les numéros de rôle supplémentaires doivent être indiqués au début du corps du courriel, ainsi que tous les numéros d'appel et l'adresse municipale de la propriété (rue/concession et nom de la municipalité).

1. Format des fichiers électroniques

- Une partie peut utiliser Adobe Acrobat Pro ou toute autre application PDF qui répond aux normes en usage, ce qui implique que l'application produira des documents PDF qui peuvent être ouverts par Adobe Acrobat Pro ou toute autre application PDF.

2. Exigences relatives au formatage des documents

- Les documents doivent être lisibles.
- Les photos et images doivent être convenablement formatées et cadrées.
- Les annexes d'un document, ou les pièces si le document est un affidavit, peuvent être incluses dans le fichier PDF du document, pourvu que la taille du fichier ne dépasse pas 15 000 Ko (kilo-octets).
- Lorsque le fichier dépasse 15 000 Ko, toutes les annexes et pièces doivent être placées dans un fichier PDF distinct (ou plusieurs fichiers distincts si les documents sont très gros).
- Les documents PDF ne doivent pas être protégés par mot de passe ni limités par la protection de la signature PDF, car cela empêche le lecteur d'y ajouter des commentaires ou de marquer le fichier d'un signet.
- Les paragraphes de tous les documents doivent être numérotés consécutivement.
- Les documents PDF doivent avoir du « texte reconnaissable ». (Certains scanners PDF créent une « image » de page qui ne peut pas être modifiée. Adobe et d'autres logiciels PDF comportent une fonction permettant de convertir l'« image » en texte reconnaissable afin de permettre la copie du texte et l'ajout de commentaires, de signets et de numéros de page).
- Le fichier PDF d'un rapport d'expert doit également comprendre le curriculum vitae de l'expert et une attestation de l'obligation de l'expert, mais chacun de ces documents supplémentaires doit être marqué d'un signet.
- Le numéro de page électronique en PDF de chaque page du document doit être en surimpression (c'est ce qu'on appelle la numérotation de Bates).
- Un recueil de jurisprudence (c'est-à-dire une compilation de plusieurs décisions judiciaires invoquées par une partie) peut être placé dans un fichier PDF sous réserve des conditions suivantes :
 - Chaque décision citée doit être marquée d'un signet;

- Tout paragraphe d'une décision citée par une partie doit être surligné en jaune.

Obligation d'utiliser des signets PDF

- Un « signet » PDF fournit un lien hypertexte vers une page d'un document PDF.
- Les annexes, onglets, pages de pièces ou décisions d'un document PDF doivent être marqués d'un signet.
- EXIGENCES RELATIVES AU FORMATAGE DES SIGNETS PDF
 - Le nom du signet PDF doit être descriptif :
 - *Exemples relatifs à une annexe, une pièce ou un onglet :*
 - Annexe A – PACN, en date du 1^{er} janvier 2017
 - Pièce J – Courriel en date du 25 août 2020 – Objet : Exposé des questions en litige
 - Onglet B – Attestation de l'obligation d'expert de John Doe
 - *Pour un recueil de jurisprudence, utilisez le nom de la décision (et non pas les numéros d'onglet) :*
 - p. ex. Allen c. Société d'évaluation foncière des municipalités, Région 15
 - Les décisions doivent être marquées d'un signet par ordre alphabétique selon le nom de la décision.
 - Un document PDF n'est pas une copie exacte de la version papier d'un document. Le signet élimine le besoin de pages de séparation distinctes intitulées TAB (ONGLET) ou APPENDIX (ANNEXE). Si une page de séparation est utilisée, par exemple pour un timbre de pièce, le signet doit renvoyer à la première page du document ou de la décision annexée, et non à la page de séparation.

3. Exigences relatives au dépôt électronique

Le fichier électronique de chaque document PDF doit avoir un titre comportant les champs suivants :

- *{identifiant de la partie} – {n° de document} – {titre du document} – {descriptif supplémentaire} – {numéro de rôle}*
- Exemples :
 - ASP-02-ER-Smith-CV-1111-222-333-00100
 - ASP-03-ER-Smith-EQ-1111-222-333-00100
- Il est obligatoire de séparer les champs par des traits d'union.

On trouvera à l'annexe A de la présente Ligne directrice une **fiche de référence** qui fournit un sommaire pratique des exigences relatives au format des noms de fichiers électroniques énoncées dans la présente Ligne directrice.

Voici l'explication de chaque terme et la raison pour laquelle le champ est obligatoire

- *{identifiant de la partie}*
 - On utilise cet identifiant pour que les fichiers électroniques d'un dossier informatique soient classés par partie.
 - Pour que le titre du fichier soit le plus court possible, on utilise le code standard suivant comme identifiant de chaque partie :
 - ASP – Assessed Person (Personne visée par l'évaluation)
 - APP – Added Party or Participant (Partie jointe ou participant)
 - MPAC – MPAC (SEFM, Société d'évaluation foncière des municipalités)
 - MUN – Municipality (Municipalité)
 - OTH – Other Person (Autre personne) (personne qui a interjeté appel mais qui n'est pas celle visée par l'évaluation)
 - JT – jointly filed (déposés conjointement) – pour les porte-documents soumis conjointement par les parties
 - Si plusieurs Personnes visées par l'évaluation, Autres personnes ou Municipalités ont l'intention de déposer des documents, utilisez les abréviations (ASP1, ASP2), (OTH1, OTH2) ou (MUN1, MUN2), etc. En de tels cas, les parties ont pour directive de communiquer entre elles pour confirmer l'identifiant que chacun utilisera.
- *{n° de document}*
 - Chaque partie est tenue de numéroter consécutivement chaque document électronique transmis à la Commission. Ces numéros seront ensuite reproduits dans le formulaire Liste des documents (voir ci-dessous).
 - Une partie doit utiliser le zéro devant les chiffres de 0 à 9, c'est-à-dire 00, 01, ...09, afin que le dossier informatique présente les fichiers dans le bon ordre numérique.
 - Les numéros suivants sont réservés pour des documents précis, comme suit :
 - **00** – *numéro réservé au mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable*
 - **01** – *numéro réservé au formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF (décrit ci-dessous)*
 - À l'audience, tous les documents seront mentionnés par leur numéro de document, même lorsqu'ils auront été cotés comme pièces.

- Le numéro de document est important parce qu'à l'audience, il est possible que plusieurs documents soient ouverts en même temps. Chaque document ouvert dans Adobe est désigné par un onglet montrant le titre du fichier. Plus il y a d'onglets, plus ils sont courts. En conséquence, le titre du fichier apparaît tronqué sur l'onglet. Avec un titre de fichier qui commence par l'identifiant de la partie et le numéro de document, l'utilisateur peut quand même désigner le fichier électronique sur chaque onglet dans Adobe.
- *{titre du document}*
 - Le titre d'un document devrait être à la fois descriptif et court.
 - Pour les rapports d'expert, le titre du document doit d'abord faire figurer l'abréviation « ER » suivie du nom de famille de l'expert, et non pas du nom de son entreprise.
 - Pour les affidavits, le titre du document doit d'abord faire figurer l'abréviation « AFF » suivie du nom de famille du déclarant.
 - Voici les abréviations usuelles qui doivent être utilisées :

Abréviation	Type de document
AFF	Affidavit
BOA	Book of Authorities (Recueil de jurisprudence)
CV	Current Value (Valeur actuelle)
DB	Document Brief jointly submitted by the parties (Mémoire de documents soumis conjointement par les parties)
EQ	Equitable Reduction of Current Value (Réduction équitable de la valeur actuelle)
ER	Expert Report (Rapport d'expert)
HMP	Hearing Management Plan (Plan de gestion de l'audience)
NOHA	Notice to Seek Higher Assessment (Avis en vue d'obtenir une évaluation plus élevée)
NOM	Notice of Motion (Avis de motion)
PIF	PDF Portfolio Information Form (Formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF)
PORT	PDF Document Portfolio filed by a Party (Porte-documents PDF déposé par une partie)
RPL	Reply to a SOR (Réponse à un exposé de réponse)
SCB	Settlement Conference Brief (Mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable)

SOE	Schedule of Events (Calendrier des procédures)
SOI	Statement of Issue (Exposé des questions en litige)
SOR	Statement of Response (Exposé de réponse)
SUB	Submissions (Observations)

- {descriptif supplémentaire}
 - L'utilisation de ce champ est facultative, mais il faut l'utiliser pour inscrire tout texte court nécessaire à la description d'un document.
 - Exemples :
 - i. M. Smith a préparé des rapports distincts sur la valeur actuelle et la valeur nette. Il y a donc deux fichiers PDF distincts. L'utilisation des abréviations CV et EQ fournit les descriptifs supplémentaires nécessaires pour distinguer les deux fichiers :

ASP-02-ER-Smith-CV-1111-222-333-0010

ASP-03-ER-Smith-EQ-1111-222-333-0010
 - ii. L'expert de l'appelant, M. Doe, a préparé un rapport d'expert sur la valeur actuelle, puis a préparé un addenda distinct à son premier rapport. Le descriptif supplémentaire qu'il faut ajouter au titre du fichier du deuxième rapport est « Addendum ».

ASP-02-ER-Doe-CV-1111-222-333-0010

ASP-03-ER -Doe-CV- Addendum-1111-222-333-0010

{numéro de rôle}

- Ce champ a pour but d'identifier le bien visé par le document.

4. Documents déposés auprès de la Commission – Documents figurant dans le porte-documents PDF

- Pour simplifier la signification des documents aux autres parties et leur dépôt auprès de la Commission, *cette dernière exige, à une exception près, que tous les documents PDF soient livrés dans un porte-documents PDF (Portfolio)*. Un mémoire de conférence en vue d'un règlement doit être déposé comme document PDF séparé, car la Commission efface les mémoires de conférence en vue d'un règlement du dossier de la décision une fois que la conférence en vue d'un règlement est terminée. L'utilisation d'un porte-document PDF présente l'avantage de permettre à une partie de ne joindre qu'un seul fichier du porte-document PDF au courriel, au lieu de joindre des fichiers PDF électroniques individuels pour chaque document. Cela permet également de réduire au minimum le temps nécessaire aux destinataires du courriel pour télécharger et enregistrer les documents dans leur ordinateur.

- Lors de la création du porte-documents PDF, les fichiers de documents PDF ou Word doivent être ajoutés de manière séquentielle par leur numéro de document.
- Le protocole de dénomination des fichiers pour le porte-documents PDF est le suivant :
{identifiant de la partie} – PORT – {numéro de rôle}
- À titre d'exemple, voici le titre du porte-documents de la personne visée par l'évaluation :

ASP-PORT–1111-222-333-00100

- Chaque partie est tenue de remplir un formulaire intitulé « Formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF », qui doit être inclus dans le porte-documents PDF soumis par la partie en question.
- Un exemple de formulaire rempli est joint à l'annexe B de la présente Ligne directrice.
- Le titre du fichier du formulaire de renseignements suivra le protocole de dénomination standard des documents applicable aux autres documents électroniques. À titre d'exemple, le titre de fichier du formulaire de renseignements concernant le porte-documents de la personne visée par l'évaluation sera le suivant :

ASP-01–PIF–1111-222-333-00100

- Comme l'indique le formulaire, la partie qui soumet le document doit certifier qu'elle s'est conformée à la présente Ligne directrice en formatant et en dénommant chaque fichier électronique et la liste des documents déposés auprès de la Commission.

5. Remettre à la Commission des porte-documents PDF volumineux

Un porte-documents PDF contient plusieurs documents PDF et, dans certains cas, le porte-documents PDF peut être assez volumineux. La Commission exige que les documents lui soient transmis par courriel. Le système de messagerie électronique de la Commission permet de joindre des documents volumineux. Toutefois, il se peut que le système de messagerie électronique d'une partie ne permette pas à celle-ci de joindre des documents volumineux. Dans ce cas, la Commission acceptera la livraison des documents par l'intermédiaire du service de transfert de documents de la fonction publique de l'Ontario appelé « Enterprise Attachment Transfer Service » (« service EATS »). Si le recours à ce service s'impose, la partie doit communiquer avec le greffier de la Commission à ARB.Registrar@ontario.ca. Le greffier prendra alors les dispositions nécessaires pour permettre à la partie d'accéder au service EATS.

Chaque partie doit également être consciente que les systèmes de messagerie électronique des autres parties peuvent ne pas être en mesure de recevoir des courriels électroniques contenant des pièces jointes volumineuses, auquel cas les parties doivent prendre leurs propres dispositions pour le transfert des documents contenus dans le porte-documents PDF (par exemple en utilisant des applications telles que Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive).

6. Quand les documents requis pour une audience doivent-ils être déposés auprès de la Commission?

Tous les documents et toutes les pièces qu'une partie a l'intention d'invoquer lors d'une audience doivent être déposés, en format de portefeuille PDF, dans la période comprise entre la date limite de dépôt du Formulaire de réunion obligatoire et la date limite de dépôt des documents qui seront invoqués lors de l'audience.

La CREF n'acceptera aucun document ou pièce déposés avant la date d'échéance indiquée dans le calendrier des événements pour le dépôt du Formulaire de réunion de règlement obligatoire. Cela signifie que lorsqu'une partie dépose des documents auprès de la Commission avant cette date, la Commission les supprimera et la partie devra les déposer à nouveau au moment opportun.

Un porte-documents sera accepté avant la date limite de dépôt du Formulaire de réunion de règlement obligatoire uniquement si, selon le cas :

- 1) les parties ont confirmé qu'elles ont accompli toutes les étapes établies dans le calendrier des procédures plus tôt que prévu et ont soumis une demande écrite de convocation anticipée d'une conférence en vue d'un règlement amiable que la Commission a approuvée;
- 2) une partie dépose un Avis en vue d'obtenir une évaluation plus élevée.

7. Protocole de dénomination des documents pour le dépôt du formulaire de demande de directives accélérées à la Commission

Pour simplifier la présentation de demandes de directives accélérées, la Commission exige que ces demandes soient déposées en format PDF en suivant le protocole de dénomination ci-dessous. Cette méthode assurera que les demandes sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont présentées à la Commission.

- Pour créer le portefeuille PDF, chaque document Word ou PDF doit être ajouté en suivant l'ordre des numéros de document.
- Le protocole de dénomination des documents dans le portefeuille de documents PDF des demandes de directives accélérées (portefeuille EBDF) est le suivant :
 - EBDF – {numéro de document} – {Date du dépôt à la Commission} – {Code identificateur de l'auteur de la demande} – {Numéro de rôle}
- Exemple de document ajouté au portefeuille des documents PDF EBDF de la personne évaluée :
 - EBD-01–Janvier 2023–ASP–1111–222–333–00100 (sans espace)

Le nom du document doit être inclus dans la ligne de l'objet du courriel.

Annexe A
Fiche de référence

Fiche de référence – Ligne directrice sur les exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques auprès de la CREF

{identifiant de la partie} – {n° de document} – {titre du document} – {descriptif additionnel*} – {numéro(s) de rôle}

*Tous les champs autres que celui du descriptif supplémentaire doivent impérativement être inclus.

Identifiant de la partie	<p>ASP – Assessed Person (personne visée par l'évaluation)</p> <p>APP – Added Party or Participant (partie jointe ou participant)</p> <p>MPAC – MPAC (SEFM, la Société d'évaluation foncière des municipalités)</p> <p>MUN – Municipality (Municipalité)</p> <p>OTH – Other Person (Autre personne) – personne qui a interjeté appel mais qui n'est pas celle visée par l'évaluation</p> <p>JT – Jointly filed – (déposés conjointement) – pour les porte-documents soumis conjointement par les parties</p>
Numéro de document	<p>00 – <i>numéro réservé au mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable</i></p> <p>01 – <i>numéro réservé au formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF (décrit ci-dessous)</i></p>
Titre du document	<p>Abréviations usuelles :</p> <p>AFF – Affidavit</p> <p>BOA – Book of Authorities (Recueil de jurisprudence)</p> <p>CV – Current Value (Valeur actuelle)</p> <p>DB – Document Brief jointly submitted by the parties (Mémoire de documents soumis conjointement par les parties)</p> <p>EQ – Equitable Reduction of Current Value (Réduction équitable de la valeur actuelle)</p> <p>ER – Expert Report (Rapport d'expert)</p> <p>HMP – Hearing Management Plan (Plan de gestion de l'audience)</p> <p>NOHA – Notice to Seek Higher Assessment (Avis en vue d'obtenir une évaluation plus élevée)</p> <p>NOM – Notice of Motion (Avis de motion)</p> <p>PIF – Portfolio Information Form (formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF)</p> <p>PORT – PDF Document Portfolio filed by a Party (Porte-documents PDF déposé par une partie)</p> <p>RPL – Reply to a SOR (Réponse à un exposé de réponse)</p> <p>SCB – Settlement Conference Brief (Mémoire préparatoire à la conférence en vue d'un règlement amiable)</p> <p>SOE – Schedule of Events (Calendrier des procédures)</p> <p>SOI – Statement of Issue (Exposé des questions en litige)</p> <p>SOR – Statement of Response (Exposé de réponse)</p>

	SUB – Submissions (Observations)
Descriptif supplémentaire	Tout descriptif supplémentaire pour le document. (L'utilisation d'un tel descriptif est facultative)
Numéro(s) du rôle	Numéro(s) de rôle du bien – il n'est pas nécessaire d'entrer les quatre derniers chiffres
Adresse(s)	Les adresses municipales doivent être incluses dans le corps du courriel
<p><i>Exemples :</i></p> <p><i>Titres de documents :</i></p> <p>ASP-00-SCB-1111-222-333-00100</p> <p>ASP-01-PIF-1111-222-333-00100</p> <p>ASP-02-SOR-1111-222-333-00100</p> <p>ASP-03-ER-Smith-CV-1111-222-333-00100</p> <p>ASP-04-ER-Smith-EQ-1111-222-333-00100</p> <p>ASP-05-AFF-Doe-1111-222-333-00100</p> <p>Titre du porte-documents PDF :</p> <p>ASP-PORT-1111-222-333-00100</p>	

Annexe B

Formulaire de renseignements concernant le porte-documents PDF

Exemple de formulaire rempli

Renseignements concernant la procédure d'appel :

Numéros de rôle d'évaluation	1111-222-333-00100
Adresse municipale	123 Main St., Anytown
Numéros d'appel	1234567, 1234568, 1234569
Années d'imposition	2017, 2018, 2019, 2020

Renseignements concernant la partie :

Nom de la partie déposant le porte-documents	Personne visée par l'évaluation, M. John Owner
Date à laquelle le porte-documents a été transmis par courriel à la Commission	Le 10 avril 2021
Adresse courriel de la personne qui transmet le porte-documents par courriel	admin-assistant@firm.com

Attestation de conformité

Je soussignée, *Jane Representative*, atteste que :

J'ai consulté les documents électroniques inclus dans le porte-documents PDF déposé auprès de la Commission et je certifie que chacun d'eux est conforme à la Ligne directrice de la Commission sur les exigences relatives au format et au dépôt de documents électroniques, y compris les exigences suivantes :

Veillez cocher les cases suivantes :

- Le nom de fichier de chaque document électronique respecte le protocole de dénomination des fichiers de la Commission;
- Chaque document électronique satisfait aux exigences en matière de reconnaissance de texte, de numérotation des pages, de numérotation des paragraphes et de création de signets;

- ☒ Aucun document électronique n'est verrouillé ou protégé par un mot de passe;
- ☒ Aucun document électronique ne contient des documents multiples (autres qu'un recueil de jurisprudence, un affidavit auquel sont jointes des pièces, ou un rapport d'expert auquel sont joints un curriculum vitae et une attestation de l'obligation de l'expert).