## Liste de contrôle : Préparation de l’avocat avant la rencontre avec le décideur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Objet** | **Suivi/Problèmes/Solutions** | **Partie responsable** | **Fait** |
| **Format des audiences et questions générales** | | | | |
| 1. | Méthode : vidéo ou téléconférence pour les observations orales |  |  |  |
| 2. | Déterminer et consulter les directives de pratique |  |  |  |
| 3. | Déterminer les capacités des tribunaux locaux |  |  |  |
| 4. | Déterminer les besoins en formation des avocats et des parties |  |  |  |
| 5. | Déterminer s’il est nécessaire d’offrir des services d’interprétation linguistique, de sténographie judiciaire ou d’autres services durant l’audience |  |  |  |
| 6. | Cibler les questions aux fins des observations orales |  |  |  |
| 7. | Cerner les problèmes liés aux observations écrites |  |  |  |
| **Documents** | | | | |
| 8. | Veiller à ce que tous les documents, transcriptions et preuves nécessaires aux fins de l’audience soient disponibles par voie électronique. |  |  |  |
| 9. | Méthode d’échange de documents (courriel, nuage, etc.) |  |  |  |
| 10. | Format de document à utiliser | PDF consultable avec signet pour les dossiers et les mémoires  Word pour les observations écrites |  |  |
| 11. | Convention d’appellation et de numérotation – Tenir compte des directives de pratique, le cas échéant | <https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/pratique/directives-de-pratique/electronique-csj/>. |  |  |
| 12. | Calendrier d’échange de documents |  |  |  |
| 13. | Préparation du recueil commun des documents | Contenu  Date d’échéance |  |  |
| 14. | Sources faisant autorité avec hyperliens dans les observations écrites |  |  |  |
| 15. | Logiciel pour visualiser et identifier les documents mentionnés dans les arguments présentés de vive voix | Minimum requis : Logiciel PDF et Word |  |  |
| 16. | Préparer un recueil condensé avec tableau de concordance avec le RCD |  |  |  |
| 17. | Comment les documents de nature délicate seront‑ils traités? |  |  |  |
| **Protocole relatif à l’audience** | | | | |
| 18. | Comment les difficultés techniques seront-elles traitées? |  |  |  |
| 19. | Échange d’adresses de courrier électronique et de numéros de téléphone par tous les participants |  |  |  |
| 20. | Revoir la liste des questions à la section 5 des *Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance* et créer une liste personnalisée des questions en litige adaptées à l’affaire |  |  |  |
| 21. | Discuter de la liste des questions avec les autres parties et convenir d’une façon de procéder (sous réserve du pouvoir discrétionnaire du tribunal) |  |  |  |
| **Simulation** | | | | |
| 22. | À prévoir entre les avocats |  |  |  |
| 23. | Tous les avocats et les parties y participent |  |  |  |
| 24. | S’il y a lieu, demander au juge ou au greffier ou à l’adjoint du juge s’ils souhaitent participer à la simulation |  |  |  |
| 25. | Vérifier la qualité des connexions vidéo et audio |  |  |  |
| 26. | Essayer les logiciels |  |  |  |
| 27. | Mettre à l’essai les fonctions qui seront probablement utilisées, passer d’un écran à un autre |  |  |  |
| 28. | Confirmer que tous les protocoles/orientations judiciaires/la façon dont les problèmes techniques doivent être réglés/tous les documents sont en main |  |  |  |
| **Préparation du client** | | | | |
| 29. | Le client sera-t-il présent? |  |  |  |
| 30. | Le client prendra‑t‑il la parole à l’audience et, le cas échéant, quand et comment? |  |  |  |
| 31. | Revoir l’étiquette, la conduite et les directives judiciaires |  |  |  |
| 32. | Examiner le processus et la technologie à utiliser |  |  |  |
| 33. | Que faire en cas de problèmes techniques? |  |  |  |
| 34. | Comment communiquer pendant l’audience et questions d’éthique |  |  |  |
| 35. | Comment accéder aux documents |  |  |  |
| 36. | Emplacement approprié |  |  |  |
| 37. | S’assurer que le client dispose du matériel et des logiciels fonctionnels et appropriés |  |  |  |