



Office of the  
Chief Information  
Officer (OCIO)

# Système de dépôt électronique de documents du Secrétariat des accords commerciaux (SAC) Guide de l'utilisateur

Mise à jour : janvier 2024

## Table des matières

Introduction .....	4
Créer un compte .....	4
Inscription .....	4
Entente d'utilisation.....	8
Tableau de bord de la page d'accueil .....	8
Page de profil .....	9
Ajouter une nouvelle organisation .....	12
Changer la langue de préférence.....	16
Tableau de bord My Involved Disputes .....	16
Utilisation de la salle de lecture publique .....	18
Accès au téléversement des documents .....	18
Dépôt de documents .....	23
Formulaires de procédure .....	24
Téléverser un document dans un dossier de différend.....	26
Téléverser une Demande d'examen par un groupe spécial en vertu de l'article 10.12 .....	30
Téléverser un Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire en vertu de l'article 10.12 .....	36
Téléverser une Demande de consultations en vertu du chapitre 31 ou une notification d'un tiers .....	39
Téléverser une Demande d'institution d'un groupe spécial en vertu du chapitre 31 .....	42
Détails du différend .....	48
Affichage des détails du différend .....	49
Dossier de cas .....	50
Liste de service.....	51
Panélistes .....	51
Échéancier .....	51
Fenêtre « My Filings » .....	52
Fenêtre « My Involved Disputes » .....	53
Dépôt d'une demande d'ordonnance conservatoire administrative.....	55
Télécharger et remplir les formulaires de demande d'ordonnance conservatoire administrative .....	55
Téléverser et déposer une demande : deux options.....	58

Avis automatisé avec demande préremplie après le dépôt d'un avis de comparution.....	63
Déposer une demande d'ordonnance conservatoire.....	65
Conversion de fichiers Excel en PDF .....	66
Modifications initiales.....	66
Mise en page.....	66
Autres considérations .....	68

--

## COORDONNÉES DU SECRÉTARIAT

### **Secrétariat de l'ACEUM, section du Canada**

Téléphone : 613-878-2350

Courriel : [canada@can-mex-usa-sec.org](mailto:canada@can-mex-usa-sec.org)

### **Secrétariat de l'ACEUM, section du Mexique**

Téléphone : +52 55 57 29 91 00, poste 15011

Courriel : [ssmtlc@economia.gob.mx](mailto:ssmtlc@economia.gob.mx)

### **Secrétariat de l'ACEUM, section des États-Unis**

Téléphone : 202-482-5438

Courriel : [usa@can-mex-usa-sec.org](mailto:usa@can-mex-usa-sec.org)

Les documents doivent être déposés aux sections du Canada ou des États-Unis **au plus tard à 16 h HE** le jour de l'échéance. Les documents doivent être déposés à la section du Mexique **au plus tard à 16 h HNC** le jour de l'échéance. Cela permet au bureau responsable de communiquer avec vous au cas où des corrections seraient nécessaires avant la fermeture des bureaux.

Les heures d'ouverture normales pour les sections du Canada et des États-Unis sont de 9 h à 17 h (HE). Les heures d'ouverture normales pour la section du Mexique sont de 9 h à 17 h (HNC). Les documents déposés en dehors des heures d'ouverture normales seront examinés et traités le jour ouvrable suivant.

Une fois que le Secrétariat a inscrit un dépôt, le Système de dépôt électronique du SAC enverra un avis par courriel au déposant et à la liste de service de l'ACEUM indiquant l'inscription du dépôt. Cette notification par courriel satisfait aux exigences de service du déposant et du SAC. Veuillez noter que le système n'envoie pas de notification dans le cas des dépôts d'Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire et de demandes de consultation. Par conséquent, une notification autre est requise et, à ce titre, le déposant doit consulter les règles de procédure qui s'appliquent.

En cas de problèmes techniques avec le Système de dépôt électronique du SAC,

veuillez contacter le bureau responsable dès que possible.

## Introduction

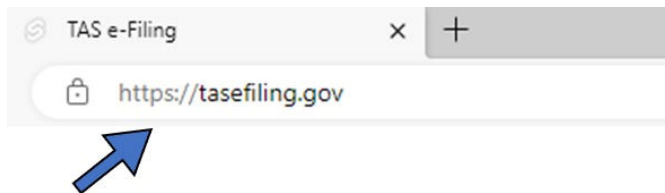
Le présent Guide de l'utilisateur présente en détails les étapes pour naviguer dans le Système de dépôt électronique de documents du SAC et l'utiliser. Il contient des instructions sur la manière de créer un compte, d'ouvrir une session dans le système, de demander l'accès pour téléverser des documents, de téléverser un document dans le système, de visionner et de télécharger des documents, et de déposer et de suivre des demandes d'ordonnance de protection administrative.

## Créer un compte

Pour accéder au Système de dépôt électronique de documents du SAC, l'utilisateur doit créer un compte.

### Inscription

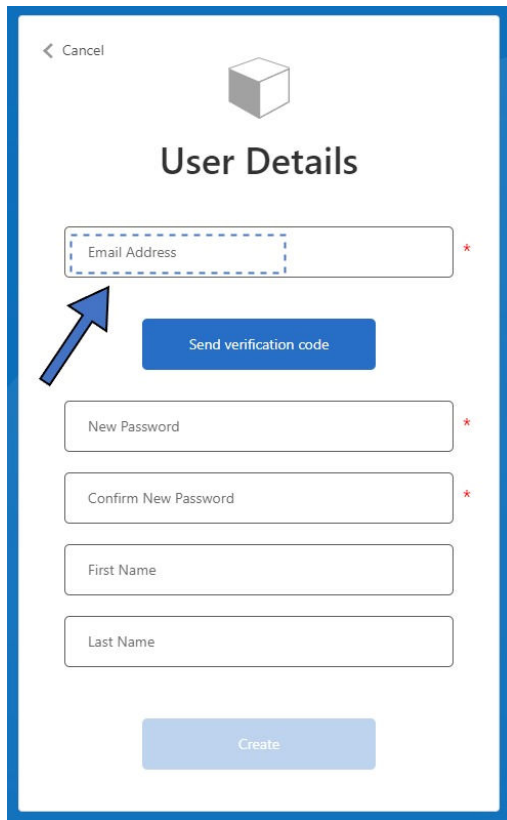
1. Accédez à la page de connexion du Système de dépôt électronique de documents du SAC à : <https://www.tasefiling.gov>.



2. Cliquez sur le lien « **Sign up Now** » sous le bouton bleu « Sign In ».

A screenshot of the 'Sign in' page for the TAS e-Filing system. At the top, there is a logo for the 'DEPARTMENT OF COMMERCE INTERNATIONAL TRADE ADMINISTRATION'. Below the logo, the heading 'Sign in' is followed by the instruction 'Sign in with your email address'. There are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below the 'Password' field is a link that says 'Forgot your password?'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Sign in'. To the right of the 'Sign in' button, the text 'Don't have an account?' is followed by a link labeled 'Sign up now'. A dashed rectangular box highlights the 'Sign up now' link, and a blue arrow points from below the text '2. Cliquez sur le lien...' to this link.

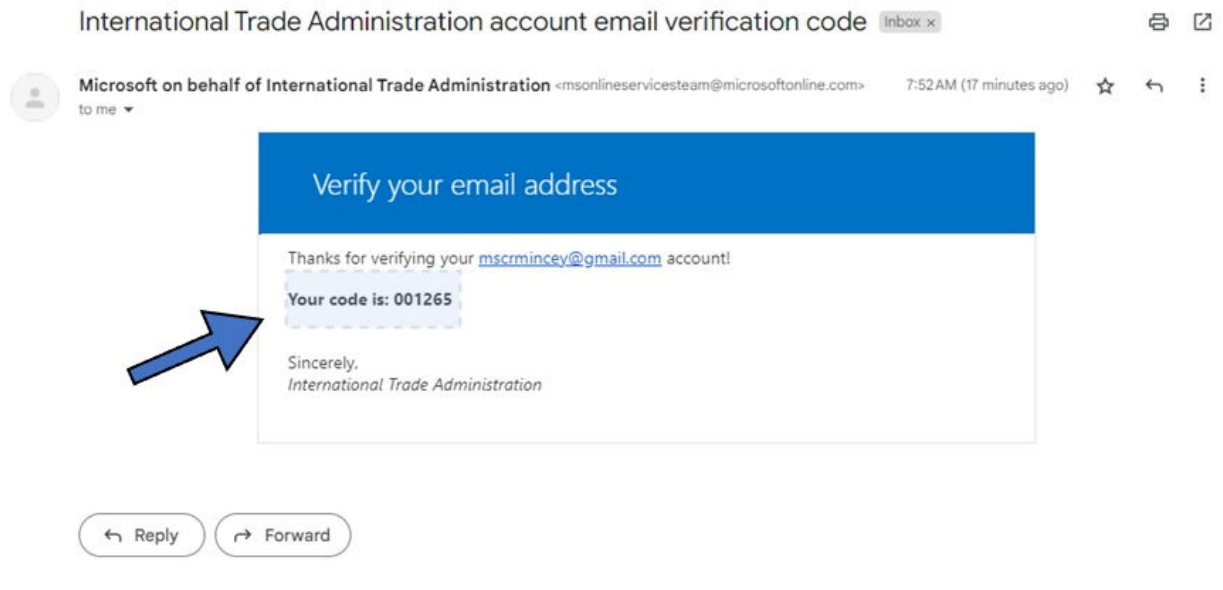
3. Inscrivez votre adresse courriel. Cliquez sur le bouton « **Send Verification Code** ».



The screenshot shows a mobile application interface for creating a user account. At the top, there is a back arrow and the word 'Cancel'. Below this is a 3D cube icon and the title 'User Details'. The form contains several input fields: 'Email Address' (highlighted with a dashed blue border and a blue arrow pointing to it), 'New Password', 'Confirm New Password', 'First Name', and 'Last Name'. Each of the first three fields has a red asterisk to its right, indicating they are required. A blue button labeled 'Send verification code' is positioned to the right of the 'Email Address' field. At the bottom of the form is a light blue button labeled 'Create'.

Vous recevrez un courriel de **Microsoft au nom du Secrétariat des accords commerciaux** qui contiendra le code de vérification.

4. Copiez ce code, retournez sur le site du Système de dépôt électronique de documents du SAC.




5. Entrez le code dans l'espace indiqué et cliquez sur le bouton « **Verify Code** ».

## User Details

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

\*

\*



7. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ « **New Password** », puis entrez-le de nouveau dans le champ « **Confirm New Password** » pour confirmer.
8. Entrez votre prénom et votre nom dans les champs « **First Name** » et « **Last Name** ».
9. Cliquez sur « **Create** ».

The image displays two sequential screenshots of a 'User Details' form, connected by a large blue arrow pointing from left to right. Both screenshots feature a blue header bar with a 'Cancel' link and a cube icon. The form title is 'User Details', and a message states 'E-mail address verified. You can now continue.' Below this is a blurred email field with a red asterisk. A 'Change e-mail' button is positioned below the email field. The form is divided into two sections by a dashed blue line. The left screenshot shows the 'New Password' and 'Confirm New Password' fields, both with red asterisks. Below these are the 'First Name' and 'Last Name' fields. A blue arrow points to the 'First Name' field. The right screenshot shows the same form, but the 'First Name' and 'Last Name' fields are now highlighted with a dashed blue border, and a blue arrow points to the 'First Name' field. The 'Create' button is at the bottom of both screenshots.


**Remarque :** Le mot de passe doit comporter de 8 à 64 caractères et contenir au moins 3 des éléments suivants :

- une lettre minuscule
- une lettre majuscule
- un chiffre
- un symbole



## Entente d'utilisation

You are accessing a U.S. Government information system, which includes: 1) this computer, 2) this computer network, 3) all computers connected to this network, and 4) all devices and storage media attached to this network or to a computer on this network. You understand and consent to the following: you may access this information system for authorized use only; unauthorized use of the system is prohibited and subject to criminal and civil penalties; you have no reasonable expectation of privacy regarding any communication or data transiting or stored on this information system at any time and for any lawful Government purpose; the Government may monitor, intercept, audit, and search and seize any communication or data transiting or stored on this information system; and any communications or data transiting or stored on this information system may be disclosed or used for any lawful Government purpose. This information system may contain Controlled Unclassified Information (CUI) that is subject to safeguarding or dissemination controls in accordance with law, regulation, or Government-wide policy. Creating an account and logging into this system constitutes acknowledgement of this warning.



INTERNATIONAL  
**TRADE**  
ADMINISTRATION

### Sign in

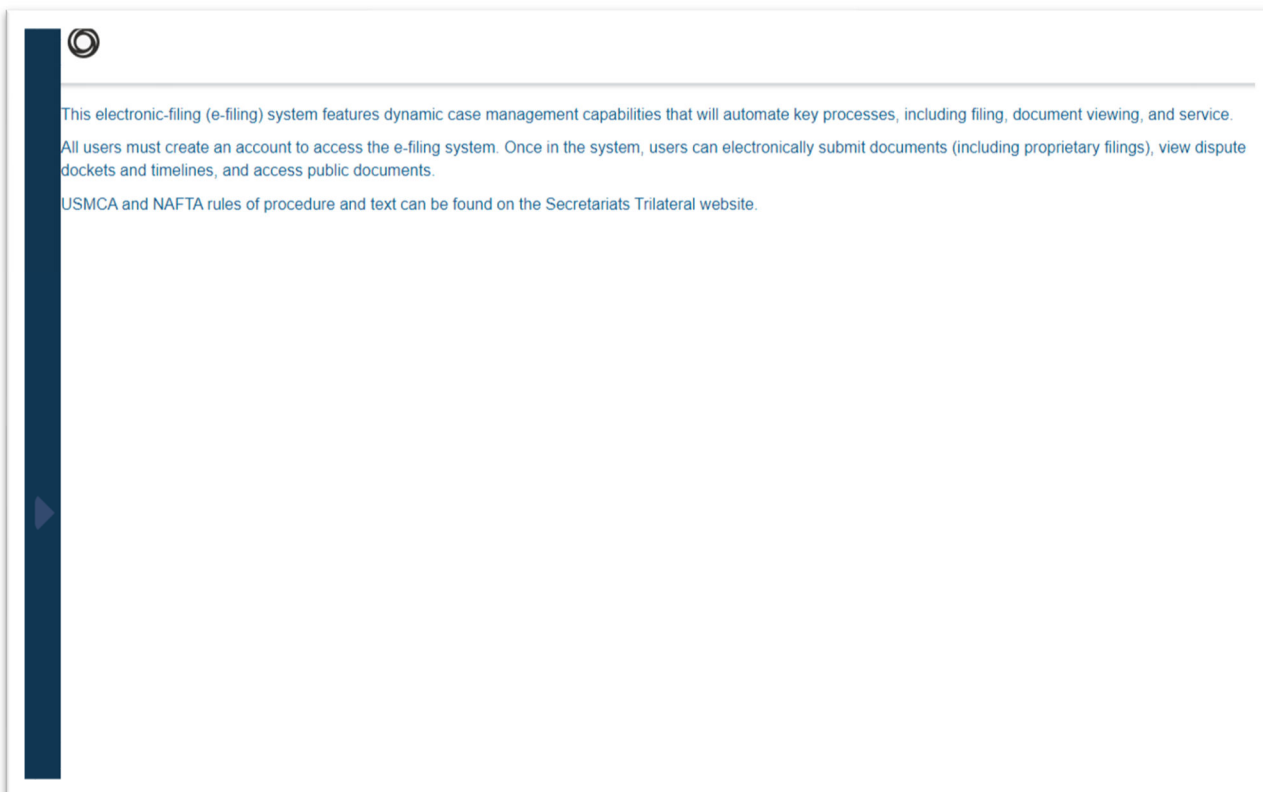
Sign in with your email address

Email Address

Lorsque vous accédez à la page d'ouverture de session, l'entente d'utilisation s'affiche. En ouvrant une session dans le système, vous reconnaissez que vous connaissez et acceptez les conditions d'utilisation.

## Tableau de bord de la page d'accueil

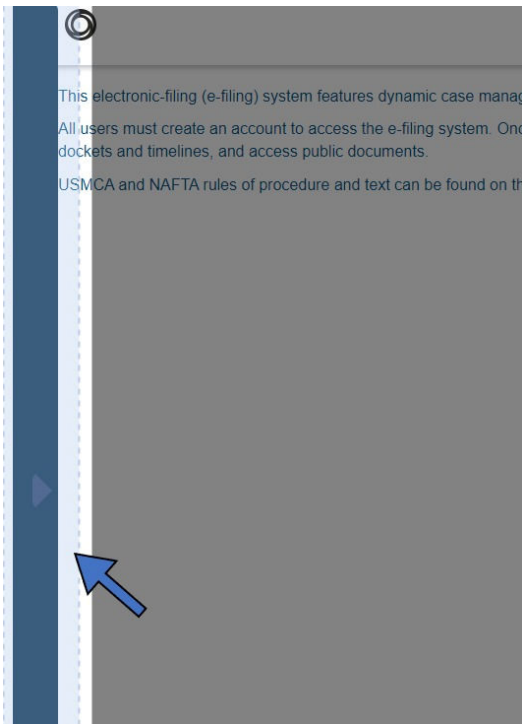
Après que le code de vérification a été vérifié, la page d'accueil s'affiche. En tant que nouvel utilisateur, vous disposez par défaut d'autorisations d'utilisateur public.




## Page de profil

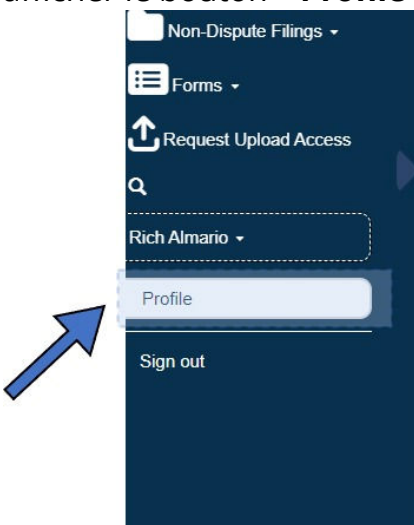
Vous pouvez mettre à jour vos renseignements sur votre page de profil.

1. Pour accéder à votre page de profil, cliquez sur le panneau de navigation gauche.





2.

3. Cliquez sur la flèche  du menu déroulant à côté du nom d'utilisateur pour afficher le bouton « **Profile** ».




4. Accédez à la page de profil en cliquant sur le lien « **Profile** ». La page « **Your Information** » s'affichera.



Home > Profile

## Profile



Rich Almario

Profile

Security

Change Two-Factor authentication

Please provide some information about yourself.

The **First Name** and **Last Name** you provide will be displayed alongside any comments, forum posts, or ideas you make on the site.

The **Email Address** and **Phone** number will not be displayed on the site.

Your **Organization** and **Title** are optional. They will be displayed with your comments and forum posts.

### Your Information

<b>First Name *</b>	<b>Last Name *</b>
<input type="text" value="Rich"/>	<input type="text" value="Almario"/>
<b>E-mail *</b>	<b>Title</b>
<a href="mailto:richard.almario@trade.gov">richard.almario@trade.gov</a>	<input type="text"/>
<b>Business Phone</b>	<b>Preferred Language</b>
<input type="text" value="Provide a telephone number"/>	<input type="text" value="English"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>
<b>Country</b>	<b>Organization</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="ITA"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>

### How may we contact you? Select all that apply

- ☒ Email
- ☒ Fax
- ☒ Phone
- ☒ Mail

Update

5. Remplissez les champs suivants :


- **First Name** : Entrez votre prénom.
- **Last Name** : Entrez votre nom de famille.
- **E-mail** : Ce champ contient l'adresse courriel définie lors de l'inscription.
- **Title** : Entrez votre titre.
- **Business Phone** : Entrez votre numéro de téléphone professionnel.
- **Website** : Entrez l'URL de votre site Web.
- **Organization** : Cliquez sur la loupe pour rechercher votre organisation et sélectionnez le bouton d'option de cette organisation pour remplir le champ (*Remarque : Veuillez consulter la section « Ajouter une nouvelle organisation » ci-après si votre organisation ne figure pas sur la liste*).
- **Country** : Sélectionnez votre pays dans le menu déroulant
- **Preferred Language** : Cliquez sur la loupe pour rechercher les options de langue et sélectionnez la langue de votre choix.


### Ajouter une nouvelle organisation

Une nouvelle organisation peut être créée si elle ne figure pas sur la liste

1. Cliquez sur l'icône de la loupe  accolée au champ « Organization » pour ouvrir l'écran de modèle d'organisation.

2. Cliquez sur le bouton « **New** » dans le coin inférieur gauche de l'écran pour ouvrir un nouveau modèle de formulaire d'organisation.

Lookup records 


Search 

Choose one record and click Select to continue

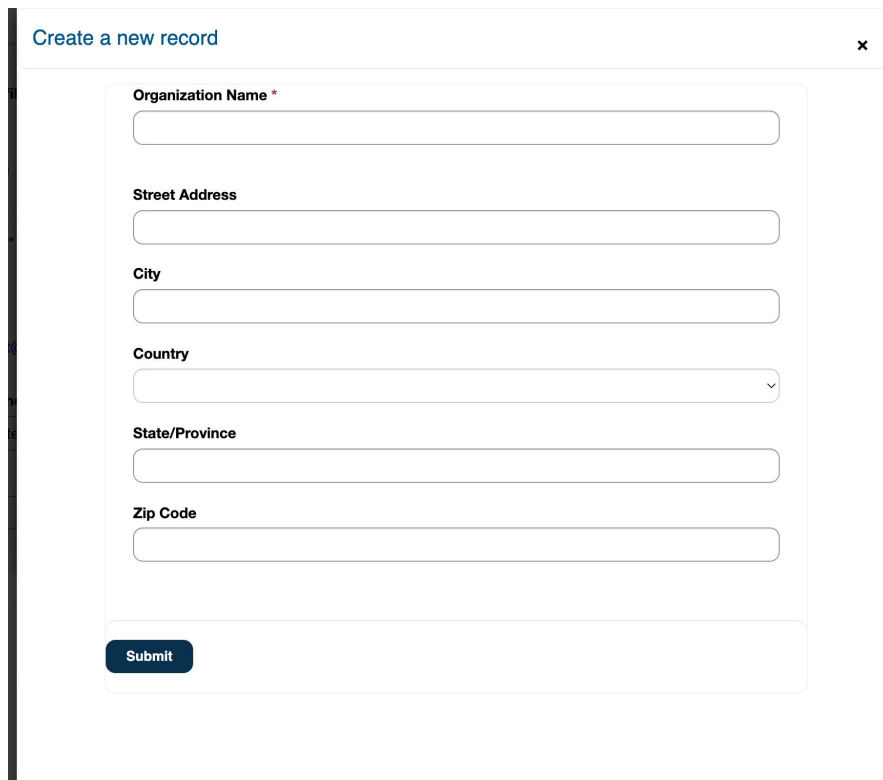
<input checked="" type="checkbox"/> Organization Name	Created On
<input type="radio"/> Inside U.S. Trade	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Mx-Porta	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Pine Ideas Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Norton Rose Fulbright	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Millar Western Forest Products Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> Mid Valley Lumber Specialties Ltd.	9/7/2023 11:50 PM
<input type="radio"/> UC Davis	9/7/2023 11:50 PM

< 1 2 3 4 5 6 7 8 .. 40 >

**New** Select **Cancel** Remove value



3. Ce formulaire contient les champs ci-dessous. Le champ « **Organization Name** » est obligatoire pour créer le nouvel enregistrement.
- a. Nom de l'organisation
  - b. Adresse (numéro et rue)
  - c. Ville
  - d. Pays
  - e. État/province
  - f. Code postal



The image shows a web form titled "Create a new record" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Organization Name \***: A text input field.
- Street Address**: A text input field.
- City**: A text input field.
- Country**: A dropdown menu with a downward arrow.
- State/Province**: A text input field.
- Zip Code**: A text input field.

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Submit".

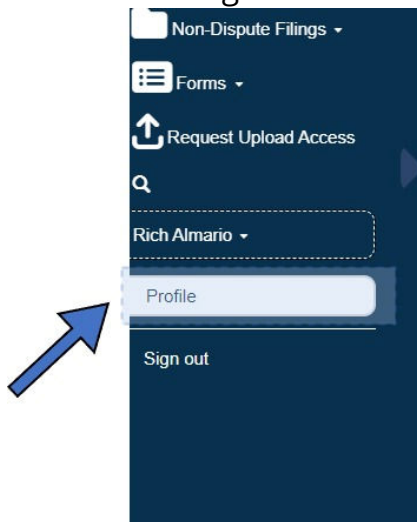
4. Appuyez sur le bouton « **Submit** » pour créer la nouvelle organisation. Cette action remplit le champ « Organization » du profil de l'utilisateur.

6. Cliquez sur le bouton « **Update** » .



## Changer la langue de préférence

1. Cliquez sur le bouton « Profile » dans le menu de navigation de gauche pour modifier la langue d'utilisation du site.



2. Faites défiler vers le bas jusqu'à « **Preferred Language** ».
3. Cliquez sur la loupe pour sélectionner la langue souhaitée :
  - Anglais
  - Espagnol
  - Français

### Preferred Language



## Tableau de bord My Involved Disputes

La page « My Involved Disputes » affiche la liste récapitulative des différends actifs de l'utilisateur.

- Nom du différend : numéro abrégé sur lequel cliquer pour ouvrir le différend.
- Numéro du différend : numéro de dossier unique du Secrétariat pour le différend
- Type d'accord : actuellement, tous les différends concernent l'ACEUM
- Type de différend : article 10.12 ou chapitre 31, 31 A ou 31 B

My Involved Disputes

<div><div></div><div>Search</div><div>Q</div></div>			
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31

## Utilisation de la salle de lecture publique

Tous les utilisateurs ont accès aux documents publics dans le système de dépôt électronique de documents du SAC. Ces documents se trouvent dans la salle de lecture publique.

1. Sélectionnez l'option « **Public Reading Room** » dans le menu de navigation le plus à gauche.



2. Sélectionnez le nom du différend dans la liste pour en afficher les détails.

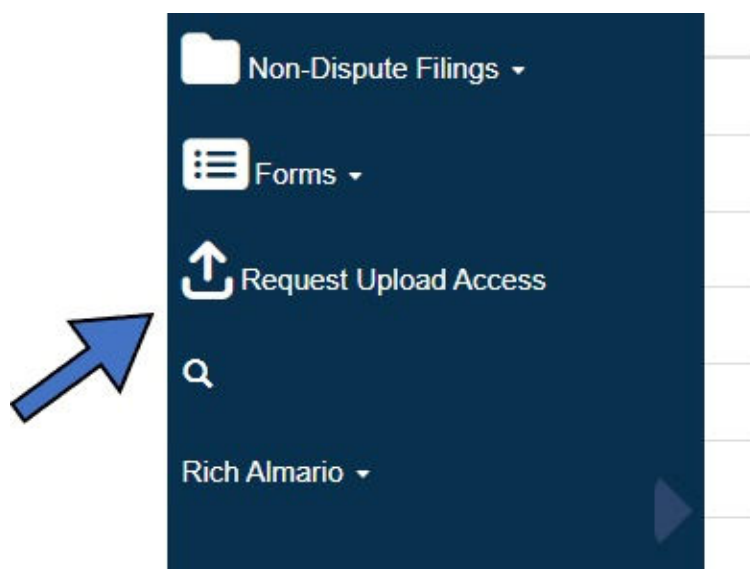
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12

A screenshot of a table displaying a list of disputes. The table has four columns: 'Dispute Name', 'Dispute Number', 'Agreement Type', and 'Dispute Type'. There are six rows of data. A blue arrow points to the 'Candace Thursday' row, which is highlighted with a light blue background.

## Accès au téléversement des documents

Les utilisateurs qui ont besoin de verser un document doivent demander l'accès au téléversement.

1. Accédez au bouton « **Request Upload Access** » dans le menu de navigation de gauche et cliquez sur le lien.



2. Entrez les renseignements suivants dans le formulaire « Request Upload Access » :

Champ « **Access Type** » : Sélectionnez le type d'accès nécessaire.

- Différend
- Demande d'examen par un groupe spécial
- Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire
- Demande d'institution d'un groupe spécial
- Demande de consultation

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

A screenshot of the 'Request Upload Access' form. It features a label 'Access Type' above a dropdown menu. A blue arrow points to the dropdown arrow icon. Below the dropdown is a 'Submit' button.

Suivez les étapes ci-dessous s'il l'accès demandé concerne un différend.

3. Cliquez sur la **loupe** dans le champ « Dispute » pour sélectionner le différend.

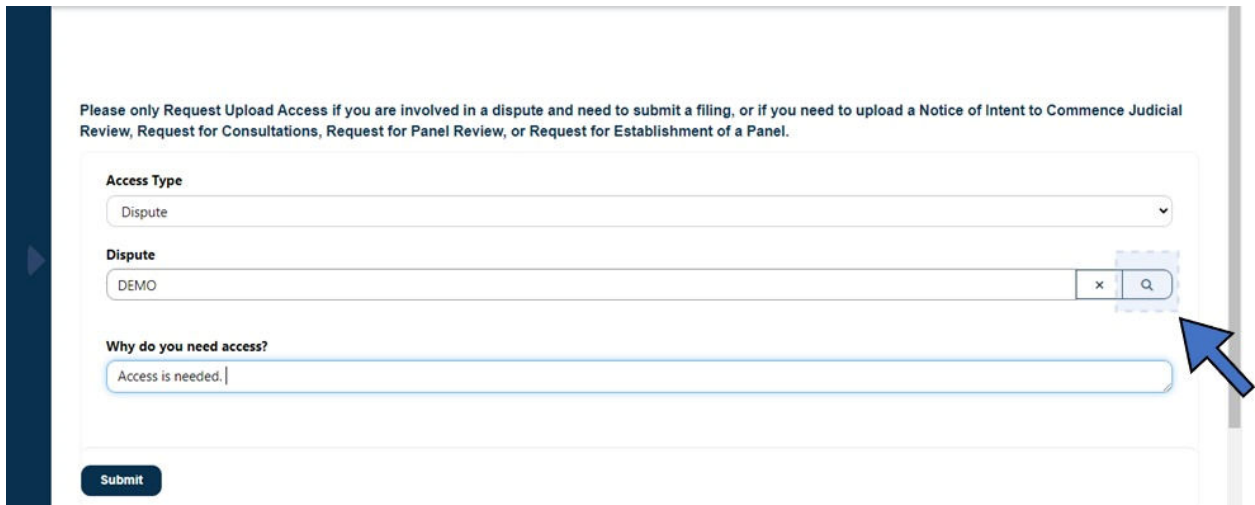
Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

**Access Type**  
Dispute

**Dispute**  
DEMO

**Why do you need access?**  
Access is needed.

Submit



- Sélectionnez le différend dans le menu modal en cliquant sur le cercle en regard du différend souhaité, puis cliquez sur le bouton « **Select** » pour remplir le champ « Dispute ».

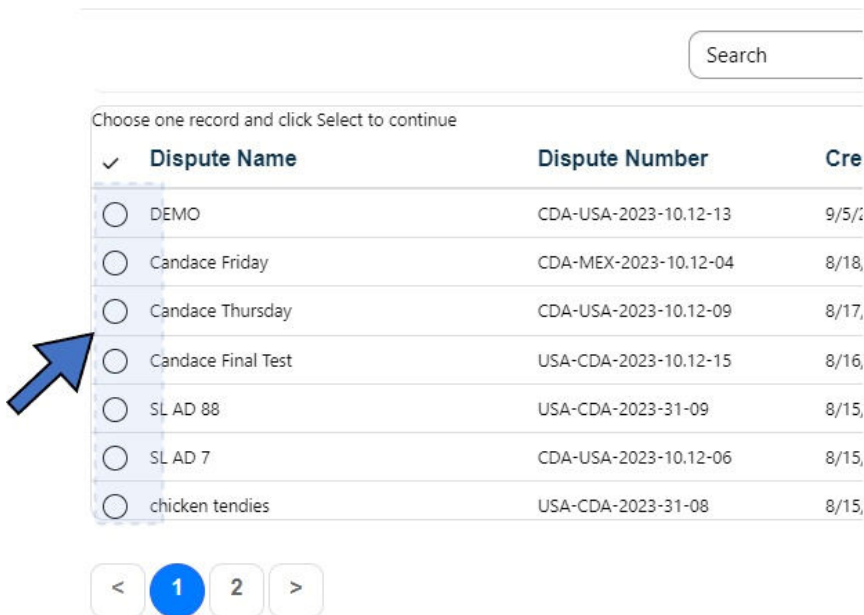
[Lookup records](#)

Search

Choose one record and click Select to continue

✓ Dispute Name	Dispute Number	Cre
<input type="radio"/> DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	9/5/23
<input type="radio"/> Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18, 2023
<input type="radio"/> Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17, 2023
<input type="radio"/> Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16, 2023
<input type="radio"/> SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	8/15, 2023
<input type="radio"/> SL AD 7	CDA-USA-2023-10.12-06	8/15, 2023
<input type="radio"/> chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	8/15, 2023


< 1 2 >




- Champ « **Why is Access needed?** » Expliquez brièvement pourquoi vous avez besoin de l'accès au téléversement dans le champ de texte.

**Why do you need access?**

To upload a filing to this dispute.



6. Appuyez sur le bouton « **Submit** »  pour terminer la demande d'accès au téléchargement.
7. Une fois le formulaire rempli, une nouvelle fenêtre s'affichera indiquant que le dépôt a été effectué avec succès.

**Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.**

Submission completed successfully.



Suivez les étapes ci-dessous si l'accès demandé concerne l'un des éléments suivants :

- Demande d'examen par un groupe spécial
- Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire
- Demande d'institution d'un groupe spécial
- Demande de consultation

Voici un exemple de demande d'examen par un groupe spécial :

1. Dans le menu déroulant « Access Type », sélectionnez « Request for Panel Review ».

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.

Access Type


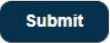
Dispute

Request for Panel Review

Notice of Intent to Commence Judicial Review

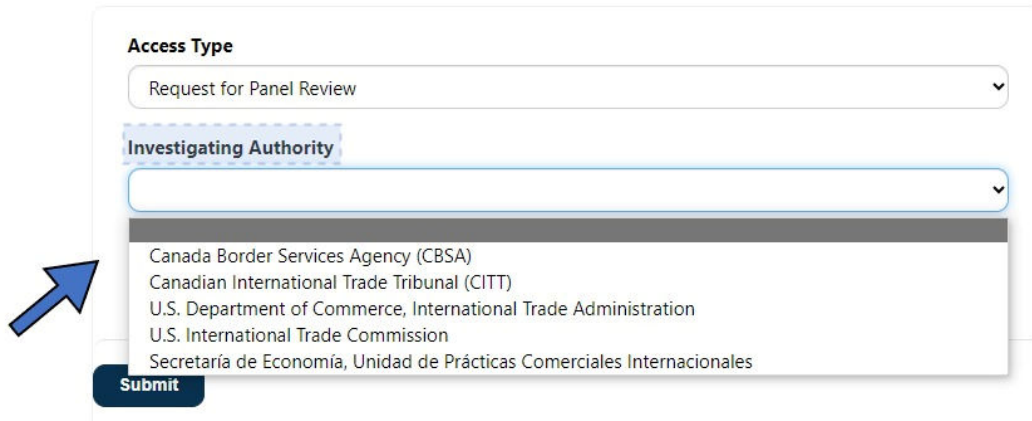
Request for Establishment of a Panel

Request for Consultation

2. Dans le menu déroulant « Investigating Authority », sélectionnez l'organisme d'enquête.

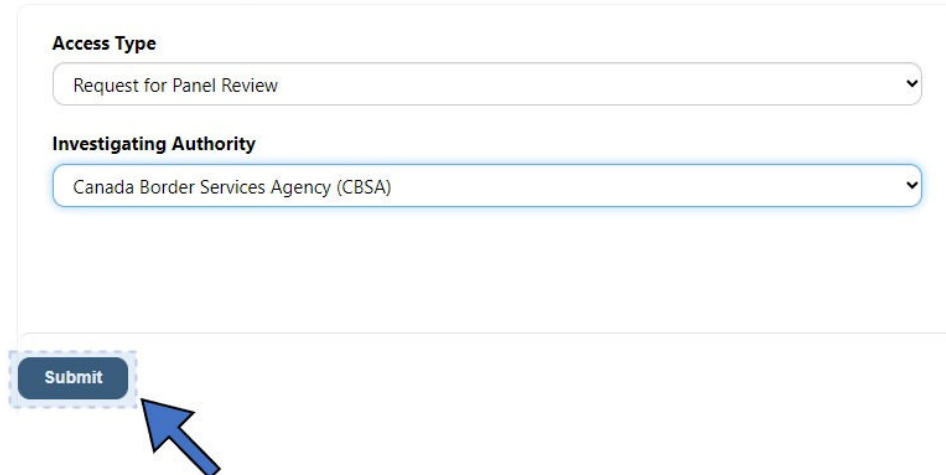
Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.



The screenshot shows a web form with two dropdown menus. The first menu, labeled 'Access Type', has 'Request for Panel Review' selected. The second menu, labeled 'Investigating Authority', is open, showing a list of five options: 'Canada Border Services Agency (CBSA)', 'Canadian International Trade Tribunal (CITT)', 'U.S. Department of Commerce, International Trade Administration', 'U.S. International Trade Commission', and 'Secretaría de Economía, Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales'. A blue arrow points to the 'Investigating Authority' dropdown menu. Below the dropdowns is a blue 'Submit' button.

3. Cliquez sur le bouton « **Submit** ».

Please only Request Upload Access if you are involved in a dispute and need to submit a filing, or if you need to upload a Notice of Intent to Commence Judicial Review, Request for Consultations, Request for Panel Review, or Request for Establishment of a Panel.



The screenshot shows the same web form as before, but now the 'Investigating Authority' dropdown menu is closed, and 'Canada Border Services Agency (CBSA)' is selected. A blue arrow points to the blue 'Submit' button at the bottom of the form.

## Dépôt de documents

### Directives générales relatives au dépôt de documents

Tous les documents déposés au moyen du système de dépôt électronique de documents du SAC seront considérés comme la « version originale » aux fins de la compilation du dossier du différend.

Dans la mesure du possible, tous les documents doivent être déposés sous forme de fichiers PDF consultables. Les documents versés dans d'autres formats comme Microsoft Word, PowerPoint et Excel sont acceptables et seront convertis en PDF pour le processus d'approbation.

**Remarque :** Si vous téléversez un fichier Excel, veuillez suivre les instructions relatives à la [Conversion de fichiers Excel en PDF](#) à la fin du présent document.

Les heures normales d'ouverture du Secrétariat de l'ACEUM s'appliquent au dépôt de documents au moyen du système de dépôt électronique de documents du SAC.

Les heures normales d'ouverture des sections des États-Unis et du Canada sont de 9 h à 17 h, heure de l'Est (HE), et celles de la section du Mexique, de 9 h à 17 h, normale du Centre (HNC). Les documents déposés en dehors des heures normales d'ouverture seront examinés et traités au début du jour ouvrable suivant.

Les documents doivent être déposés aux sections du Canada ou des États-Unis **au plus tard à 16 h HE** le jour de l'échéance. Les documents doivent être déposés à la section du Mexique **au plus tard à 16 h HNC** le jour de l'échéance. Cela permet au bureau responsable de communiquer avec vous au cas où des corrections seraient nécessaires avant la fermeture des bureaux.

Une fois que le Secrétariat a inscrit un dépôt, le Système de dépôt électronique du SAC enverra un avis par courriel au déposant et à la liste de service de l'ACEUM indiquant l'inscription du dépôt. Cette notification par courriel satisfait aux exigences de service du déposant et du SAC. Veuillez noter que le système n'envoie pas de notification dans le cas des dépôts d'Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire et de demandes de consultation. Par conséquent, une notification autre est requise et, à ce titre, le déposant doit consulter les règles de procédure qui s'appliquent.

En cas de problèmes techniques avec le Système de dépôt électronique du SAC, veuillez contacter le bureau responsable dès que possible.



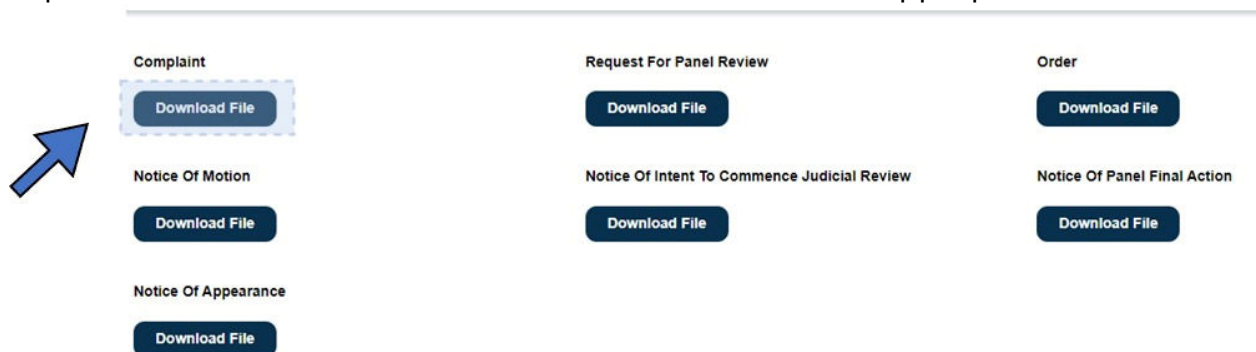
## Formulaires de procédure

Pour accéder aux formulaires de procédure de l'ACEUM, suivez les étapes suivantes :

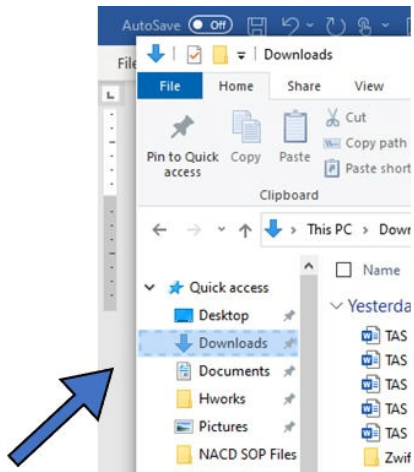
1. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez « **Forms** ».
2. Sélectionnez « **Procedural Forms** » dans le menu déroulant.



3. Cliquez sur le bouton « **Download File** » sous le formulaire approprié.



4. Accédez aux fichiers de **téléchargement** sur votre ordinateur.



5. Ouvrez et remplissez le formulaire.

*COMPLAINT*

1. \_\_\_\_\_  
(The name of the interested person filing the complaint)

2. \_\_\_\_\_  
(The name of counsel for the interested person, if any)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(The service address, as defined in Rule 5 of the Rules of Procedure for Article 10.12  
(Review of Final Antidumping and Countervailing Duty Determinations) of the  
Agreement (Binational Panel Rules), including an electronic mail address, if any)

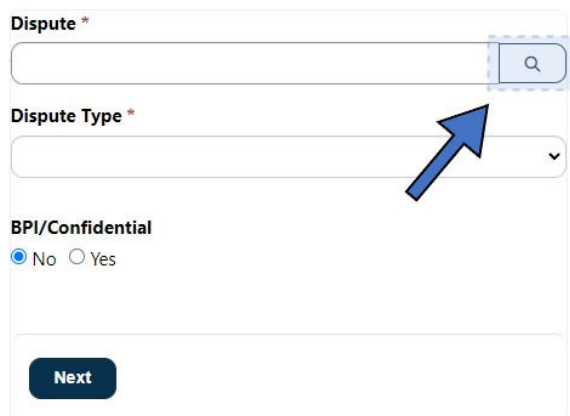
4. \_\_\_\_\_  
(The telephone number and electronic mail address of counsel for the interested person or  
telephone number and electronic mail address of the interested person, if not represented  
by counsel)

## Téléverser un document dans un dossier de différend

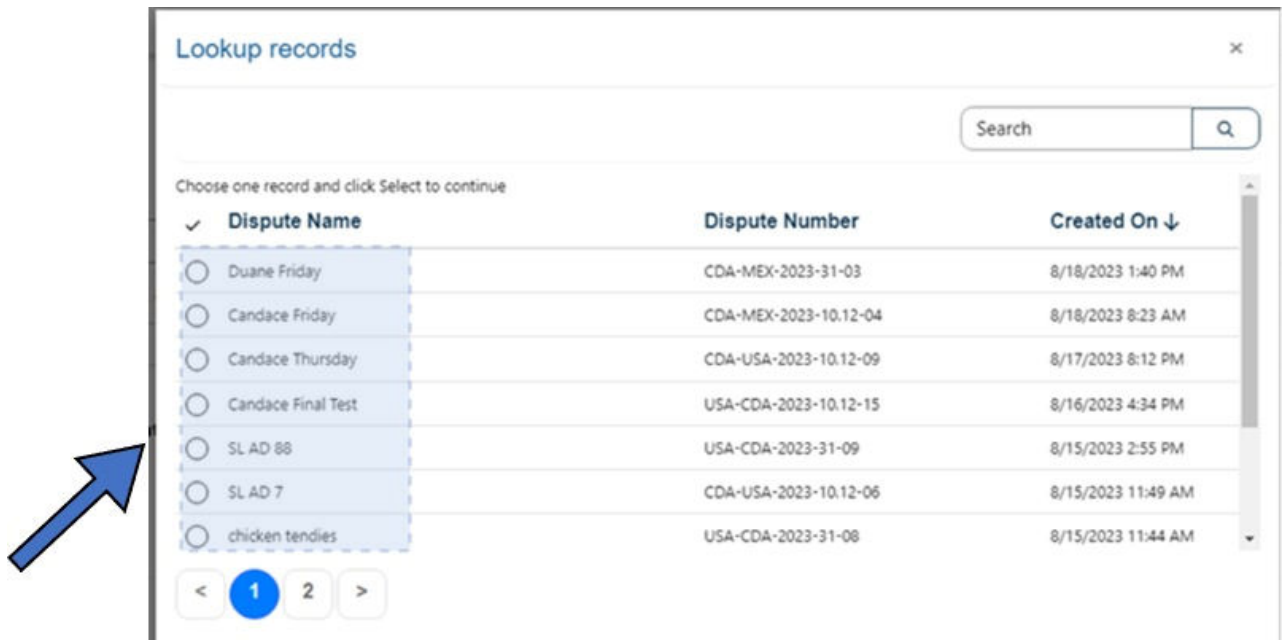
1. Dans le menu de navigation de gauche, cliquez sur « **Upload Filing** », puis sur « **Dispute Filing** ».



2. Cliquez sur la loupe dans le champ « Dispute ».

A screenshot of a web form titled 'Dispute \*'. It contains two input fields: the first is empty, and the second is labeled 'Dispute Type \*' and has a dropdown arrow. A blue arrow points to a magnifying glass icon in the top right corner of the first input field. Below the input fields, there is a section labeled 'BPI/Confidential' with two radio buttons: 'No' (selected) and 'Yes'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Next'.

- Sélectionnez le bouton radio à côté du différend souhaité, puis cliquez sur « **Select** ».



Lookup records

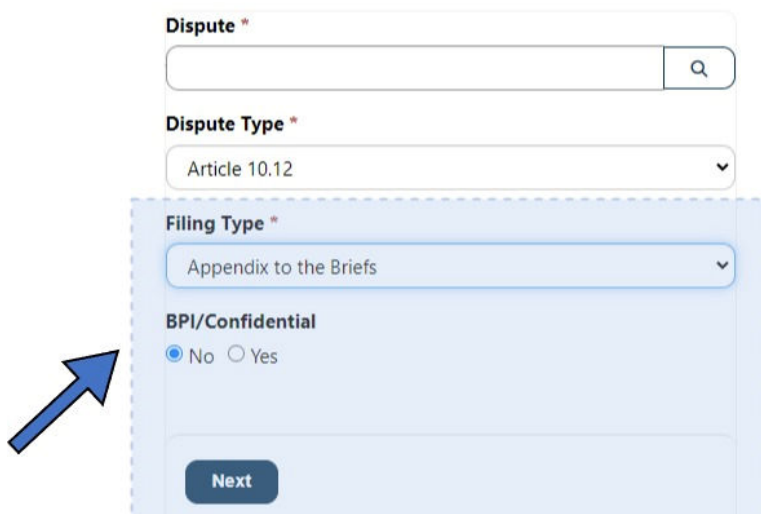
Search

Choose one record and click Select to continue

Dispute Name	Dispute Number	Created On ↓
<input checked="" type="radio"/> Duane Friday	CDA-MEX-2023-31-03	8/18/2023 1:40 PM
<input type="radio"/> Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18/2023 8:23 AM
<input type="radio"/> Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17/2023 8:12 PM
<input type="radio"/> Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16/2023 4:34 PM
<input type="radio"/> SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	8/15/2023 2:55 PM
<input type="radio"/> SL AD 7	CDA-USA-2023-10.12-06	8/15/2023 11:49 AM
<input type="radio"/> chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	8/15/2023 11:44 AM

< 1 2 >

- Dans le menu déroulant « **Filing Type** », sélectionnez le type de document, puis allez aux boutons radio « **BPI/Confidential** ».



Dispute \*

Dispute Type \*

Article 10.12

Filing Type \*

Appendix to the Briefs

BPI/Confidential

☒ No ☐ Yes

Next

- Sélectionnez le bouton **No** ou **Yes** sous « BPI/Confidential ». Si vous sélectionnez « Yes », la boîte de dialogue de confirmation suivante s'affiche : « *BPI/Confidential flag has been selected. Please confirm this is correct.* »

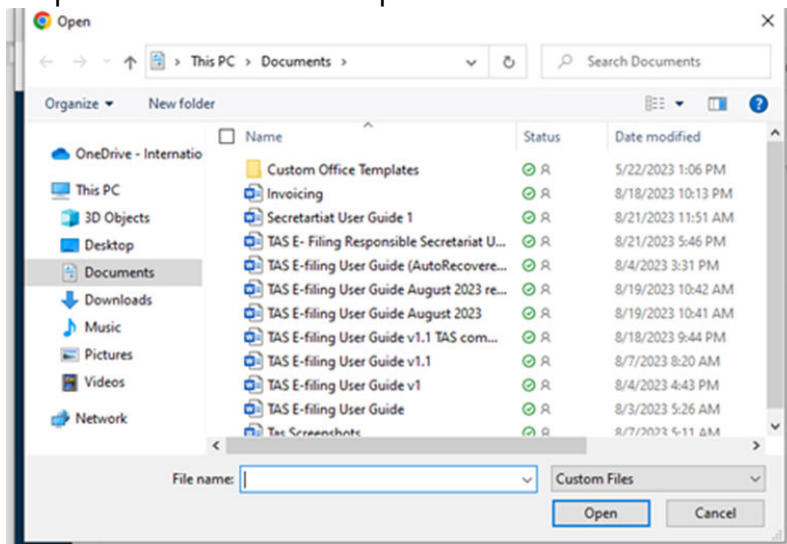
**tasstaging.powerappsportals.us says**

BPI/Confidential flag has been selected. Please confirm this is correct.

OK

Cancel

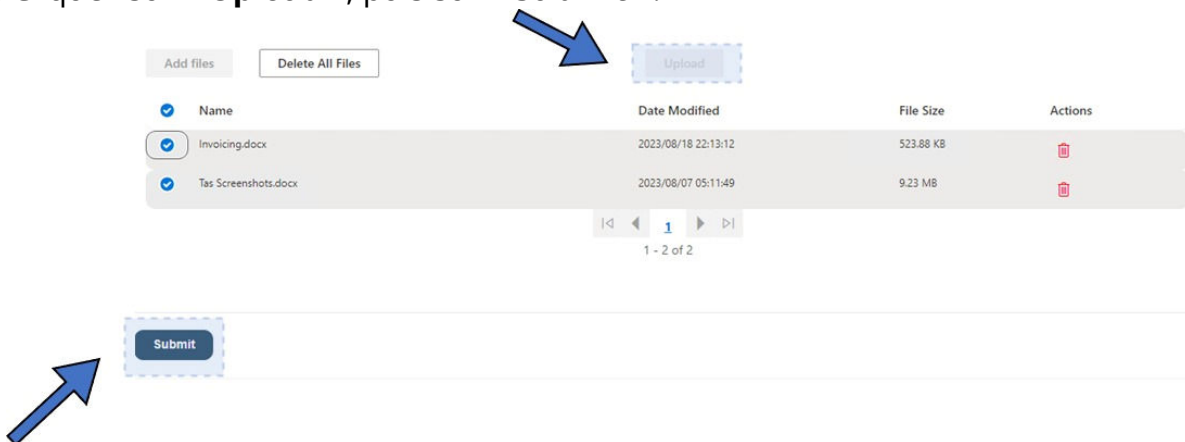
6. Cliquez sur « **Next** ». L'explorateur de fichiers s'affichera comme suit :



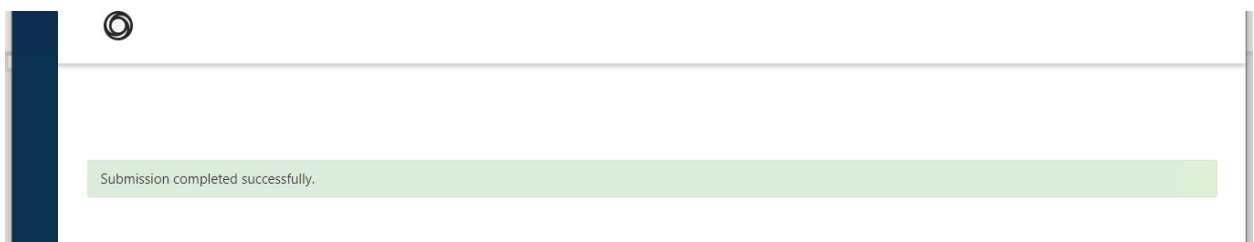
8. Sélectionnez le(s) fichier(s) approprié(s) sur votre ordinateur.

9. Cliquez sur « **Open** » dans l'explorateur de fichiers.

10. Cliquez sur « **Upload** », puis sur « **Submit** ».



11. Le message « *Submission completed successfully.* » s'affiche.



Téléverser une Demande d'examen par un groupe spécial en vertu de l'article 10.12

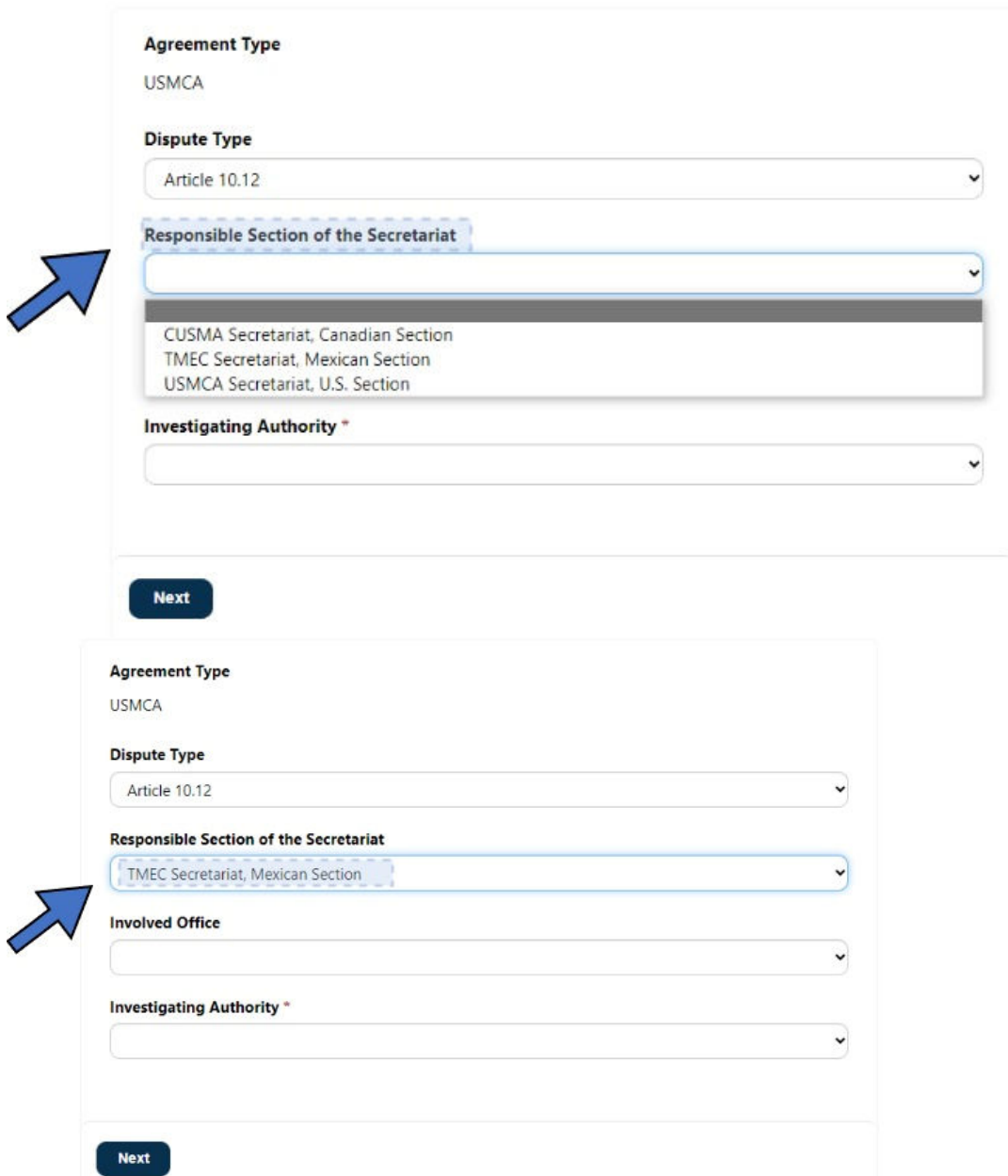
1. Cliquez sur « **Upload Filing** » dans le menu de navigation de gauche, puis sur « **Request for Panel Review** ».



« **USMCA** » s'inscrit automatiquement dans le champ « Agreement Type ».  
« **Article 10.12** » s'inscrit automatiquement dans le champ « Dispute Type ».

A screenshot of a white form with several dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Agreement Type', has 'USMCA' selected. The second dropdown, labeled 'Dispute Type', has 'Article 10.12' selected. Below these are three more dropdown menus labeled 'Responsible Section of the Secretariat', 'Involved Office', and 'Investigating Authority \*', all of which are currently empty. A blue arrow points from the left towards the 'Dispute Type' dropdown. At the bottom left of the form is a dark blue button labeled 'Next'.

2. Dans le menu déroulant « **Responsible Section of the Secretariat** », sélectionnez la section responsable.



The image displays two screenshots of a web form, illustrating the selection process for the 'Responsible Section of the Secretariat'.

**Top Screenshot:**

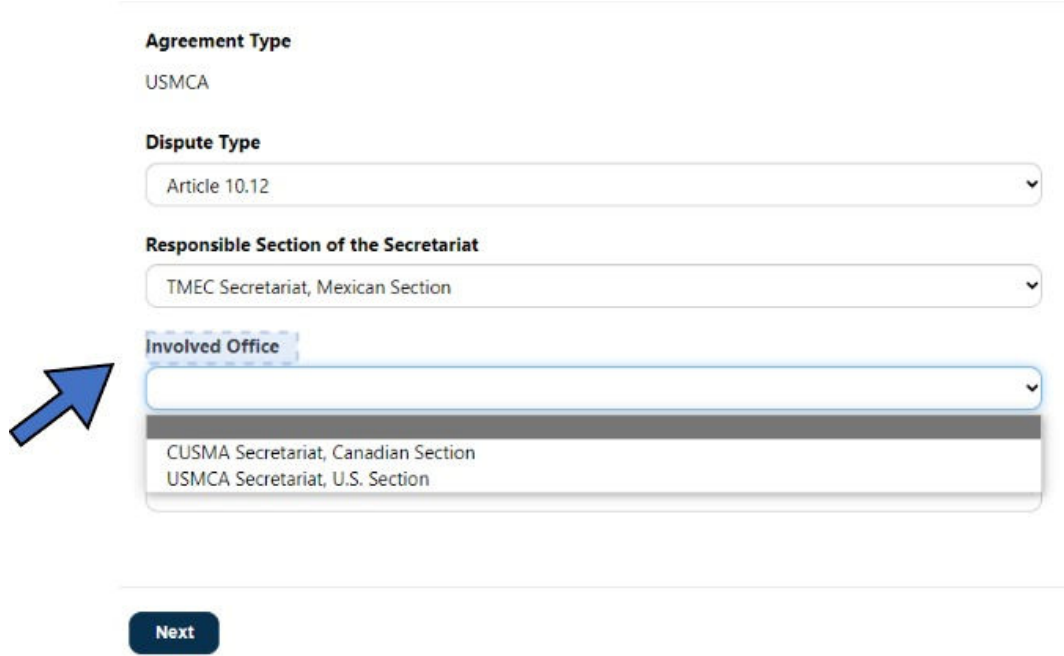
- Agreement Type:** USMCA
- Dispute Type:** Article 10.12
- Responsible Section of the Secretariat:** The dropdown menu is open, showing three options: CUSMA Secretariat, Canadian Section; TMEC Secretariat, Mexican Section; and USMCA Secretariat, U.S. Section. A blue arrow points to this dropdown.
- Investigating Authority \*:** (Empty dropdown)
- Next:** Button

**Bottom Screenshot:**

- Agreement Type:** USMCA
- Dispute Type:** Article 10.12
- Responsible Section of the Secretariat:** The dropdown menu is open, and 'TMEC Secretariat, Mexican Section' is selected. A blue arrow points to this dropdown.
- Involved Office:** (Empty dropdown)
- Investigating Authority \*:** (Empty dropdown)
- Next:** Button



3. Dans le menu déroulant « **Involved Office** », sélectionnez le bureau concerné.

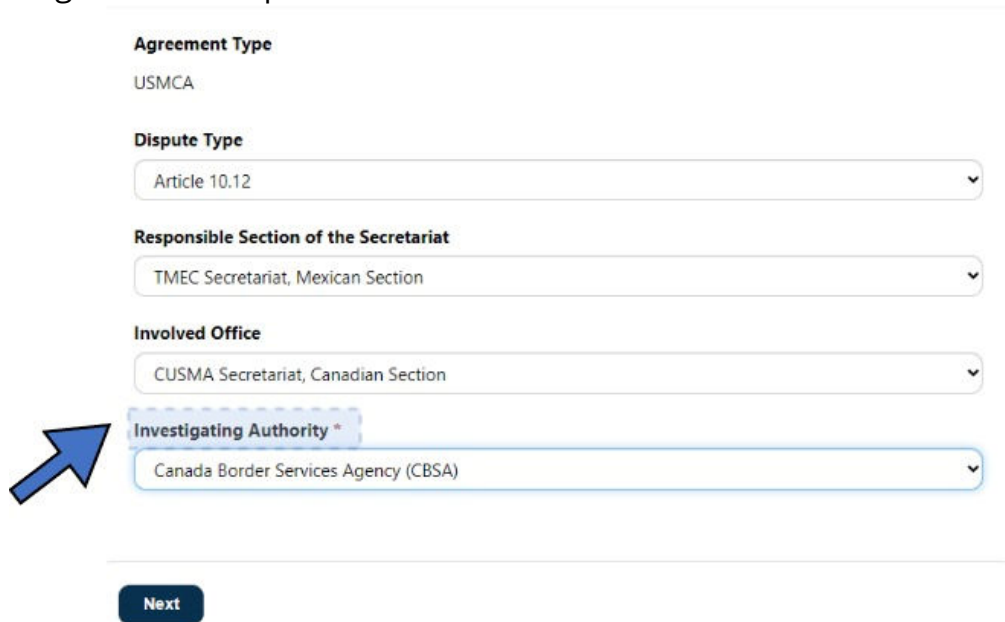


The screenshot shows a form with the following fields:

- Agreement Type**: USMCA
- Dispute Type**: Article 10.12
- Responsible Section of the Secretariat**: TMEC Secretariat, Mexican Section
- Involved Office**: A dropdown menu with a blue arrow pointing to it. The menu is open, showing two options: "CUSMA Secretariat, Canadian Section" and "USMCA Secretariat, U.S. Section".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Next".

4. Dans le menu déroulant « **Investigating Authority** », sélectionnez l'organisme d'enquête.



The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- Involved Office**: CUSMA Secretariat, Canadian Section
- Investigating Authority \***: A dropdown menu with a blue arrow pointing to it. The menu is open, showing one option: "Canada Border Services Agency (CBSA)".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Next".

« **Request for Panel Review** » s'inscrit automatiquement dans le champ « **Filing Type** ».

5. Sélectionnez le bouton radio « **BPI/Confidential** ».

6. Cliquez sur le bouton « **Next** ».


**Filing Type \***

Request for Panel Review

**BPI/Confidential**

☒ No ☐ Yes

[Previous](#) [Next](#)




8. Cliquez sur « **Add Files** ». Les fichiers dans votre ordinateur s'affichent.

**Dispute**

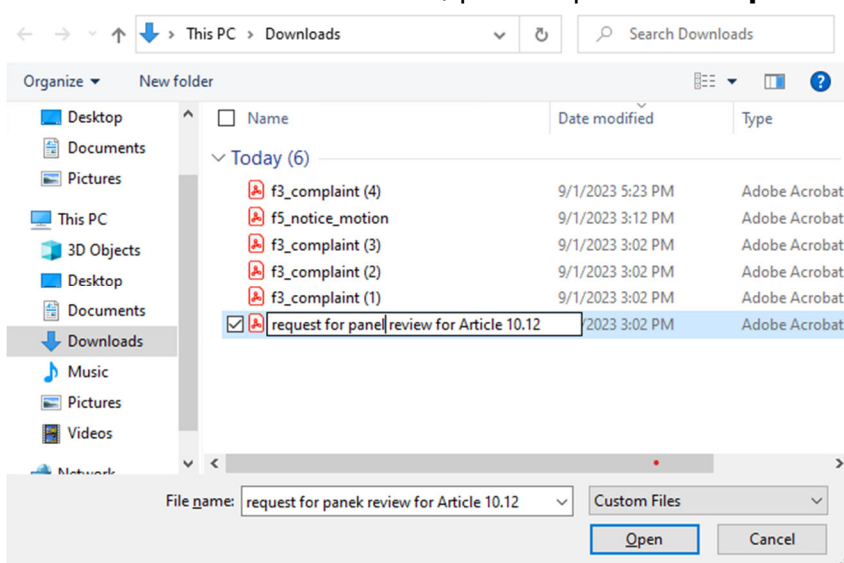
—

[Add files](#) [Upload](#)

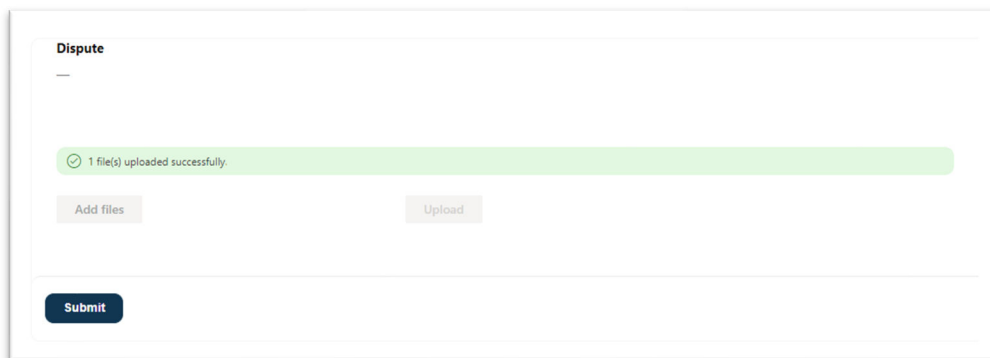
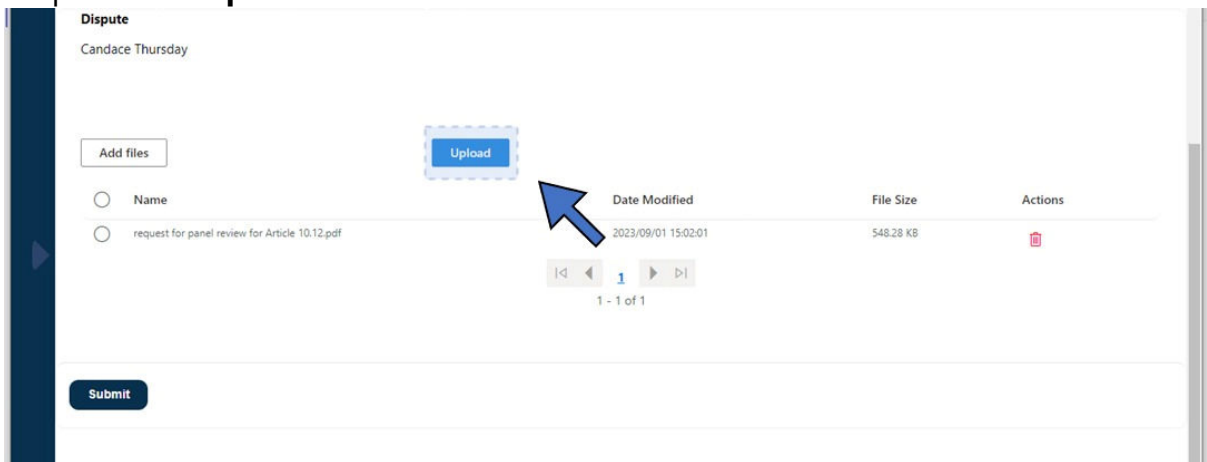
[Submit](#)



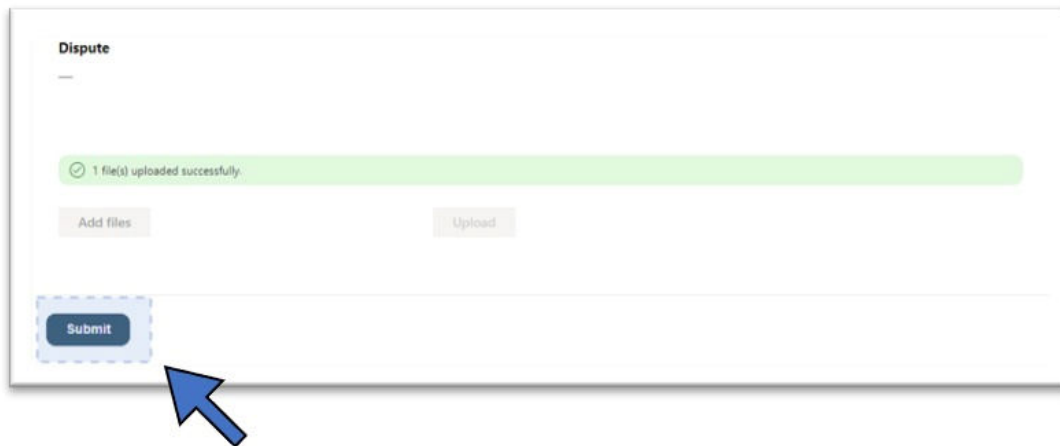
9. Sélectionnez le ou les fichiers, puis cliquez sur « **Open** ».



10. Cliquez sur « **Upload** ».



11. Cliquez sur « **Submit** » lorsque le processus de téléversement est terminé.

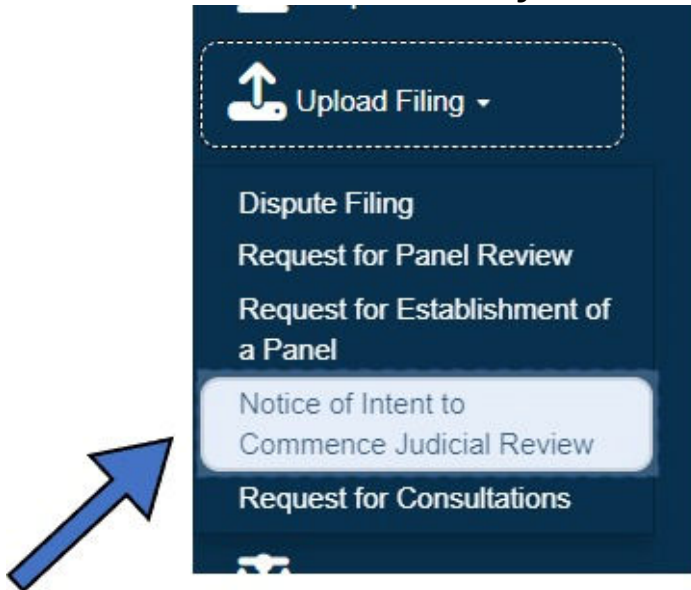


12. Le message « *Submission completed successfully* » s'affiche.

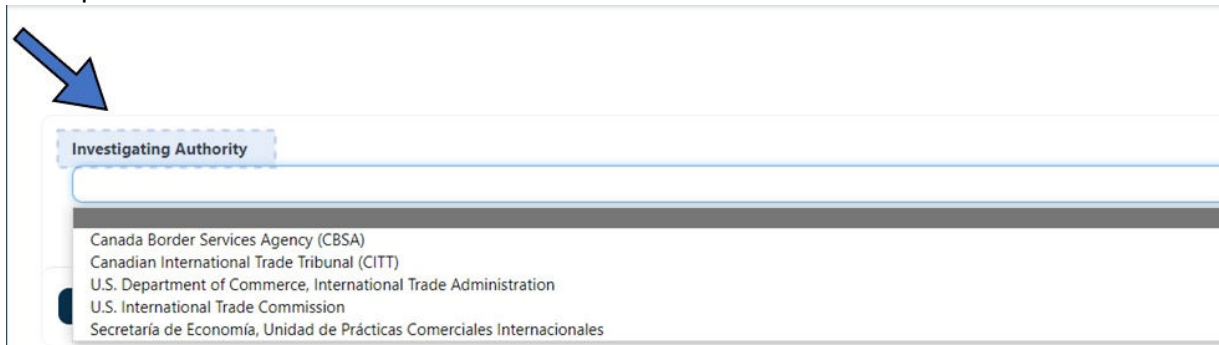
Submission completed successfully.

## Téléverser un Avis d'intention d'engager des procédures d'examen judiciaire en vertu de l'article 10.12

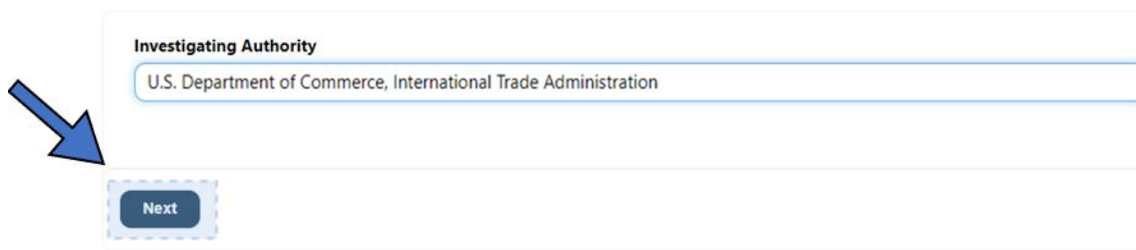
1. Cliquez sur « Upload Filing » dans le menu de navigation de gauche, puis sur « **Notice of Intent to Commence Judicial Review** ».



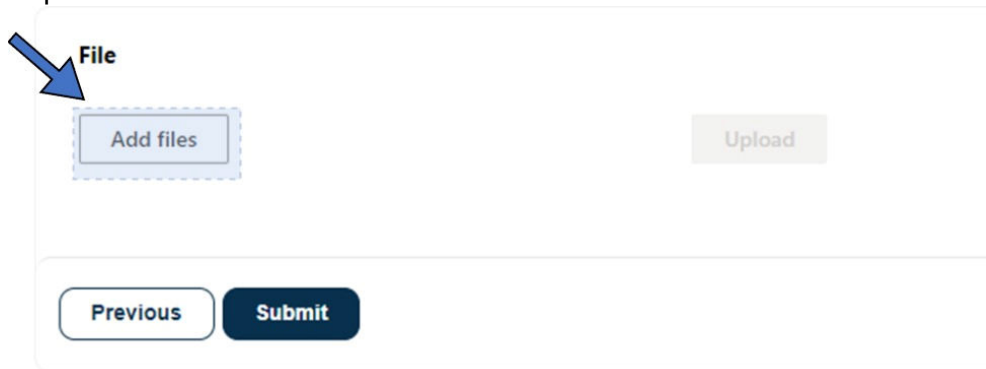
2. Dans le menu déroulant « **Investigating Authority** », sélectionnez l'organisme d'enquête.



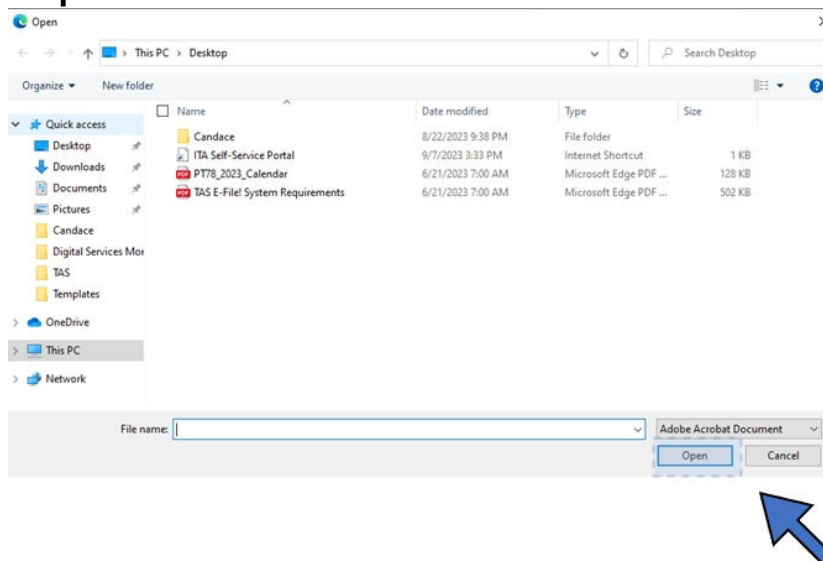
3. Cliquez sur le bouton « **Next** ».



4. Cliquez sur « **Add Files** ».

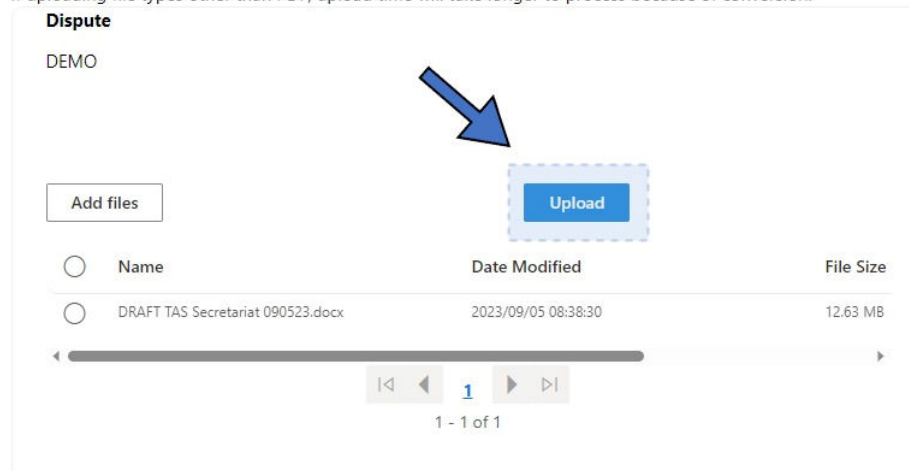


5. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers sur votre ordinateur et cliquez sur « **Open** ».



7. Cliquez sur « **Upload** ».

If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.



The screenshot shows a web form titled "Dispute". At the top, there is a green success message: "1 file(s) uploaded successfully." Below this message are two buttons: "Add files" and "Upload". At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Submit".

8. Cliquez sur le bouton « **Submit** ».

This screenshot is identical to the previous one, but with a blue arrow pointing directly at the "Submit" button, indicating the next step in the process.

Le message « *Submission completed successfully* » s'affiche.

This screenshot shows a confirmation message "Submission completed successfully." displayed in a green box. To the left of the message is a dark blue vertical bar, and to the right is a thin grey vertical bar.

Téléverser une Demande de consultations en vertu du chapitre 31 ou une notification d'un tiers

1. Sélectionnez « Upload Filing » dans le menu de navigation de gauche, puis « **Request for Consultations** ».



2. Cliquez sur la flèche ▼ dans le menu déroulant « **Responsible Section of the Secretariat** » pour sélectionner la section responsable.

**Responsible Section of the Secretariat**

▼

CUSMA Secretariat, Canadian Section  
TMEC Secretariat, Mexican Section  
USMCA Secretariat, U.S. Section

- Secrétariat de l'ACEUM, section du Canada
- Secrétariat de l'ACEUM, section du Mexique
- Secrétariat de l'ACEUM, section des États-Unis

3. Sélectionnez « **Request for Consultation** » ou « **Third Party Notification** »



**for Participation** » en cliquant sur la flèche ▼ dans le champ « **File Type** ».

**File Type**

Third Party Notification for Participation ▼

4. Cliquez sur « **Next** ».

**Responsible Section of the Secretariat**

CUSMA Secretariat, Canadian Section ▼

Next

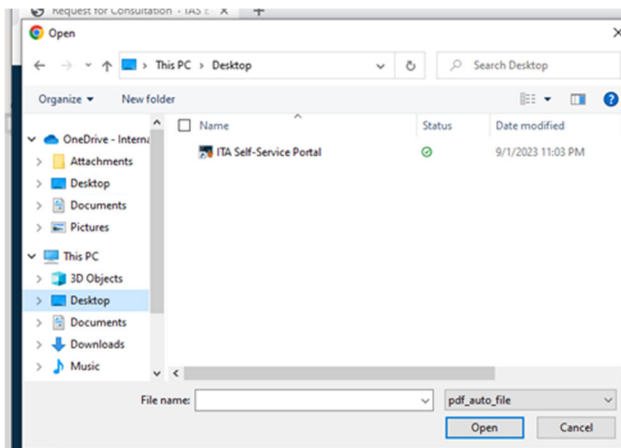
5. Attendez que l'écran se charge, puis cliquez sur « **Add Files** ».

**Files**

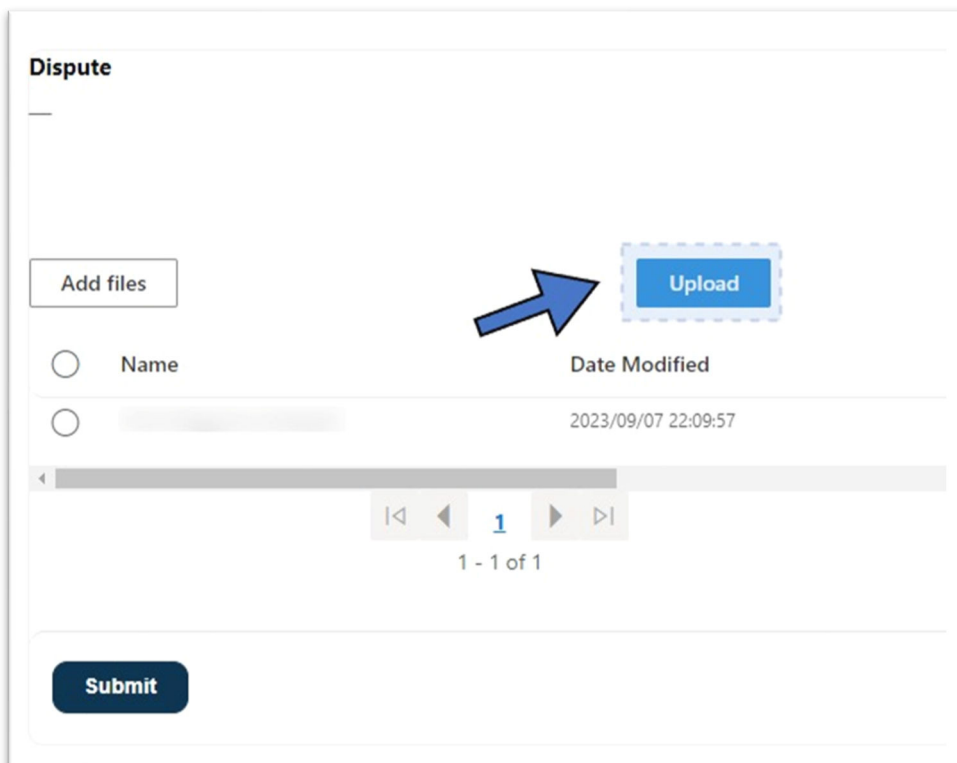
Add files

Upload

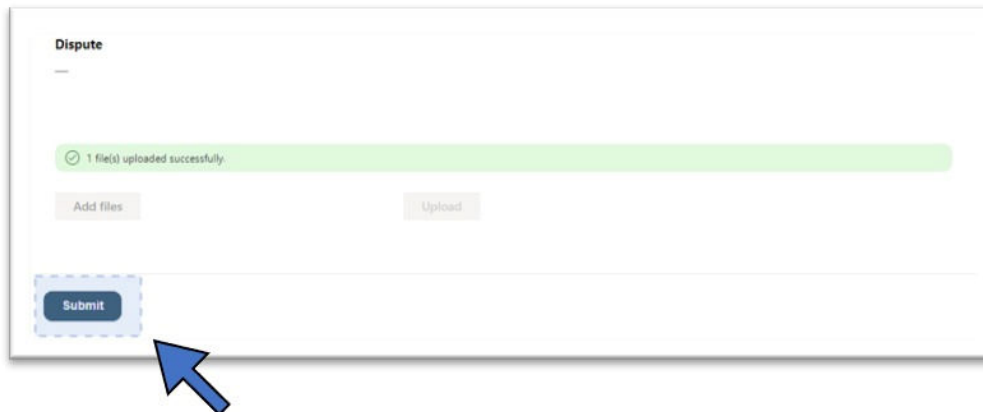
6. Sélectionnez le(s) fichier(s) pertinent(s) sur votre ordinateur.
7. Cliquez sur le bouton « **Open** » pour terminer l'ajout des fichiers.



8. Cliquez sur **Upload**. Le message « *File(s) upload successfully* » s'affiche.



9. Cliquez sur le bouton « **Submit** ».



10. Le message « *Submission completed successfully* » s'affiche. Votre document sera transmis au secrétariat pertinent.

Submission completed successfully.

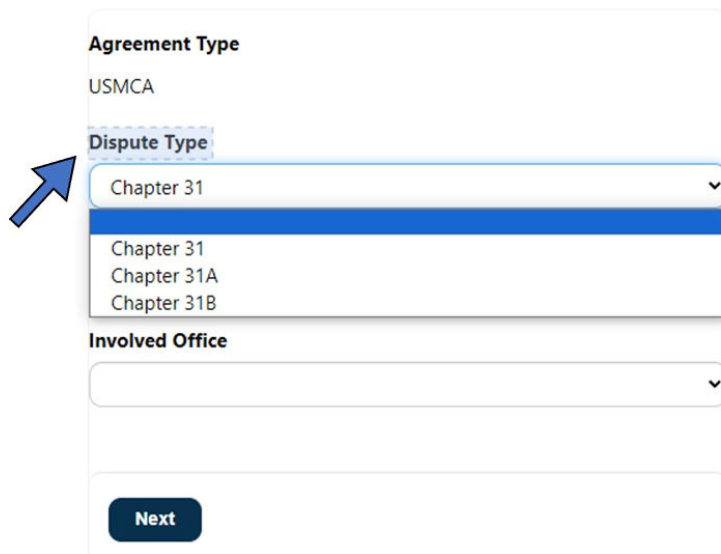
## Téléverser une Demande d'institution d'un groupe spécial en vertu du chapitre 31

1. Sélectionnez « Home » dans le menu de navigation de gauche et cliquez sur « **Request for Establishment of a Panel** ».



2. Dans le menu déroulant « **Dispute Type** », sélectionnez le type de différend :

- Chapitre 31
- Chapitre 31 A
- Chapitre 31 B




The screenshot shows a web form with the following fields:

- Agreement Type**: USMCA
- Dispute Type**: A dropdown menu with 'Chapter 31' selected. A blue arrow points to this dropdown. The dropdown list is open, showing 'Chapter 31', 'Chapter 31A', and 'Chapter 31B'.
- Involved Office**: An empty dropdown menu.
- Next**: A dark blue button at the bottom.

3. Sélectionnez la section responsable dans le menu déroulant « **Responsible Section of the Secretariat** » :


- Secrétariat de l'ACEUM, section du Canada
- Secrétariat de l'ACEUM, section du Mexique
- Secrétariat de l'ACEUM, section des États-Unis



The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Responsible Section of the Secretariat' dropdown menu open. A blue arrow points to this dropdown. The dropdown list shows three options: 'CUSMA Secretariat, Canadian Section', 'TMEC Secretariat, Mexican Section', and 'USMCA Secretariat, U.S. Section'. The 'Next' button is still visible at the bottom.

4. Sélectionnez le bureau concerné dans le menu déroulant « **Involved Office** » :

- Secrétariat de l'ACEUM, section du Canada
- Secrétariat de l'ACEUM, section du Mexique
- Secrétariat de l'ACEUM, section des États-Unis



The screenshot shows a form with several fields. The 'Involved Office' dropdown menu is open, showing three options: 'TMEC Secretariat, Mexican Section', 'USMCA Secretariat, U.S. Section', and 'CUSMA Secretariat, Canadian Section'. A blue arrow points to the dropdown menu. The 'Next' button is visible at the bottom of the form.

Agreement Type  
USMCA

Dispute Type  
Chapter 31

Responsible Section of the Secretariat  
CUSMA Secretariat, Canadian Section

Involved Office

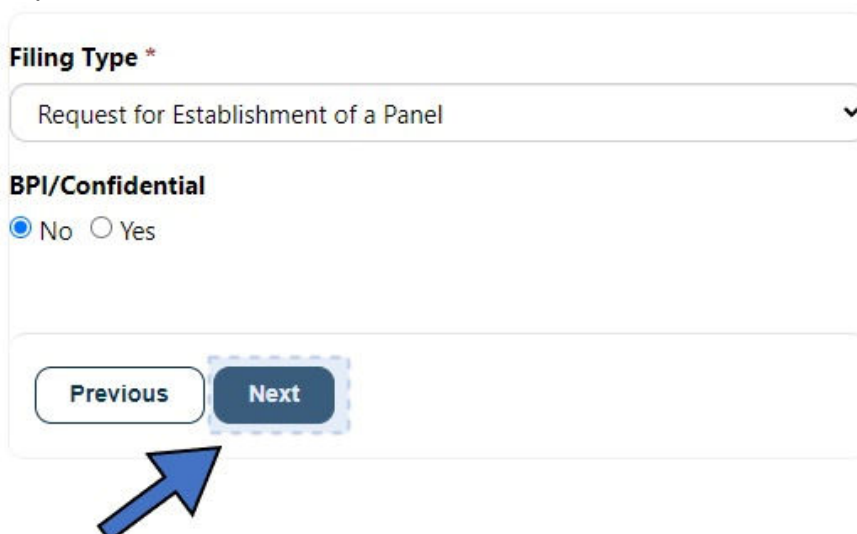
TMEC Secretariat, Mexican Section  
USMCA Secretariat, U.S. Section

Next

5. Cliquez sur le bouton « Next »  pour confirmer la sélection.

6. Le type de document « *Request for Establishment of a Panel* » s'inscrit automatiquement dans le champ « **Filing Type** ».

7. Cliquez sur « **Next** ».



The screenshot shows the 'Filing Type' dropdown menu set to 'Request for Establishment of a Panel'. The 'BPI/Confidential' section has radio buttons for 'No' (selected) and 'Yes'. The 'Next' button is highlighted with a blue dashed border and a blue arrow points to it. The 'Previous' button is also visible.

Filing Type \*

Request for Establishment of a Panel

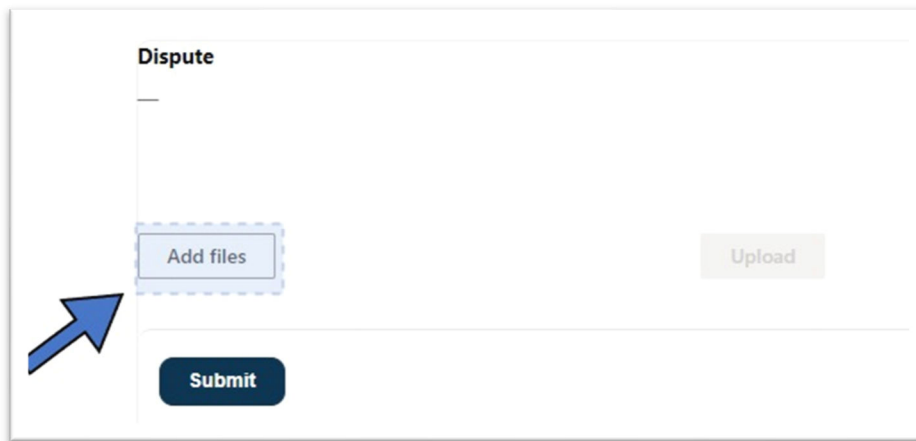
BPI/Confidential

☒ No ☐ Yes

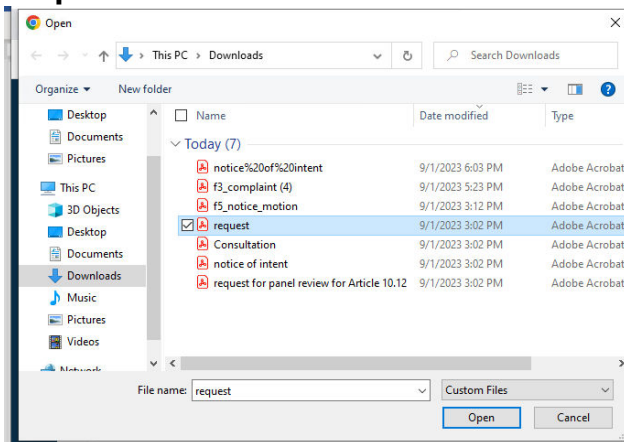
Previous Next



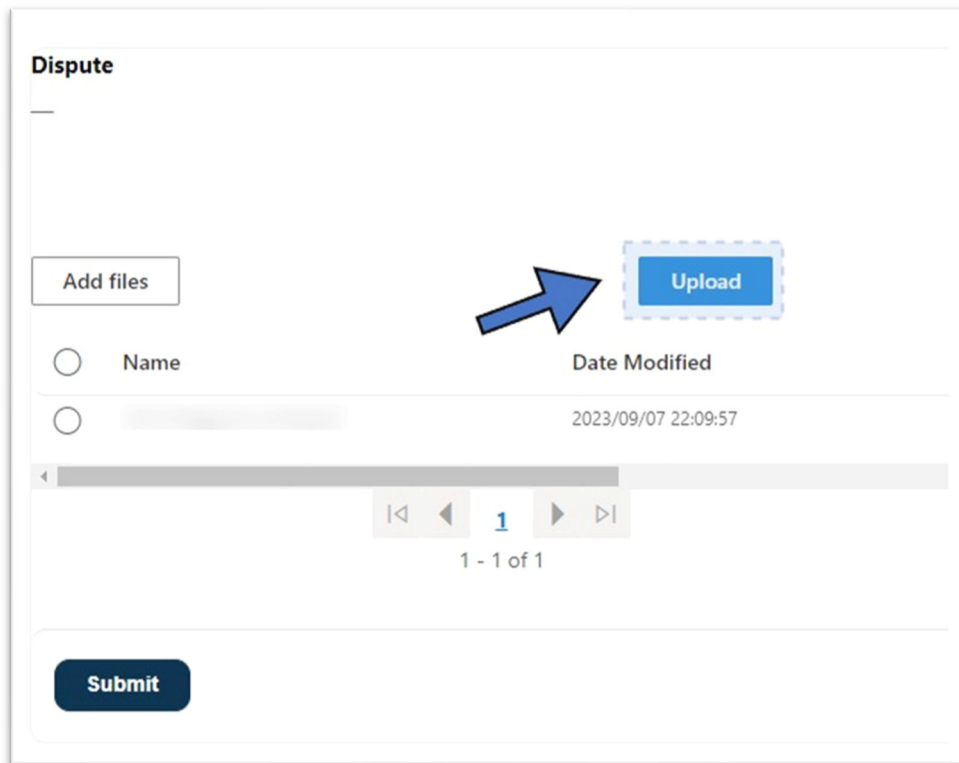
8. Cliquez sur « **Add Files** » pour sélectionner des fichiers sur votre ordinateur.



9. Sélectionnez les fichiers sur votre ordinateur. Cliquez ensuite sur le bouton « **Open** ».

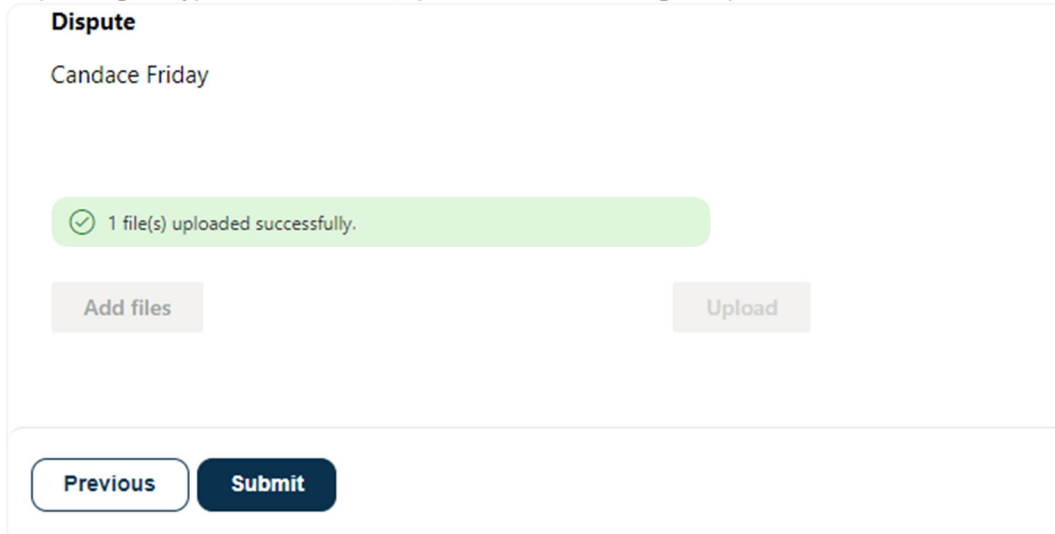


11. Cliquez sur « **Upload** ». Le message « *File(s) upload successfully* » s'affiche.



The screenshot shows a web form titled "Dispute". At the top left is a text input field. Below it is a button labeled "Add files". To the right of this button is a blue button labeled "Upload", which is highlighted with a dashed blue border and a blue arrow pointing to it. Below the "Add files" button is a table with two columns: "Name" and "Date Modified". The table contains one row with a radio button in the "Name" column and the date "2023/09/07 22:09:57" in the "Date Modified" column. Below the table is a pagination bar showing "1" in a blue box, with "1 - 1 of 1" below it. At the bottom left of the form is a dark blue button labeled "Submit".

If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.



The screenshot shows the "Dispute" form after a successful upload. The title "Dispute" is at the top. Below it is the name "Candace Friday". A green message box with a checkmark icon contains the text "1 file(s) uploaded successfully.". Below this message are two buttons: "Add files" and "Upload". At the bottom of the form are two buttons: "Previous" and "Submit".

12. Cliquez sur « **Submit** ».



If uploading file types other than PDF, upload time will take longer to process because of conversion.


**Dispute**

Candace Friday

✓ 1 file(s) uploaded successfully.

Add files Upload

Previous **Submit**



13. Le message « *Submission completed successfully* » s'affiche.




Submission completed successfully.

## Détails du différend

Vous trouverez ci-dessous la vue du tableau de bord des différends dans le système de dépôt électronique de documents du SAC. Cette vue est disponible à partir de la page d'accueil si l'utilisateur dispose des privilèges de téléversement.

### Vue du tableau de bord – « My Involved Disputes »

- Dispute Name – L'utilisateur peut cliquer sur le nom du différend pour l'ouvrir.





My Involved Disputes			
<input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/>			
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31
Duane Friday	CDA-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31

## Champs de différends

### Affichage des détails du différend

Pour afficher les détails du différend, cliquez sur le nom du différend dans la colonne « Dispute Name ».

Les champs ci-dessous sont visibles après que l'utilisateur a cliqué sur un nom de différend particulier. Le champ « *Start Date* » est la date à laquelle la Demande d'examen par un groupe spécial ou la Demande d'institution d'un groupe spécial est déposée.

**Dispute Number**  
CDA-USA-2023-10.12-09

**Dispute Name \***  
Candace Thursday

**Agreement Type**  
USMCA

**Dispute Type**  
Article 10.12

**Responsible Office**  
CUSMA Secretariat, Canadian Section

**Involved Office**  
USMCA Secretariat, U.S. Section

**Investigating Authority**  
Canadian International Trade Tribunal (CITT)

**Start Date**  
8/17/2023

**Docket**

Upload Filing

## Dossier de cas

Le dossier est situé dans le différend, comme indiqué ci-dessous.

### Docket

Filing Number ↓	Filing Type	BPI/Confidential	Filed By	Filed On	Docketed On	
04	Complaint	No	Candace Ellerbe	9/11/2023 3:41 PM	9/11/2023 3:50 PM	▼
03	Motion	No	Daniel Shin	9/11/2023 2:59 PM	9/11/2023 3:50 PM	▼
02	Notice of Appearance	No	Candace Ellerbe	9/8/2023 9:34 AM	9/11/2023 3:43 PM	▼
01	Notice of Appearance	No	Jimbo Crandall	9/8/2023 9:33 AM	9/11/2023 3:43 PM	▼

## Liste de service

La liste de service se trouve dans le dossier à la page du différend.

Service List	
Service List	
Contact	Organization (Contact)
Grace Hickey	ITA

## Panélistes

La liste des panélistes se trouve après la liste de service sur la page du différend.

Panelists		
Contact	Role	BPI/Confidential
Symeon Hunter	Panelist	No

## Échéancier

L'échéancier se trouve sous les panélistes sur la page du différend.

## Timeline


### Timeline

10.12 Milestones	Due Date ↑	Modified On	Comments
Request for Panel Review	8/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Complaint	9/18/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Notice of Appearance	10/2/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Administrative Record	10/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Complainant Brief	12/17/2023	8/18/2023 7:24 AM	
Response Brief	2/15/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Reply Brief	3/3/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Appendix to Brief	3/14/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Oral Argument	4/3/2024	8/18/2023 7:24 AM	
Panel Decision	7/2/2024	8/18/2023 7:25 AM	

## Fenêtre « My Filings »

Après que l'utilisateur a ouvert une session, la fenêtre « **My Filings** » s'affiche s'il dispose des privilèges de téléversement. Le fenêtre « My Filings » est une liste des documents créés par l'utilisateur.

## My Filings

<div>Search </div>						
Dispute	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type	Filing Type	Filing Status	Filed On
<b>Candace Friday</b>	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12	Notice of Appearance	Pending for Review	9/8/2023 9:19 AM
<b>Candace Final Test</b>	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12	Notice of Appearance	Pending for Review	9/8/2023 9:34 AM
<b>DEMO</b>	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12	Appendix to the Briefs	Uploaded	9/8/2023 5:14 PM

## Fenêtre « My Involved Disputes »

La fenêtre « **My Involved Disputes** » se trouve sous la fenêtre « **My Filings** ». Cette section vous permet d'accéder rapidement aux différends pour lesquels vous avez déposé un document ou à tout différend pour lequel vous faites partie de la liste de service, des panélistes ou des parties. Si vous n'avez pas encore effectué l'une de ces actions, la section « My Involved Disputes » sera vide.

My Involved Disputes

			Search	Q
Dispute Name	Dispute Number	Agreement Type	Dispute Type	
Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	USMCA	Article 10.12	
Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	USMCA	Article 10.12	
DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	USMCA	Article 10.12	
Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	USMCA	Article 10.12	
SL AD 88	USA-CDA-2023-31-09	USMCA	Chapter 31	
PENDING DISPUTE	CDA-MEX-2023-10.12-02	USMCA	Article 10.12	
Widgets from Canada	U.S.-CDA-2023-10.12-14	USMCA	Article 10.12	
Energy Safeguard Measure	U.S.-MEX-2023-31-03	USMCA	Chapter 31	
chicken tendies	USA-CDA-2023-31-08	USMCA	Chapter 31	

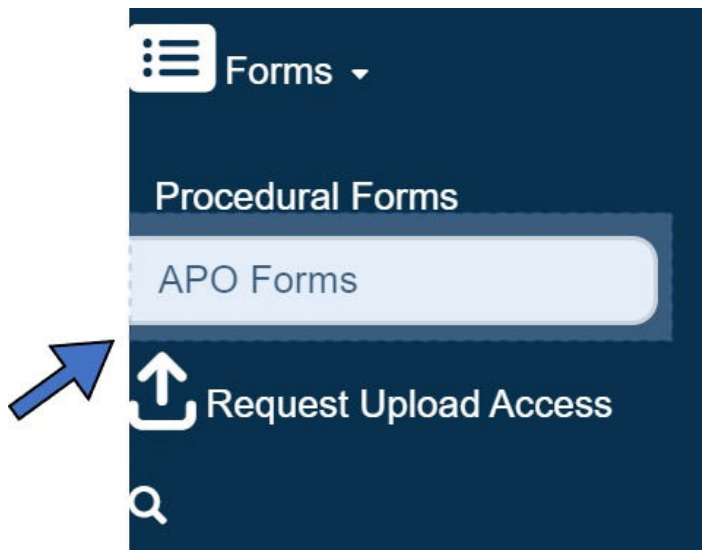
## Dépôt d'une demande d'ordonnance conservatoire administrative

**Remarque : cette section s'applique uniquement aux demandes d'ordonnance conservatoire administrative adressées aux autorités d'enquête américaines (ITC ou DOC/ITA/E&C).**

### Télécharger et remplir les formulaires de demande d'ordonnance conservatoire administrative

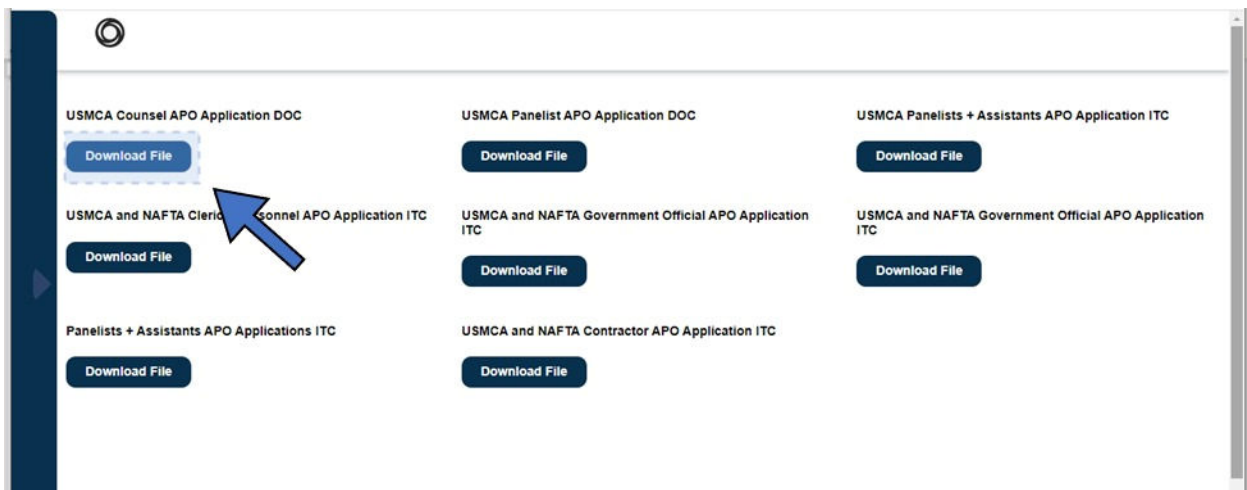
Des modèles de formulaires de demande d'ordonnance conservatoire administrative (provenant uniquement des autorités d'enquête américaines) sont disponibles dans le système de dépôt électronique de documents du SAC.

1. Cliquez sur « Forms » dans le menu de navigation de gauche et sélectionnez « **APO Forms** » dans la liste.

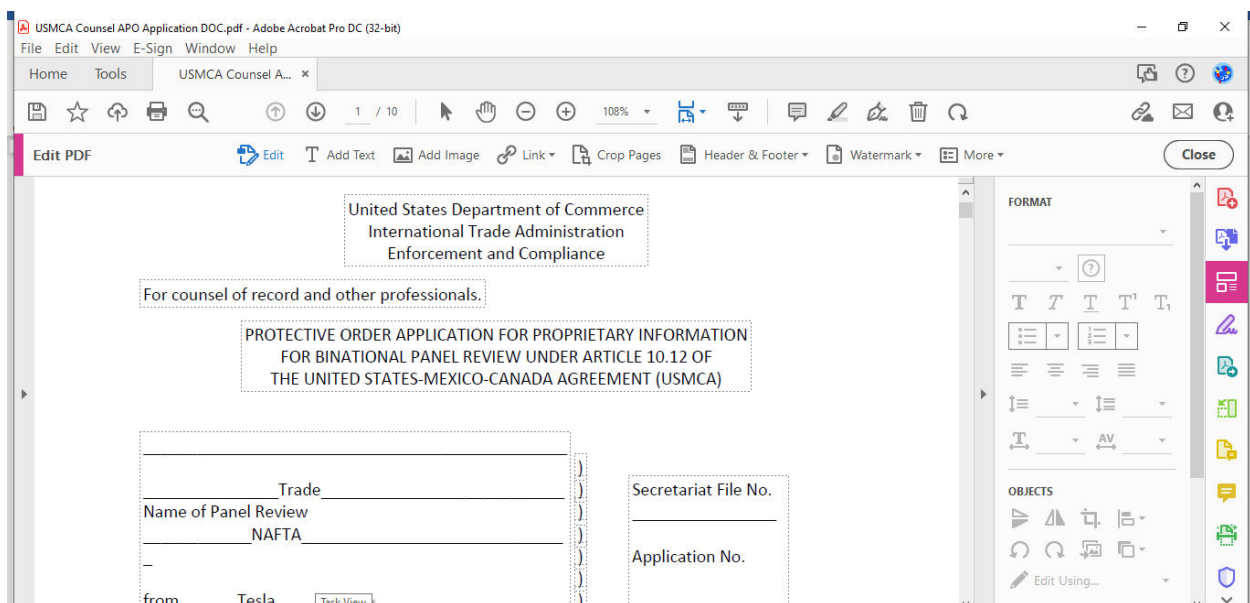
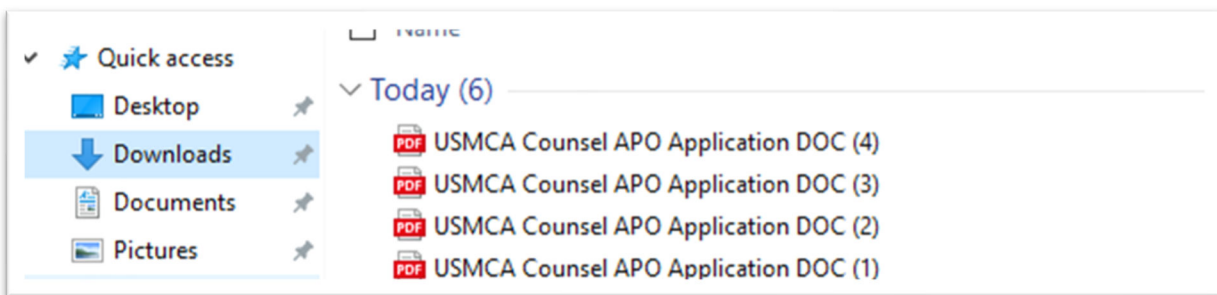


2. Cliquez sur « **Download File** » sous le formulaire dont vous avez besoin. Le formulaire sélectionné est immédiatement téléchargé sur votre ordinateur.





Les documents téléchargés sont présentés ci-dessous.



Les formulaires peuvent être remplis sur votre ordinateur à l'aide d'Adobe. Veuillez noter que le département du Commerce/l'administration du commerce international /la section de l'application de la loi et de la conformité des États-Unis exige des dates et des signatures manuscrites.

## Téléverser et déposer une demande : deux options

Pour téléverser et déposer une demande d'ordonnance conservatoire administrative à **un organisme d'enquête américain (ITC ou DOC/ITA/E&C)** **uniquement**, suivez les étapes suivantes :

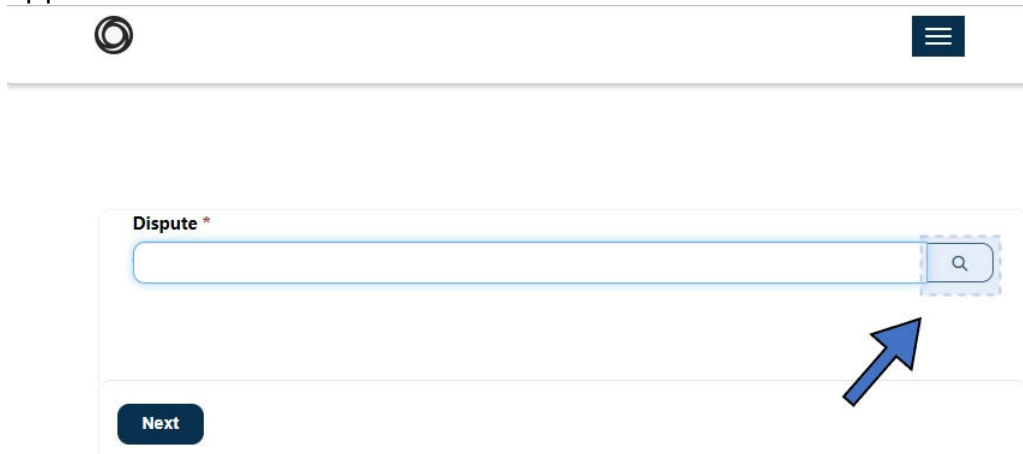
1. Sélectionnez « Disputes », puis « **My APO Applications** » dans le menu de navigation de gauche.



2. Cliquez sur « **Upload APO Application** ».

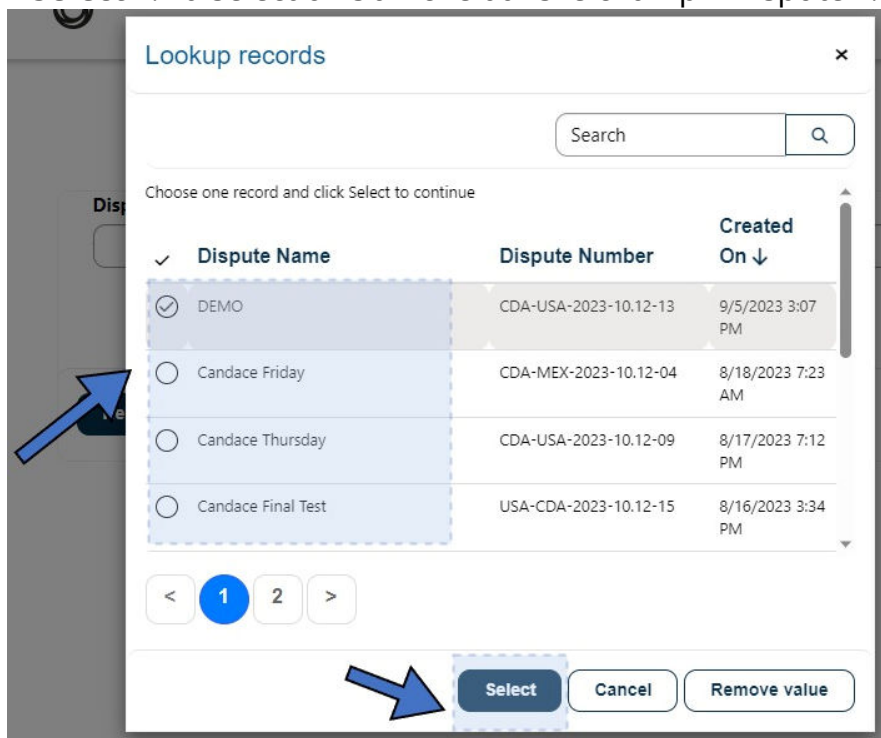


3. Cliquez sur la loupe dans le champ « Dispute » pour rechercher le différend applicable.



The screenshot shows a form with a field labeled "Dispute \*". To the right of the text input is a search icon (magnifying glass) inside a square button. A blue arrow points to this search icon. Below the field is a "Next" button.

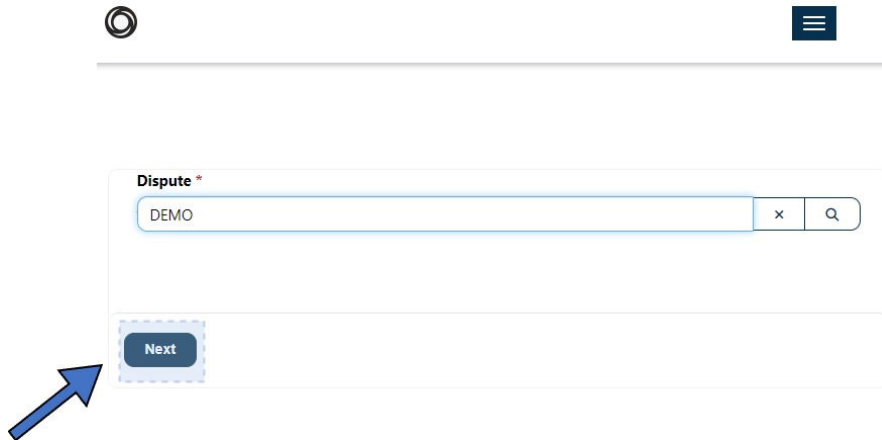
4. Sélectionnez le bouton radio à côté du différend applicable, puis cliquez sur « **Select** ». La sélection s'affiche dans le champ « Dispute ».



The screenshot shows a "Lookup records" dialog box. It contains a search bar at the top. Below it, a message says "Choose one record and click Select to continue". There is a table with three columns: "Dispute Name", "Dispute Number", and "Created On ↓". The first row is selected, indicated by a checkmark in a radio button and a blue highlight. A blue arrow points to this radio button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Select", "Cancel", and "Remove value". A blue arrow points to the "Select" button.

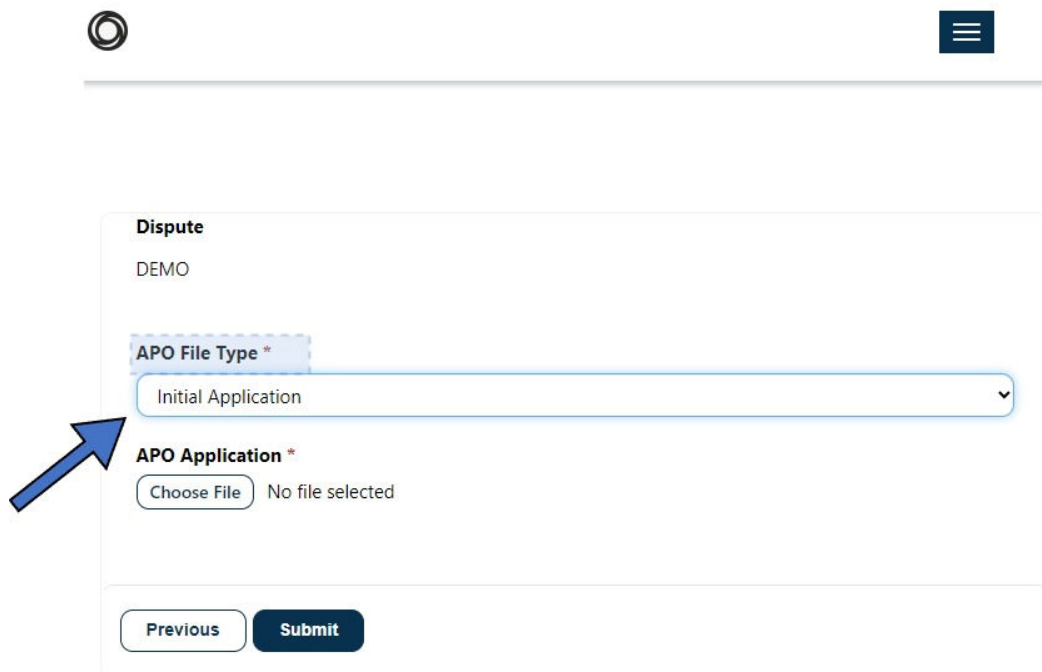
Dispute Name	Dispute Number	Created On ↓
<input checked="" type="radio"/> DEMO	CDA-USA-2023-10.12-13	9/5/2023 3:07 PM
<input type="radio"/> Candace Friday	CDA-MEX-2023-10.12-04	8/18/2023 7:23 AM
<input type="radio"/> Candace Thursday	CDA-USA-2023-10.12-09	8/17/2023 7:12 PM
<input type="radio"/> Candace Final Test	USA-CDA-2023-10.12-15	8/16/2023 3:34 PM

5. Cliquez sur « **Next** ». Le champ « **APO File Type** » s'affiche à l'étape suivante.



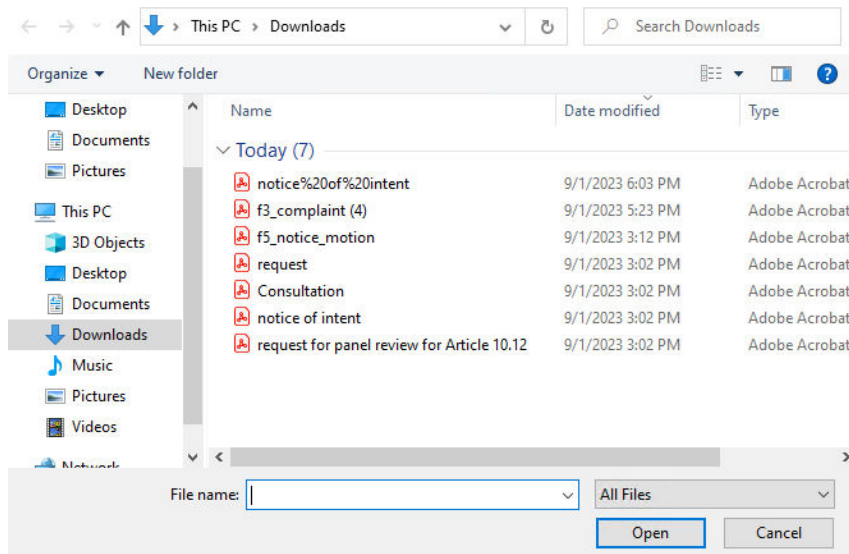
The screenshot shows a web form titled "Dispute \*". At the top, there is a search bar containing the text "DEMO" with a clear button (x) and a search button (magnifying glass). Below the search bar, there is a blue button labeled "Next". A blue arrow points to the "Next" button. In the top right corner of the page, there is a dark blue menu icon (three horizontal lines).

6. Dans le menu déroulant « **APO File Type** », sélectionnez le type de demande :
- Initial
  - Amendment
  - Certificate of Destruction



The screenshot shows the same "Dispute \*" form. The search bar still contains "DEMO". Below it, the "APO File Type \*" dropdown menu is open, showing "Initial Application" as the selected option. Below the dropdown, there is a section for "APO Application \*" which includes a "Choose File" button and the text "No file selected". A blue arrow points to the "Choose File" button. At the bottom of the form, there are two buttons: "Previous" and "Submit". The "Submit" button is dark blue, while "Previous" is light blue. The dark blue menu icon is still in the top right corner.

7. Cliquez sur « **Choose File** » pour sélectionner le fichier approprié sur votre ordinateur.
8. Sélectionnez le fichier concerné, puis cliquez sur le bouton « **Open** ». button.

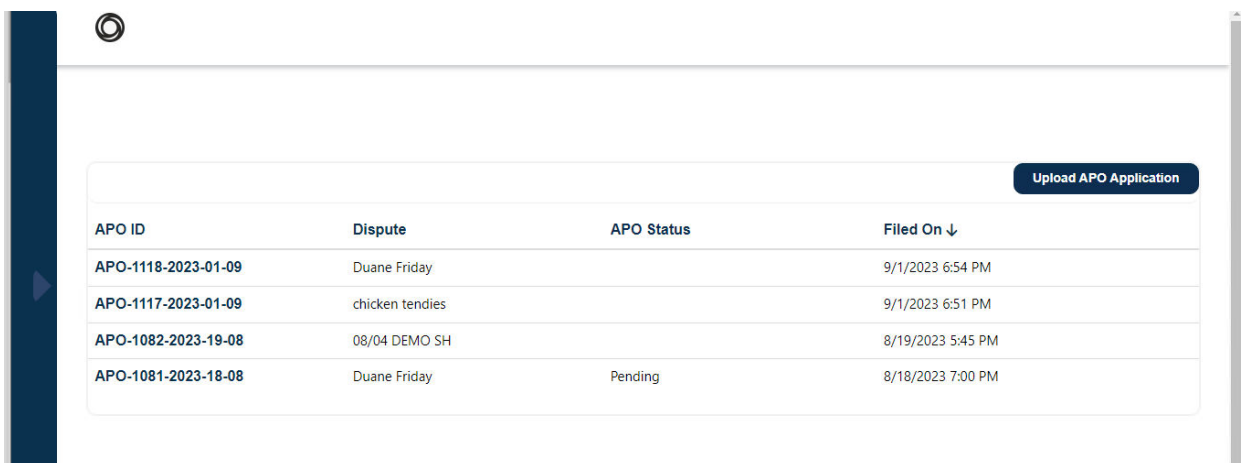


9. Cliquez sur le bouton « **Submit** » . Vous recevrez le message « *Submission Completed Successfully* ». Votre demande est maintenant en **attente** sur votre page « **My APO Applications** ».

Submission completed successfully.

La fenêtre « **My APO Applications** » indique que la nouvelle demande est **en attente**. Le déposant et la liste de service recevront un courriel de notification automatique indiquant que la demande d'ordonnance conservatoire a été reçue et

qu'elle sera examinée par l'autorité chargée de l'enquête. De plus, lorsque l'ordonnance de protection est délivrée, le Système de dépôt électronique du SAC enverra un avis au demandeur et à la liste de service de l'ACEUM. Cette notification par courriel satisfait aux exigences de service du déposant et du SAC.



APO ID	Dispute	APO Status	Filed On ↓
APO-1118-2023-01-09	Duane Friday		9/1/2023 6:54 PM
APO-1117-2023-01-09	chicken tendies		9/1/2023 6:51 PM
APO-1082-2023-19-08	08/04 DEMO SH		8/19/2023 5:45 PM
APO-1081-2023-18-08	Duane Friday	Pending	8/18/2023 7:00 PM

Lorsque la demande d'ordonnance conservatoire est approuvée, l'utilisateur et la liste de service recevront un courriel de notification d'approbation. **Remarque** : Si un utilisateur n'est pas affilié à une organisation dans son profil, son organisation n'apparaîtra pas dans le courriel.

TAS | Addition APO to Service List | Widgets from Canada

Retention: 7-year Retention Group (7 years, 3 months) Expires: Thu 12/5/2030 11:52 AM



TradeAgreementsSecretariat

To:



Fri 9/8/2023 12:52 PM

Start reply with:

Thank you for your confirmation.

What does this mean?

Please confirm receipt.

Dear Service List:

An APO application in U.S.-CDA-2023-10.12-14/Widgets from Canada submitted by Jamie Merriman with ITA has been approved.

To view a copy of the approved Protective Order, please visit [\(link\)](#). The individuals listed in this Protective Order will be added to the APO Service List for the dispute.

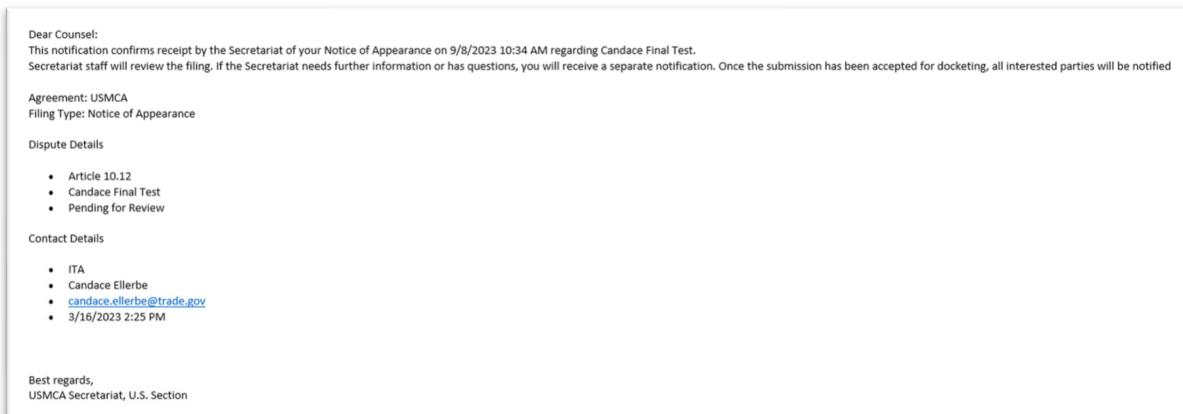
Best regards,  
USMCA Secretariat, U.S. Section

## Avis automatisé avec demande préremplie après le dépôt d'un avis de comparution

Si vous téléchargez un avis de comparution pour un différend dans lequel la section américaine est le bureau responsable, vous recevrez automatiquement un courriel contenant un formulaire de demande d'ordonnance conservatoire prérempli avec un lien pour le téléverser.

[\(Cliquez ici pour voir la procédure de téléchargement d'un document, tel qu'un avis de comparution, dans le cadre d'un différend\)](#)

Une fois l'avis de comparution soumis, l'utilisateur final recevra un courriel de confirmation et la liste de service sera notifiée.



L'utilisateur final recevra ensuite un courriel avec un formulaire de demande d'ordonnance conservatoire à remplir au besoin. L'image suivante montre un exemple de courriel permettant de remplir une demande d'ordonnance conservatoire en pièce jointe.



## APO Application



TradeAgreementsSecretariat

To ● Candace Ellerbe (Contractor)

Retention Policy 7-year Retention Group (7 years, 3 months)

Expires 12/5/2030



USMCA\_Counsel\_APO\_Application\_.pdf  
172 KB

Start your reply all with:

Completed.

I completed it.

Thank you, I will do that.

Feedback

Please fill out this APO application and use the "Upload APO Application" from the link below. The appropriate investigating authority will be notified and take action.

[Click Here To Upload](#)

## Déposer une demande d'ordonnance conservatoire

Après qu'une demande d'ordonnance conservatoire est déposée, l'organisme d'enquête peut *accepter* la demande et l'utilisateur final recevra un courriel de confirmation.

Dear Candace Ellerbe:

An APO application in CDA-MEX-2023-10.12-04 submitted by has been approved.

To view a copy of the approved Protective Order, please visit [\(link\)](#) . The individuals listed in this Protective Order will be added to the APO Service List for the dispute.

Best regards,  
CUSMA Secretariat, Canadian Section

Si la demande d'ordonnance conservatoire *n'est pas acceptée avec commentaires* par l'organisme d'enquête, l'utilisateur final recevra un courriel justificatif. Il pourra ensuite soumettre une nouvelle demande d'ordonnance conservatoire.

Dear 3:

Your APO application in Candace Final Test / USA-CDA-2023-10.12-15 has been returned for the following reason(s):

Testing the feature

Should you need further clarification, please contact [tasdevsecretariat@itaisinternationaltrade.onmicrosoft.com](mailto:tasdevsecretariat@itaisinternationaltrade.onmicrosoft.com) {IA'sOfficePhone}. You can submit a new APO application address the reasons via the TAS E-Filing System.

Best regards,  
USMCA Secretariat, U.S. Section

## Conversion de fichiers Excel en PDF

Le nouveau système de dépôt électronique de documents du SAC permet aux utilisateurs de téléverser des fichiers dans différents formats, y compris Excel. Bien que le format de fichier original soit disponible, le système doit également convertir les fichiers Excel en PDF afin de placer un filigrane sur le document au cours de la procédure de création de dossier. En apportant quelques modifications à vos fichiers Excel, vous améliorerez leur convertibilité en PDF.

### Modifications initiales

Les modifications suivantes sont recommandées :

- **Renvoi à la ligne**

Les colonnes qui contiennent des données cellulaires avec de longues structures de phrases sont recommandées pour être renvoyées à la ligne et la largeur de la colonne étendue pour améliorer la lisibilité.

- **Bordures**

Les bordures peuvent améliorer la lisibilité car la conversion PDF ne génère pas automatiquement de bordures. L'impression de lignes quadrillées est également une option alternative, mais certaines mises en forme peuvent chevaucher les lignes quadrillées.

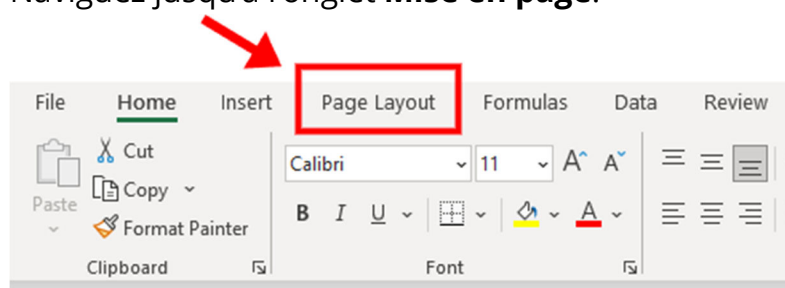
- **Taille du texte**

À l'exception des titres ou des cellules ayant un style spécifique, il est recommandé d'utiliser une taille de texte constante dans l'ensemble des feuilles du document.

### Mise en page

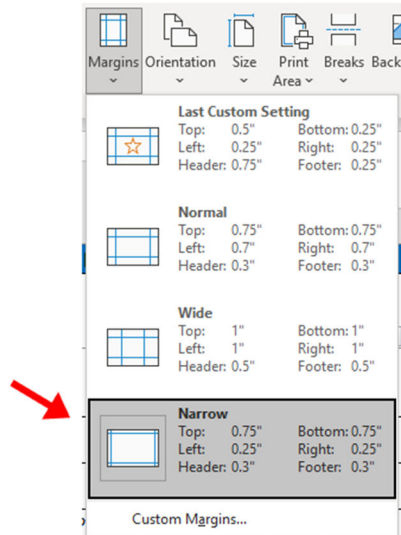
Les étapes suivantes permettront de configurer le document en vue de sa conversion au format PDF. Ces modifications sont nécessaires pour chaque feuille du document.

1) Naviguez jusqu'à l'onglet **Mise en page**.

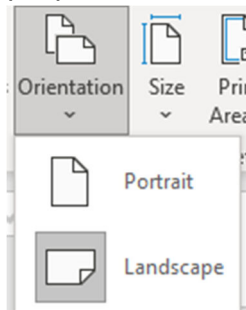


2) Réglez les **Marges** sur étroites. Cela permet de conserver les en-têtes et les pieds de page ou les titres dans la conversion. Des marges plus petites peuvent être utilisées, mais elles risquent de couper des éléments tels que

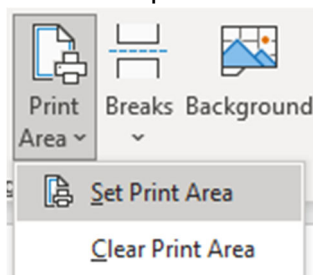
les en-têtes/pieds de page.



- 3) Pour l'**Orientation**, si la largeur de la feuille de calcul dépasse la moitié d'un écran 16:9 avec un zoom de 100 %, il est recommandé d'utiliser le format *Paysage* pour la feuille. Sinon, l'orientation *Portrait* devrait convenir dans la plupart des cas.

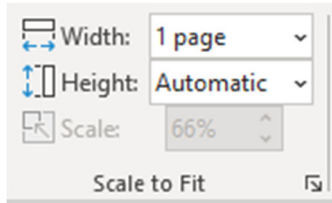


- 4) (Facultatif) Définir la **zone d'impression** s'il y a des cellules en dehors de la feuille qui ne sont pas nécessaires à la conversion. Il est nécessaire de présélectionner les cellules avant d'appuyer sur le bouton de définition de la zone d'impression.



- 5) Pour vous assurer que toutes les colonnes ne dépassent pas une page, modifiez les paramètres de **mise à l'échelle**. La largeur doit être d'une page, et la hauteur doit être Automatique. L'échelle sera grisée et s'ajustera

automatiquement pour faire tenir les colonnes sur une seule page.



6) Le document est maintenant prêt à être converti en PDF!

### Autres considérations

- Réglez votre zoom à au moins 60 %, et de préférence à 100 %. En fonction de la largeur de la feuille, si la lisibilité est requise pour un PDF converti qui est mis à l'échelle pour s'adapter à la fenêtre, toute valeur inférieure à 60 % peut être difficile à lire sur certains écrans. Un zoom de 100 % sera toujours lisible.
  - Certains appareils peuvent ne pas afficher le pourcentage de l'échelle, ce qui nécessite des essais. L'aperçu avant impression de la feuille est un moyen de voir à quoi ressemblera le fichier PDF.
- Si une ligne doit être répétée, ce paramètre peut être modifié dans **Mise en page>Feuille** sous Lignes à répéter en haut.

