

# **TODOC**

**NOTIFICATION & SIGNIFICATION  
ÉLECTRONIQUE**

## **Guide de l'utilisateur TODOC**

Dernière mise à jour le 14 juillet 2021

## Table des matières

INTRODUCTION.....	4
Qu'est-ce que TODOC?.....	4
Comment utiliser TODOC?.....	7
Navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles .....	7
AIDE À LA CONNEXION .....	7
Créer un compte TODOC .....	7
Me connecter à mon compte TODOC.....	7
Comment réinitialiser mon mot de passe TODOC .....	8
FONCTIONNALITÉS.....	8
Pour signifier (Section disponible seulement si vous êtes huissier).....	8
Création d'une nouvelle signification à partir d'une signification faite précédemment .....	8
Pour notifier .....	14
Création d'une nouvelle notification à partir d'une notification faite précédemment .....	14
Obtenir le consentement du destinataire lors de la notification .....	20
Pour utiliser l'extension sur Outlook.....	20
Gestion des notifications courriels que TODOC vous envoie .....	24
Consulter l'historique .....	24
Les différents statuts d'une notification/signification .....	24
Comment vérifier l'intégrité d'un document .....	26
Crédits .....	29
Menu Préférences .....	30
Changer mon mot de passe : .....	31
Modifier mon profil:.....	31
Voir mes factures: .....	33
Entrer un code promotionnel: .....	33
CONFORME AUX EXIGENCES .....	34
La notification et la signification électroniques au Canada .....	34
Contexte législatif canadien régissant la transmission de documents par voie électronique .....	37
LEXIQUE DES TERMES .....	38
Notification au Québec :.....	38
Signification au Québec : .....	38
Document technologique : .....	38

Support : .....38  
Transmission : .....38

## INTRODUCTION

### Qu'est-ce que TODOC?

TODOC est une plateforme web permettant de notifier et de signifier électroniquement de façon sécuritaire et conforme, en peu de temps et à moindre coût.

#### **Conformité juridique :**

TodoC a été créé par une équipe de spécialistes de l'utilisation des technologies dans le milieu juridique canadien.

#### **Les caractéristiques et fonctionnalités de Todoc existent parce que la législation l'exige :**

Un document destiné à plusieurs destinataires est notifié séparément.

La preuve de la notification par un moyen technologique est faite au moyen d'un bordereau d'envoi ou de téléchargement détaillé.

Le bordereau indique la nature du document transmis, le numéro du dossier, le nom de l'expéditeur et du destinataire et leurs coordonnées, de même que le lieu, la date et l'heure et les minutes de la transmission.

Le bordereau contient l'information nécessaire pour permettre au destinataire de vérifier l'intégrité de la transmission.

La sécurité et la confidentialité des documents transmis sont assurées.

Toutes les données sont hébergées au Canada.

#### **Sécurité assurée :**

TODOC vous permet de faire des envois sécurisés selon les plus standards.

Protégez vos documents et ceux de vos clients!

**Vous devez échanger, transmettre et recevoir une grande quantité de documents? Todoc protège vos communications électroniques selon les plus hauts standards en vigueur.**

La sécurité de Todoc a été élaborée afin de respecter les exigences de la législation québécoise et canadienne concernant la transmission de documents par des professionnels juridiques.

**Vos documents demeurent toujours au Canada et sont chiffrés lors des transmissions.**

**Les serveurs de Todoc se trouvent dans les centres de données les plus sécuritaires au Canada.**

**Une fois la notification complétée, Todoc supprime les documents de ses serveurs.**

**Documents officiels :**

TODOC émet tous les documents nécessaires afin de prouver la conformité de vos notifications.

Les bordereaux émis par Todoc détaillent chaque notification.

Vous devez fournir la preuve que votre notification est conforme aux exigences de la loi? Todoc émet automatiquement des bordereaux qui documentent vos envois.

Un bordereau de notification pour chaque destinataire qui indique la nature du document transmis, le numéro de dossier du tribunal, le nom et les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire, le lieu, la date, l'heure et les minutes de la transmission ainsi que l'information nécessaire pour permettre au destinataire de vérifier l'intégrité de la transmission.

Un bordereau de téléchargement pour chaque destinataire qui reprend les informations du bordereau de notification en plus de détailler le téléchargement des documents : date, heure et minutes et l'adresse IP utilisée pour effectuer le téléchargement.

**Communications automatisées :**

Une fois que vous avez effectué votre notification, TODOC fait tous les suivis pour vous.

**Des suivis automatisés qui vous permettent de ne pas perdre le fil!**

Todoc vous tient au courant. Grâce à des avis par courriel, vous savez instantanément ce qui se passe pour chacun de vos envois.

Lorsque Todoc effectue votre notification, vous en recevez la confirmation par courriel.

Todoc vous informe aussi au moment où le destinataire télécharge votre document.

Si le destinataire ne télécharge pas le document, Todoc lui envoie un courriel de rappel et vous avise également.

Todoc vous confirme finalement la suppression de votre document une fois la notification complétée.

**Vérification de l'intégrité :**

TODOC permet à vos destinataires de vérifier l'intégrité des documents transmis.

**Vos documents sont transmis intégralement et Todoc le prouve!**

Todoc permet de vérifier l'intégrité d'un document notifié, c'est-à-dire que le document reçu par le destinataire est en tout point identique au document qui a été envoyé.

Lors de la transmission, une clé de vérification unique pour chaque document est créée.

Comparez cette clé à celle qui est générée par la plateforme. Si les deux clés sont identiques, cela prouve l'intégrité de votre transmission.

Vos destinataires peuvent effectuer cette vérification en tout temps sur la plateforme Web. Ils n'ont qu'à se créer un compte gratuit.

**Historique et recherche :**

Faites le suivi de vos notifications et créez des rapports personnalisés.

Toutes les informations sur vos notifications sont conservées afin de faciliter votre gestion.

Vous pouvez afficher l'historique de vos notifications en cours, celles du mois présent et celles archivées.

Vous pouvez effectuer des recherches précises, par date et exporter vos résultats.

Todoc produit un rapport mensuel de vos notifications et vous permet de consulter les informations détaillées de chaque notification.

**Extension pour Outlook :**

TODOC vous permet de notifier directement d'Outlook.

Notifiez à même votre boîte de courriels! Todoc vous offre une application qui vous permet d'utiliser Outlook pour effectuer vos notifications.

**Mode entreprise :**

Le mode Entreprise de Todoc vous permet de centraliser la gestion des notifications de votre entreprise en vous donnant accès aux informations détaillées des notifications de chacun.

L'administrateur de compte gère les comptes de l'entreprise.

Il aura accès au statut de toutes les notifications de l'entreprise et pourra générer des rapports détaillés.

La tarification du compte Entreprise est centralisée et facturée mensuellement à un tarif préférentiel déterminé lors de votre inscription. Vous n'avez donc pas à acheter de crédits.

Bien que l'administrateur du compte ait accès aux informations sur toutes les notifications de l'entreprise, il ne peut toutefois pas consulter les documents envoyés, pour des raisons de confidentialité.

**Personnalisation des envois :**

Vos besoins peuvent changer d'une notification à une autre. Nous le savons et Todoc vous offre cette flexibilité :

Choix du délai de téléchargement que vous souhaitez laisser à votre destinataire (au minimum trois jours).

Ajout d'un code d'accès personnel ou automatisé lors d'une notification.

Ajout de votre signature courriel personnelle.

Annulation d'une notification si elle n'a pas été téléchargée.

Impression des documents notifiés sur demande.

Création de nouvelles notifications à partir des précédentes.

Gestion personnalisée des notifications courriel que Todoc vous envoie.

## Comment utiliser TODOC?

Après l'inscription, vous téléchargez votre document sur Todoc. Automatiquement, Todoc produit un avis de notification à votre intention afin de confirmer la notification. Il émet aussi un avis à votre destinataire qui explique comment récupérer le document sur la plateforme. Lorsque votre destinataire télécharge le document, Todoc vous envoie une confirmation de ce téléchargement.

Après le délai d'expiration de la notification, Todoc supprime automatiquement le document de ses serveurs et vous en informe par courriel.

## Navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles

Todoc fonctionne avec tous les navigateurs les plus à jour. Nous vous conseillons de mettre à jour votre navigateur pour profiter de toutes les fonctionnalités de la plateforme.

## AIDE À LA CONNEXION

### Créer un compte TODOC

1. Rendez-vous sur le **formulaire d'inscription** de TODOC :

<https://todoc.ca/app/subscription.aspx>

2. Entrez vos informations professionnelles, puis acceptez les conditions d'utilisation. Si vous êtes un huissier, cochez la case  **Je suis un huissier**

3. Cliquez sur **Créer**.

Vous recevrez par la suite un courriel de confirmation d'inscription qui vous demandera de cliquer sur un hyperlien afin de confirmer votre identité et activer votre compte TODOC .

### Me connecter à mon compte TODOC

Une fois votre inscription complétée, vous recevrez un courriel de confirmation d'inscription qui vous demandera de cliquer sur un hyperlien afin de confirmer votre identité et d'activer votre compte.

1. Une fois votre inscription terminée, rendez-vous au portail de connexion:  
<https://todoc.ca/app/login.aspx>
2. Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur **S'authentifier**.

## Comment réinitialiser mon mot de passe TODOC

1. Rendez-vous à la page de connexion du portail : <https://todoc.ca/app/login.aspx> et cliquez sur **Mot de passe oublié ?** puis entrez votre adresse courriel.

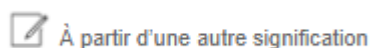
Vous recevrez un courriel vous indiquant comment réinitialiser votre mot de passe. Choisissez un mot de passe unique et sécuritaire. Celui doit contenir un minimum de 8 caractères dans 3 des 4 catégories suivantes : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

## FONCTIONNALITÉS

### Pour signifier (Section disponible seulement si vous êtes huissier)



### Création d'une nouvelle signification à partir d'une signification faite précédemment



Appuyer sur le bouton

Cela aura pour effet de vous amener à l'historique.

Envoyé le	Destinataire	Parties au dossier	Titre document(s)	Numéro de dossier	Référence interne	Type	État de l'envoi	Langue	Actions
28-06-2021, 15:26 HNE	Marie-Josée Paquette	Paquette Ashton	Marie-Josée Paquette	500-12-123456-218		Signification	Signifié	fr / en	



Rechercher la signification que vous souhaitez copier. Dans la section de droite « **Actions** », cliquer sur l'icône encadrée dans l'image ci-dessous :

#### Actions



Une nouvelle signification affichera avec les informations préremplies, vous devrez insérer le document à signifier

### Section Informations sur le dossier

**Ne pas ajouter à la signification** : fait disparaître la section lorsque celle-ci n'est pas nécessaire.

#### Informations sur le dossier

Ajouter à la signification     Ne pas ajouter à la signification

#### Client

#### Informations sur le dossier

Ajouter à la signification     Ne pas ajouter à la signification

**Ajouter à la signification** : permet de compléter les champs suivants :

Parties au dossier

Numéro de dossier de tribunal

Cour

District

**Parties au dossier** : inscrire le nom des parties au dossier.

**Numéro de dossier de tribunal** : inscrire le no de dossier du tribunal.

**Cour** : inscrire le nom de la cour.

**District** : inscrire le nom du district.

### **Section Client**

#### Client

Dossier client

Référence interne

Courriel

Langue du courriel

**Dossier client** : Inscrire no de dossier de votre client (par exemple l'avocat qui vous a donné le mandat).

**Référence interne** : référence pour le dossier du huissier.

**Courriel** : inscrire l'adresse de l'avocat ou la collaboratrice de celui-ci qui recevra les suivis de la signification.

**Langue du courriel** : sélectionner **Français** ou **Anglais**.

### **Section Destinataire(s)**

Destinataire(s) \*

Langue du courriel

Courriel	Prénom et nom	Entreprise	Téléphone
----------	---------------	------------	-----------

Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal)

**Langue du courriel** : Sélectionner la langue du courriel que le destinataire recevra : Bilingue, Français ou Anglais

**Courriel** : inscrire le courriel du destinataire.

**Prénom et nom** : inscrire le prénom et nom du destinataire.

**Entreprise** : inscrire l'entreprise s'il y a lieu.

**Téléphone** : inscrire le no de téléphone du destinataire.

**Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal)**: inscrire l'adresse du destinataire.

Un deuxième espace sera automatiquement ajouté pour vous permettre d'inscrire un deuxième destinataire (l'espace pour un troisième destinataire s'ajoutera ensuite et ainsi de suite). Il n'y a pas de nombre de destinataires maximal.

### Section Nom indiquant la nature du ou des documents transmis

Nom indiquant la nature du ou des document(s) transmis \*

### Section Documents à signifier


Documents à signifier

Nom du fichier	Taille
Déposez les fichiers ici.	
<input type="button" value="Ajouter des fichiers"/>	
0 b	


Pour ajouter des documents à signifier

**Appuyer sur le bouton « Ajouter des fichiers »**. Parcourez vos fichiers et sélectionnez celui que vous souhaitez signifier en double cliquant sur le nom du fichier ou en sélectionnant le fichier et en cliquant sur « ouvrir ».

Documents à signifier

Nom du fichier	Taille
Signification.pdf	28 Ko 

Le document sélectionné affichera à l'écran vous indiquant sa taille. Pour le supprimer de la

signification, appuyer sur l'icône .

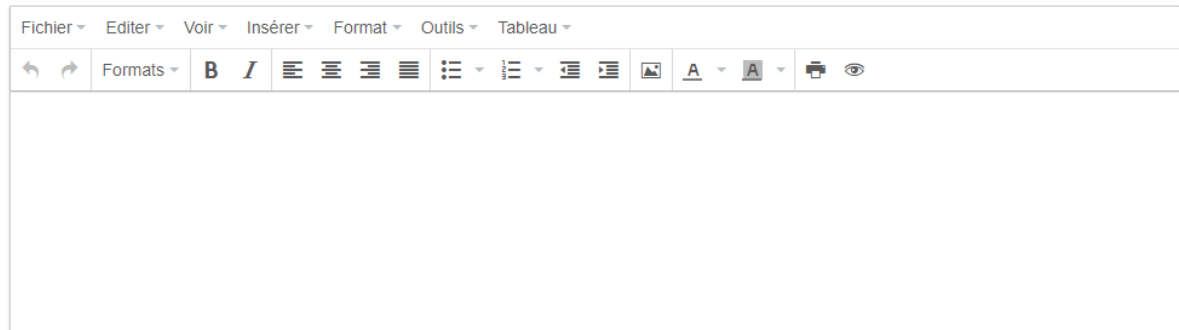
OU

**Glisser et déposer les documents** à l'aide de votre souris dans l'espace «Déposer les fichiers ici. ».

**IMPORTANT : la taille de tous les fichiers cumulés ne peut excéder 500 mo**

## **Section Message**

Message



Ajouter votre signature au message

Inscrire le message pour le destinataire. Celui-ci sera ajouté dans le courriel envoyé au destinataire.

## **Section Code d'accès personnalisé**

Code d'accès personnalisé

Laisser Todoc gérer le code d'accès.  Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès.

Date d'expiration de votre notification

05-07-2021

**Laisser Todoc gérer le code d'accès** : le code d'accès sera automatiquement généré par Todoc

**Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès** : inscrire un code d'accès personnalisé et le confirmer dans l'espace approprié.

**Je veux que mon code d'accès personnalisé soit inclus dans ce courriel de notification** : Permet d'afficher le code d'accès dans le courriel que le destinataire recevra.

**Je vais transmettre mon code d'accès personnalisé par un autre moyen** : faire parvenir le code d'accès verbalement, par SMS etc.

**Code d'accès personnalisé**

Laisser Todoc gérer le code d'accès.  Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès.

Code d'accès personnalisé

Confirmation du code d'accès personnalisé

Je veux que mon code d'accès personnalisé soit inclus dans ce courriel de notification.

Je vais transmettre mon code d'accès personnalisé par un autre moyen.

Date d'expiration de votre notification

**Date d'expiration de votre notification** : celle-ci s'inscrit automatiquement selon le nombre de jour dans votre profil (voir le menu Préférences/Modifier mon profil). Cependant, la date d'expiration peut être modifiée manuellement ou à l'aide du calendrier avant l'envoi de la signification.

www.todoc.ca indique


Avertissement d'envoi :

Vous vous apprêtez à effectuer une signification.

Veillez cliquer sur OK pour procéder à l'envoi ou sur ANNULER pour revenir au formulaire d'envoi.

Une confirmation est demandée pour procéder à l'envoi. Appuyer sur **OK** pour procéder ou sur « **Annuler** » pour revenir au formulaire.

**Traitement en cours**



Veillez patienter pendant le transfert de vos documents. Ne quittez pas cette page. En cas de difficultés, veuillez communiquer avec le **Service à la clientèle**.

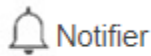
100%

Une confirmation de l'envoi affiche à l'écran et vous permet de visualiser l'historique des envois.

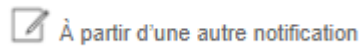
Votre document a été envoyé avec succès!

Si vous réalisez avoir fait une erreur de destinataire ou de document, veuillez annuler votre téléchargement le plus tôt possible.

## Pour notifier







### Création d'une nouvelle notification à partir d'une notification faite précédemment



Appuyer sur le bouton

Cela aura pour effet de vous amener à l'historique.

30-04-2021, 13:10 HNE	Benjamin Ashton	Paquette Ashton	Homologation de mandat	500-12-123456-218	20P0030001	Notification	Complété	fr / en	 
									 


Rechercher la notification que vous souhaitez copier. Dans la section de droite « **Actions** », cliquer sur l'icône encadrée dans l'image ci-dessous :

#### Actions



Une nouvelle notification affichera avec les informations préremplies.

### **Section Destinataire(s)**

Notification dans un cadre légal? 

**Destinataire(s) \***

Langue du courriel

Bilingue ▼

Courriel	Prénom et nom	Entreprise	Téléphone
----------	---------------	------------	-----------

Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal)

**Destinataire(s) \***

Langue du courriel

Bilingue ▼

Courriel	Prénom et nom	Entreprise	Téléphone
----------	---------------	------------	-----------

Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal)

**Notification dans un cadre légal?** En cochant cette case, cet envoi ne pourra pas être annulé en vertu de l'article 31 du LCCJTI.

**Langue du courriel :** Sélectionner la langue du courriel que le destinataire recevra : Bilingue, Français ou Anglais

**Courriel :** inscrire le courriel du destinataire.

**Prénom et nom :** inscrire le prénom et nom du destinataire.

**Entreprise :** inscrire l'entreprise s'il y a lieu.

**Téléphone :** inscrire le no de téléphone du destinataire.

**Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal):** inscrire l'adresse postale du destinataire.

**Un deuxième espace sera automatiquement ajouté pour vous permettre d'inscrire un deuxième destinataire (l'espace pour un troisième destinataire s'ajoutera ensuite et ainsi de suite). Il n'y a pas de nombre de destinataires maximal.**

## Section Informations sur le dossier

### Informations sur le dossier

Ajouter à la notification     Ne pas ajouter à la notification

**Ajouter à la notification** : permet de compléter les champs suivants :

Parties au dossier	
<input type="text"/>	
Cour	District
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de dossier	Référence interne
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Parties au dossier** : inscrire le nom des parties au dossier.

**Cour** : inscrire le nom de la cour.

**District** : inscrire le nom du district.

**Numéro de dossier** : numéro de dossier à la cour

**Référence interne** : no de référence à l'interne

### **Section Informations sur l'expéditeur**

Les champs seront complétés si l'information a été inscrite dans le menu « préférences/modifier mon profil ».

Informations sur l'expéditeur		
Prénom et nom	Entreprise	Téléphone
Marie-Josée Paquette	Avancie	514-657-2035
Adresse (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal)		
5223 boul Lasalle, Verdun		

**Prénom et nom** : prénom et nom de l'expéditeur

**Entreprise** : nom de votre entreprise

**Téléphone** : téléphone pour vous rejoindre

**Adresse** (no civique, rue, bureau, ville, province et code postal) : adresse de votre bureau

### **Section Message**



**Message**

Ajouter votre signature au message

Inscrire le message pour le destinataire. Celui-ci sera ajouté dans le courriel envoyé au destinataire.

**Section Code d'accès personnalisé****Code d'accès personnalisé**

Laisser Todoc gérer le code d'accès.  Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès.

Date d'expiration de votre notification

05-07-2021

**Laisser Todoc gérer le code d'accès** : le code d'accès sera automatiquement généré par Todoc

**Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès** : inscrire un code d'accès personnalisé et le confirmer dans l'espace approprié.

**Je veux que mon code d'accès personnalisé soit inclus dans ce courriel de notification** : permet de l'afficher le code d'accès dans le courriel que le destinataire recevra.

**Je vais transmettre mon code d'accès personnalisé par un autre moyen** : faire parvenir le code d'accès verbalement, par SMS etc.

**Code d'accès personnalisé**

Laisser Todoc gérer le code d'accès.  Remplacer le code d'accès automatisé par mon propre code d'accès.

Code d'accès personnalisé

Confirmation du code d'accès personnalisé

Je veux que mon code d'accès personnalisé soit inclus dans ce courriel de notification.

Je vais transmettre mon code d'accès personnalisé par un autre moyen.

Date d'expiration de votre notification

**Section Documents à notifier**

**Documents à notifier**


Nom du fichier	Taille
Déposez les fichiers ici.	
<input type="button" value="Ajouter des fichiers"/>	
0 b	


Nom indiquant la nature du ou des document(s) transmis \*

Date d'expiration de votre notification

Pour ajouter des documents à notifier :

**Appuyer sur le bouton « Ajouter des fichiers ».** Parcourez vos fichiers et sélectionnez celui que vous souhaitez envoyer en double cliquant sur le nom du fichier ou en sélectionnant le fichier et en cliquant sur « ouvrir ».

Nom du fichier	Taille
Homologation.pdf	28 Ko 

Le document sélectionné affichera à l'écran vous indiquant sa taille. Pour le supprimer de la signification, appuyer sur l'icône .

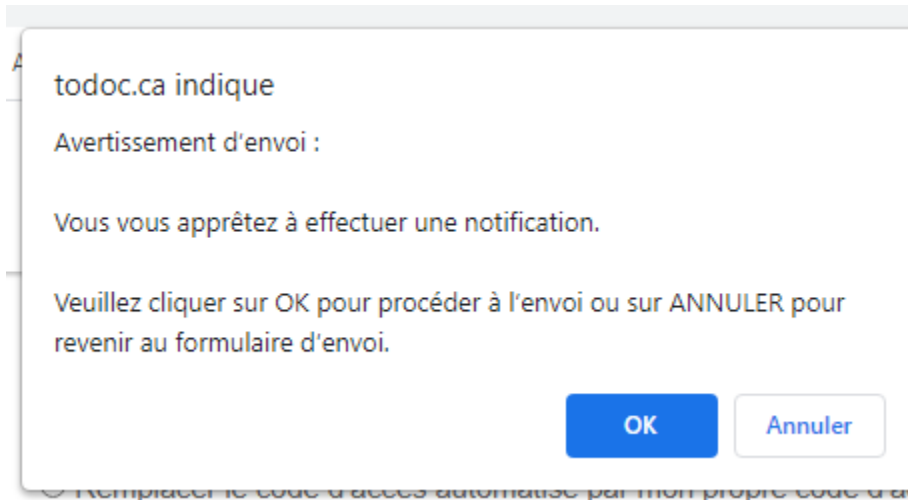
OU

**Glisser et déposer les documents** à l'aide de votre souris dans l'espace «Déposer les fichiers ici. ».

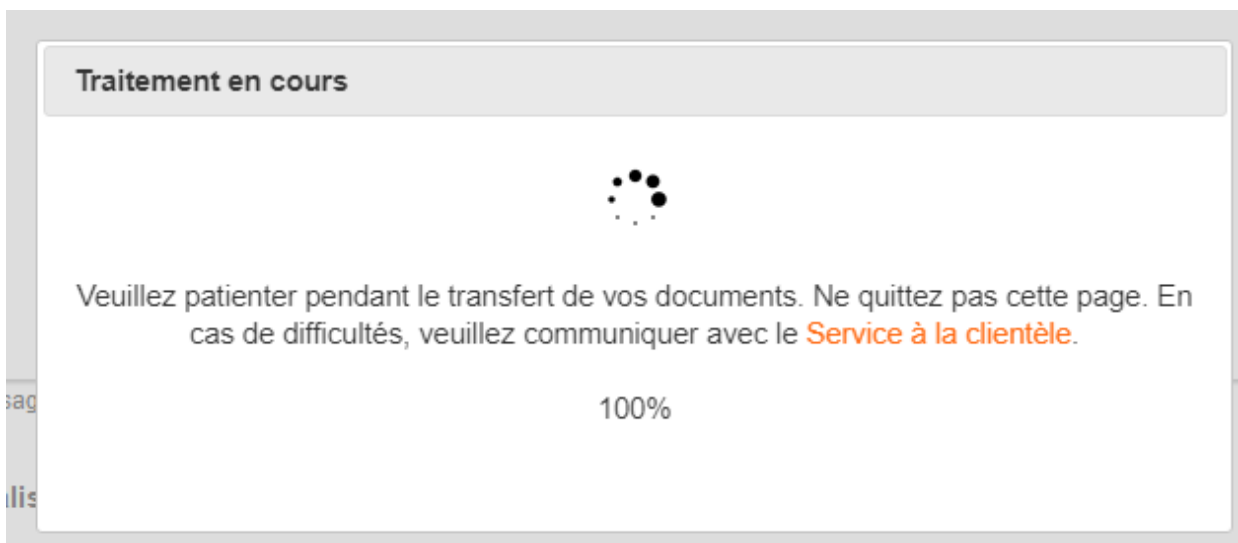
**IMPORTANT : la taille de tous les fichiers cumulés ne peut excéder 500 mo**

**Nom indiquant la nature du ou des document(s) transmis :** ce nom sera indiqué dans le courriel envoyé lors de la notification.

**Date d'expiration de votre notification :** celle-ci s'inscrit automatiquement selon le nombre de jours dans votre profil (voir le menu Préférences/Modifier mon profil). Cependant, la date d'expiration peut être modifiée manuellement ou à l'aide de l'icône du calendrier avant l'envoi de la notification.



Une confirmation est demandée pour procéder à l'envoi. Appuyer sur **OK** pour procéder ou sur « **Annuler** » pour revenir au formulaire.



Une confirmation de l'envoi affiche à l'écran et vous permet de visualiser l'historique des envois.

Votre document a été envoyé avec succès!

Si vous réalisez avoir fait une erreur de destinataire ou de document, veuillez annuler votre téléchargement le plus tôt possible.

## Obtenir le consentement du destinataire lors de la notification

Pour toutes les notifications, votre destinataire doit cocher la case de consentement avant de procéder au téléchargement des documents notifiés. Le consentement du destinataire sera certifié dans le bordereau de téléchargement Todoc. Il est donc facile de documenter votre échange lorsque la législation nécessite le consentement du destinataire. Toutefois, comme ce consentement se fait au moment de la notification, nous vous conseillons, dans les dossiers visés par une obligation de consentement, d'obtenir préalablement celui-ci par un autre moyen afin qu'il s'applique à tous les échanges dans votre dossier.

### CONSENTEMENT:

Nous certifions que le destinataire a consenti à l'utilisation de Todoc comme moyen technologique de notification électronique préalablement au téléchargement des documents qui lui ont été notifiés.

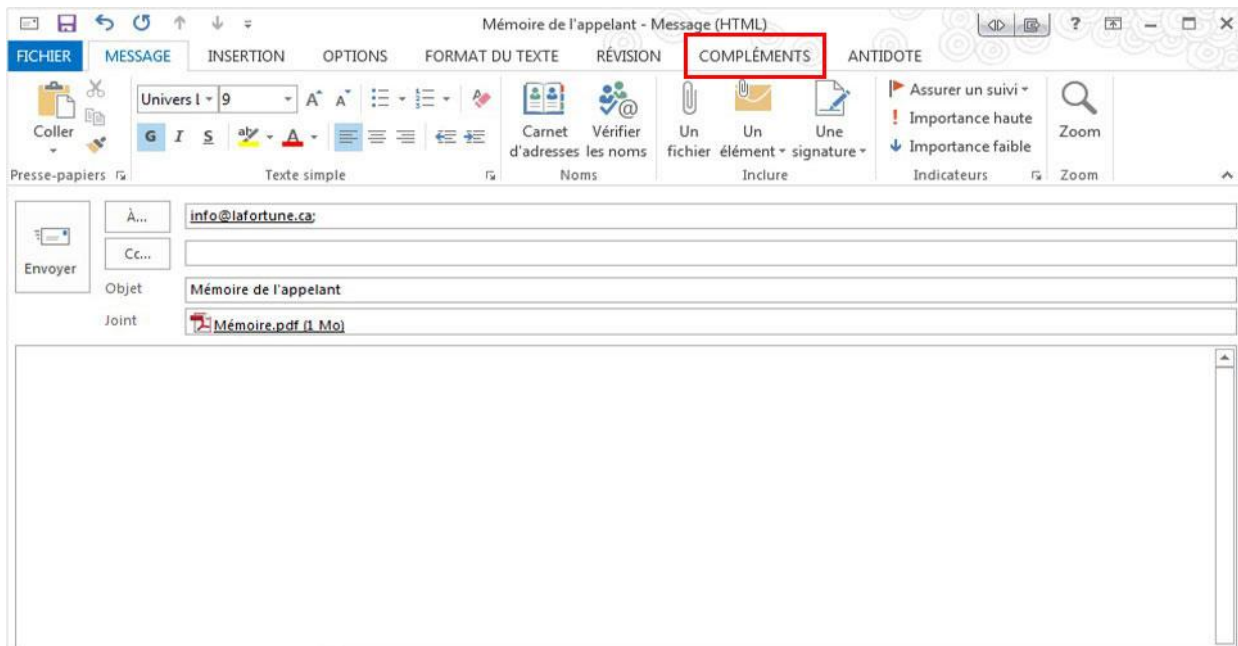
## Pour utiliser l'extension sur Outlook

Pour télécharger et installer l'application, vous devez utiliser le navigateur Internet Explorer ou Edge et sélectionner l'extension pour votre version d'Outlook en cliquant sur le lien suivant : [Télécharger TODOC pour Outlook](#)

### **Notifier à partir Outlook**

Todoc vous offre une application qui vous permet d'effectuer vos notifications directement à partir d'Outlook.

Une fois l'extension téléchargée, vous n'avez qu'à rédiger votre courriel, ajouter vos documents en pièces jointes et utiliser le bouton « Envoyer avec Todoc » et le tour est joué!



### **Ouvrir un nouveau message**

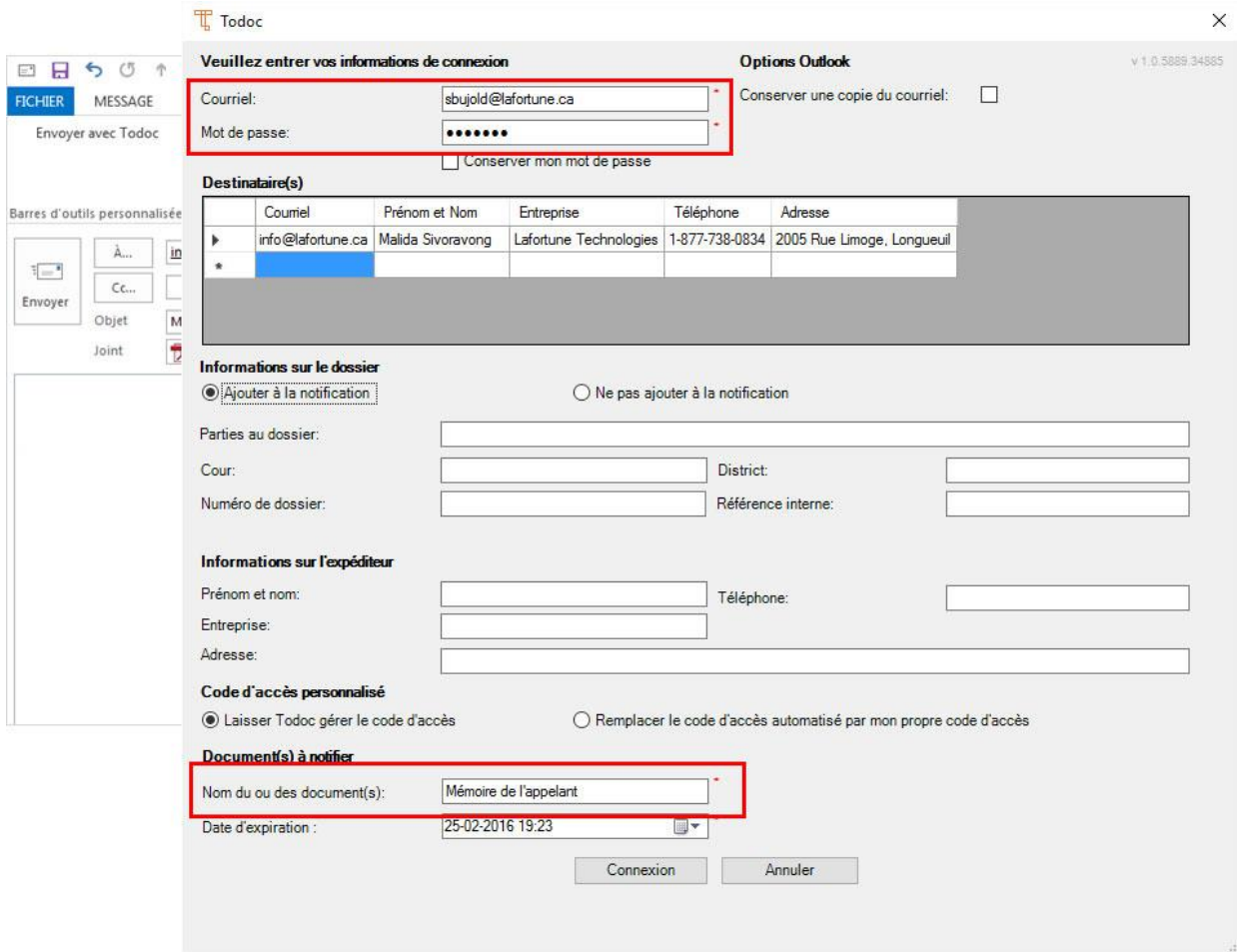
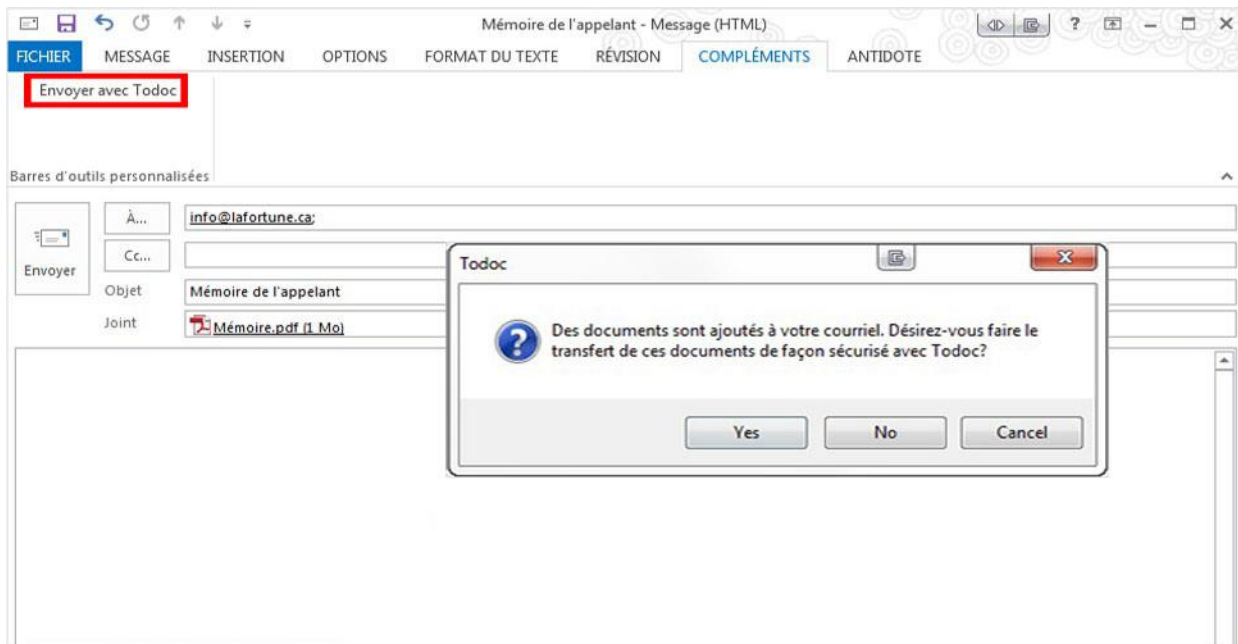
Indiquez l'adresse courriel, l'objet et ajoutez les documents à envoyer comme vous le faites habituellement.

Dans le menu du haut, cliquez sur l'onglet COMPLÉMENTS.

### **Envoyer avec Todoc**

Dans l'onglet COMPLÉMENTS, cliquez sur Envoyer avec Todoc

Outlook vous demandera si vous souhaitez utiliser Todoc pour faire votre envoi



## **Connexion**

TodoC vous présente ensuite une fenêtre permettant de vous connecter à TodoC à partir d'Outlook.

Trois champs doivent obligatoirement être remplis : courriel, mot de passe et nom du ou des document(s).

## **Remplir le formulaire de notification**

Directement dans Outlook, vous aurez accès à tous les champs du formulaire de notification de TodoC.

Par la suite, vous pourrez consulter toutes les données de cette notification dans votre plateforme TodoC.

## Gestion des notifications courriel que TODOC vous envoie

Vous recevez par courriel les quatre messages suivants pour chacune de vos notifications :

- Confirmation de notification
- Confirmation du téléchargement
- Information qu'un rappel a été fait à votre destinataire (s'il n'a pas téléchargé le document dans les trois jours suivant la notification)
- Information indiquant que Todoc a supprimé vos documents

Vous pouvez déterminer quels courriels automatisés vous souhaitez recevoir dans le menu Préférences/modifier mon profil de Todoc.

## Consulter l'historique

 Historique

### Historique

Mes envois

Envois de l'entreprise

Vues

Mes envois en cours

Mes envois du mois

Afficher tous les envois archivés

Rechercher dans tous mes envois

Afficher tous les envois, Tous
▼

Du

Au

Rechercher

Envoyé le	Destinataire	Parties au dossier	Titre document(s)	Numéro de dossier	Référence interne	Type	État de l'envoi	Langue	Actions
29-06-2021, 14:55 HNE	Marie Paquette		Homologation de mandat			Notification	Expiré	fr / en	  

L'historique permet de consulter les notifications/significations en cours, celles du mois présent et celles archivées. Vous pouvez effectuer des recherches précises, par date et exporter des résultats. Todoc produit un rapport mensuel de vos notifications et vous permet de consulter les informations détaillées de chaque notification.

## Les différents statuts d'une notification/signification



**Notifiée :**

Un courriel a été transmis à votre destinataire lui permettant d'accéder aux documents notifiés. Vous pouvez télécharger le bordereau attestant de cette notification en cliquant sur l'icône suivant :

The screenshot shows the 'Historique' (History) page of the TODOC application. The page title is 'Historique' and it has tabs for 'Mes notifications' and 'Notifications de l'entreprise'. Below the tabs, there are filters for 'Vues' (Views) and a search bar. The main content is a table of notifications. One notification is highlighted with a red box around its 'Actions' column, which contains a download icon (a document with a downward arrow). A red arrow points from this icon to a larger icon above it, which is a document with a rightward arrow, indicating the download action.

Notifié le	Expéditeur	Destinataire	Parties au dossier	Titre document(s)	Numéro de dossier	Référence interne	État notifi.	Actions
28-01-2016, 20:45 HNE	Pierre-Olivier Lapointe	Stéphanie Bujold	Élaboration du site Web de TODOC	Encart Todoc	abcd.1234.efgh	Site Web	Notifiée	[Download icon]

**Téléchargée :**

Votre destinataire a reçu les documents notifiés. Vous pouvez télécharger le bordereau attestant de ce téléchargement en cliquant sur l'icône suivant :

This image shows a close-up of the notification action icons. The notification is labeled 'Notification Téléchargé fr'. The icons include an information icon (i), a document icon, a download icon (document with downward arrow), and a checkmark icon. The download icon is highlighted with a red box.

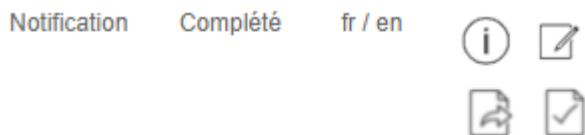
**Expirée :**

Votre destinataire n'a pas pris possession des documents dans les délais que vous avez spécifiés.

This image shows a close-up of the notification action icons. The notification is labeled 'Notification Expiré fr / en'. The icons include an information icon (i), a document icon, a download icon (document with downward arrow), and a checkmark icon. The download icon is highlighted with a red box.

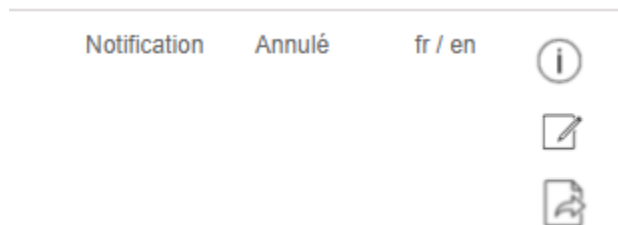
**Complété :**

Vos documents ont été notifiés et téléchargés et le date d'expiration de la notification est dépassée. Todoc a donc procédé à la suppression des documents sur ses serveurs.



### **Annulée :**

Vous avez annulé cette notification avant que le destinataire ne télécharge les documents.



## Comment vérifier l'intégrité d'un document



Todoc ajoute une clé numérique unique à chaque document transmis qui permettra la validation de son intégrité. Cette information se retrouve dans les courriels de l'expéditeur, du destinataire et dans le détail de la notification sur la plateforme.

Pour vérifier l'intégrité d'un document, il suffit de l'envoyer au système de vérification de la plateforme, en cliquant sur l'icône Vérifier. Vous recevrez ainsi la clé résultante. Si elle est identique à celle déjà en votre possession, il s'agit bel et bien du même document. Si la clé est différente, c'est que le contenu du document vérifié n'est pas identique à celui du document transmis.

**Astuce :** la modification du nom du document, sa copie, sa sauvegarde ou son déplacement n'altère pas l'intégrité de celui-ci.

**Attention :** nous vous conseillons de conserver une copie en « lecture seule » des documents que vous avez notifiés afin de pouvoir régénérer la clé numérique à tout moment. Si votre document a été modifié par la suite, la clé résultante ne sera pas identique.

## Vérifier l'intégrité d'un document

Todoc vous permet de vérifier l'intégrité d'un document notifié, c'est-à-dire que le document reçu par le destinataire est en tout point conforme au document qui a été envoyé par l'expéditeur. Voici comment :

- 1 Repérez la clé de vérification liée au document dont vous souhaitez vérifier l'intégrité.**  
Si vous êtes l'expéditeur, vous la trouverez dans le « Bordereau de notification ». Si vous êtes le destinataire, vous la retrouverez dans votre « Avis de notification ».
- 2 Télécharger le document dont vous souhaitez vérifier l'intégrité ci-dessous.**  
Une clé de vérification sera générée.
- 3 Comparez les deux clés de vérifications.**  
Si la clé de vérification générée ci-dessous est identique à celle qui se trouve dans le « Bordereau de notification » ou dans l' « Avis de notification ». Vous êtes assuré que le document reçu est en tout point identique à celui qui a été envoyé.

Nom du fichier	Taille	État
Déposez les fichiers ici.		
<input type="button" value="Ajouter des fichiers"/>		
	0 b	0%

todoc.ca indique

La durée de traitement de votre demande peut varier en raison de la taille de votre envoi et de la vitesse de votre connexion internet. Si vous acceptez, veuillez attendre le message de confirmation de Todoc.ca avant de continuer à utiliser nos services.

Pour confirmer votre envoi, veuillez cliquer sur OK.

## Vérifier l'intégrité d'un document

Résultat de la vérification effectuée le 29-06-2021 16:03:02:

b09d9ce6e7e47380057326b5719761c9 (Homologation.pdf)

Imprimer

Retour

## Crédits

### Acheter des crédits

Un crédit vous permet d'effectuer une notification à un destinataire. Exemple : une notification à 3 destinataires différents nécessite 3 crédits.

Vous pouvez acheter des crédits à l'unité ou encore profiter d'économies à l'achat de forfaits.

À l'unité	<b>4 \$ CAD</b>	<a href="#">Choisir</a>
<b>20 crédits</b>	<b>70 \$ CAD</b> Épargnez 12,5 %	<a href="#">Choisir</a>
<b>100 crédits</b>	<b>300 \$ CAD</b> Épargnez 25 %	<a href="#">Choisir</a>
<b>1000 crédits</b>	<b>2000 \$ CAD</b> Épargnez 50 %	<a href="#">Choisir</a>

Forfait  crédits **20\$ CAD**

---

Sous total:	20.00\$ CAD
TPS (80178 2954 RT0001):	1.00\$ CAD
TVQ (1214168142):	2.00\$ CAD

---

**Total: 23.00\$ CAD**

**Choisir**

Pour choisir un forfait, simplement cliquer sur **Choisir**. L'information sur le nombre de crédits sera modifiée dans le bas de l'écran et le total à payer s'affichera. Appuyer sur «Continuer ». Vous pourrez confirmer l'achat des crédits et vous serez alors redirigé vers la plateforme pour le paiement.

## Menu Préférences

[Gestion](#) **Préférences** [Déconnexion](#)

### Préférences

Changer mon mot de passe

Modifier mon profil

Voir mes factures

Entrer un code promotionnel

Changer mon mot de passe :

## Changer mon mot de passe

Veillez remplir les informations suivantes pour changer votre mot de passe.

Ancien mot de passe: \*

Nouveau mot de passe: \*

Min. 8 caractères et min. 3 des 4 : 1 maj., 1 min., 1 chiffre, 1 caractère spécial.

Confirmation du mot de passe: \*

Modifier

Annuler

1. Indiquer le mot de passe actuel.
2. Choisir un nouveau mot de passe avec minimum 8 caractères. Celui-ci doit contenir 3 des 4 éléments suivants : une majuscule, une minuscule, un chiffre ou un caractère spécial.
3. Confirmer le mot de passe.
4. Appuyer sur le bouton « Modifier ».

## Modifier mon profil:

Il est possible de modifier les éléments de son profil : courriel, nom, entreprise, adresse, téléphone, langue, langue du courriel.

Ajout ou modification d'une signature :

Signature:

Fichier ▾	Editer ▾	Voir ▾	Insérer ▾	Format ▾	Outils ▾	Tableau ▾
↶ ↷	Formats ▾	<b>B</b>	<i>I</i>	☰ ☰ ☰ ☰	☰ ☰ ☰ ☰	☰ ☰ ☰ ☰
Marie-Josée Paquette						
Formatrice						
<b>5223 Boulevard LaSalle, Verdun, Québec, H4H 1P1</b>						

Modification du nombre de jours pour la disponibilité des téléchargements pour les notifications/significations :

Mes téléchargements seront disponibles pendant :  jours (max. 365)

Options à cocher ou décocher pour les préférences de la notification/signification :

### Préférences

- M'envoyer les bulletins d'information Todoc
- Utiliser mon courriel comme adresse d'expédition *\*Cliquez [ici](#) pour mieux comprendre l'implication de ce choix*

### Notification

- Afficher le coût nominal de 4.00 \$CAD par destinataire dans les bordereaux de notification et de téléchargement.
- Je veux recevoir un message par courriel lors de l'envoi d'une notification (confirmation de notification).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsque Todoc envoie un rappel à un destinataire (lorsqu'il n'y a pas eu de téléchargement après un délai de 3 jours).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsqu'un destinataire télécharge un document (confirmation de téléchargement).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsque Todoc supprime un document de ses serveurs.



### Signification

- Afficher le coût nominal de 4.00 \$CAD par destinataire dans les bordereaux de signification et de téléchargement.
- Je veux recevoir un message par courriel lors de l'envoi d'une signification (confirmation de signification).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsque Todoc envoie un rappel à un destinataire (lorsqu'il n'y a pas eu de téléchargement après un délai de 3 jours).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsqu'un destinataire télécharge un document (confirmation de téléchargement).
- Je veux recevoir un message par courriel lorsque Todoc supprime un document de ses serveurs.
- Voir l'icone de bordereau de téléchargement

No. de permis / matricule

123

**Après la ou les modifications, il suffit d'appuyer sur « enregistrer » dans le bas de page.**

**Voir mes factures:**

Consulter les factures.

**Entrer un code promotionnel:**

Si vous recevez un code promotionnel, l'inscrire dans l'espace « Code » et appuyer sur « Enregistrer ».

## Code promotionnel

Veillez entrer votre code promotionnel.

Code

Enregistrer

Annuler

FAQ : <https://site.todoc.ca/fr/faq/>

## CONFORME AUX EXIGENCES

### La notification et la signification électroniques au Canada

Beaucoup d'éléments doivent être pris en considération afin de vous assurer que le moyen technologique que vous choisissez pour effectuer vos notifications et/ou significations électroniques soit conforme aux exigences.

L'équipe de Todoc a étudié la législation canadienne concernant la notification/signification électronique. Vous constaterez que l'utilisation de Todoc vous permet de répondre à l'ensemble de ces exigences... multiples !

#### Canada

##### COURS FÉDÉRALES

**Règlement :** Règles des Cours fédérales (DORS/98-106) 139(1)e) à 146

**Documents à produire :**

Bordereau de notification et affidavit de signification (formulaire 146 A)

**Consentement nécessaire :**

OUI. Consentement écrit selon la formule 141A

**Prise d'effet :**

À l'envoi si fait avant 17h00 (art. 143(1))

**Procédure particulière ou exception :**

Acte introductif d'instance doit être signifié (art. 138)

##### COUR SUPRÊME DU CANADA

**Règlement :**

Règles de la Cour suprême du Canada (DORS/2002-156)

Règle 20

**Documents à produire :**

Bordereau de téléchargement et affidavit (formulaire 20)

**Consentement nécessaire :**

NON. Depuis la révision des règles, il n'y a pas de consentement préalable à obtenir. Notez toutefois que la demande d'autorisation et l'avis d'appel doivent obligatoirement être signifiés en version papier.

**Prise d'effet :**

À l'envoi si fait avant 17h00 (art. 20(4))

Québec

## MATIÈRE CIVILE

**Règlement :** Code de procédure civile (RLRQ c C-25.01 Art. 133-134)

**Documents à produire :**

Bordereau de notification (art.134)

**Consentement nécessaire :**

Non, sauf pour la partie non représentée (art. 133)

**Prise d'effet :**

À l'envoi si fait avant 17h00 (art. 111)

**Procédure particulière ou exception :**

Documents devant être signifiés selon les termes du Code (art. 110)

## MATIÈRE PÉNALE

**Règlement :**

Code de procédure pénale C-25.1

**Procédure particulière ou exception :**

La notification électronique doit être autorisée par un juge (art. 24)

Ontario

## COUR SUPÉRIEURE ET COUR D'APPEL

**Règlement :** Code de procédure civile (RRO 1990, Règle 194)

**Documents à produire :**

Bordereau d'envoi (art.16.09) et affidavit selon le formulaire 16B

**Consentement nécessaire :**

Oui. (art. 16.05f)

**Prise d'effet :**

À l'envoi si fait avant 16h00 (art. 3.01(2))

**Procédure particulière ou exception :**

Document qui doit être signifié à personne (art. 16.02)  
Partie signifiée doit être représentée par un avocat (art. 16.05)

### Alberta

COURT OF QUEEN'S BENCH OF ALBERTA & COURT OF APPEAL OF ALBERTA

**Règlement :** Alberta Rules of Court (Alta Reg 124/2010)

**Documents à produire :**

Bordereau de notification et affidavit (art. 11.21(2))

**Consentement nécessaire :**

Non. Le destinataire doit avoir fourni une adresse spécifique de notification (art. 11.21(1))

**Prise d'effet :**

À l'envoi.

**Procédure particulière ou exception :**

Commencement Document (art. 11.21(1))

### Colombie-Britannique

SUPREME COURT

**Règlement :** Supreme Court Civil Rules (BC Reg 168/2009)

**Documents à produire :**

Bordereau de notification et affidavit selon le formulaire 16 (règle 4-6 (d))

**Consentement nécessaire :**

Non. Le destinataire doit avoir fourni une adresse courriel (règle 4-2-(2)(d))

**Prise d'effet :**

À l'envoi si fait avant 16h00 (règle 4-2 (6))

**Procédure particulière ou exception :**

Documents devant être signifiés personnellement (Personal Service) (règle 4-3)

*Autres juridictions : veuillez vous référer à la législation en vigueur dans votre province.*

## Contexte législatif canadien régissant la transmission de documents par voie électronique

### Au Canada, sur le commerce électronique ou les technologies de l'information

Au Canada, en septembre 1999, s'est tenue la Conférence sur l'uniformisation des lois du Canada qui a adopté la Loi uniforme sur le commerce électronique. Toutes les provinces canadiennes, sauf le Québec, ont adopté les règles uniformes de cette loi type.

Le Gouvernement fédéral canadien a quant à lui adopté la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

### Au Québec, la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI) encadre la gestion documentaire électronique.

La LCCJTI est en vigueur depuis octobre 2001. Elle a subi des modifications en 2011 et en 2012.

Le site [lccjti.ca](http://lccjti.ca) est une mine d'informations très intéressantes et explique en détail la Loi. C'est une référence à consulter.

Avec l'entrée en vigueur du nouveau Code de procédure civile, la LCCJTI devient incontournable lorsqu'on met de l'avant l'utilisation de moyens technologiques dans le domaine juridique au Québec.

- 1- La sécurité juridique des communications effectuées par les personnes, les associations, les sociétés ou l'État au moyen de documents, quels qu'en soient les supports;
- 2- La cohérence des règles de droit et leur application aux communications effectuées au moyen de documents qui sont sur des supports faisant appel aux technologies de l'information, qu'elles soient électroniques, magnétiques, optiques, sans fil ou autres ou faisant appel à une combinaison de technologies;
- 3- L'équivalence fonctionnelle des documents et leur valeur juridique, quels que soient les supports des documents, ainsi que l'interchangeabilité des supports et des technologies qui les portent;
- 4- Le lien entre une personne, une association, une société ou l'État et un document technologique, par tout moyen qui permet de les relier, dont la signature, ou qui permet de les identifier et, au besoin, de les localiser, dont la certification;
- 5- La concertation en vue de l'harmonisation des systèmes, des normes et des standards techniques permettant la communication au moyen de documents technologiques et l'interopérabilité des supports et des technologies de l'information.

## LEXIQUE DES TERMES

### Notification au Québec :

Selon le C.P.C. art. 109. La notification a pour objet de porter un document à la connaissance des intéressés, qu'il s'agisse d'une demande introductive d'instance, d'un autre acte de procédure ou de tout autre document. 110. La notification peut être faite par tout mode approprié qui permet à celui qui notifie de constituer une preuve de la remise, de l'envoi, de la transmission ou de la publication du document.

### Signification au Québec :

Selon le C.P.C. art. 110 La notification (...) est faite, lorsque la loi le requiert, par l'huissier de justice, auquel cas elle est appelée signification.

### Document technologique :

Un document technologique est une information portée sur un support technologique. La jurisprudence a notamment considéré le courriel, une page web et des fichiers Excel comme des documents technologiques. De même, une photo numérique, un enregistrement sonore et une vidéo seraient des documents technologiques selon la LCCJTI. Voir art. 3 de la LCCJTI.

### Support :

Le matériel qui sert de base à une information. Le support, faisant appel aux technologies de l'information, est un élément concret qui reçoit, conserve et restitue l'information dans un système électronique. Il peut être magnétique, optique ou sous la forme de toute mémoire permettant de stocker des données de façon stable. Par exemple, l'information contenue dans un document peut être portée par un disque dur, une disquette ou un cédérom. La loi attache une valeur juridique aux documents, nonobstant la nature du support sur lequel l'information est stockée et structurée. <http://lccjti.ca/definition/support/>

### Transmission :

L'opération de transmission ne dispose pas d'un encadrement rigoureux en termes de protection des renseignements personnels. En revanche, la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information réfère à cette notion de manière beaucoup plus explicite. Transmettre un document, c'est donc l'expédier d'un point d'expédition à un point de réception. C'est le faire passer d'un point à l'autre.

La transmission s'analyse donc comme une opération technique pouvant éventuellement emporter communication. <http://lccjti.ca/definition/transmission-2/>