

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 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 <i>Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance</i> 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			