

AVIS AUX JUSTICIABLES ET AUX AVOCAT.E.S DES DISTRICTS DE
GATINEAU, PONTIAC ET LABELLE (MANIWAKI)

GESTION DES DOCUMENTS
LORS D'UNE AUDIENCE À DISTANCE (TEAMS)

Lorsqu'une partie prévoit participer à une audience à distance via la plateforme Teams, elle doit produire au dossier de la Cour, en format papier, tous les documents qu'elle entend soumettre lors de l'audience, et ce, au moins deux (2) jour ouvrables avant le jour de l'audience. Ces documents comprennent notamment les autorités sur lesquelles elle entend s'appuyer ainsi que toute pièce en version électronique pouvant être créée sous format papier, telle les photographies, croquis, captures d'écran, etc.

Lors de la production de ces documents au greffe concerné, une page frontispice doit clairement comprendre les informations suivantes : la chambre, le numéro du dossier, le nom des parties, la date de l'audience, la salle d'audience de l'audience à venir ainsi que la mention suivante : « Documents liés à une audience à distance ». Un modèle est joint au présent avis.

Lors des audiences à distance, **aucun document ne sera imprimé séance tenante**. En cas d'impossibilité de produire les documents nécessaires avant la date limite, l'audience ne pourra se tenir qu'en présence physique des avocat.e.s ou des parties en salle d'audience.

Cette directive s'applique à toutes les chambres de la Cour du Québec et entre en vigueur à compter de ce jour.

Je vous remercie à l'avance pour votre précieuse collaboration,



L'hon. Richard Laflamme
Juge coordonnateur

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU
*CHAMBRE (CRIMINELLE OU PÉNALE, CIVILE, DE LA JEUNESSE)
*DOSSIER No : 550-XX-XXXXXX-XXX

*Nom de la partie A

ET

*Nom de la partie B

DOCUMENTS LIÉS À UNE AUDITION À DISTANCE

*DOCUMENTS PRODUITS PAR : Me _____

*DATE DE L'AUDITION : _____

*SALLE : _____

Reçu au greffe le : (date) _____ (heure) _____ H _____

Greffier : _____

*** Informations obligatoires**