

Liste de contrôle : Questions à examiner avec le juge avant l'audience

FOND DE L'AUDIENCE		DÉCISION
1.	Questions en litige dans l'affaire	
2.	Consentement des parties sur les faits ou le droit	
3.	Questions relatives aux observations écrites des parties, sous réserve des questions posées par le juge à l'audience	
4.	Les points sur lesquels la preuve ou les observations se concentreront à l'audience	
LOGISTIQUE DE L'AUDIENCE		
5.	Plateforme à utiliser	
6.	Simulation	
7.	Directives concernant l'étiquette et les formalités qui diffèrent des avis à la profession, des directives de pratique ou des pratiques exemplaires	
8.	Les microphones et les caméras sont-ils allumés ou éteints lorsqu'un participant ne parle pas?	
9.	Les participants devraient-ils avoir une photographie ou un nom uniquement comme identificateur d'écran lorsque leur vidéo est éteinte?	
10.	Afficher les noms et la façon dont les participants seront identifiés sur la plateforme (p. ex. John Smith pour la déf. Acme Inc.).	
11.	Structure de l'audience : <ul style="list-style-type: none"> • ordre de présentation • tour de rôle • délais • la nécessité pour les participants de faire une pause pour s'occuper d'affaires personnelles (particulièrement pendant la pandémie COVID-19) • comment signaler les interruptions pour prendre la parole ou soulever une objection 	
12.	Comment aviser le juge en cas de difficultés techniques (y compris une déconnexion)	
13.	Comment une partie qui se représente elle-même peut indiquer au juge qu'elle ne comprend pas quelque chose ou qu'elle doit interrompre le déroulement de l'audience pour obtenir des précisions	
DOCUMENTS ET PIÈCES		
14.	Conventions d'appellation et de numérotation des documents à utiliser à l'audience	
15.	Délais et modes de présentation des recueils communs de documents (RCD), des recueils, des documents qui ne sont pas échangés (p. ex. utilisés en contre-interrogatoire seulement)	
16.	Arguments écrits en hyperlien – délai de transmission	

17.	Comment le tribunal et les autres parties verront les documents cités en référence (p. ex. en partageant un écran ou en faisant référence aux documents électroniques en la possession des parties et du tribunal)	
18.	Comment l'identification électronique des pièces sera-t-elle saisie et archivée?	
19.	La façon dont les renseignements confidentiels ou délicats seront cités et protégés pendant l'audience	
20.	Si, quand et comment les participants peuvent distribuer un document ou une source juridique faisant autorité qui n'a pas été distribué avant l'audience	
21.	Observations sur les coûts	
TÉMOINS (LE CAS ÉCHÉANT)		
22.	Les témoins devraient-ils se trouver dans une salle d'attente virtuelle distincte avant de se joindre à l'audience pour témoigner?	
23.	Instructions aux témoins au sujet des communications et le fait d'être seul dans la pièce (se pencher sur les cas où certains témoins se présentent à distance du même bureau ou du même ménage)	
24.	Exclusion de témoins	
25.	Administration du serment ou de l'affirmation solennelle	
26.	Comment un témoin peut-il être exclu pour régler une objection?	
27.	Comment on montrera des documents aux témoins ou on les renverra à ceux-ci	
28.	La procédure à suivre pour les documents ou les pièces qui ne peuvent pas être stockés sur support électronique	
29.	Témoins experts : comment permettre la participation à une partie ou à la totalité de l'audience	
30.	Interprètes : comment faciliter au mieux leur participation (consulter les interprètes)	
ACCÈS DU PUBLIC À L'AUDIENCE/ENREGISTREMENT		
31.	L'instance sera-t-elle enregistrée ou transcrite et mise à la disposition des parties après l'audience?	
32.	Comment les non-participants intéressés seront-ils autorisés à accéder à l'instance et à la preuve déposée pendant l'audience	
AUTRES QUESTIONS		