

Procédure temporaire pour la tenue d'audience

La Commission offrira prochainement aux parties la possibilité de déposer de façon numérique et sécuritaire l'ensemble des documents en prévision d'une audience. Dans l'intervalle, vous êtes invités à suivre les instructions suivantes afin d'assurer le bon déroulement de l'audience.

<p>Dépôt des pièces et des autorités (jurisprudence, doctrine, etc.) en prévision de l'audience</p> <p><u>SAUF LES DOCUMENTS EN LITIGE</u></p>	<p>Note importante : Le dépôt des pièces et autorités en format numérique est privilégié puisque la majorité du personnel de la Commission est en télétravail et que la manipulation de documents papiers requiert des mesures spécifiques selon les protocoles de santé et de sécurité du travail, ce qui allonge les délais de traitement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toutes les parties devront transmettre au moins 1 semaine (7 jours de calendrier) avant l'audience, aux autres parties et à la Commission, la liste des pièces et les pièces qu'elles prévoient déposer. <input type="checkbox"/> Ces pièces doivent être cotées pour en faciliter le repérage : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisme : O-1, O-2, etc. ✓ Entreprise : E-1, E-2, etc. ✓ Demandeur : D-1, D-2, etc. ✓ Tiers : T-1, T-2, etc. <input type="checkbox"/> Ces documents doivent être transmis à l'adresse courriel suivante : audience@cai.gouv.qc.ca <input type="checkbox"/> S'il n'est pas possible de transmettre ces documents par courriel, vous devez vous assurer de leur réception au moins 1 semaine (7 jours de calendrier) avant l'audience, au bureau de la Commission à l'adresse suivante : <p style="text-align: center;">Commission d'accès à l'information Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4</p> <input type="checkbox"/> Pour les autorités (décisions, articles de doctrine, etc.), vous pouvez transmettre uniquement la référence et l'hyperlien vers la copie numérique du document s'il est disponible.
<p>Dépôt des documents dont l'accès est en litige (sous pli confidentiel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'organisme/l'entreprise devra transmettre à la Commission les documents dont l'accès est en litige (documents qui ne doivent pas être cotés) en utilisant un moyen sécuritaire. <i>Si vous souhaitez transmettre un document par lien sécurisé, veuillez ne pas transmettre ce lien dans un courriel à audience@cai.gouv.qc.ca. Vous pouvez indiquer par courriel, à cette adresse, que vous souhaitez transmettre un ou des documents sous pli confidentiel au juge administratif responsable du dossier. La Commission vous enverra les coordonnées pour lui transmettre de façon confidentielle le lien sécurité vers le(s) documents(s) en litige.</i> <input type="checkbox"/> S'il n'est pas possible de transmettre en toute sécurité les documents en litige de façon numérique, l'organisme/l'entreprise doit les faire parvenir par messagerie avec signature au bureau de la Commission à l'adresse de la Commission indiquée au point précédent. <input type="checkbox"/> Les documents en litige doivent aussi être reçus au moins 1 semaine avant l'audience (7 jours de calendrier). N.B. Pour faciliter le repérage, les documents en litige doivent être paginés et les extraits caviardés doivent être clairement indiqués par un surlignement de couleur et avec la restriction invoquée.
<p>Audience</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Par téléphone – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de l'audience, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent composer le numéro de téléphone indiqué sur l'annexe et par la suite entrer le numéro de conférence apparaissant sur cette même annexe suivi du #. <input type="checkbox"/> Par visioconférence – Le jour de l'audience, <u>pas plus de 10 minutes</u> avant l'heure prévue pour sa tenue, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se joindre à la salle d'audience virtuelle en suivant les instructions indiquées dans le courriel transmis par le responsable du rôle de la Commission. <input type="checkbox"/> En personne – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de l'audience, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur l'avis de convocation transmis par la Commission. <input type="checkbox"/> Les parties sont responsables de transmettre ces renseignements à leurs témoins, le cas échéant.
<p>Ex parte / huis clos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Advenant qu'une partie demande la tenue d'une partie de l'audience en mode <i>ex parte</i> ou <i>huis clos</i>, le juge administratif qui préside l'audience donnera les instructions requises en temps opportun.