

COUR DU BANC DE LA REINE

LE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE EN BREF

Protocole de dépôt électronique en vigueur dès le 7 juin 2019

L'avocat ou le syndic effectuera les tâches suivantes :

1. Préparer les documents pour le dépôt électronique :
 - a. convertir les documents en PDF;
 - b. assembler les documents;
 - c. exécuter la reconnaissance optique de caractères;
 - d. insérer les marque-pages et les liens hypertextes (horaires, preuve, jurisprudence, autorités);
 - e. remplir et signer la formule de dépôt électronique de la Cour du Banc de la Reine;
 - i. y apposer la signature numérique de l'avocat, du syndic ou d'une personne autorisée par l'avocat
 - ii. il est acceptable de numériser la formule portant la signature à l'encre;
 - f. dans le cas d'un document électronique jugé confidentiel, utiliser le logiciel Adobe Acrobat et chiffrer le document, y ajoutant un mot de passe qui doit être fourni par téléphone ou par courrier vocal au coordonnateur des motions en droit civil de la Cour du Banc de la Reine, au 204 945-3043.

2. Envoyer les documents par courriel à QBRegistry@gov.mb.ca.

Remarque : La taille de document maximale du gouvernement du Manitoba pour l'envoi par courriel est d'environ 25 à 28 mégaoctets.

 - a. Si le document excède la limite permise, l'avocat ou un « court runner » se rend au 408, avenue York, bureau 101A, et soumet les documents PDF à l'aide d'une clé USB au coordonnateur des motions en droit civil (M^{me} Cheryl Laniuk ou son remplaçant).

3. Recevoir un accusé de réception par courriel du coordonnateur des motions en droit civil avisant si les documents sont acceptés ou rejetés et indiquant les frais de dépôt de pièces judiciaires à payer immédiatement.

4. Envoyer le paiement des frais de dépôt ([par chèque payable au ministre des Finances](#)) à la caisse de la Cour du Banc de la Reine, au 408, avenue York, bureau 100C.
 - a. *Le paiement doit être reçu à la caisse de la Cour du Banc de la Reine avant que le coordonnateur des motions en droit civil puisse terminer l'inscription du document et ajouter la copie officielle du tribunal (en PDF) au registre du greffe.

5. Une fois que le coordonnateur des motions en droit civil a authentifié la « copie originale du tribunal » et lui a appliqué une politique de sécurité interdisant l'édition, l'avocat ou le syndic recevra la copie authentifiée par le tribunal par courriel pour ses dossiers ou pour signification ultérieure.

Pour toute question générale concernant le dépôt électronique, veuillez communiquer avec la coordonnatrice des motions en droit civil, M^{me} Cheryl Laniuk, à cheryl.laniuk@gov.mb.ca ou au 204 945-3043.

Pour des questions techniques, veuillez communiquer avec Kelly L. Wilson, à kelly.wilson@gov.mb.ca ou au 204 391-7111.