

INTRODUCTION  
AU PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES  
DE LA  
CRTESPF

Federal Public Sector  
Labour Relations and  
Employment Board



Commission des relations  
de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral

Portail de documents  
électroniques

# INTRODUCTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES DE LA CRTESPF

Federal Public Sector  
Labour Relations and  
Employment Board



Commission des relations  
de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral

## Portail de documents électroniques

Dans le cadre de la modernisation de ses processus de gestion de l'information, la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF) a mis sur pied un portail de transmission des documents afin de faciliter l'échange d'information dans le cadre de ces procédures.

Le portail de transmission des documents vous permettra entre autres de partager des documents volumineux sans avoir à les diviser en plusieurs envois et de partager en temps réel des documents électroniques durant une audience.



PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES

INSCRIPTION

## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

- Pour vous inscrire, veuillez vous rendre sur ce site Web :



<https://edocsportal-portaildoc.fpslreb-crtespf.gc.ca/>



PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES  
  
INSCRIPTION

## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES CONNEXION

- Une fois rendu sur la page de Connexion, cliquer sur **Inscrivez-vous**.

The screenshot shows a login form titled "Connexion" with a lock icon and an "Aide" link. It contains two input fields: "Courriel\*" and "Mot de passe\*" (with a note "Sensible aux majuscules et minuscules"). Below the fields is a checkbox for accepting terms and conditions, with a link to "Confidentialité". A "Connexion" button is at the bottom left. At the bottom right, there are two links: "Non-inscrit ? Inscrivez-vous." and "Oublié votre mot de passe ? Récupérez-le.". A blue arrow points from the right side of the slide to the "Inscrivez-vous" link.

(Les champs annotés de \* sont obligatoires.)

**Note :** Le processus d'inscription ne doit être fait qu'une seule fois. Si vous avez déjà un compte, allez à la diapositive 9.



# PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## INSCRIPTION

## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

- Prochaine étape, remplir les champs obligatoires marqués d'étoiles rouges.

**Inscription** Aide

Salutation ⓘ

Prénom \* ⓘ

Courriel \* ⓘ

Adresse \* ⓘ

Province / État \* ⓘ

Code postal \* ⓘ

Téléphone (travail) \* ⓘ

Télécopieur ⓘ

Nom de famille \* ⓘ

Courriel - Confirmation \* ⓘ

Ville \* ⓘ

Pays \* ⓘ

Préférence linguistique  
 Anglais  Français  Bilingue

Téléphone (autre) ⓘ

Blue arrows point to the following fields: Salutation, Prénom, Courriel, Adresse, Province / État, Code postal, Téléphone (travail), Nom de famille, Courriel - Confirmation, Ville, and Pays.



PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES  
INSCRIPTION

## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

- Complétez les champs obligatoires annotés par un astérisque rouge
- Cliquez sur **S'inscrire** une fois que toutes les informations sont complétées.

Question de sécurité \*  
Veuillez choisir une question...

Réponse \*  
[Champ vide]

Quel est le nom de votre organisation : \*  
[Champ vide]

À quel événement ou numéro de dossier de la Commission vous inscrivez-vous : \*  
[Champ vide]

Le mot de passe doit compter entre 8 et 15 caractères dont au moins une majuscule (A-Z), au moins une minuscule (a-z) et au moins un chiffre (0-9), doit contenir au moins un caractère spécial (~! \$ % ^ & \* , - / ; . <=> ? \_ @ #) et ne doit pas ressembler à votre courriel.

Mot de passe \*  
[Champ vide]

Mot de passe - Confirmation \*  
[Champ vide]

472310  
Entrez les caractères affichés sur l'image \*  
[Champ vide]

S'inscrire Réinitialiser Annuler

Déjà inscrit ? [Connexion.](#)  
Oublié votre mot de passe ? [Récupérez-le.](#)

(Les champs annotés de \* sont obligatoires.)

# PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## INSCRIPTION

Federal Public Sector  
Labour Relations and  
Employment Board



Commission des relations  
de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral

# Portail de documents électroniques

## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

### CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

- Une page de confirmation vous informant que la demande d'inscription est en traitement s'affichera et un courriel vous sera envoyé.

**Merci de vous être inscrit au Portail de documents électroniques  
de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral.**

Nous avons reçu votre demande, dont le délai de traitement est de deux jours ouvrables.  
Nous vous contacterons par courriel pour confirmer votre inscription.

Veillez prendre note que les nouvelles inscriptions sont traitées pendant les heures de bureau du  
CRTESPF. Pour plus d'information, consultez la section **Contactez-nous** de notre site Web.

Pour toute autre information ou pour faire un suivi sur votre inscription au système de dépôt  
électronique, veuillez faire parvenir un courriel à [edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca](mailto:edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca)

Accueil

La Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral



## INSCRIPTION AU PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

### COURRIEL DE CONFIRMATION

- Vous recevrez un courriel indiquant que votre inscription est approuvée et vous aurez un accès complet au Portail de documents électroniques.
- Vous pouvez maintenant cliquer sur **Connexion** pour récupérer des documents.

[<edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca>](mailto:edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca)

Date: Sat, Mar 18, 2023, 8:01 p.m.

Subject: eDocuments Portal profile approval / Inscription au Portail de documents électroniques approuvée

Votre inscription au Portail de documents électroniques a été approuvée.

Vous pouvez maintenant accéder au système sécurisé du Portail de documents électroniques en utilisant l'adresse de courriel et le mot de passe fournis au moment de votre inscription. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder au Portail de documents électroniques :

[Connexion au Portail de documents électroniques](#)







## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS

Vous pouvez télécharger des documents en cliquant sur le bouton **TÉLÉCHARGER des documents** sur la page d'accueil du Portail de documents électroniques.



### Note:

- Du soutien est offert durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés. Vous pouvez communiquer avec nous à [edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtesp.gc.ca](mailto:edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtesp.gc.ca)
- Les documents envoyés seront traités durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés.



## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

- Sélectionnez l'événement pour lequel vous voulez transmettre des documents.



Transmettre des documents

(Les champs annotés de \* sont obligatoires.)

1 - Sélectionnez un événement

Veuillez faire une sélection...



*566-02-38456 – (Audience) Robert Tripp & Services frontalier du Canada*



## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

- Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour rechercher le(s) document(s) à joindre à votre soumission – **choisir un document un à la fois**.
- Sélectionnez le **Type de document** approprié dans le menu déroulant.
- Cliquez sur **Joindre**

2 - Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier ». Si vous utilisez un système d'exploitation anglais le bouton affichera « Choose File ». Cliquez sur le bouton Joindre pour l'afficher dans le tableau ci-dessous.

[Afficher la convention d'appellation pour les documents](#)

Exemples : 771-02-00000\_Plaignant\_Recueil de documents

569-02-00000\_Agent Négociateur\_Recueil de jurisprudence\_Vol. 1 de 2

Choose File No file chosen

Type de document \* ▼

Joindra

(Il est possible de soumettre plus d'un document. Dans ce cas, vous devrez répéter l'opération pour chacun des documents.)



## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

Passez en revue la votre liste de documents.

- Vous pouvez supprimer des documents de la liste en décochant la case **Sélection** située à la droite du document.

### 3 - Passez en revue la liste de vos documents.

Vous pouvez supprimer des documents de la liste en décochant la case « **Sélection** » située à la droite du fichier. Par conséquent, le document sélectionné ne sera pas transmis à la CRTESPF.

Nom du document	Type de document	Sélection
566-02-38456_Plaignant_Recueil_de_documents.pdf	Recueil de documents	<input checked="" type="checkbox"/>





## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

- Une espace est disponible pour inclure un message, si vous le jugez nécessaire.

**Cette étape est facultative.**

4 - Enter an optional message in the text area below.



# PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## TRANSMISSION DES DOCUMENTS

### COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

- Cochez la case de confirmation des conditions d'utilisation.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour télécharger votre ou vos documents sur le Portail de documents électroniques.

**Conditions d'utilisation**

- Pour les besoins du Portail de documents électroniques, les documents comprennent, sans toutefois s'y limiter, les lettres, les courriels, les notes, les photos, les vidéos, les enregistrements audio, les tableaux, les avis, les descriptions de travail, la jurisprudence, les mémoires, les lois, les conventions collectives ou les politiques.
- Les documents peuvent être fournis dans les formats suivants : PDF, Word, Excel ou PowerPoint, ainsi que tout format d'image, d'audio ou de vidéo compatible avec le système d'exploitation Microsoft Windows 10.
- Les documents téléchargés doivent être nommés conformément à la convention de dénomination. [Afficher la convention d'appellation pour les documents](#)
- Lorsque vous téléchargez un document à un événement, toutes les autres parties auxquelles un accès aux documents liés à l'événement a été accordé recevront un avis leur informant qu'un nouveau document a été ajouté à l'événement dans le portail.
- Vous recevrez un avis vous informant qu'un nouveau document a été ajouté à l'événement dans le portail chaque fois qu'une

Je confirme que j'ai lu et accepté les Conditions d'utilisation

**6** - Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour transmettre vos documents aux utilisateurs sélectionnés par l'entremise du Portail de documents électroniques

**Remarque** : Si vous cliquez sur le bouton « **Annuler** » de la page « **TÉLÉCHARGER des documents** », toutes les informations saisies sur cette page seront supprimées et vous serez redirigé vers la page d'accueil du Portail de documents électroniques.



## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

### PAGE DE CONFIRMATION

- Après avoir téléchargé votre ou vos documents, une page de confirmation énumérant les documents que vous avez téléchargés sur le Portail et indiquant que la date et l'heure de transmission s'affichera.

#### Confirmation du dépôt de documents / eDocuments Portal – Submit Document Confirmation

Vous avez soumis avec succès les documents suivants / You have successfully submitted the following documents

Nom du document Document Name	566-02-38456_Plaignant_Recueil_de_documents.pdf
Nom de l'événement Event Name	(Audience) Robert Tripp & Services frontalier du Canada

#### Soumis au / Submitted to

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral  
The Federal Public Sector Labour Relations and Employment Board

le / on 2022-06-08 à / at 09h36 (heure de l'Est / Eastern time)

[Retour page d'accueil / eDocuments Portal Home](#)



## COMMENT TRANSMETTRE VOS DOCUMENTS (suite)

### COURRIEL DE CONFIRMATION

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé une fois les documents reçus.

Wed 2022-06-08 9:36 AM  
edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca  
566-02-38456 - (Hearing) Robert Tripp & Canada Border Services / (Audience) Robert Tripp & Services frontalier du Canada TEST TEST TEST  
To: bonnie.findlay@rogers.com

(The English version follows.)  
La Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral a reçu votre / vos document(s).  
Nom du / des document(s) :  
566-02-38456\_Plaignant\_Recueil\_de\_documents.pdf  
Message :  
Date et heure de la soumission : 2022-06-08, 09:36:14 (HNE)  
Soumis à :  
La Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral

---

Your document(s) was/were received by The Federal Public Sector Labour Relations and Employment Board.  
Document(s):  
566-02-38456\_Plaignant\_Recueil\_de\_documents.pdf  
Message:  
Date & Time submitted: 2022-06-08, 09:36:14 (EST)  
Submitted to:  
The Federal Public Sector Labour Relations and Employment Board





# PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## RÉCUPÉRATION DES DOCUMENTS

### COMMENT RÉCUPÉRER VOS DOCUMENTS

- La fonctionnalité **RÉCUPÉRER des documents** permet aux utilisateurs dûment inscrits de récupérer les documents liés aux événements auxquels ils participent.
- Seuls les utilisateurs avec un profil approuvé et associés à un événement spécifique peuvent accéder aux documents qui sont disponibles pour récupération.



Les droits d'accès sont attribués aux utilisateurs en fonction de chaque événement.

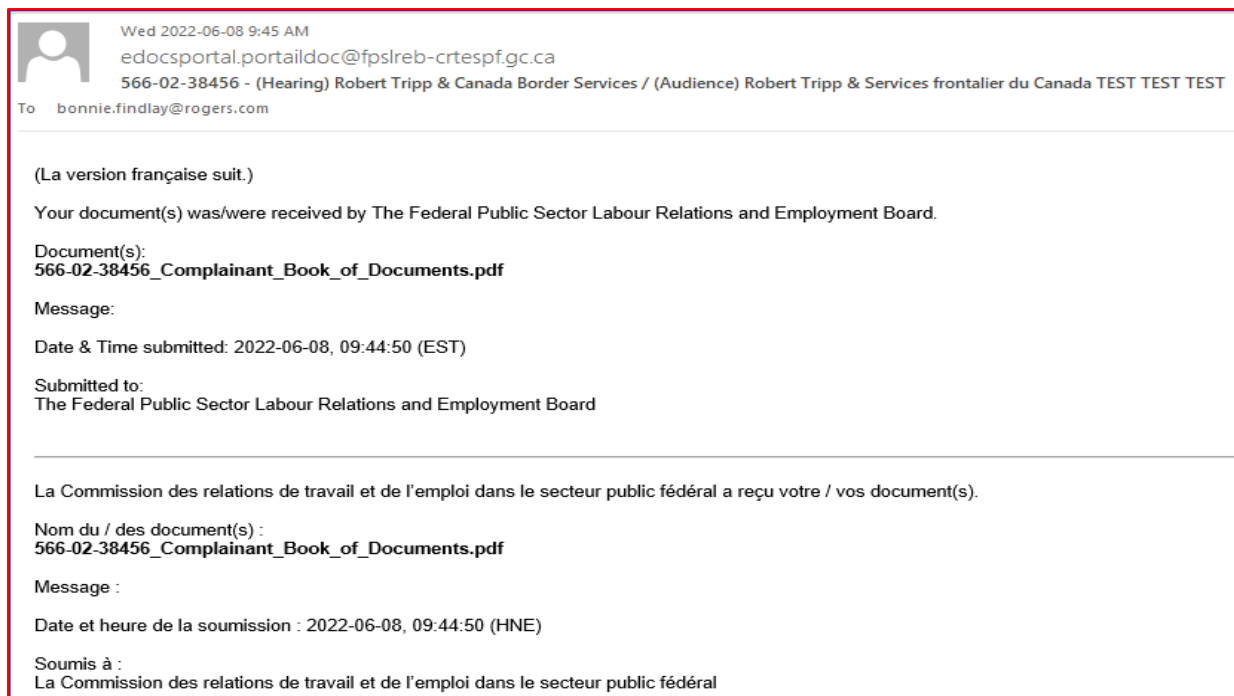
**Note :** La liste qui apparaîtra à l'écran comprend l'ensemble des documents disponibles pour tous les événements. Cependant, vous n'aurez accès qu'aux documents qui se rapportent à votre événement.



## COMMENT RÉCUPÉRER VOS DOCUMENTS (suite)

### COURRIEL DE CONFIRMATION

- Une notification par courriel est envoyée chaque fois qu'un document est disponible pour récupération.(voir ci-dessous)





## COMMENT RÉCUPÉRER VOS DOCUMENTS (suite)

- Cliquez sur le bouton **RÉCUPÉRER** des documents de la page d'accueil du Portail de documents électroniques.



1. Sélectionnez l'événement pour lequel vous souhaitez récupérer des documents.
2. Sélectionnez le document

PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES

RÉCUPÉRATION  
DES  
DOCUMENTS

Contact | (613) 990-2008 | [edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca](mailto:edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca)

Federal Public Sector  
Labour Relations and  
Employment Board

Commission des relations  
de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral

Portail de documents  
électroniques

Accueil | Contactez-nous | Aide | FAQ | English | DÉCONNEXION

Bienvenue, Francine Charette  
(Les sessions prennent fin après 30 minutes d'inactivité.)

↓ Récupérer des documents

Sélectionnez un événement

12345 - (Audience) Test UAT

12345 - (Audience) Test UAT

Actualiser la liste des documents

1 document

Action	Nom du document	Type de document	Téléchargé par	Téléchargé le
Nouveau	Doc1.docx	Recueil de documents	Charette, Francine	2023-03-22



## COMMENT RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS (suite)

- Pour examiner un document pour la première fois, cliquez sur le bouton **Nouveau** situé à gauche du nom du document.



Action	Nom du document	Type de document	Téléchargé par	Téléchargé le
<b>Nouveau</b>	Doc1.docx	Recueil de documents	Charette, Francine	2023-03-22



## COMMENT RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS (suite)

- Le document apparaîtra soit en haut à droite ou en bas à gauche de l'écran de votre ordinateur. **Cliquez sur le document pour l'ouvrir.**

PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES

RÉCUPÉRATION  
DES  
DOCUMENTS

The screenshot shows the 'Récupérer des documents' (Download documents) section of the portal. It features a 'Sélectionnez un événement' (Select an event) dropdown menu with '12345 - (Audience) Test UAT' selected. Below this, the event name '12345 - (Audience) Test UAT' is displayed. A button labeled 'Actualiser la liste des documents' (Refresh document list) is present. At the bottom, a table shows one document available for download.

Action	Nom du document	Type de document
<a href="#">Nouveau</a>	Doc1.docx	Recueil de documents

The 'Downloads' window on the right side of the screen shows a list of files, including 'Doc1 (3).docx', 'Doc3 (1).docx', and '2023-05-may-calendar-sunday-start-en.docx'. A red arrow points to the 'Downloads' window title bar.

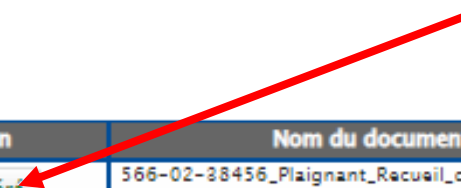


# PORTAIL DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

## RÉCUPÉRATION DES DOCUMENTS

### COMMENT RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS RÉCUPÉRÉS AUPARAVANT

- Cliquez sur le bouton **Récupéré** situé à gauche du nom du document.
- Reportez-vous à la section **Nouveau** sur la diapo précédente pour examiner et télécharger le document.



Action	Nom du document	Type de document	Téléchargé par	Téléchargé le
Récupéré	566-02-38456_Plaignant_Recueil_de_documents.pdf	Recueil de documents	Findlay, Bonnie	2022-06-08
Nouveau	566-02-38456_Complainant_Book_of_Documents.pdf	Recueil de documents	Findlay, Bonnie	2022-06-08



# FIN DE LA PRÉSENTATION

Pour de l'aide, communiquer avec nous à

[edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca](mailto:edocsportal.portaildoc@fpslreb-crtespf.gc.ca)

PORTAIL DE  
DOCUMENTS  
ÉLECTRONIQUES

COMMUNIQUEZ  
AVEC NOUS

**Note:** Le soutien technique et le traitement des documents seront disponibles pendant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés.