



Respondent Instructions

What is changing?

AABS e-File was developed to make the response and submission process more efficient by:

- Enabling the automatic submission of your response to AABS
- Facilitating the electronic filing of supporting case documents

What should I know before getting started?

- e-File will ask you the same information as the current AABS response form.
- You can e-File only one response at a time.
- There is no fee to e-File a response.
- Have your case related information (including electronic copies of your supporting materials) ready.

Overview of e-File Application Process

- To launch e-File select the “Respond to an existing AABS Application” button on the e-File landing page:

| | |
|---|---|
| <u>I am (or representing) an Injured Person</u> | |
| Start a new AABS Application | Respond to an existing AABS Application |
| <u>I am (or representing) an Insurance Company</u> | |
| Start a new AABS Application | Respond to an existing AABS Application |
| <u>Submit documents to an existing AABS Application</u> | |
| Submit Documents | |



Step 1:

- Enter the Tribunal file number and accident date to begin your response.

Step 2 & 3:

- Fill in case related information, including your response(s) to the issue(s) raised in the application.

Step 4:

- Upload your supporting documents.

Step 5:

- Save a PDF copy of your response.
- Submit the response to AABS.
- Save or print the Confirmation Page.

Step 6:

- Serve a copy of the response (downloaded in Step 5) on the Applicant and their representative.
- Send a completed Certificate of Service to the Tribunal.

Can I use e-File to submit additional case documents?

Yes. You can e-File additional case documents by selecting the “Submit Documents” button on the e-File landing page.

Important: This should not be used as a correspondence tool, and documents should only be submitted with a Case Management Officer’s approval.

Who should I contact for more information?

- For technical assistance, please call 416-314-4260 / 1-800-255-2214.
- For other case-related inquiries, please email LATregistrar@ontario.ca or contact your Case Management Officer.



Directives de l'intimé

En quoi consistent les changements?

Le système de dépôt électronique du SAIAA a été élaboré afin d'accroître l'efficacité des processus de réponse et de soumission en permettant d'effectuer en ligne:

- la soumission automatique de réponses auprès du SAIAA;
- le dépôt de pièces justificatives.

Que dois-je savoir avant d'utiliser le système?

- L'information exigée par le système de dépôt électronique est la même que celle présentement exigée sur le formulaire de réponse actuel du SAIAA.
- Vous ne pouvez déposer qu'une seule réponse à la fois.
- Aucun droit n'est exigé pour déposer une réponse.
- Assurez-vous d'avoir en main les informations relatives à votre dossier (y compris la version électronique de vos pièces justificatives).

Aperçu du processus de dépôt électronique d'une demande

- Pour lancer le processus de dépôt électronique d'une réponse, cliquez sur le bouton « Répondre à une demande existante auprès du SAIAA » sur la page d'accueil du système de dépôt électronique :

[Je suis \(ou représente\) une personne blessée](#)

| | |
|--|--|
| Commencer une nouvelle demande auprès du SAIAA | Répondre à une demande existante auprès du SAIAA |
|--|--|

[Je suis \(ou représente\) une compagnie d'assurance](#)

| | |
|--|--|
| Commencer une nouvelle demande auprès du SAIAA | Répondre à une demande existante auprès du SAIAA |
|--|--|

[Joindre des documents à une demande existante auprès du SAIAA](#)

| |
|---|
| Soumettre des documents |
|---|



Tribunaux décisionnels Ontario

Tribunal d'appel en matière de permis

Étapes 1 :

- Entrer le numéro de dossier du tribunal et la date de l'accident pour commencer votre réponse.

Étapes 2 et 3 :

- Entrer les renseignements relatifs à votre dossier, y compris votre réponse pour toute question soulevée dans la demande.

Étapes 4 :

- Télécharger vos pièces justificatives.

Étapes 5 :

- Sauvegarder une copie PDF de votre réponse.
- Soumettre votre réponse auprès du SAIAA.
- Sauvegarder ou imprimer la page de confirmation.

Étapes 6 :

- Signifier une copie de la réponse (téléchargée à l'étape 5) au demandeur et à son représentant.
- Faire parvenir au tribunal une copie remplie de la formule *Certificat de signification*.

Puis-je utiliser le système de dépôt électronique pour soumettre des pièces justificatives additionnelles?

Oui. Vous pouvez soumettre des documents additionnels en cliquant sur le bouton « Soumettre des documents » sur la page d'accueil du système de dépôt électronique.

IMPORTANT : Cette fonction du système ne doit pas être utilisée à titre d'outil de correspondance. Les documents soumis doivent être approuvés par votre agent de gestion de cas.

Avec qui dois-je communiquer pour obtenir plus de renseignements?

- Pour obtenir de l'assistance technique, téléphonez au 416-314-4260 / 1-800-255-2214.
- Pour toute question relative à un dossier, faites parvenir un courriel à LATregistrar@ontario.ca ou communiquez avec votre agent de gestion de cas.